

REIHE „ANTRAGSTELLUNG LEICHT GEMACHT“ DER LBE

4. „Schritt für Schritt durchs Antragsformular des Landesförderprogramms“

Gliederung

1. Allgemeines zum Ausfüllen des Formulars
2. Wer ist verantwortlich?
3. Was ist Gegenstand des Antrags?
4. Projektbericht
5. Warum ist mein Projekt förderwürdig?
6. Schäden und Maßnahmen
7. Was ist Ziel des Projekts?
8. Zeitplan des Projekts

Fortsetzung Gliederung

9. Wie sieht meine Projektfinanzierung aus?
10. Weitere Kriterien
11. An wen wird das Geld gezahlt?
12. Was ist bei der Unterschrift zu beachten?

1. ALLGEMEINES ZUM AUSFÜLLEN DES FORMULARS

- 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 Zusendung der digitalen Version im Vorfeld ist optional

-
- 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. WER IST VERANTWORTLICH?

= Zuwendungs
empfänger

Antragsteller (Träger der Institution):

Name der Institution: _____

Adresse (Straße, PLZ, Ort): _____

Fachlicher Ansprechpartner:
(Qualifikation angeben) _____

Adresse (Straße, PLZ, Ort): _____

E-Mail und Telefon: _____

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

An das
Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz
Landesstelle Bestandserhaltung
Frau Dr. Annette Gerlach
Bahnhofplatz 14
56068 Koblenz

Wer ist für die fachliche
Begleitung des Projekts
verantwortlich?

Bitte in
Papierform
einschicken!

Bitte den Antrag
bis spätestens **15.10.2020**
per Post
an das LBZ senden!

3. WAS IST 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
 - Massenentsäuerung
- Restaurierungsprojekt
- Sonstiges, und zwar _____

Beantragte Landesmittel in Höhe von _____ Euro

Es können auch mehrere Maßnahmen beantragt werden!

Beantragte Landesfördermittel

4. PROJEKTBERICHT:

1. Wie sieht die Aufgabe und Funktion der beantragenden Einrichtung und die von ihr wahrgenommene Bewahrungsaufgabe hinsichtlich schriftlichen Kulturguts aus?

Warum bewahrt Ihre Einrichtung schriftliches Kulturgut?

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

5. WARUM IST MEIN PROJEKT FÖRDERWÜRDIG?

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.

6. SCHÄDEN UND MAßNAHMEN

Wie sieht die Schadenssituation des Bestandes aus?
(Einbandschäden, Schäden am Papier, Verschmutzungen, Feuchtigkeitsschäden o.ä.)



Bitte mit
Begründung!

Welche Maßnahmen sollen ergriffen werden? Erläutern Sie Ihre Auswahlkriterien.



7. WAS IST ZIEL DES PROJEKTS?

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

Langfristig
denken!

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

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!).



9. WIE SIEHT MEINE PROJEKTFINANZIERUNG AUS?

2. Finanz- und Kostenplan

Maßnahme (ggf. Einzelmaßnahmen oder Teilprojektschritte)	Gesamtkosten (Euro)	Davon Eigenmittel des Trägers Sachkosten (Euro)	Davon sonstige Drittmittel (EURO)	Davon Landesmittel (Euro) (beantragte Fördersumme)
	€	€	€	€
	€	€	€	€
	€	€	€	€
<u>Gesamtkosten</u> des Projekts/ der Maßnahme	€	€	€	€

Bitte beachten: die Höhe der Eigenmittel muss insgesamt bei (mindestens) 10% der Gesamtkosten liegen.

