



ANTRAGSSTELLUNG LEICHT GEMACHT

Teil 4: Schritt für Schritt durchs
Antragformular für das
Landesförderprogramm

Gliederung

1. Allgemeines zum Formular
2. Schritt für Schritt durchs Antragsformular:
 - 2.1 Basisangaben zur Einrichtung
 - 2.2 Beantragte Maßnahmen auf einen Blick
 - 2.3 Fragenkatalog zur Projektbeschreibung
 - 2.4 Kosten- und Finanzplan: Übersicht
 - 2.5 Weitere Kriterien
 - 2.6 Unterschriften
 - 2.7 Kontodaten
3. Anlage 1 „Detaillierter Kosten- und Finanzplan“

1. Allgemeines zum Formular

1. Allgemeines zum Formular

- Drucken Sie sich die Antragsunterlagen rechtzeitig vor Antragsschluss aus und lesen Sie sich diese genau durch
- Sollten Verständnisschwierigkeiten oder technische Probleme bezgl. der Ausfüllbarkeit auftreten: Setzen Sie sich rechtzeitig mit der LBE in Verbindung.
- Denken Sie daran, dass der ausgefüllte Antrag fristgerecht in Papierform bei der LBE vorliegen muss; eine Vorab-Zusendung eines Scans ist **ebenfalls verpflichtend**.

1. Allgemeines zum Formular

- Speichern Sie Ihre Antworten auf den Fragenkatalog im Vorfeld als Worddokument ab, dann ist im Falle von technischen Problemen nicht alle Arbeit umsonst gewesen
- Legen Sie sich einen Ordner (analog + digital) an, in dem Sie alle für die Antragsstellung relevanten Informationen abspeichern (Projektbeschreibung, Angebote, Kontaktdaten, Kontodaten): So haben Sie alle Unterlagen griffbereit und vergessen nichts!
- Hilfreich ist auch das Ausfüllen der bereitgestellten Checkliste

2. Schritt für Schritt durch das Formular

2.1 Basisangaben zur Einrichtung

- Angabe des Antragstellers und Trägers
- Angabe zur Art der Führung der Einrichtung
- Wichtig für den benötigten Eigenanteil sowie die Verpflichtung zur Vorlage einer Bestandserhaltungskonzeption
- Nennung einer fachlichen Kontaktperson
- Wichtig: Angabe des Projekttitels = Angabe entscheidend für den Zuwendungsbescheid

2.2 Beantragte Maßnahmen auf einen Blick

- Angabe der beantragten Maßnahmen
- Wichtig: Sie können mehrere Maßnahmen beantragen, z.B. Reinigung und Verpackung
- Unter Sonstiges fallen u.a.:
- Beschaffung von Materialien für die Notfallvorsorge
- Beauftragung externer Expertise zur Unterstützung bei der Erstellung einer Schadensanalyse, einer Bestandserhaltungskonzeption oder eines Notfallplans
- Beschaffung von Regalen, Datenloggern zur Klimaüberwachung, UV-Schutzfolien

Nicht vergessen!

Angabe zur Höhe der beantragten Landesmittel

Ab der Förderrunde 2025 wird ein Eigenanteil erwartet von

- mindestens 50% der Gesamtkosten für hauptamtlich geführte Einrichtungen
und:
- mindestens 30 % der Gesamtkosten für ehrenamtlich und nebenamtlich geführte Einrichtungen.

2.3 Fragenkatalog: Bewahrungsauftrag

1. Fragenkatalog zur Projektbeschreibung/Beschreibung der beantragten Maßnahmen:

1. Welche Funktion hat Ihre Einrichtung bezogen auf die Bewahrung schriftlichen Kulturguts?
Max. 1.000 Zeichen.

2. Welcher historische Bestand (z.B. Bücher, Akten) aus welchem/n Jahrhundert/en soll bewahrt werden? Bitte erläutern Sie Ihre Auswahlkriterien.
Max. 1.000 Zeichen.

Warum bewahrt Ihre Einrichtung schriftliches Kulturgut? Gesetzl. Auftrag, Sammlungsschwerpunkt...

2.3 Fragenkatalog: Angabe zu den ausgewählten Beständen

- Es können mehrere Teilbestände ausgewählt werden
- Wichtig für die Prüfung des Antrags:
- Die (Teil-) Bestände so nachvollziehbar wie möglich angeben!
- Bei mehreren Teilbeständen durchnummerieren!
- Zu beachten: Bezeichnung + Nummerierung der (Teil-) Bestände = Angabe bei den Maßnahmen und im Ko.-Finanzplan!

2.3 Fragenkatalog: Förderwürdigkeit des Projekts

Handelt es sich bei dem Bestand um rheinland-pfälzisches Kulturgut? Bitte erläutern Sie dies.

Originär aus RLP,
nachvollziehbarer
historischer Bezug
zu RLP?

Welche Bedeutung haben der Bestand und das beantragte Projekt für die Öffentlichkeit (Wissenschaft, Forschung usw.)? Beschreiben Sie den intrinsischen Wert der Bestände.

