

---

# Informationen zur Förderung

---

Heft 3: Inventarisierung, Dokumentation, Onlinestellung

---



# Wir fördern Inventarisierung, Dokumentation, Onlinestellung

Die Inventarisierung und Dokumentation der Objekte gehören zu den zentralen Tätigkeiten im Museum. Die Erschließung der Sammlung ist die Voraussetzung für die Erfüllung der Aufgaben eines Museums. Sammeln, Bewahren, Forschen, Ausstellen und Vermitteln sind darauf angewiesen, dass es solide Informationen über die Museumsobjekte gibt, um eine effiziente Aufgabenerfüllung zu garantieren. Je nach Institution kann der Anspruch an die Dokumentation unterschiedlich sein. Die Spannbreite reicht hier von einer einfachen Inventarisierung, die sich auf die Grunddaten zum Objekt konzentriert bis hin zu einer wissenschaftlichen Dokumentation, die man in Bestands- und Ausstellungskatalogen vorfindet. Auch die Onlinestellung in digitalen Objektportalen spielt zunehmend eine Rolle und wird gefördert. Das LWL-Museumssamt steht im Vorfeld jeder Maßnahme beratend zur Verfügung und hilft in der konkreten Situation, die fachlich beste Lösung zu finden, zielgerecht zu planen und eine finanzielle Zuwendung im Rahmen seiner Förderrichtlinien zu gewähren.

## Wir fördern:

- **Fachsoftware** für die Museumsdokumentation
- Andere digitale Anwendungen für die Museumsdokumentation, z. B. **cloudbasierte Lösungen**
- **Schulungen** für die geförderten digitalen Anwendungen
- **Datenübernahme** von digital vorliegenden Daten in eine neue digitale Anwendung (Retrokonversion)
- **Textdokumentationsmaßnahmen** im Rahmen von extern vergebenen Werk- und Arbeitsverträgen
- **Fotodokumentationsmaßnahmen**, die durch professionelle Fotograf:innen durchgeführt werden
- **Onlinestellung in Objektportalen**, insbesondere „museum-digital: westfalen“ und „museum-digital: owl“

Der im Folgenden beschriebene Ablauf eines Förderverfahrens im Bereich der Inventarisierung und Dokumentation ist ein Idealablauf. In der Realität geht es oft um komplexe Abläufe und Probleme, die in dieser knappen Darstellung nicht berücksichtigt werden können.

Erfahrungsgemäß ist es sinnvoll, wenn sich die Antragsteller einen Gesamtüberblick verschaffen. Das hilft, Formfehler zu vermeiden und ermöglicht eine gute Projektplanung. Aus unserer Praxis wissen wir, dass es an bestimmten Stellen im Verfahren oft zu Reibungen kommt. Diese Probleme haben in manchen Fällen damit zu tun, dass nicht die richtige Reihenfolge der Schritte beachtet wird oder das Fristen versäumt werden. Die folgende Darstellung soll Ihnen insbesondere Hinweise zu entscheidenden Scharnierstellen bieten.

# Die Planungs- und Antragsphase

## Schritt 1: Ziel festlegen

Definieren Sie das Projekt im Bereich der Sammlungserschließung

- Was wollen Sie erreichen oder ändern?
- Möchten Sie eine digitale Anwendung für Ihr Museum, eine Inventarisierung oder Dokumentation, eine Onlinestellung oder eine professionelle Fotodokumentation?
- Was fehlt oder könnte in Zukunft besser laufen? Sammeln Sie Unterlagen und informieren Sie sich über Fördermöglichkeiten, z. B. auf der Website des LWL-Museumsamtes oder bei anderen Fördergebern.

## Schritt 2: Kontakt zum LWL-Museumsamt für Westfalen aufnehmen

Treten Sie früh mit der zuständigen Gebietsreferentin oder dem zuständigen Gebietsreferenten des LWL-Museumsamtes in Kontakt. Die Gebietsreferate sind regional gegliedert. Sie finden sie auf der Website des LWL-Museumsamtes. Die für das Gebietsreferat zuständige Person wird mit Ihnen die Förderfähigkeit der geplanten Maßnahme besprechen und Sie zum weiteren Vorgehen beraten. Hierbei wird dann der sogenannte **Kriterienkatalog** besprochen, ein Fragebogen zu Ihrem Museum, den Sie dann ausfüllen. Der Fachberater oder die Fachberaterin für die Dokumentation ist für die Hilfestellung und Förderung in den Bereichen Inventarisierung, Dokumentation und Onlinestellung zuständig. Hier wird die konkrete Fördermaßnahme in enger Zusammenarbeit mit dem Gebietsreferat bearbeitet.

