

ANTRAGSSTELLUNG LEICHT GEMACHT

Teil 6: Der Förderprozess am
Beispiel des Landesförderprogramms
Bestandserhaltung

Gliederung

1. Überblick
2. Antragsstellung
3. Nach Eingang der Anträge
4. Nach Versand der Bescheide
5. Maßnahmenbeginn
- 5.1 Sonderfall: Vorz. Maßnahmenbeginn
6. Während des Projekts

Gliederung

7. Verwendungsnachweis

7.1 Zahlenmäßiger Nachweis

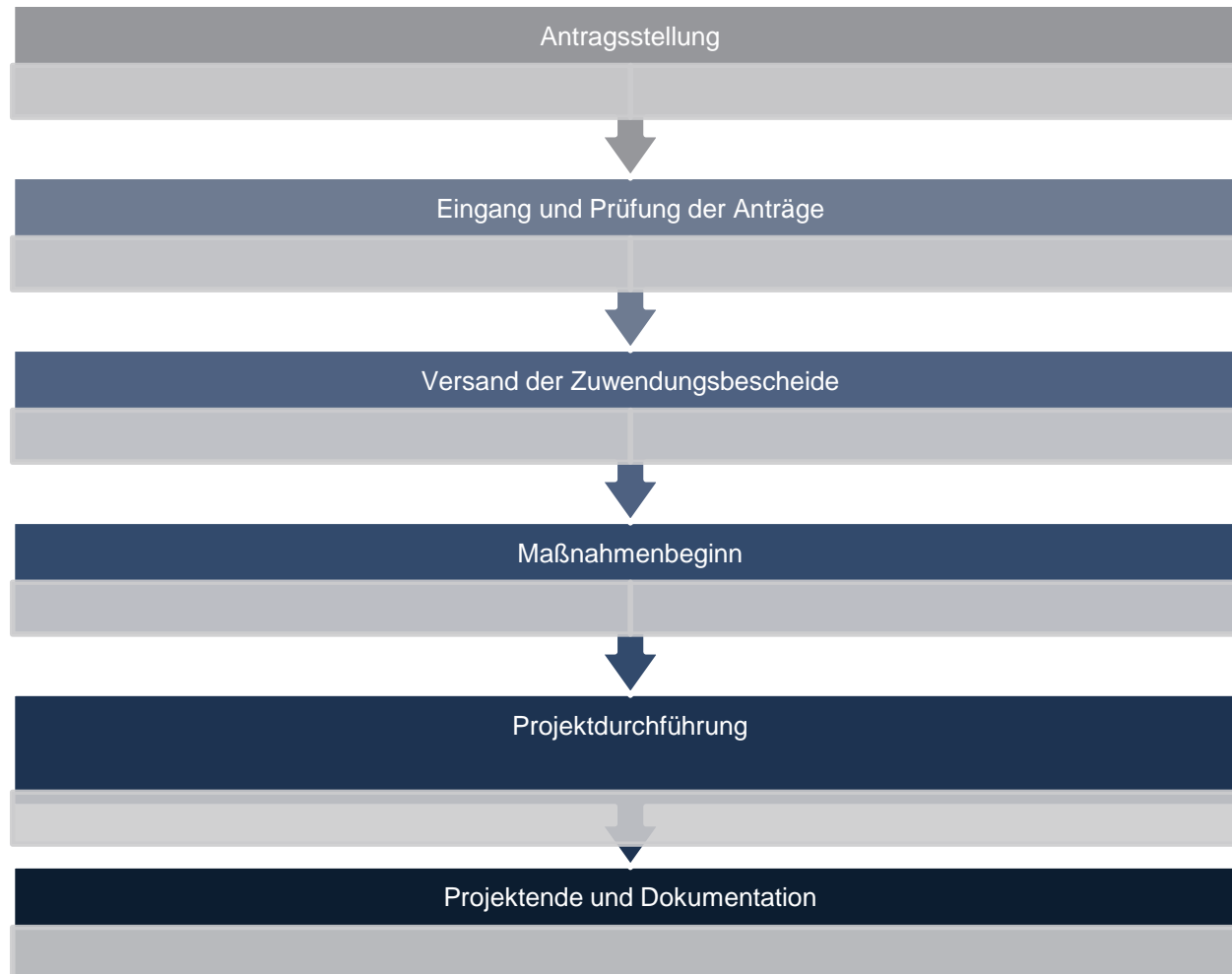
7.2 Was sollte der Sachbericht beinhalten?