2.3 Fragenkatalog: Beschreibung der Maßnahmen

- Bei mehreren (Teil-)Beständen beachten:
- Bitte auch hier die Bezeichnung und Nummerierung der (Teil-)Bestände analog zur Angabe zur Bestandsauswahl angeben!
- z.B.:
- Teilbestand 1: Trockenreinigung zur Beseitigung von Schimmelbefall
- Teilbestand 2: Anfertigung eines Konservierungseinbands zur Wiederherstellung der Benutzbarkeit.

2.3 Fragenkatalog: Ziel des Projekts

Welche Ziele werden mit dem Projekt angestrebt, z.B. in Hinblick auf die Benutzbarkeit?

Langfristig +
nachhaltig
denken!

Ist sichergestellt, dass der wiederhergestellte Zustand langfristig erhalten werden kann? Etwa durch Klimakontrolle und sachgerechte Aufbewahrung?

2.3 Fragenkatalog: Zeitplan des Projekts

Welche Schritte sollen in welchem Zeitraum erfolgen?

Wie sieht der Zeitplan des Projektes aus? Skizzieren Sie diesen kurz.
(Eine Aussage zum Zeitplan ist bereits bei Antragsstellung verpflichtend und bezieht sich auf den gesamten Förderprozess von der Antragsstellung bis zum Abschluss der Maßnahmen. Bitte beachten: Das Projekt muss in Gänze bis 31.12.2021 abgeschlossen sein!).



2.4 Kosten- und Finanzplan: Übersicht

- Bitte füllen Sie den im Antragsformular unter 3. enthaltenen Übersichtsplan aus.
- Beachten Sie, dass zusätzlich als Anlage 1 das Formular für den detaillierten Kosten- und Finanzplan ausgefüllt werden muss!

Gesamtsumme Ausgaben	
Gesamtsumme Einnahmen	
Beantragte Landesmittel = Fehlbetrag	

2.5 Weitere Anforderungen

- Angebote: Beachten Sie, dass in Anlage 1 „Detaillierter Kosten- und Finanzplan“ auf S. 3 eine Erklärung zur Auswahl des bevorzugten Angebots zu erbringen ist.
- Bestandserhaltungskonzeption: Die Vorgaben wurden verschärft. Beachten Sie die aktuell gültigen Fördergrundsätze.

2.6 Unterschriften

Wir bestätigen:

- dass die im Antrag gemachten Angaben richtig und vollständig sind
- dass die unter Punkt 2 genannten Eigenmittel in voller Höhe für die Maßnahme / das Projekt zur Verfügung stehen

.....
(Ort, Datum, Antragsteller)

Den Antrag haben wir zur Kenntnis genommen.

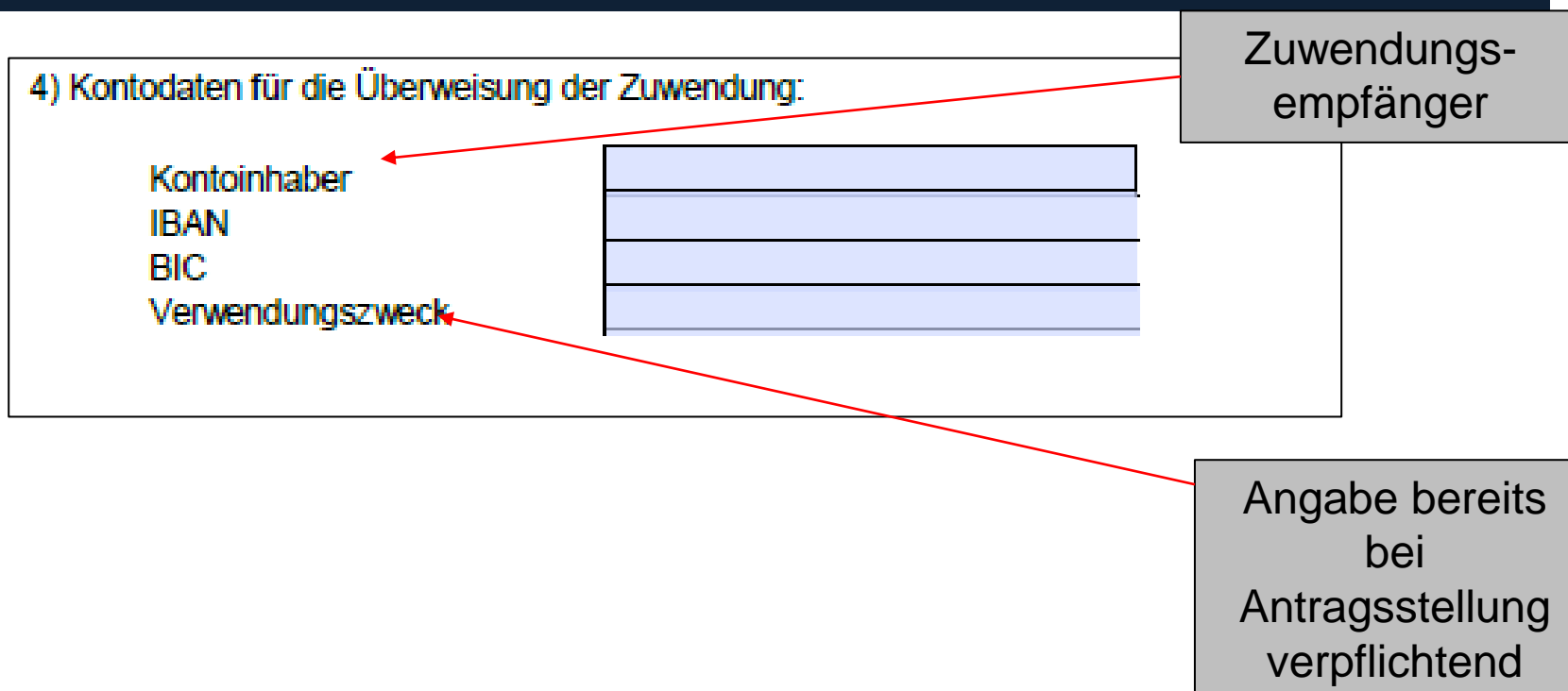
.....
(Ort, Datum, Träger)