## Schritt 3: Planung der Maßnahme

Bei der Planung helfen wir Ihnen mit einer IST-Analyse der bestehenden Dokumentation und entwickeln mit Ihnen ein SOLL-Konzept, das ihre Wünsche für die Zukunft berücksichtigt. Dabei wird der Ist-Stand Ihrer Dokumentation genau beschrieben. Auf Wunsch schreiben wir mit Ihnen ein Pflichtenheft, mit dem Sie digitale Anwendungen auf ihre Eignung prüfen können.

In diesem Stadium sollten Sie Kontakt mit der IT-Abteilung Ihrer Gemeinde aufnehmen, sofern diese für Sie zuständig ist. Denn es wichtig zu klären, welche Voraussetzungen eine Software oder andere digitale Anwendung haben muss, damit sie in Ihre Rechnerumgebung passt. Für die Marktsondierung können wir beispielhaft Anbieter nennen und zu Referenzen verhelfen. Sie müssen nicht stets den billigsten Anbieter wählen, sondern sollten den wirtschaftlichsten ermitteln: Preis und Leistung müssen in einem möglichst günstigen Verhältnis stehen.

- Die **Textdokumentation** fördern wir finanziell nur, wenn sie von externen Kräften vorgenommen wird. Die Arbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Museums fördern wir nicht. In der Regel wird ein Werkvertrag mit einem wissenschaftlich qualifizierten Anbieter oder Anbieterin geschlossen. Im besten Fall kennen Sie solche Menschen oder das LWL-Museumsamt hilft Ihnen bei der Suche.
- Bei der **Fotodokumentation** fördern wir nur Maßnahmen, die durch professionelle Fotografinnen und Fotografen durchgeführt werden. Die Erstellung eines Arbeitsfotos zum Objekt gehört zur Textdokumentation und wird nicht gefördert.
- Finanziell unterstützt wird die Anschaffung von **fachlichen digitalen Anwendungen für die Museumsdokumentation und das Sammlungsmanagement**, die entweder als lokal installierte Software oder über die Cloud zugänglich sind. Wir fördern hier auch die Installation der Anwendung und eine Schulung. Wir können Ihnen Kontakt zu Anbietern vermitteln und auch helfen, Präsentationen zu organisieren. Das LWL-Museumsamt empfiehlt explizit keine einzelnen Anbieter, sondern beschränkt sich auf die fachliche Beratung und Begleitung. Die Verantwortung für die Anschaffung liegt bei den Museumsträgern.
- Wir fördern auch die **Onlinestellung** von Dokumentationsdaten und Abbildungen. Dies geschieht auf der Grundlage von im Museum vorhandener Daten. Auf diesem Gebiet können auch ehrenamtlich Tätige unterstützen.

#### Schritt 4: Förderfähige Kosten ermitteln

Der Fachberater oder die Fachberaterin prüft die von Ihnen vorgestellte Maßnahme und die von Ihnen ermittelten Kosten und teilt mit, was förderfähig ist. Je nach Maßnahme gibt es unterschiedliche Förderanteile oder Pauschalen.

Bei folgenden Vorhaben fördern wir mit **30% Prozent der förderfähigen Kosten**:

- Erwerb und Installation von Museumssoftware einschließlich notwendiger Lizenzen (Förderhöchstsumme: 5.000 Euro)
- Im Rahmen des Cloud-Computing können bei der Beschaffung einer browserbasierten Anwendung anstelle einer einmaligen Lizenzgebühr Jahresgebühren bis zu einem maximalen Gesamtwert von 5.000 Euro gefördert werden.
- Schulungen
- Übernahme von Altdaten in das neue System (Retrokonversion)
- Fotodokumentation

Bei diesen Vorhaben fördern wir mit **Pauschalen**:

