



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 Antragsteller und Projektbetreuung
 - 2.2 Gegenstand des Antrags
 - 2.3 Bewahrungsauftrag/Aufgabe
 - 2.4 Angabe zu den ausgew. Beständen
 - 2.5 Förderwürdigkeit des Projekts
 - 2.6 Beschreibung der Schäden/Maßnahmen
 - 2.7 Ziel des Projekts
 - 2.8 Zeitplan des Projekts

Gliederung

3. Angaben Kosten- und Finanzplan: NEU ab 2024

3.1 Anlage Kosten- und Finanzplan: Ausgaben

3.2 Anlage Kosten- und Finanzplan: Einnahmen

3.3 Auszahlung der Mittel

4. Weitere Kriterien

4.1 Notwendige Anlagen

4.2 Unterschriften

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!

2. Schritt für Schritt durch das Formular

2.1 Antragsteller und Projektbetreuung

Name der beantragenden Institution:

Adresse (Straße, PLZ, Ort):

Träger:

- Kommune (Stadt)
- Land
- Kirche
- Verein/Sonstiges (bitte erläutern)

Gesetzl. Vertreter des Trägers:

Fachlicher Ansprechpartner:
(Qualifikation angeben)

Adresse (Straße, PLZ, Ort):

E-Mail und Telefon:

[Nur für statistische Zwecke]:
Unsere Einrichtung ist ein(e) Archiv Bibliothek Museum

= Zuwendungs empfänger

Wer ist für die fachliche Begleitung des Projekts verantwortlich?

2.2 Gegenstand des Antrags

Antrag auf Landesförderung „Bestandserhaltung“ für das Jahr 2021
(keine Förderung mehrjähriger Projekte möglich)

[] (Projekttitel)

Wir beantragen im Haushaltsjahr 2021 für die „Originalerhaltung von schriftlichem Kulturgut“ Landesfördermittel für folgende Bestandserhaltungsmaßnahmen (es können mehrere Maßnahmen beantragt werden):

Konservierungsprojekt, und zwar:

- Reinigung von Beständen
- Schimmelbeseitigung
- Kauf von Normgerechten alterungsbeständigen Schutzverpackungen
- Massensäuerung

Restaurierungsprojekt

Sonstiges, und zwar []

Beantragte Landesmittel in Höhe von [] Euro

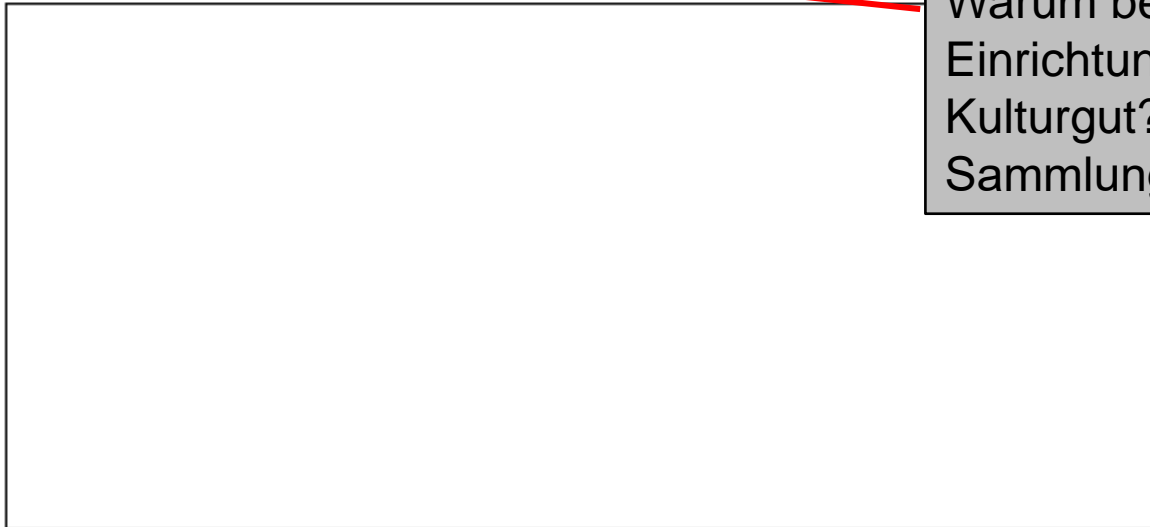
Es können auch mehrere Maßnahmen beantragt werden!

Beantragte Landesfördermittel

2.3 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.



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

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.



2.4 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!

2.5 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.

