

REIHE „ANTRAGSTELLUNG LEICHT GEMACHT“ DER LBE

5. „Ablauf Förderprozess am Beispiel des
Landesförderprogramms Bestandserhaltung“

GLIEDERUNG

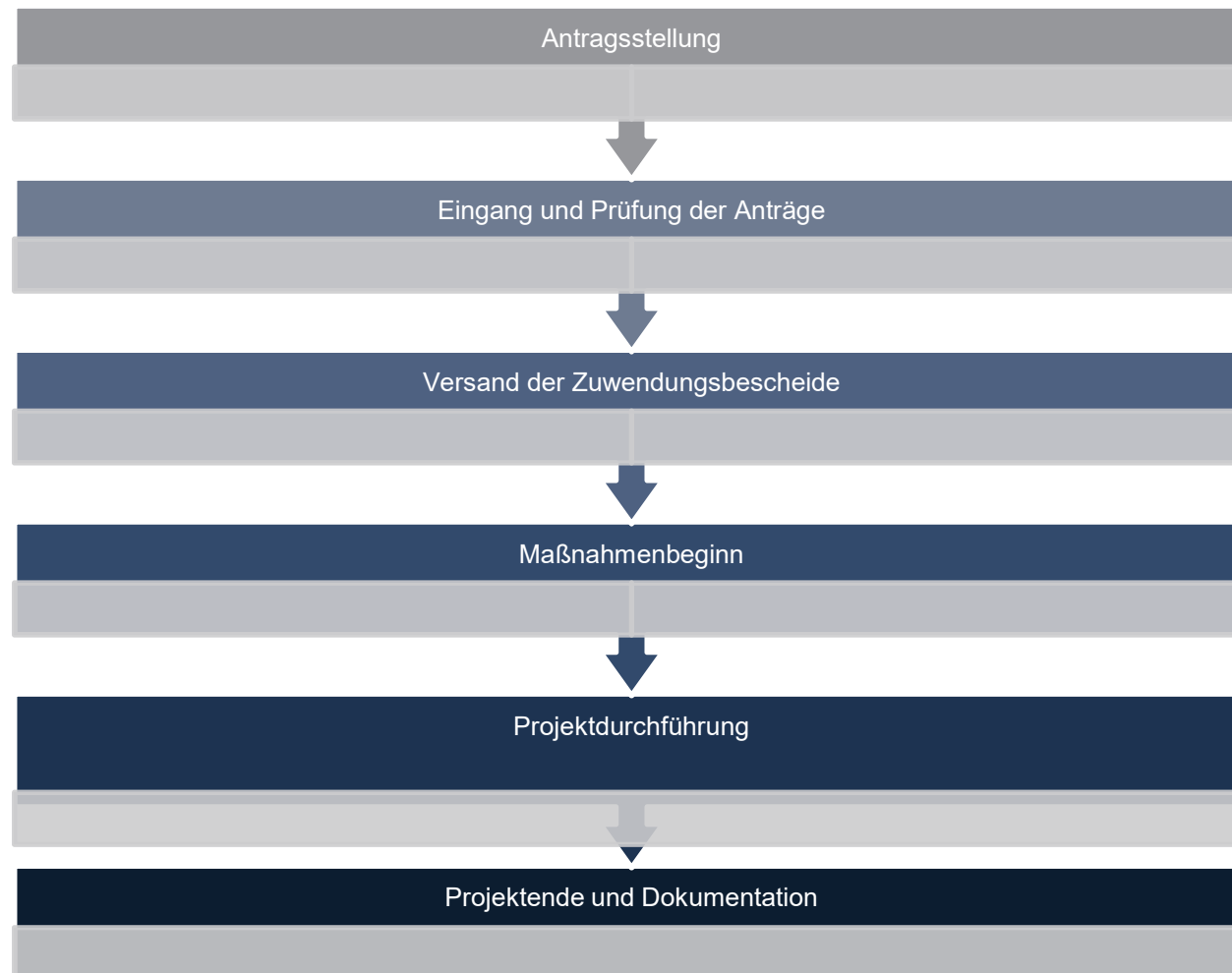
1. Überblick
2. Antragsstellung
3. Nach Eingang der Anträge
4. Nach Versand des Zuwendungsbescheids
5. Maßnahmenbeginn
6. Während des Projekts

7. Projektende und Dokumentation

8. Verwendungsnachweis

- I. Was sollte der Sachbericht beinhalten?
- II. Was prüft der Förderer?