Kostenplan

Finanzplan

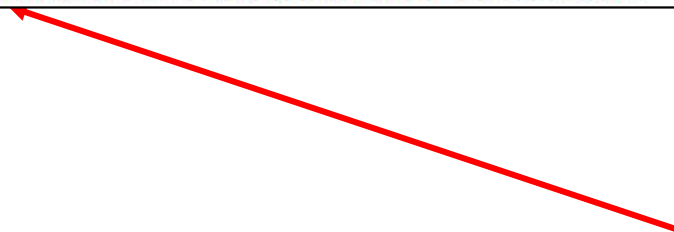
-
- Beachten Sie:
 - Finanz- und Kostenplan müssen ausgeglichen und transparent sein
 - **Kostenplan** = Übersicht über die Kosten der einzelnen Maßnahmen/des Projekts
 - Pauschalen bei der Angabe der Kosten vermeiden (nicht nachvollziehbar!)
 - Kosten müssen auf den beiliegenden Angeboten basieren!

-
- **Finanzplan:**
 - Wie sollen die Kosten getragen werden?
 - Wie viel Eigenkapital ist vorhanden:
 - mind. 10% der Gesamtsumme, es kann aber auch mehr sein!
 - Unter Berücksichtigung der kalkulierten Kosten + der Höhe des Eigenanteils: welche Fördersumme wird benötigt? (max. 15.000)

10. WEITERE KRITERIEN

3. Weitere Angaben:

- 1) Benutzung: feste Öffnungszeiten nach Terminvereinbarung
- 2) Konzeption zur Erhaltung der historischen Bestände:
 siehe Anlage in Arbeit
- 3) Mindestens ein Angebot von Dienstleistern: liegt/en bei



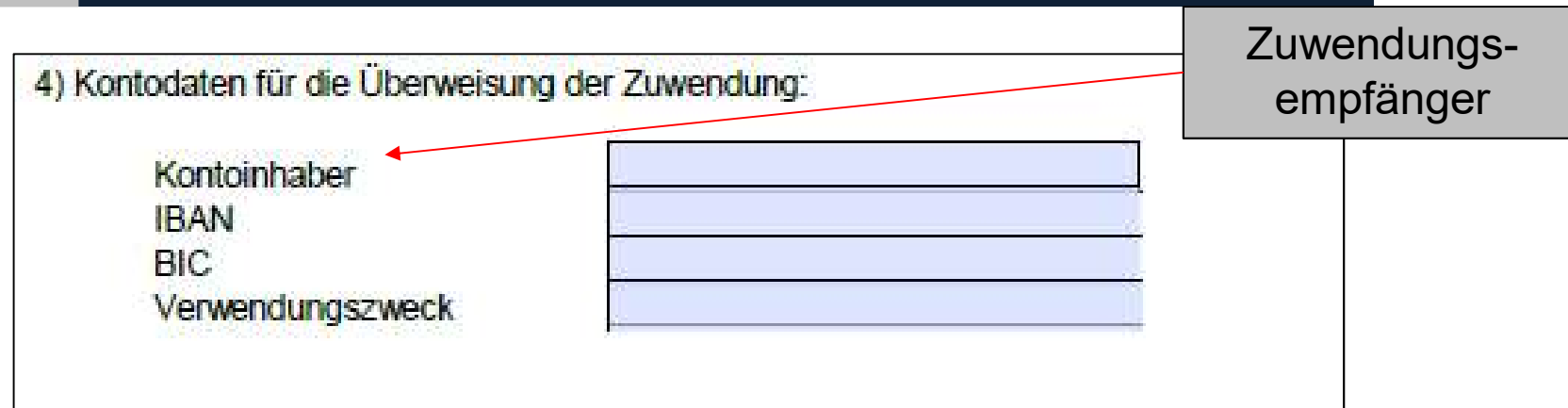
Beachten Sie, dass die Angebote für den gesamten Zeitraum des Förderprogramms gültig sind.

11. AN WEN WIRD DAS GELD GEZAHLT?

4) Kontodaten für die Überweisung der Zuwendung:

Kontoinhaber	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Zuwendungs-empfänger



12. WAS IST BEI DER UNTERSCHRIFT ZU BEACHTEN?

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

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur
Verfügung!

Landesstelle Bestandserhaltung in Rheinland-Pfalz
(LBE)

Bahnhofplatz 14

56068 Koblenz

s.rlp.de/lberlp

lbe@lbz-rlp.de