

Erläuterungen zur Antragstellung und -abwicklung von Fördermaßnahmen

Die Förderung durch das LWL-Archivamt erfolgt wie bei allen anderen Kulturdiensten des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (u.a. Museumsamt, Denkmalpflege) in einem einheitlichen Verfahren.



Der Landschaftsausschuss des LWL hat in seiner Sitzung vom 17.11.2017 die Förderrichtlinien für die Gewährung von Zuwendungen und Rabatten in der nichtstaatlichen Archivpflege aktualisiert, und dadurch die alten Förderrichtlinien von 2004 ersetzt. Seitdem wird unterschieden zwischen Zuwendungen und Rabatten.

Zuwendungen sind tatsächlich ausgezahlte Finanzbeihilfen, die für archivfachlich sinnvolle Maßnahmen und archivspezifische Anschaffungen durch das LWL-Archivamt gewährt werden. Gefördert werden können Maßnahmen zur Erhaltung, Aufbewahrung und Erschließung von Archivgut sowie für die Beschaffung von entsprechenden Geräten und Materialien und Maßnahmen zur sachgerechten Klimatisierung, Sicherung und sachgerechten Lagerung von Archivgut.

Zum Beispiel:

- geeignete [Regale bzw. Regalanlagen](#)
- archivspezifische [Brandschutz- und Sicherungsmaßnahmen](#) von Magazinen
- aktuelle, fachlich geeignete [Erschließungssoftware](#) (Lizenzen sind förderfähig, jedoch nicht Wartungsverträge oder Schulungskosten)
- archivgutschonende Hardware zur [Digitalisierung](#) wie Aufsichtsscanner mit Buchwippe oder vergleichbare Reprostände
- [Notfallausrüstung](#)
- [Spezialverpackungen](#)
- ein „elektronisches Magazin“ im Sinne eines OAIS-konformen Langzeitarchivs ([DiPS.kommunal](#)) (Einrichtungs- und Betriebskosten sind im ersten Jahr förderfähig, jedoch nicht Service-Aufschläge von IT-Dienstleistern)

Der Regelfördersatz liegt bei 30% der nachgewiesenen förderfähigen Kosten und kann zwischen 500,- € und 50.000,- € betragen. In begründeten Einzelfällen können auch kleinere Maßnahmen gefördert werden. Der Zuschussbetrag kann dann bis auf 200,- € gesenkt werden.

Bei Maßnahmen, in denen der Förderbetrag bei über 20.000,- € liegt oder bei einer beantragten Anhebung des Fördersatzes auf bis zu 50% der Kosten entscheidet der LWL-Kulturausschuss. Anmerkung: Da in solchen Fällen eine Vorlage erstellt und in die politische Beschlussfassung eingebracht werden muss, empfiehlt sich eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit Ihrer zuständigen Ansprechpartnerin / Ihrem zuständigen Ansprechpartner im Archivamt!

Rabatte gewährt das LWL-Archivamt auf Sach- und Personalleistungen, die in unserer Restaurierungswerkstatt erbracht werden. Der Rabatt wird ab einem Mindestbetrag von 150,- € von der Rechnungssumme abgezogen.

Notwendige Verfahrensschritte:

1. Voranfrage

Für die Förderfähigkeit ist in beiden Fällen Voraussetzung, dass die Maßnahme vorher abgestimmt, d.h. mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im LWL-Archivamt besprochen wurde – also eine Beratung stattgefunden hat. **Maßnahmen und Anschaffungen, die durch die nichtstaatlichen Archive ohne eine solche Beratung getätigt wurden, sind im Nachhinein nicht mehr förderfähig.**

Den für Ihr Archiv zuständigen Regionalreferenten bzw. die zuständige Regionalreferentin des LWL-Archivamtes finden Sie auf der [Homepage des LWL-Archivamts](#).

