

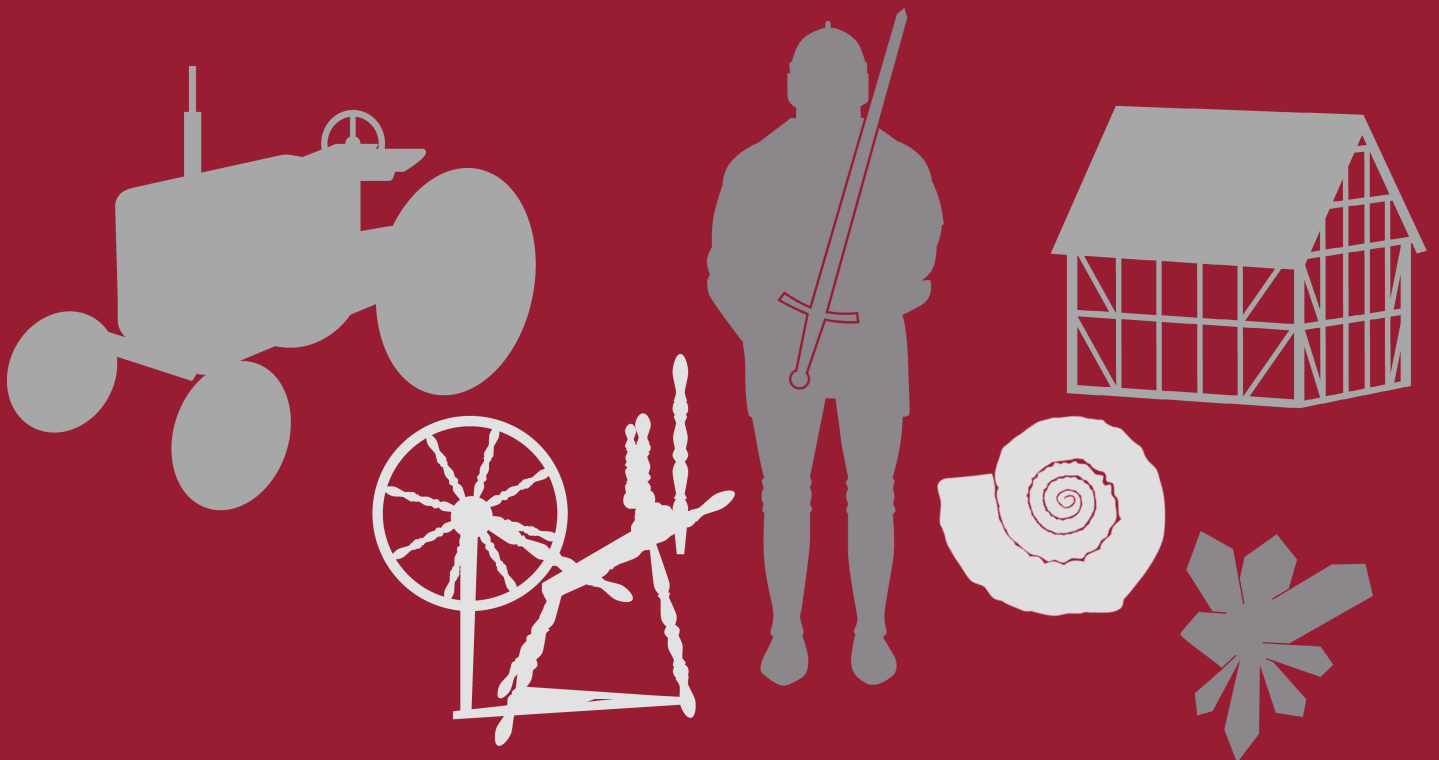
---

# Informationen zur Förderung

---

Heft 2 Kleine ortsgeschichtliche Museen / Kleine Sammlungen

---



# Auf eine gute Zusammenarbeit

Die Förderung der Museen in Westfalen-Lippe gehört zu den Kernaufgaben des LWL, mit ihrer Durchführung ist das LWL-Museumsamt beauftragt. Wir begleiten Sie durch das gesamte Verfahren auf dem Weg zu einer finanziellen Förderung. Mit unserer Arbeit wollen wir die Entwicklung der Museumslandschaft in Westfalen-Lippe strukturell unterstützen und voranbringen.

Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen einen Leitfaden an die Hand geben, der Ihnen in zehn einfachen Schritten einen Überblick über das gesamte Förderverfahren für „Kleine ortsgeschichtliche Museen“ und „Kleine Sammlungen“ gibt. Ganz ohne Bürokratie geht es dabei nicht, insbesondere, weil wir rechtliche Vorgaben unbedingt beachten müssen. Es ist jedoch unser Anspruch, Sie umfassend zu informieren und eventuelle Schwierigkeiten gemeinsam mit Ihnen aus dem Weg zu räumen.