2.6 Beschreibung der Maßnahmen

- Bei mehreren (Teil-)Bestände 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.

2.7 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?

2.8 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!).



3. Kosten- und Finanzplan (neu ab 2024)

3. Angaben Kosten- und Finanzplan: NEU

- NEU = Kosten- und Finanzplan als separate Anlage zum Antragsformular. Es ist das bereitgestellte Formular zu verwenden.
- Bitte füllen Sie zusätzlich auch den im Antragsformular unter 3. enthaltenen Übersichtsplan aus.

3. Finanzierungsplan (Übersicht)

Wichtiger Hinweis: Füllen Sie außerdem den detaillierten Finanzierungsplan (Anlage 1) aus! Die Summen müssen jeweils exakt identisch sein.
Bitte drucken Sie alle Antragsunterlagen einseitig aus.

Gesamtsumme Ausgaben	<input type="text"/>
Gesamtsumme Eigenmittel = mind. 40 % der realen Gesamtausgaben	<input type="text"/>
Beantragte Landesmittel = max. 60% der realen Gesamtausgaben	<input type="text"/>

3. Anlage Kosten- und Finanzplan: NEU

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

3.1 Anlage Kosten- und Finanzplan, S. 1: Ausgaben

Anlage 1 zum Antrag im Landesförderprogramm Bestands-
erhaltung Kosten- und Finanzplan

**Beachten Sie: Die eingereichten Angebote müssen entsprechend der Pos. in diesem
Finanzierungsplan nummeriert werden.**

Ausgaben können in folgenden Bereichen anfallen (immer unmittelbar projekt
bezogen):

- Sachausgaben
- unentgeltliche ehrenamtliche Leistungen

Beachten Sie: Arbeit aus regulären Beschäftigungsverhältnissen darf nicht be-
rücksichtigt werden.

a) Projektausgaben = Positionen des Angebots

	Maßnahme	(ohne MwSt.)	MwSt.	Ge- sam	
1.					€
2.					€
3.					€
4.					€
5.					€
6.					€
7.					€
8.					€
9.					€
10.					€
11.					€
12.					€
13.					€
14.					€
	Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00	

- a) Projektausgaben = Kosten
- Vorhandene Angebote = Positionen in Erfassungstabelle
- Beachten Sie bezgl. der Gesamtausgaben: Hier findet eine automatische Addition statt.

3.1 Kostenplan:

- Beachten Sie:
- Finanz- und Kostenplan müssen ausgeglichen und transparent sein
- **Kostenplan** = Übersicht über die Kosten der einzelnen Maßnahmen/des Projekts
- Pauschalen bei der Angabe der Kosten vermeiden (nicht nachvollziehbar!)
- Kosten müssen auf den beiliegenden Angeboten basieren!

3.2 Anlage Kosten- und Finanzplan, S.2: Einnahmen

b) Eigenanteil / Drittmittel

Der Eigenanteil muss min. 40 % der realen Gesamtausgaben (d. h. der Gesamtsumme der vorherigen Seite) betragen.

Einnahmen können in folgenden Bereichen erfolgen (immer unmittelbar projektbezogen):

- Finanzielle Eigenmittel des Trägers
- ehrenamtlich erbrachte, unentgeltliche Arbeitsleistungen (inkl. Kalkulation)
- Drittmittel

Pos.	Maßnahmen	ohne Mwst.	Mwst.	Gesamt- betrag	
1.					€
2.					€
3.					€
4.					€
5.					€
6.					€
7.					€
8.					€
9.					€
10.					€
11.					€
12.					€
13.					€
14.					€
	Gesamteinnahmen (mind. 40% d. Ges.)	0,00	0,00	0,00	€

- b) Eigenanteil/Drittmittel
- = mindestens 40% der realen Gesamtkosten (s. Anlage S.1)
- hiervon können max. 20% durch die Berücksichtigung ehrenamtlicher Arbeit angerechnet werden
- Auch hier: Gesamtkosten werden automatisch addiert

3.2 Finanzplan:

- **Finanzplan:**
- Wie sollen die Kosten getragen werden?
- Wie viel Eigenkapital ist vorhanden?
 - mind. 40% der Gesamtkosten, es kann aber auch mehr sein! (gilt für Förderrunde 2024, ab 2025 = 50%)