2. Beantragung

Sobald sich nach der Beratung durch das LWL-Archivamt bei der Kommune die Planungen konkretisiert haben und auch der zeitliche Rahmen des Vorhabens gesteckt ist, müssen zunächst Kostenvorschläge eingeholt werden. Auf ihrer Grundlage muss dann beim LWL-Archivamt der **„Antrag auf Gewährung einer Zuwendung“** gestellt werden. Der Antrag ist nicht schwierig auszufüllen und hat nur zwei Seiten. Außer dem Namen und der Anschrift des antragstellenden Archivs müssen die Kontoverbindung angegeben und die geplanten Maßnahmen kurz beschrieben werden. Die voraussichtlichen Gesamtkosten der Maßnahme, die vorgesehenen Eigenmittel und der beantragte Zuwendungsbetrag sind anzugeben. Dabei ist von den Bruttokosten inkl. Mehrwertsteuer auszugehen; Skonto ist ggf. abzuziehen. Um die Kosten nachvollziehbar zu machen, sind i.d.R. mindestens **drei Kostenvoranschläge** sowie bei baulichen Maßnahmen ggf. auch Planunterlagen beizufügen. Bis zu einer Fördersumme von 5.000 € ist im Einzelfall nach Absprache mit der Fachreferentin bzw. dem Fachreferenten auch eine Direktvergabe möglich.

Schließlich kann die Antragstellerin / der Antragsteller ankreuzen, ob er einen **„Vorzeitigen Maßnahmenbeginn“** beantragen will. Eine solche Genehmigung ist notwendig, solange der Haushalt des Landschaftsverbandes noch nicht genehmigt und freigegeben ist, da das LWL-Archivamt zu diesem Zeitpunkt noch keine rechtsverbindlichen Bewilligungen ausstellen darf. Ein solcher Antrag ist auch möglich, wenn aus zeitlichen Gründen die inhaltliche Prüfung des Antrags und die Erteilung des Bescheids nicht abgewartet werden kann. Die Genehmigung des förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmenbeginns (VMB) begründet keinen Anspruch auf eine spätere Förderung, sondern ermöglicht den förderunschädlichen Beginn der Maßnahme. Ein rechtsverbindlicher Bescheid geht dem Antragsteller zu, sobald der Haushalt freigegeben bzw. die Prüfung des Antrags abgeschlossen ist; darin findet sich das Datum des VMB als Start des Bewilligungszeitraums wieder.

3. Bewilligung

Unabhängig von der Haushaltsfreigabe wird der Förderantrag im LWL-Archivamt fachlich geprüft: Hat eine Beratung stattgefunden? Sind die vorgesehenen Maßnahmen sach- und fachgerecht? Auf der Grundlage der eingereichten Kostenvoranschläge wird nach Haushaltsfreigabe ein **Bewilligungsbescheid** erstellt, der die (maximale) Zuwendungshöhe und ggf. Auflagen bei der Umsetzung der Maßnahme festsetzt. Hier finden Sie auch den Bewilligungszeitraum.

Achtung: Die Beauftragung der geförderten Maßnahme muss nach der Zustellung des Bewilligungsbescheids (oder ggf. des VMBs) und innerhalb des dort genannten Bewilligungszeitraums, und zwar schriftlich erfolgen.

Darüber hinaus wird der Antragsteller bzw. die Antragstellerin auf die zwingend zu beachtenden Bedingungen hingewiesen, unter denen der Bewilligungsbescheid erteilt wird:

- Ausschließliche Verwendung der Mittel für den genannten Verwendungszweck.
- Bindungsfrist bei Einrichtungsgegenständen von 10 Jahren, bei Baumaßnahmen von 20 Jahren, d.h. die geförderten Gegenstände/Maßnahmen müssen solange zweckgebunden genutzt werden, anderenfalls können die Mittel zurückgefordert werden.

Anlage 1 zum Bewilligungsbescheid nennt Auflagen, die zu beachten sind, u.a.:

- Beachtung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (TVgG-NRW) und der vergaberechtlichen Bestimmungen.
- Nachweis über die Mittelverwendung spätestens 6 Monate nach Ablauf des festgesetzten Bewilligungszeitraums.
- Sichtbare Anbringung der LWL-Förderplakette bei Zuwendungen von mehr als 25.000 €.