7.3 Was prüft der Förderer?

7.4 Nachweis ehrenamtlich erbrachte Tätigkeiten

Weitere Infos und Formulare

1. Überblick



2. Antragstellung



© pixabay / Free-Photos

2. Antragsstellung

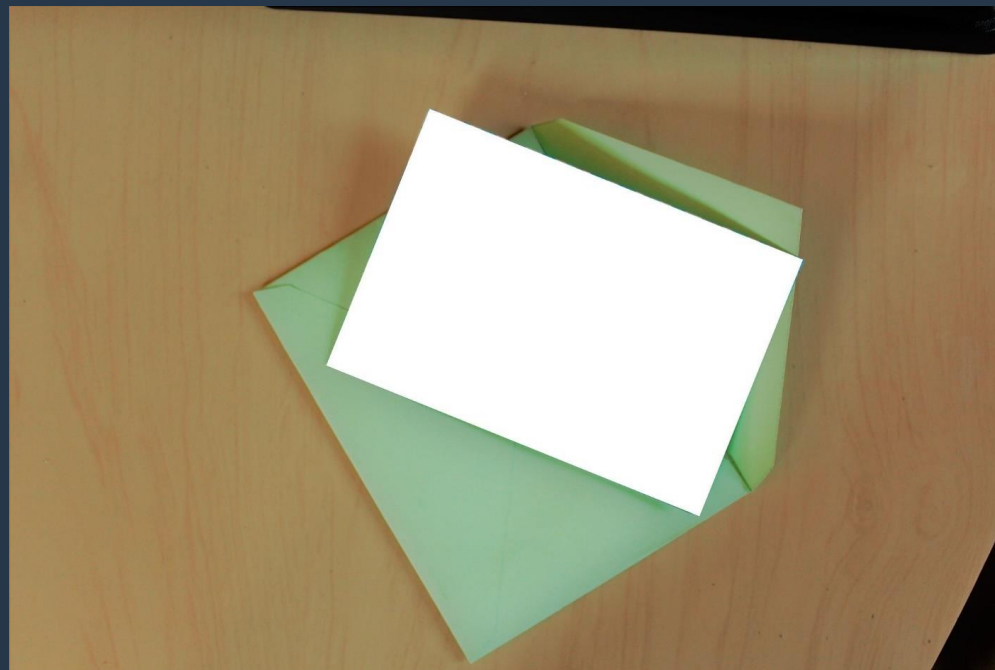
- Die Anträge müssen der LBE fristgerecht in Papierform und digital als Vorab-Scan vorliegen.
- Die Anträge werden zunächst auf Vollständigkeit der Unterlagen (inkl. Anlagen) geprüft, bei frühzeitiger Einsendung besteht die Möglichkeit der Rückmeldung der LBE/und somit der Korrektur.

3. Nach dem Eingang

3. Nach dem Eingang

- Nach dem fristgerechten Eingang: Anträge werden von der LBE erstgeprüft, ein schriftlicher Vermerk über die Antragsprüfung wird erstellt.
- Die Anträge samt Prüfvermerken werden dem Beirat digital zur Verfügung gestellt.
- In einer Vergabesitzung spricht der Beirat seine Empfehlung aus.
- Die endgültige Entscheidung erfolgt durch das zuständige Ministerium.

4. Nach Versand der Bescheide



4. Nach Versand d. Bescheide

- Zeitnah nach der Vergabebesitzung werden die Einrichtungen postalisch über eine Ablehnung/Förderung ihres eingereichten Projekts informiert. Geförderte Einrichtungen erhalten einen Zuwendungsbescheid.
- Die Überweisung der bewilligten Mittel erfolgt automatisch 6 Wochen nach Zusendung der Bescheide an die Einrichtungen, es ist kein formaler Mittelabruf notwendig