- Die Pauschale von **6 bis 7 Euro pro Objekt bei Inventarisierungen und 8 bis 12 Euro** bei Dokumentationen kann für Maßnahmen gezahlt werden, die von Externen im Wege von Werkverträgen oder die von dafür befristet Beschäftigten erarbeitet werden, nicht jedoch von festangestelltem Personal. Die maximale Förderung je Förderfall und Jahr beträgt 5.000 Euro für Kleine Ortsgeschichtliche Museen/ Kleine Sammlungen und 8.000 Euro für Museen. Die Höhe der Pauschale richtet sich zum einen nach der geforderten Dokumentationstiefe (von der Grunderfassung bis hin zur wissenschaftlichen Dokumentation) und der Komplexität bzw. Schwierigkeit der zu dokumentierenden Sammlungen (z. B. industrielle Massenware versus singuläre archäologische Funde), zum anderen aber auch nach der Qualifikation der Person, die diese Aufgabe erledigt. Das LWL-Museumsamt für Westfalen verlangt bei diesen Maßnahmen einen angemessenen Eigenanteil.
- Bei der **Onlinestellung** von dokumentierten Objekten im Internet kann eine **Pauschale Höhe von 2 bis 4 Euro pro Objekt** für Maßnahmen gezahlt werden, die von Externen im Wege von Dienst- und Werkverträgen sowie von ehrenamtlich Tätigen erarbeitet werden, nicht jedoch von festangestelltem Personal.

Die maximale Förderung je Förderfall und Jahr beträgt 2.000 Euro für Museen und 1.500 Euro für Kleine Ortsgeschichtliche Museen und Kleine Sammlungen

Für **Gedenkstätten** gelten besondere Richtlinien:

- In der Förderlinie B für Gedenkstätten sind u. a. Fördergelder für Dokumentationsmaßnahmen vorgesehen. **Die Förderung erfolgt hier in Abstimmung mit dem Referenten oder der Referentin für Gedenkstätten**, da sie in der Regel Teil eines Maßnahmenpaketes sind.

Kurzinventarisierungen (mit Eingangsbuchniveau und weniger) können leider nicht gefördert werden. Alle Richtlinien finden Sie in aktueller Form auf der Website des LWL-Museumsamtes.

#### Schritt 5: Antrag einreichen

Nun können Sie Ihren Antrag einreichen. Antragsformulare finden Sie auf der Website des LWL-Museumsamtes. Wenn Sie nicht sicher sind, ob alles in Ordnung ist, können Sie der Fachberatung für Dokumentation zunächst einen Probeantrag per E-Mail schicken und alle Fragen besprechen. Wenn er fehlerfrei ist, schicken Sie uns Ihren Antrag per Post. Wenn es noch offene Fragen gibt, muss gegebenenfalls nachgearbeitet werden. Dabei unterstützen wir Sie gerne. Wir möchten, dass Ihr Vorhaben gelingt!

- Bitte laden Sie sich jedes Mal von unserer Website das **aktuelle Antragsformular** herunter. Alte Antragsformulare können wir nicht bearbeiten.
- Füllen Sie das Formular sorgfältig aus – inklusive Ansprechpartner, Bankdaten und rechtsverbindlicher Unterschrift. Besprechen Sie Fragen mit uns.
- Fügen sie dem Antrag je nach Fördergegenstand **das schriftliche Angebot des Anbieters** (z. B. für eine digitale Anwendung oder Fotodokumentation) bzw. **bei Werk- oder Arbeitsverträgen einen noch nicht unterzeichneten Entwurf** bei.
- Legen Sie einen realistischen Bearbeitungszeitraum für Ihre Maßnahme fest (von ... bis ...). Bedenken Sie, dass Projekte sich durch unvorhergesehene Ereignisse verzögern können. Ihr Antrag wird im LWL-Museumsamt geprüft. Wenn dabei die **Förderungswürdigkeit** festgestellt wird, erhalten Sie anschließend einen schriftlichen **Bewilligungsbescheid**.

