

# FÖRDERGRUNDSÄTZE

„BESTANDSERHALTUNG DES SCHRIFTLICHEN  
KULTURGUTS IN ARCHIVEN, BIBLIOTHEKEN UND  
MUSEEN IN RHEINLAND-PFALZ“

24.04.2024

Das zuständige Ministerium führt das Förderprogramm zur Erhaltung des schriftlichen Kulturgutes in rheinland-pfälzischen Archiven, Bibliotheken und Museen auf der Basis folgender Grundsätze fort:

### **Anwendungsbereich:**

Die Förderung für die Erhaltung von schriftlichem Kulturgut soll für folgende Institutionen zur Verfügung stehen:

- Archive und Bibliotheken unterschiedlicher Trägerschaft (mit der Aufgabe zur Bewahrung schriftlichen Kulturguts)
- Kommunale und sonstige nicht staatliche Museen (sofern sie schriftliches Kulturgut bewahren)
- Landeseinrichtungen (inkl. Hochschulen und Universitäten, sofern sie schriftliches Kulturgut bewahren), mit Ausnahme der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz und des Landesbibliotheksentrums Rheinland-Pfalz.

### **Förderfähige Bestände in Bibliotheken:**

Im Fokus des Programms steht der Originalerhalt von schriftlichem Kulturgut. Objekte bis 1850 werden grundsätzlich als Unikate angesehen und sind folglich im Original zu erhalten. Die Auswahl von Beständen nach 1850, z.B. von Unterlagen aus dem 20. Jh., muss ausführlicher begründet werden, da nicht alle Bestände aus dieser Zeit erhalten werden können. Förderfähig sind jedoch geschlossene Sammlungen, Rara-Bestände, historische Karten o.ä.

### **Nicht förderfähige Bestände:**

- Grafiken und sonstige Objekte aus dem Bereich bildende Kunst

### **Förderfähige Bestände in Archiven:**

- Akten, die wissenschaftlich bewertet sind und aufgehoben werden
- Planzeichnungen in Bauakten, Flurkarten, historische Karten
- Historische Bibliotheksbestände (Handschriften, Nachlässe, Drucke die vor 1850 erschienen sind)

### **Nicht förderfähig in Archiven:**

- Zeitungen und Zeitschriften, jüngere Druckwerke (nach 1850 erschienen)

## Zweck der Förderung:

Beitrag des Landes zur Erhaltung des schriftlichen Kulturgutes (im Original) in rheinland-pfälzischen Archiven, Bibliotheken und Museen.

Mit dem Förderprogramm können folgende Maßnahmen beantragt werden:

1. Konservierungsmaßnahmen
  - a. Reinigung von Beständen (inkl. Schimmelbeseitigung)
  - b. Kauf normgerechter alterungsbeständiger Verpackungen
  - c. Massenentsäuerung
2. Restaurierungen
3. Sonstiges: z.B. Beschaffung von Geräten zu Klimaüberwachung, Beauftragung einer externen Expertise zur Erstellung von Notfall- und Bestandserhaltungskonzepten usw.

## Ablauf des Verfahrens:

Die Anträge müssen unter Verwendung des auf der LBE-Website bereitgestellten [Formulars](#)<sup>1</sup> sowohl postalisch als auch digital eingereicht werden. Eine ausschließlich digitale Antragstellung ist nicht zulässig. Der Antrag muss vollständig ausgefüllt sein und handschriftlich von Antragsteller und Träger unterzeichnet sein.

Die Anträge in analoger Form sind in einfacher Ausfertigung bis zum **15.11.** zu schicken an das:

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

In digitaler Form sollen die Anträge an [lbe@lbz.rlp.de](mailto:lbe@lbz.rlp.de) geschickt werden. Der Beirat der Landesstelle wird die Anträge bewerten und dem Ministerium für die Bewilligungsentscheidungen Empfehlungen aussprechen.

## Bei einer Kombination von Landes- und Bundesförderung:

Bei gleichzeitiger Antragstellung im Rahmen des BKM-Sonderprogramms muss mit dem Antrag auf Landesförderung auch bereits der Kosten- und Finanzplan für den BKM-Antrag eingereicht werden, da die Eigenmittel übereinstimmen müssen. Dies gilt nur für diejenigen Anträge im BKM-Sonderprogramm, bei denen ein Teil der Eigenmittel durch Landesmittel erbracht werden soll.