ÜBERBLICK



1. ANTRAGSTELLUNG



© pixabay / Free-Photos

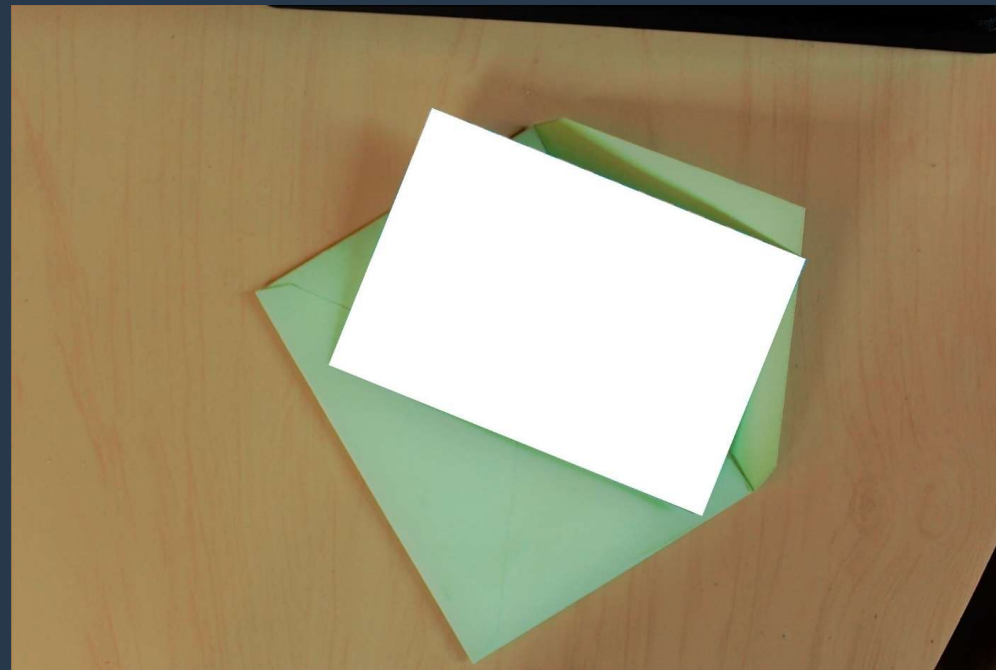
1. ANTRAGSSTELLUNG

- Die Anträge müssen fristgerecht in Papierform bei der LBE vorliegen.
 - Die Zusendung einer digitalen Version ist optional.
 - Die Anträge werden auf Vollständigkeit der Unterlagen (inkl. Anlagen) geprüft, bei frühzeitiger Einsendung besteht die Möglichkeit der Rückmeldung der LBE/und somit der Korrektur.
-

2. NACH DEM EINGANG

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

3. NACH VERSAND DES ZUWENDUNGSBESCHEIDS



3. NACH VERSAND DES **LBE** ZUWENDUNGSBESCHEIDS

LANDESSTELLE BESTANDSERHALTUNG
IN RHEINLAND-PFALZ



- Zeitnah nach der Vergabebesitzung werden die Einrichtungen mittels eines Zuwendungsbescheids postalisch über eine Ablehnung/Förderung ihres eingereichten Projekts informiert
 - Die Überweisung der beantragten Mittel erfolgt automatisch an die Einrichtungen, es ist kein formaler Mittelabruf notwendig
-