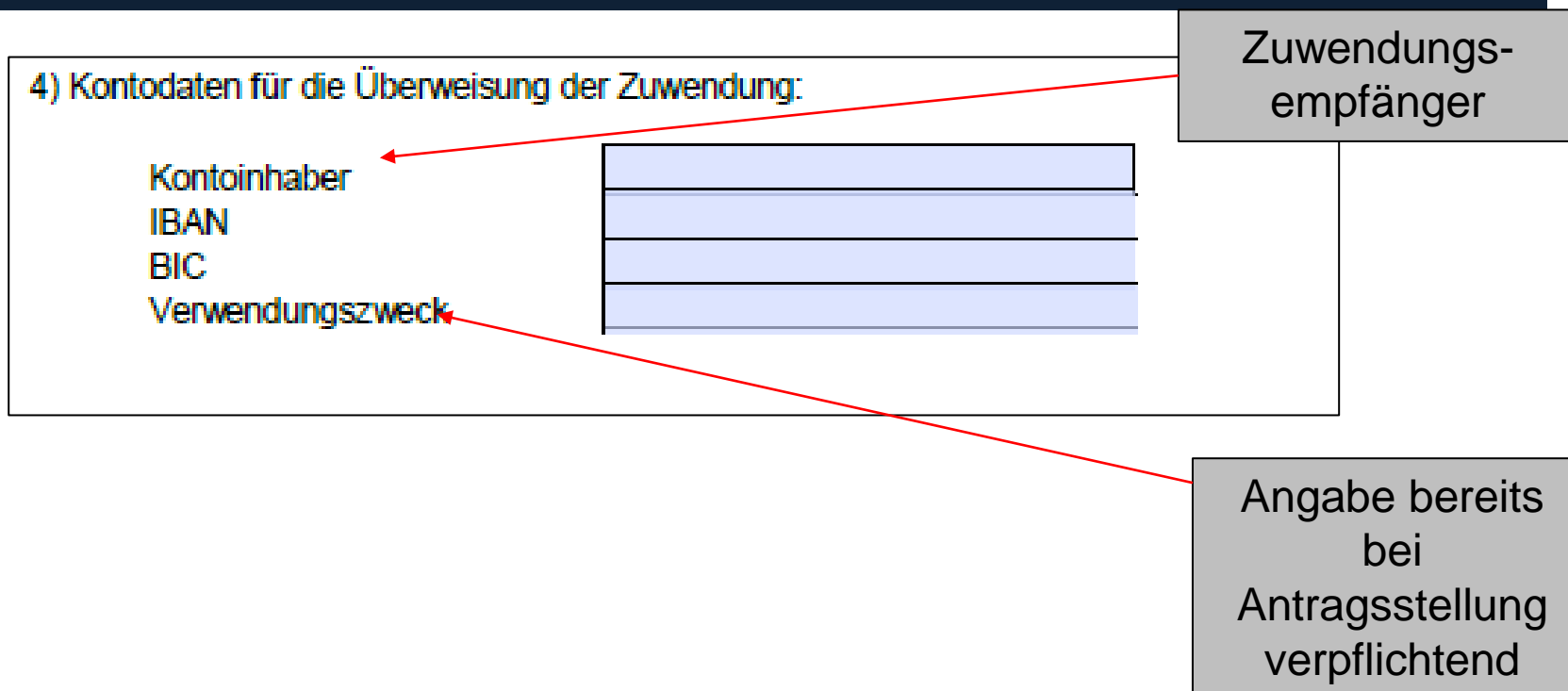
3.2 Anlage Kosten- und Finanzplan, S.2: Landesmittel

c) Beantragte Landesmittel = Fehlbedarf = max. 60% der Gesamtausgaben
= Gesamtausgaben - Gesamteinnahmen (Eigenanteil)

0,00 €

- c) beantragte Landesmittel =
Fehlbetrag: Gesamtausgaben -
Einnahmen
- = maximal 60% der realen
Gesamtkosten (s. Anlage S.1)
- Beachten Sie = es erfolgt keine
automatische Berechnung,
händisches Eintragen ist
notwendig.

3.3 Kontodaten



4. Weitere Kriterien

4.1 Notwendige Anlagen: NEU

Mind. **2 Angebote** von Dienstleistern liegen bei

Sollten Sie **nur 1 Angebot** vorlegen können, ist eine Begründung notwendig. Bitte fügen Sie dem Antrag in diesem Fall **eine separate Anlage mit der Begründung** bei.

Beachten Sie, dass die Angebote für den **gesamten** Bewilligungszeitraum gültig sind. Vorlage von Angeboten zur Vergleichbarkeit notwendig!

4.2 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

4.2 Unterschriften

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



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, 2023

