



Merkblatt: Wissenswertes zur Schlagkarteiführung

für Teilnehmer am Niedersächsischen/Bremer Agrar- Umweltprogramm (NAU/BAU), Erschwernisausgleich (EA) und Kooperationsprogramm Naturschutz (KoopNat)

Nach der Richtlinie NAU/ BAU, den Erklärungen im Antrag auf Erschwernisausgleich bzw. der von Ihnen abgeschlossenen Vereinbarung nach der Richtlinie KoopNat sind Sie verpflichtet, eine ständig aktuelle Schlagkartei über die Bodenbearbeitung, Beweidung, Düngung sowie Mahdzeitpunkte etc. zu führen.

Ein Vordruck der zu führenden Schlagkartei ist Bestandteil Ihrer Bewilligung bzw. Ihres Vertrages. **Weitere Vordrucke** erhalten Sie bei der zuständigen Bewilligungsstelle oder auf den Internetseiten des ML zum NAU/BAU (www.ml.niedersachsen.de) bzw. des MU zum EA bzw. KoopNat (www.umwelt.niedersachsen.de) jeweils unter dem Pfad „Themen“.

Beim Ausfüllen der Schlagkartei sollten Sie die nachfolgenden Erläuterungen unbedingt berücksichtigen. **Ausfüllmuster** zur Schlagkartei finden Sie auch auf den o. g. Internetseiten des ML zum NAU/BAU bzw. des MU zum EA bzw. KoopNat.

● **Schlagdefinition**

Unter einem **Schlag** ist eine zusammenhängende Fläche zu verstehen, die mit derselben Kulturart einheitlich bewirtschaftet wird. In diesem Schlag können auch Teilflächen oder Teilschläge enthalten sein, die nicht der Bewilligung unterliegen bzw. die nicht vertraglich gebunden sind.

● **Zweck der Schlagkartei**

Die Aufzeichnungen in der Schlagkartei dokumentieren, dass Sie die vorgegebenen bzw. vereinbarten Bewirtschaftungsbedingungen auch tatsächlich einhalten bzw. eingehalten haben. **Ihre Eintragungen sind somit als Datengrundlage für die Kontrolle und die Auszahlung von besonderer Bedeutung.**

Die Schlagkartei ist am Betriebssitz vorzuhalten und bei einer Vor-Ort-Kontrolle bzw. auf Anforderung der Bewilligungsstelle vorzulegen.

● **Aufbau der Schlagkartei**

Die Schlagkartei umfasst neben den allgemeinen Daten (z.B. Name, Registriernummer, FLIK usw.) die eingegangenen Verpflichtungen. Alle fünf Jahre des Verpflichtungszeitraums werden jeweils auf einem Blatt dargestellt.

● **Führung der Schlagkartei**

Für jeden Schlag ist eine gesonderte Schlagkartei zu führen.

● **Aktualität der Schlagkartei**

Ein wesentlicher Prüfpunkt bei den Vor-Ort-Kontrollen ist die Vorlage und Kontrolle der Schlagkartei. Die Aufzeichnungen müssen aus Nachweisgründen immer auf dem aktuellen Stand sein. **Die Aufzeichnungen müssen unverzüglich nach der Durchführung der Maßnahme (noch am selben Tag) vorgenommen werden. Fehlende Aktualität kann dazu führen, dass eine gekürzte oder gar keine Zahlung im Kontrolljahr erfolgt.**

Erläuterungen zur Schlagkartei

■ Allgemeines

Im Kopf der Schlagkartei wird der betreffende Schlag durch die Angaben der FLIK- und Schlag- bzw. Teilschlag- Nummern identifiziert. Es sind hier die Angaben aus den Anlagen 1a (GFN) bzw. 2 des Sammelantrages bei Beginn der Verpflichtung zu übernehmen. Sollten sich einzelne Bezeichnungen im Zeitraum der Verpflichtung ändern, so sind diese Änderungen auf der Rückseite zu vermerken.

Die Schlagkartei ist nur dann zu unterschreiben, wenn eine Kopie bei der Landwirtschaftskammer vorgelegt werden muss. Die Spalten „Nein“ sind erst dann anzukreuzen, wenn die Gewissheit besteht, dass in dem betreffenden Kalenderjahr keine entsprechende Bewirtschaftung mehr erfolgt bzw. erfolgen wird.

Die zu verwendenden Abkürzungen sind in den jeweiligen Spalten erläutert.

Spalte 1 „Jahr“

Für die Eintragungen steht in jedem Verpflichtungsjahr jeweils eine Zeile zur Verfügung. Sofern weitere Eintragungen erforderlich sein sollten, nutzen Sie bitte die Rückseite.

Spalte „Bemerkungen“

In dieser Spalte können einzelne Tätigkeiten näher erläutert werden, bei Bedarf ist für weitere Vermerke die Rückseite zu nutzen.