= Zuwendungsempfänger:
planen Sie genügend
Vorlauf für das Einholen
dieser Unterschrift ein, vor
allem wenn Ihr Träger
nicht im selben Haus ist
wie Sie

2.6 Unterschriften

- Zu beachten bezgl. der Unterschriften:
- Klärung der Zeichnungsberechtigung bezgl. Antragsteller und Träger sollte frühzeitig erfolgen! Hierbei auch den Vertretungsfall berücksichtigen!

2.7 Kontodaten



3. Anlage 1 detaillierter Kosten- und Finanzplan

Anlage 1 Kosten- und Finanzplan:

- Separate Erfassung von:
 - **a) Gesamtausgaben = Kosten**
 - **b) und Gesamteinnahmen = Eigenmittel und Drittmittel**
 - **c) beantragte Landesmittel (= Fehlmittel)**

Anlage 1 Kosten- und Finanzplan

S.1: Ausgaben

- Aufschlüsselung der **Projektausgaben** = Gesamtkosten auf Basis des ausgewählten Angebots
- Die einzelnen Maßnahmen müssen analog zur Angabe im Antragsformular eindeutig benannt werden
- Beachten Sie, dass bei der Berücksichtigung ehrenamtlicher Tätigkeiten, diese auch als Ausgabe in der Tabelle wie folgt aufzuführen sind: „Ehrenamtlich erbrachte Arbeitsleistungen“
- Eine detaillierte Angabe zur Art der ehrenamtlich erbrachten Leistungen ist in der entsprechenden Anlage separat zu erbringen

Anlage 1 Kosten- und Finanzplan, S.2: Einnahmen und Landesmittel

- Aufschlüsselung der Projekteinnahmen = zur Verfügung stehende **Eigenmittel und Drittmittel**
- **Beachten Sie bei den notwendigen Eigenmitteln die aktuellen Regelungen!**
- Beachten Sie, dass bei der Berücksichtigung ehrenamtlicher Tätigkeiten, diese in derselben Höhe wie bei den Ausgaben in der Tabelle aufgeführt werden müssen
- Eine detaillierte Angabe zur Art der ehrenamtlich erbrachten Leistungen ist in der entsprechenden Anlage separat zu erbringen

Anlage 1 Kosten- und Finanzplan, S.2: Landesmittel

- beantragte Landesmittel = Fehlbetrag: Gesamtausgaben - Einnahmen
- Beachten Sie = es erfolgt keine automatische Berechnung, händisches Eintragen ist notwendig.

Anlage 1 Kosten- und Finanzplan, S.3: Angebote

- Die Auswahl des dem Kosten- und Finanzplan zugrundeliegenden Angebots ist objektiv nachvollziehbar zu begründen
- Im Fokus steht hierbei das Prinzip Wirtschaftlichkeit, dieses meint nicht nur eine Auswahl anhand des Preises, sondern berücksichtigt auch die notwendige Qualifikation des Dienstleisters für die auszuführende Dienstleistung
- Sollten Sie nicht die geforderte Anzahl an Angeboten (3) vorlegen können, ist auch dieser Fakt sachlich zu begründen



Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz
Landesstelle Bestandserhaltung
in Rheinland-Pfalz
Bahnhofplatz 14
56068 Koblenz

Telefon (Friederike Kaulbach): 0261 91500-120
E-Mail: lbe@lbz.rlp.de
Kurz URL: s.rlp.de/lberlp

Idee/Umsetzung: Friederike Kaulbach
Redaktion: Dr. Annette Gerlach
Fotos: LBZ

© Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz, aktualisiert in 2024