4. MAßNAHMENBEGINN



© pixabay / io images

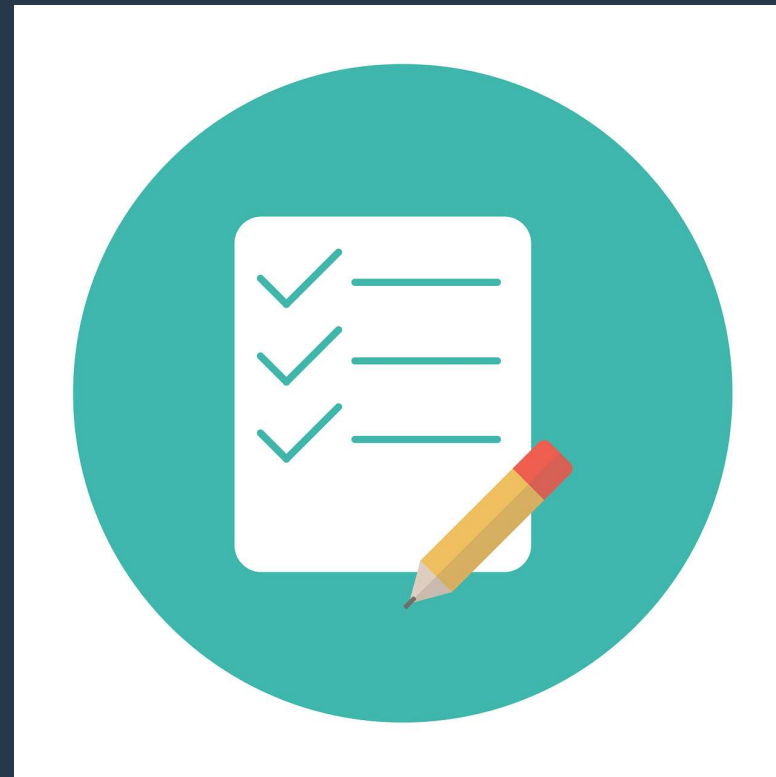
4. MAßNAHMENBEGINN

- Wichtig: Es ist kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn erlaubt, mit den 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
-

VORZEITIGER MAßNAHMENBEGINN

- Mit den Maßnahmen darf erst nach Erhalt der schriftlichen Bestätigung des Förderers begonnen werden
- Die Auftragsvergabe/bzw. anderen Investitionen erfolgen auf eigenes Risiko und müssen aus den Eigenmitteln des Antragstellers bezahlt werden.

6. WÄHREND DES PROJEKTS



© pixabay / pettycon

5. WÄHREND DER PROJEKTDURCHFÜHRUNG

Kosten und Ausgaben im Blick behalten.

Wichtig: Sollten sich Kosten im Laufe der Durchführung ändern, setzen Sie sich bitte sofort mit der LBE zwecks Klärung im Verbindung!

Alle Schritte sollten dokumentiert werden (Vermerke, Mailverläufe).

5. 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

6. PROJEKTENDE UND DOKUMENTATION



6. PROJEKTENDE UND DOKUMENTATION

- Das beantragte Projekt muss mit Ende des Antragsjahres beendet werden
 - Während der gesamten Ausführung sollte ein Projektmonitoring stattfinden, um bei Schwierigkeiten direkt reagieren zu können
 - Nach Beendigung des Projekts sollte auch eine Evaluierung und eine Qualitätsüberprüfung der ausgeführten Maßnahmen durchgeführt werden
 - Auch eine fotografische Dokumentation (vorher/nachher) ist sinnvoll
-

HINWEISE ZUR DOKUMENTATION

Berücksichtigt werden sollte:

- Wann wurde welche Maßnahme umgesetzt?
 - Wie wurden die Gelder ausgegeben?
 - Was wurde durch die Maßnahmen erreicht?
 - Zahlungsbelege sollten im Original sorgfältig aufbewahrt werden
-

7. VERWENDUNGSNACHWEIS



© pixabay / geralt

7. VERWENDUNGSNACHWEIS

- Nachweis über die korrekte und planmäßige Durchführung des beantragten Förderprojekts des Zuwendungsempfängers gegenüber dem Förderer
 - Was ist enthalten:
 - Sachbericht
 - Zahlenmäßiger Nachweis
 - Bei kommunalen Trägern: formale Rechnungsprüfung
-

I. 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?
-

II. WAS ÜBERPRÜFT 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?
-

WEITERE INFOS UND FORMULARE

- [https://lbz.rlp.de/de/ueber-uns/landesstelle-
bestandserhaltung-in-rheinland-
pfalz/foerdermittel-projektantraege/](https://lbz.rlp.de/de/ueber-uns/landesstelle-bestandserhaltung-in-rheinland-pfalz/foerdermittel-projektantraege/)
 - [https://lbz.rlp.de/fileadmin/lbz/Ueber_uns/Lan-
desstelle_Bestandserhaltung/Verwendungsna-
chweis_Pilotprogramm-ausfuellbar.pdf](https://lbz.rlp.de/fileadmin/lbz/Ueber_uns/Landesstelle_Bestandserhaltung/Verwendungsna
chweis_Pilotprogramm-ausfuellbar.pdf)
-

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die
LBE!

Landesstelle Bestandserhaltung in Rheinland-Pfalz
(LBE)

Bahnhofplatz 14

56068 Koblenz

s.rlp.de/lberlp

lbe@lbz-rlp.de