## Finanzierungsart:

Die Zuwendungen werden in Form einer Festbetragsfinanzierung gewährt. Die Mindestantragssumme beträgt regulär 1.000 €. In Ausnahmefällen (z.B. bei der Beschaffung von Material zur Prävention oder zur Klimaüberwachung) ist auch eine Summe unter diesem Wert möglich. Maximal können 20.000 € (pro Haushaltsjahr) beantragt werden.

---

<sup>1</sup> <https://lbz.rlp.de/landeskunde-und-kulturgut/landesstelle-bestandserhaltung/foerdermoeglichkeiten/formulare>

## Eigenanteil

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.

Reguläre Beschäftigungsverhältnisse (festangestellte Beschäftigte) dürfen nicht angerechnet werden.

Die entsprechende Angabe zur Art der Führung der Einrichtung ist im Antragsformular auszufüllen.

Nach 5 Jahren findet eine Evaluierung dieser Festlegung statt.

## Option Berücksichtigung ehrenamtlicher Arbeit als Teil des Eigenanteils

Es ist eine anteilige Berücksichtigung ehrenamtlicher Arbeit zur Erbringung des notwendigen Eigenanteils möglich. Der Anteil ehrenamtlicher Arbeit darf bei **maximal 20%** der realen Gesamtkosten liegen (vgl. Allgemeine Kulturförderrichtlinie<sup>2</sup>).

Lt. der Allg. Kulturförderrichtlinie, Punkt 3.2.1, Abschnitt 3 „Zweck der Allgemeinen Förderrichtlinie“ muss mit dem Antrag:

*„[...] eine ohne weiteres nachvollziehbare Kalkulation zur Bewertung und Berechnung der angesetzten Eigenarbeitsleistungen vorgelegt werden, aus der die Art der Leistung und der notwendige zeitliche Umfang hervorgehen.“*

Hierzu ist das von der LBE bereitgestellte Formular zu verwenden.

Als Berechnungsgrundlage ist nach Punkt 3.2.2 wie folgt vorzugehen:

*„Die im Rahmen ehrenamtlichen Engagements unentgeltlich erbrachten Arbeitsleistungen sind bei der Ermittlung des Eigenanteils und der zuwendungsfähigen Kosten des geförderten Vorhabens [...] mindestens [...] in Höhe des gesetzlichen Mindestlohnes pro geleistete Arbeitsstunde zu berücksichtigen. Bei Arbeitsleistungen, die eine besondere fachliche Qualifikation erfordern, können im Einzelfall bis zu 15 Euro pro geleisteter Arbeitsstunde anerkannt werden.“*

Weiterhin ist zu beachten, dass die zu berücksichtigende ehrenamtliche Leistung kein Ersatz für die üblichen Kernaufgaben der antragstellenden Einrichtung sein darf.

---

<sup>2</sup> <https://landesrecht.rlp.de/bsrp/document/VVRP-VVRP000004078>

## Mindestkriterien

Folgende Mindestkriterien sind zuzüglich zum Eigenanteil nachzuweisen:

1. **Vollständiges Ausfüllen des Fragenkatalogs** im Antragsformular, auch bei wiederholter Antragstellung.
2. **Nachweis, dass die Einrichtung der Öffentlichkeit zur Verfügung steht (Selbsterklärung)**. Dies erfordert keine regelmäßigen festen Öffnungszeiten. Auch die Benutzbarkeit nach Terminvereinbarung ist zulässig.
3. **Selbsterklärung darüber, wie die Einrichtung geführt wird**, d.h. hauptamtlich, ehren- oder nebenamtlich.
4. **Vorlage einer Bestandserhaltungskonzeption** oder Eigenerklärung, dass die Erarbeitung einer Konzeption derzeit erfolgt: Ab der Förderrunde 2025 werden die Anforderungen (bei **mehrfacher** Antragstellung = mehr als 2-malige Antragstellung) hinsichtlich des Vorhandenseins einer Bestandserhaltungskonzeption verschärft.