Der Bewilligungsbescheid wird grundsätzlich erst einen Monat nach Erteilung formell bestandskräftig. Diese Frist kann aufgehoben werden, wenn schriftlich auf die Einlegung von Rechtsmitteln verzichtet wird, das passiert mit Hilfe des Formulars, das als **Anlage 2** dem Bewilligungsbescheid beigelegt ist. Als **Anlage 3** liegt der Bewilligung unsere aktuelle Förderrichtlinie bei.

4. Beschaffung

Die Beauftragung der Maßnahme muss im Bewilligungszeitraum erfolgen, für die eigentliche Durchführung – also die Installation / die Einrichtung / den Einbau sowie die Rechnungsabwicklung – sind noch sechs Monate länger Zeit, denn bis dahin muss der Verwendungsnachweis eingereicht werden (s.u. Abrechnung). Beachten Sie bei der Umsetzung der Maßnahme ggf. vom LWL-Archivamt beschriebene Auflagen. Sollten im Zuge der Umsetzung Fragen oder Unklarheiten bei Umsetzung der Maßnahme auftreten, kontaktieren Sie uns gern!

Gleiches gilt, wenn sich abzeichnet, dass die Beauftragung nicht im Bewilligungszeitraum oder die Umsetzung der Maßnahme nicht fristgerecht (Bewilligungszeitraums zzgl. 6 Monate) erfolgen kann. Wenn der Grund für die Verzögerung nicht vom Archiv zu verantworten ist, sondern durch nicht vom Archiv zu verantwortende Rahmenbedingungen zustande gekommen ist (z.B. war bestelltes Material nicht lieferbar), kann eine **Fristverlängerung** gewährt werden. Diese muss formlos beantragt werden, wobei der Grund nachvollziehbar darzulegen ist.

5. Abrechnung

Wie bei den meisten Förderprogrammen muss Ihre Trägerverwaltung zunächst in Vorleistung gehen und nach der Abnahme die entstandenen Rechnungen bezahlen.

Zur endgültigen Festsetzung der Zuwendungshöhe ist ein sog. **Verwendungsnachweis** auszufüllen und einzureichen. Hier wird nochmals die Bankverbindung abgefragt; als Zuwendungszweck ist die Kurzbeschreibung der Maßnahme (z.B. Anschaffung von Regalanlagen) einzutragen. Das Datum des Bescheides und der gewünschte Auszahlungsbetrag sind anzugeben. Auf der zweiten Seite sind die Einzelrechnungen und die Höhe der Rechnungssumme einzutragen. Ort, Datum und Unterschrift nicht vergessen!

Diesem Verwendungsnachweis müssen ab einer Fördersumme von mehr als 2.000 € die zur Prüfung notwendigen Belege beigefügt sein:

- Angebote
- Aufträge
- Rechnungen
- Überweisungsbelege

Bis zu einer Fördersumme von 2.000 € genügt ein vereinfachter Verwendungsnachweis, in dem tabellarisch Firma, Auftragsdatum, Angebotspreis und endgültiger Rechnungsbetrag aufgeführt sind; die Angaben sind durch Unterschrift zu bestätigen. Die Belege (Aufträge, Angebot[e], Rechnung[en], Zahlungsbeleg[e]) brauchen nicht mehr eingereicht zu werden, die Förderempfänger sind aber verpflichtet, sie 10 Jahre aufzubewahren, und müssen sie auf Verlangen dem LWL zur Prüfung vorlegen; Fristbeginn ist das Datum der Bestandskraft des Schlussbescheides

Grundsätzlich wird der zugesagte Zuschuss, i.d.R. 30 %, auf die nachgewiesenen Kosten, maximal aber in Höhe der im Förderbescheid genannten Summe gewährt und nach Prüfung überwiesen.