5. Maßnahmenbeginn



© pixabay / io images

5. Maßnahmenbeginn

- Wichtig: mit den bewilligten Maßnahmen darf erst nach dem auf dem **Zuwendungsbescheid angegebenen Datum** begonnen werden
- Die Einrichtungen sind ab diesem Zeitpunkt selbst für die Durchführung der Maßnahmen zuständig, d.h. für die Beauftragung von Restaurator*innen und Dienstleistern, für das Monitoring und die Dokumentation der Maßnahmen

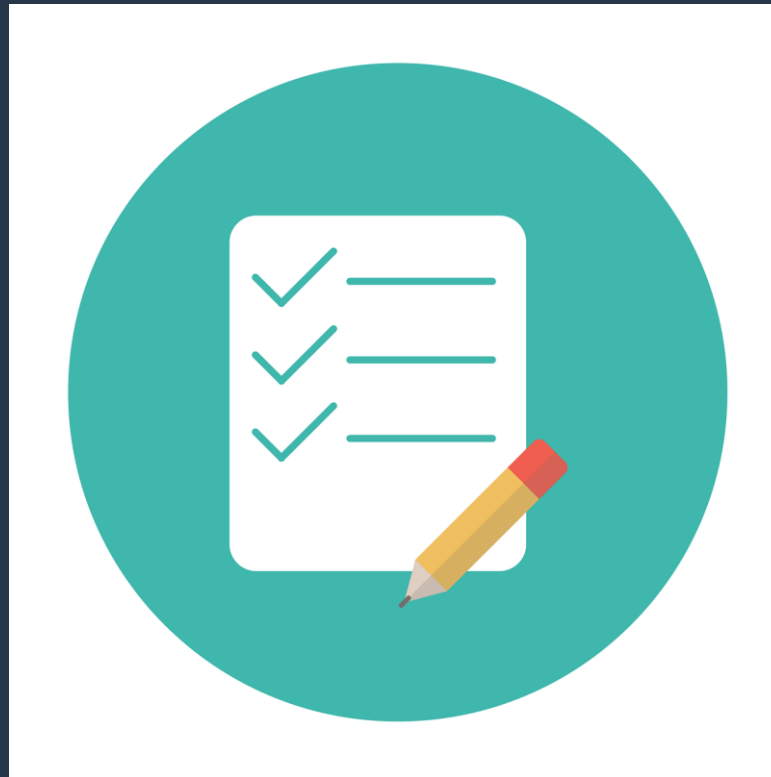
5.1 Sonderfall vorzeitiger Maßnahmenbeginn

- In **Ausnahmefällen** (entweder auf Grund der Natur des vorliegenden Schadens (schnell voranschreitend) oder aus Kapazitätsgründen des Dienstleisters kann bei der LBE **schriftlich ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn** beantragt werden.
- Mit den Maßnahmen darf erst **nach Erhalt der schriftlichen Bestätigung** des vorzeitigen Maßnahmenbeginns durch die LBE begonnen werden.

5.1 Sonderfall vorzeitiger Maßnahmenbeginn

- Beachten Sie bitte: Die Auftragsvergabe und die daraus folgenden Kosten erfolgen **auf eigenes Risiko** und müssen aus Eigenmitteln des Antragstellers bezahlt werden.
- Sollte der Antrag abgelehnt werden, tragen Sie vollständig diese Kosten.

6. Während des Projekts



© pixabay / pettycon

6. Während des Projekts

- Kosten im Blick behalten!
- Wichtig: Sollten sich Kosten im Laufe der Durchführung **massiv** ändern, setzen Sie sich bitte **sofort** mit der LBE zwecks Klärung im Verbindung!
- Alle Schritte sollten dokumentiert werden (Vermerke, Mailverläufe) als Grundlage, wenn Probleme auftreten sollten.