Hierbei gilt ab sofort folgende Regelung:

1. Hauptamtlich geführte Einrichtungen: Vorlage einer Bestandserhaltungskonzeption ab 2025

2. Ehren- und nebenamtlich geführte Einrichtungen: Vorlage einer Bestandserhaltungskonzeption ab 2026

Ist bereits eine Bestandskonzeption vorgelegt worden, so ist das Jahr der Vorlage anzugeben.

5. **Angebote:**  
**Verpflichtende Vorlage von 3 Angeboten für die beantragten Maßnahmen:**

Es sind die Vorschriften des § 22 der [GemHVO](https://www.landesrecht.rlp.de/bsrp/document/jlr-GemHVRP2006rahmen)<sup>3</sup> und der [VV „Öffentliches Auftrags- und Beschaffungswesen in RLP“](https://www.landesrecht.rlp.de/bsrp/document/VVRP-VVRP000004880)<sup>4</sup> zu beachten, d.h.:

Bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen **über 3.000 €** (ohne Umsatzsteuer) bis 40.000 € (ohne Umsatzsteuer) müssen mindestens 3 Kostenvoranschläge bzw. Angebote verschiedener Anbieter bzw. eine Erklärung, warum dies nicht möglich ist, beigefügt werden (z. B. Wahl desselben Dienstleisters aus Gründen der optischen Einheitlichkeit in der Restaurierung).

Bei einer Vergabe bei Einzelmaßnahmen bis zu einer Auftragswertgrenze von 40.000 € (ohne Umsatzsteuer) ist eine Freihändige Vergabe gem. VOL/VOB möglich.

Die Auswahl für das dem Kosten- und Finanzplan zugrundeliegende Angebot muss objektiv nachvollziehbar begründet werden. Der Fokus bei der Auswahl liegt auf dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit. Die Auswahl eines höherpreisigen Anbieters bei Vorliegen identischer Qualifikationen und Leistungen ist detailliert zu begründen.

<sup>3</sup> <https://www.landesrecht.rlp.de/bsrp/document/jlr-GemHVRP2006rahmen>

<sup>4</sup> <https://www.landesrecht.rlp.de/bsrp/document/VVRP-VVRP000004880>

### **Es gilt folgende Ausnahme:**

Für Liefer- und Dienstleistungsaufträge **unter 3.000 €** (ohne Umsatzsteuer) muss mindestens 1 Angebot bzw. eine Kostenschätzung beigefügt werden.

6. **Benennung einer fachlich verantwortlichen Person beim Antragsteller** als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner (inkl. Angabe der fachlichen Qualifikation)
7. Erwartet wird eine **Öffentlichkeitsarbeit des Antragstellers bzw. des Einrichtungsträgers**, dabei Nennung des Landes als Projektförderer. Folgende Formulierung ist hierbei zu verwenden: „Gefördert durch das Land Rheinland-Pfalz“. Über entsprechende Publikationen erwartet die LBE eine Information und die Bereitstellung eines digitalen oder analogen Belegexemplars.
8. **Angabe der Kontodaten und des Verwendungszwecks** für die Auszahlung der Mittel.

### **Auszahlung der Zuwendung:**

Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt **sechs Wochen** nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheids. Eine Verkürzung der Frist ist bei Verzicht auf Rechtsmittel möglich. Der Verzicht muss der LBE formlos schriftlich mitgeteilt werden. Ein förmlicher Mittelabruf ist nicht erforderlich.

### **Vorgehen bei Änderungen oder Verzögerungen, die sich nach der Bewilligung herausstellen:**

Es ist eine sofortige schriftliche Meldung an die LBE per Mail an [lbe@lbz.rlp.de](mailto:lbe@lbz.rlp.de) notwendig.

Es findet daraufhin eine Einzelfallprüfung der LBE in Rücksprache mit der Verwaltung des LBZ statt.

Bei positiver Entscheidung der LBE: Zusendung eines Änderungsbescheids. Nur der Änderungsbescheid ist dann noch gültig. Erst **nach** Erhalt des Änderungsbescheids darf z.B. ein veränderter Auftrag erteilt werden.

Bei Zusage einer Verlängerung der Bewilligungsfrist ist nach Ablauf dieser Frist **unaufgefordert** eine schriftliche Rückmeldung über die erfolgreiche Durchführung an die LBE zu geben.