# Die Durchführungsphase

## Schritt 6: Schriftlichen Bescheid abwarten

Die Maßnahme darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die schriftliche Bewilligung dafür vorliegt. Erteilen Sie Aufträge erst, nachdem Sie die Bewilligung erhalten haben. Die Aufträge müssen unbedingt schriftlich erteilt werden, also nicht „auf Zuruf“ oder am Telefon. Mit der schriftlichen Beauftragung weisen Sie dem LWL-Museumsamt gegenüber bei der Abrechnung nach, dass Sie mit der Maßnahme erst nach Erhalt der Bewilligung begonnen haben. Als Anlage zu dem Bewilligungsbescheid werden Ihnen weitere Bedingungen und Auflagen genannt, die Sie unbedingt zur Kenntnis nehmen und beachten müssen. **Unter Umständen** erhalten Sie zunächst einen (unverbindlichen) „vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmenbeginn“ (VMB), der es Ihnen ebenfalls erlaubt, mit der **Maßnahme zu beginnen**, ohne einen Schaden für die spätere Förderung zu riskieren.

**Ganz wichtig: Warten Sie den Bewilligungsbescheid ab!** Beginnen Sie nicht mit der Durchführung Ihres Projekts, d. h. erteilen Sie insbesondere **keine Aufträge, bevor Sie den schriftlichen Bewilligungsbescheid erhalten haben**. Dies ist ein leider häufiger Formfehler mit schwerwiegenden Konsequenzen: Vor der Bewilligung erteilte Aufträge führen zu einem Ausschluss der Förderung. Beginnen Sie also erst nach Erhalt der schriftlichen Bewilligung mit der Durchführung Ihrer Maßnahme. Erteilen Sie Aufträge nur schriftlich, damit Sie den Zeitpunkt des Maßnahmenbeginns nachweisen können.

## Schritt 7: Bei Änderungen Kontakt aufnehmen und informieren

**Informieren** Sie uns, **wenn sich bei Ihrem Projekt Änderungen ergeben**, z. B. inhaltliche oder gestalterische Veränderungen, Verzögerungen im Zeitplan, Änderungen bei den Kosten oder Ihrem Finanzierungsplan sowie personelle Wechsel. Nennen Sie uns auch die Gründe dafür. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich der Gesamtsumme verbindlich. Änderungen in Teilpositionen sind nur dann zulässig, wenn sie zuvor dem LWL-Museumsamt schriftlich und begründet angezeigt sowie seitens des Amtes schriftlich genehmigt wurden.

## Schritt 8: Bewilligungszeitraum rechtzeitig verlängern

Im Bewilligungsbescheid wird Ihnen auch der Bewilligungszeitraum genannt. **Grundsätzlich müssen Sie Ihr Projekt bis zum Ende des Bewilligungszeitraums abschließen**. Das bedeutet, dass alle nötigen Aufträge vor Ende dieses Zeitraums erteilt werden müssen, die beauftragten Arbeiten können gegebenenfalls aber noch danach ausgeführt werden. Ein Beispiel: Der Bewilligungszeitraum endet am 31.12. eines Jahres. Am 15.09. erteilen Sie einen Auftrag, z. B. über eine Textdokumentation. Diese Arbeiten werden erst im Januar des Folgejahres ausgeführt, sie erhalten die Rechnung Ende Januar: Dieser Ablauf ist in Ordnung. Förderschädlich wäre es aber in diesem Beispiel, **wenn der Auftrag erst im Januar (d. h. nach Ende des Bewilligungszeitraums) erteilt würde**. Es gibt immer Gründe, warum sich ein Projekt im Einzelfall verzögert. Sie können daher schriftlich beantragen, den **Bewilligungszeitraum** zu verlängern. **Ein formloser Antrag** bei Ihrem zuständigen Gebietsreferat (z. B. per E-Mail) genügt. Sie müssen dann begründen, weshalb Sie die letzten Aufträge im Bewilligungszeitraum nicht vergeben können. Nehmen Sie rechtzeitig, d. h. deutlich vor Ende des Bewilligungszeitraums Kontakt mit uns auf.

Auf postalischem Wege erhalten Sie eine Verlängerung des Bewilligungszeitraumes von uns.