6. Während des Projekts

- Rechnungen im Original aufheben und ablegen
 - Es ist sinnvoll, beim Dienstleister ein Duplikat anzufordern
 - In kommunalen Einrichtungen: wenn die Originale in der Kämmerei o.ä. abgelegt werden, sollte der projektverantwortlichen Person aber ein Duplikat vorliegen

7. Verwendungsnachweis



© pixabay / geralt

7. Verwendungsnachweis

- = **Verpflichtender Nachweis** über die korrekte und planmäßige Durchführung des beantragten Förderprojekts gegenüber dem Förderer
- Verwendung des bereitgestellten Formulars ist verpflichtend
- Was ist enthalten: Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis
- Bei kommunalen Trägern: formale Rechnungsprüfung

7.1 Zahlenmäßiger Nachweis

- Tabellarische Gegenüberstellung der Kosten lt. Zuwendungsbescheid (= Kosten- und Finanzplan im Antrag) und den realen Kosten nach Beendigung der Maßnahmen.
- Die beiden Spalten sollten möglichst übereinstimmen.

II. Zahlenmäßiger Nachweis		Bitte keine Rechnungskopien beilegen!	
Für die Maßnahme waren verfügbar:			
		Lt. Zuwendungsbescheid	tatsächliche Ausgaben
II.1	Eigenmittel:	Euro	Euro
II.2	Drittmittel:	Euro	Euro
II.3	Landesmittel:	Euro	Euro
Gesamtbetrag (Summe von II.1, II.2 und II.3)		Euro	Euro

Bei Kostenabweichungen:

- Bei + der Gesamtkosten: + Eigenanteil
- Bei - der Gesamtkosten:
 - a) Gesamtkosten $>$ Landesmittel = okay, Reduzierung der Eigenmittel möglich.
 - b) Gesamtkosten $<$ Landesmittel = Meldung an LBE, möglicherweise Teilrückzahlung der überschüssigen Landesmittel notwendig.

7.2 Was sollte der Sachbericht beinhalten?

- Beschreibung der Projektaktivitäten:
- Wie war die Ausgangslage des Projekts?
- Welche Maßnahmen wurden von wem angewandt?
- Wurde das Ziel des Projekts erreicht?
- Wie verlief das Projekt, gab es Schwierigkeiten?
- Ausblick: was hat sich durch die erfolgreiche Durchführung des Projekts geändert?


7.3 Was prüft der Förderer?

- Wurden die beantragten Fördermittel wie geplant eingesetzt?
- Wurde hierbei wirtschaftlich vorgegangen?
- Waren die im Antrag angegebenen Eigenmittel tatsächlich vorhanden?
- Wurde das anvisierte Förderziel erreicht?
- Wurden die Maßnahmen fachlich korrekt ausgeführt?


7.4 Nachweis ehrenamtlich erbrachter Tätigkeiten

- Zusätzlich zu dem Formular für den vereinfachten Verwendungsnachweis ist bei der Berücksichtigung ehrenamtlicher Arbeit als Teil des Eigenanteils ein Stundennachweis zu erbringen
- Auch hierfür ist das bereitgestellte Formular zu verwenden

7.4 Nachweis ehrenamtlich erbrachter Tätigkeiten



LBE
LANDESSTELLE BESTANDSERHALTUNG
IN RHEINLAND-PFALZ



Rheinland-Pfalz
LANDESBIBLIOTHEKSZENTRUM

Stundennachweis für ehrenamtlich geleistete Arbeitsstunden im Rahmen des Landesförderprogramms Bestandserhaltung
 (= verpflichtende Anlage zum Verwendungsnachweis)

Zuwendungsempfänger:

Projekttitel:

Datum	Dauer/Std.	Art der Leistung	Vor- u. Nachname des Ehrenamtlichen/der Ehrenamtlichen	Unterschrift des Ehrenamtlichen/der Ehrenamtlichen

Unterschrift Zuwendungsempfänger (gesetzlicher Vertreter*in)

1

Weitere Infos und Formulare

- <https://lbz.rlp.de/de/ueber-uns/landesstelle-bestandserhaltung-in-rheinland-pfalz/foerdermittel-projektantraege/>
- https://lbz.rlp.de/fileadmin/lbz/Ueber_uns/Landesstelle_Bestandserhaltung/2021-02-22_VW-Nachweis_kommentiert_neu.pdf



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

Telefon (Friederike Kaulbach): 0261 91500-120

E-Mail: lbe@lbz-rlp.de

www.lbz.rlp.de

Kurz URL LBE: s.rlp.de/lberlp

Idee/Umsetzung: Friederike Kaulbach, Redaktion: Dr. Annette Gerlach

Fotos: LBZ

© Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz, 2023