### **Nachweis der Verwendung:**

Der Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung ist spätestens bis zum 30.06. des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres der Bewilligungsbehörde vorzulegen (Verwendungsnachweis). [Nummer 7.1. AnBest-K<sup>5</sup>](#) bleibt unberührt.

---

<sup>5</sup> [https://add.rlp.de/fileadmin/add/0\\_Foerderung\\_Dateien\\_fuer\\_Alle/20221220\\_Foerderungen\\_ANBest-K.pdf](https://add.rlp.de/fileadmin/add/0_Foerderung_Dateien_fuer_Alle/20221220_Foerderungen_ANBest-K.pdf)

Grundsätzlich wird ein [vereinfachter Verwendungsnachweis unter Verwendung des Musters 5 der Anlage 4 der VV zu § 44 LHO](#) <sup>6</sup> zugelassen. Der vereinfachte Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans zusammenzustellen sind.

Zu beachten bei der Berücksichtigung ehrenamtlicher Arbeit als Teil des Eigenanteils ist nach Punkt 3.2.4 der Allgem. Kulturförderrichtlinie:

*„Für den Verwendungsnachweis, auch in vereinfachter Form, sind als Beleg für die geleisteten unentgeltlichen Arbeitsstunden einfache Stundennachweise zu erstellen, die zu unterschreiben sind. Sie müssen den Namen der oder des ehrenamtlich Tätigen, Datum, Dauer und Art der Leistung beinhalten und sind von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger gegenzuzeichnen.“*

Für die Stundennachweise sind die von der LBE bereitgestellten Formulare zu verwenden.

### **Projektdokumentation:**

Bei Bewilligung eines Projekts muss der LBE nach Abschluss eine Projektdokumentation zugesendet werden. Diese soll die geförderte Maßnahme dokumentieren. Für die Projektdokumentation ist das bereitgestellte Formular zu verwenden.

<sup>7</sup>Beachten Sie, dass die dort enthaltenen Fotos zusätzlich per Mail an [lbe@lbz.rlp.de](mailto:lbe@lbz.rlp.de) bereitgestellt werden müssen.

Mit der Einsendung stellen die Einrichtungen der LBE-Fotos und Bildmaterialien kostenlos zur Verfügung, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Landesstelle Bestandserhaltung sowie durch das LBZ (wo die LBE angesiedelt ist) genutzt werden dürfen.

Die von den Einrichtungen zur Verfügung gestellten Bildmaterialien dürfen ggf. per Bildbearbeitung bearbeitet werden. Die Autorinnen und Autoren stellen sicher, dass die Fotos frei von Rechten Dritter sind und der Fotograf/die Fotografin sowie abgebildete Personen mit der Veröffentlichung einverstanden sind.

Sollten die Einrichtungen mit den genannten Bedingungen nicht/oder nur teilweise einverstanden sein, wird um eine schriftliche Rückmeldung gebeten.

### **Vorzeitiger Maßnahmenbeginn:**

Lt. der Allg. Kulturförderrichtlinie, Punkt 3.5 „Vorzeitiger Maßnahmenbeginn“, Abschnitt 3 „Zweck der Allgemeinen Förderrichtlinie“ ist ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn für Anträge unter 50.000 € automatisch zugelassen. Es ist kein separater Antrag notwendig. Mit der Eingangsbestätigung des Antrags erhalten Sie eine Zusage für den vorzeitigen Maßnahmenbeginn, unabhängig davon, ob Sie diese Möglichkeit in Anspruch nehmen möchten oder nicht. Eine Entscheidung über den Förderantrag wird damit nicht vorweggenommen. Das mit einem vorzeitigen Maßnahmenbeginn verbundene Risiko trägt allein die Antragstellerin oder der Antragsteller.

---

<sup>6</sup> <https://lbz.rlp.de/landeskunde-und-kulturgut/landesstelle-bestandserhaltung/foerdermoeglichkeiten/formulare>

<sup>7</sup> <https://lbz.rlp.de/landeskunde-und-kulturgut/landesstelle-bestandserhaltung/foerdermoeglichkeiten/formulare>