# Die Abrechnungsphase

## Schritt 9: Schlussverwendungsnachweis einreichen

Wenn Ihr Projekt abgeschlossen ist und alle Rechnungen vorliegen und bezahlt sind, können Sie den Verwendungsnachweis einreichen. Hierzu füllen Sie das auf unserer Website bereitgestellte **Formular zum Verwendungsnachweis** aus. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums haben Sie dafür sechs Monate Zeit. **Ganz wichtig: Reichen Sie den Verwendungsnachweis rechtzeitig ein!** Auch bei der Einreichung des Verwendungsnachweises gilt es, eine Frist zu beachten: **Spätestens sechs Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums müssen Sie uns den Verwendungsnachweis mit den dazugehörigen Unterlagen vorlegen.**

Je nach Maßnahme müssen dem Verwendungsnachweis **Unterlagen und Daten** beigefügt werden, **die im Zuwendungsbescheid explizit genannt werden.** Sie reichen daher ein:

- Ausgefülltes Formular Verwendungsnachweis
- Schriftliches Angebot und schriftlicher Auftrag
- Rechnung und Überweisungsbeleg
- Bei Textdokumentationen werden dem LWL-Museumsamt die erfassten digitalen Daten auf zur Verfügung gestellt (z. B. im mit uns abgesprochenen Exportformat auf USB-Stick, CD/DVD oder im Upload). Außerdem ist ein Abschlussbericht zur Maßnahme anzufertigen.
- Bei Fotodokumentationen sind eine Liste der angefertigten Fotos und die Fotos im JPG-Format abzugeben.

Warten Sie nicht zu lange mit der Erstellung und Einreichung des Verwendungsnachweises. In **begründeten Fällen** kann das LWL-Museumsamt auf Ihren schriftlichen Antrag hin die **Frist verlängern**. Der Verwendungsnachweis wird vom Fachberater oder von der Fachberaterin geprüft. Möglicherweise ergeben sich Rückfragen, die geklärt werden müssen. Je schneller Sie die erforderlichen Unterlagen beibringen und so zu einer positiven Prüfung beitragen, desto rascher kann die Fördersumme angewiesen werden.

## Schritt 10: Auszahlungssumme wird angewiesen

**Über die Auszahlungssumme erhalten Sie von unserer Verwaltung einen Bescheid mit Erläuterungen.** Wenn Sie nun den Rechtsmittelverzicht erklären, beschleunigen Sie das Verfahren. Danach wird die Summe angewiesen. Ganz wichtig: Mittelbindungsfristen beachten! Die Bewilligung ist an Mittelbindungsfristen geknüpft. Geförderte Maßnahmen müssen für diesen Zeitraum durch den Antragsteller tatsächlich für den geförderten Zweck genutzt und vorgehalten werden. Wird innerhalb der Mittelbindungsfrist gegen Förderbedingungen verstoßen, prüft der LWL eine Rückforderung seiner Fördermittel!

# Was ist sonst wichtig zu wissen?

## Was ist sonst wichtig zu wissen? Wichtige Fördergrundsätze und Begriffe

### Anteilige Förderung

Der LWL fördert immer nur subsidiär, d. h. seine Mittel verstehen sich als Hilfe zur Selbsthilfe. Deshalb fördert der LWL nur einen Teil der Gesamtmaßnahme. Ein Teil der Finanzierung liegt beim Antragsteller.

### Bewilligungsbescheid

Der Bewilligungsbescheid geht Ihnen schriftlich zu, wenn Ihr Antrag positiv beschieden wurde. Er stellt, sobald er rechtskräftig ist, eine verbindliche Zusage des LWL dar, bei Einhaltung der Fördervoraussetzungen die bewilligte Fördersumme auszuzahlen. Vor Erhalt des Bewilligungsbescheids dürfen Sie nicht mit der Maßnahme beginnen, also z. B. dürfen Sie vor dem Erhalt noch keine Aufträge erteilen. Unter bestimmten Umständen erhalten Sie statt eines Bewilligungsbescheids zunächst einen vorzeitigen förderungsschädlichen Maßnahmenbeginn (VMB).

### Bewilligungszeitraum

Das ist der Zeitraum, innerhalb dessen Sie die geförderte Maßnahme durchführen. Das bedeutet, dass alle Aufträge innerhalb dieses Zeitraums erteilt werden müssen. Geben Sie bitte im Antragsformular ihren geplanten Bearbeitungszeitraum an. Er sollte realistisch bemessen sein. Auf Grundlage des von Ihnen geplanten Bearbeitungszeitraums stimmt das LWL-Museumsamt mit Ihnen den Bewilligungszeitraum ab. Möglicherweise ergeben sich bereits im Prozess der Antragstellung Änderungen. Beispielsweise könnte die zuständige Referentin oder der Referent einen anderen Bewilligungszeitraum vorschlagen. Der für Sie maßgebliche Bewilligungszeitraum wird Ihnen im Bewilligungsbescheid mitgeteilt. Auch während der Durchführung Ihres Projektes kann es zu Verzögerungen kommen. Sie können daher den Bewilligungszeitraum verlängern lassen. Dazu ist ein formloser Antrag bei Ihrem zuständigen Referat notwendig, in dem Sie kurz die Gründe für die Verzögerung schriftlich darlegen. Sie erhalten dann eine schriftliche Bestätigung.

### Finanzierungsplan

Auf dem Antragsformular müssen Sie einen Finanzierungsplan darstellen. Ihre gewünschte Maßnahme muss bei der Antragstellung verbindlich finanziert sein – Absichtserklärungen oder mündliche Zusagen von öffentlichen Förderern oder Sponsoren reichen nicht aus.

### Förderfähige Kosten

Möglicherweise sind nicht alle Kosten Ihrer geplanten Maßnahme förderfähig. Sprechen Sie uns daher unbedingt vor jeder Antragstellung an. Stellen Sie keinen Antrag ohne Absprache, denn er kommt sonst vielleicht nicht ins Verfahren.

### Mittelbindungsfristen

Die Förderung des LWL erfolgt mit dem Ziel einer nachhaltigen Entwicklung und Unterstützung der Museen in Westfalen-Lippe. Geförderte Maßnahmen müssen daher über einen gewissen Zeitraum tatsächlich für den im Antrag angegebenen Zweck vorgehalten und verwendet werden. Diese Mittelbindungsfrist beträgt grundsätzlich zehn Jahre.

### Projektbezogene Förderung

Die Förderung des LWL-Museumsamtes ist immer auf einzelne, abgrenzbare Projekte bezogen. Es steht keine institutionelle Förderung zur Verfügung, also zum Beispiel keine dauerhafte Förderung von Personal- oder Betriebskosten.

### Sparsame Mittelverwendung

Es liegt in Ihrem eigenen Interesse, dass Sie sich vor der Beauftragung von Dienstleistungen oder dem Kauf von Waren um die Ermittlung wirtschaftlicher Angebote und Preise bemühen. Sie müssen nicht den billigsten Anbieter wählen, sondern können sich für das wirtschaftlichste Angebot entscheiden: Preis und Leistung sollen in einem möglichst guten Verhältnis zueinander stehen.

### Schwellenwert

Die Fördersumme soll 500 Euro nicht unterschreiten.

### Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Formular und weiteren Unterlagen (z. B. Angebot, Aufträge, Rechnungen, Auszahlungsbelege), mit denen Sie die ordnungsgemäße Abwicklung des Projekts nachweisen. Das Formular erhalten Sie mit dem Bewilligungsbescheid, Sie können es aber auch von unserer Website downloaden.

### Vorfinanzierung

Sie müssen Ihre Maßnahme immer vorfinanzieren. Die Fördermittel werden grundsätzlich erst ausgezahlt, nachdem Sie im Verwendungsnachweis dokumentiert haben, dass die Rechnungsbeträge bezahlt wurden.

### Vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmenbeginn (VMB)

Nicht immer erhalten Sie vom LWL sofort einen verbindlichen Bewilligungsbescheid, sondern unter Umständen zunächst einen (unverbindlichen) „vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmenbeginn“ (VMB). Dafür kann es unterschiedliche Gründe geben, die nichts mit der inhaltlichen Bewertung Ihres Antrages zu tun haben. In der Regel erhalten Sie dann einen VMB, wenn zum jeweiligen Zeitpunkt der Haushalt des LWL noch nicht freigegeben ist. Der VMB erlaubt Ihnen, mit der Maßnahme zu beginnen, ohne einen Schaden für die spätere Förderung zu riskieren. Wenn Sie erst einen (unverbindlichen) VMB erhalten haben, muss dieser in eine rechtsverbindliche Bewilligung umgewandelt werden, damit Sie überhaupt Geld vom LWL bekommen können. Ein erteilter VMB für kleinere Maßnahmen vor der Freigabe des Haushalts wird automatisch in eine Bewilligung umgewandelt, sobald der Haushalt freigegeben wurde. Wir kommen in diesem Fall automatisch auf Sie zu.

**Noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!  
Alles Gute wünscht Ihr Team vom LWL-Museumsamt für Westfalen**