Wie bei allen Museumsberatungsstellen in Deutschland gilt der Grundsatz: Keine Förderung ohne Beratung. Die ergebnisoffene, individuelle Beratung ist also immer einem Antrag vorgeschaltet. Deshalb lautet unsere dringende Bitte: nehmen Sie unbedingt frühzeitig Kontakt zu uns auf! Unser Interesse ist es, Sie bei der Durchführung Ihrer Projekte bestmöglich zu unterstützen. Scheuen Sie sich also nicht, uns auch bereits in einem sehr frühen Stadium Ihrer Überlegungen einzubeziehen.

Wir sind ein kleines, multiprofessionelles Team von Museumsfachleuten.<sup>1</sup> Jede Fallberatung erfordert fast immer einen oder sogar mehrere Ortstermine. Für unterschiedliche Teilregionen in Westfalen-Lippe ist jeweils eine Gebietsreferentin zuständig. Die Gebietsreferentinnen unterstützen Sie in allen fachlichen Fragen und koordinieren das Verfahren, wenn weitere Fachberater beteiligt sind, z. B. im Bereich Dokumentation oder Restaurierung. Auf unserer Website erfahren Sie, wer Ihr Ansprechpartner zu welcher Frage ist.

Schneller und präziser können wir helfen, wenn Sie sich zuvor schon etwas mit unseren Fördermöglichkeiten auseinandergesetzt haben. Die Förderrichtlinien für die „Kleinen ortsgeschichtlichen Museen“ finden Sie zum Download auf unserer Website.

Sprechen Sie uns gerne an, wenn Sie Fragen haben, die in dieser Broschüre nicht beantwortet werden.

*Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen!*

*Ihr Team vom LWL-Museumsamt*

---

<sup>1</sup> Zur leichteren Lesbarkeit werden in dieser Broschüre männliche und weibliche Bezeichnungen abwechselnd verwendet, z. B. Restauratorinnen und Gebietsreferent.

# In 10 Schritten zur erfolgreichen Förderung

Der folgend beschriebene Ablauf eines Förderverfahrens stellt einen idealen Verlauf dar. In der Realität geht es oft um komplexe Abläufe und Probleme, die in dieser knappen Darstellung nicht berücksichtigt werden können. Erfahrungsgemäß ist es aber sinnvoll, wenn sich 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 Problemen 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 allerwichtigsten und kritischen Punkte sind jeweils in einem Infokasten zusammengefasst.

## Die Planungs- und Antragsphase

### Schritt 1: Ziel festlegen

Definieren Sie das Projekt: Was wollen Sie erreichen oder ändern? Was fehlt oder könnte in Zukunft besser laufen? Sammeln Sie Unterlagen zusammen und informieren Sie sich über Fördermöglichkeiten, z. B. auf der Website des LWL-Museumsamtes oder bei anderen Fördergebern.

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

Treten Sie früh mit der zuständigen Gebietsreferentin des LWL-Museumsamtes in Kontakt. Sie wird mit Ihnen die Förderfähigkeit Ihrer geplanten Maßnahme besprechen und Sie zum weiteren Vorgehen beraten.

### Schritt 3: Marktsondierung vornehmen

Überlegen Sie, welche externen Partner Sie einbeziehen wollen oder müssen, z. B. Firmen. Sollen externe Dienstleistungen beauftragt werden, so kann es sinnvoll sein, vergleichbare Preisabfragen oder Angebote von unterschiedlichen Firmen einzuholen.

Das hilft Ihnen unter Umständen, Kosten zu sparen. Sie müssen nicht stets den billigsten Anbieter wählen, sondern sollten den wirtschaftlichsten ermitteln: Preis und Leistung sollen in einem möglichst günstigen Verhältnis stehen.

### Schritt 4: Förderfähige Kosten ermitteln

Jetzt sollten Sie wieder mit dem LWL-Museumsamt Kontakt aufnehmen: Der Gebietsreferent prüft auf der Grundlage verwaltungsinterner Kriterien die von Ihnen vorgestellte Maßnahme und die von Ihnen ermittelten Kosten und teilt Ihnen mit, welche Kosten förderfähig sind und welche nicht.

### Schritt 5: Antrag einreichen

Nun können Sie Ihren Antrag einreichen. Wenn Sie nicht sicher sind, ob alles in Ordnung ist, können Sie der zuständigen Gebietsreferentin zunächst einen Probeantrag per E-Mail schicken und alle Fragen besprechen. Wenn er fehlerfrei ist, schicken Sie uns Ihren Antrag nach Rückmeldung per Post. Wenn es noch offene Fragen gibt, muss gegebenenfalls nachgearbeitet werden. Dabei unterstützen wir Sie.

- 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 als Unterlagen Ihre Kostenberechnung, die eingeholten Angebote oder sonstige Preisermittlungen 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.<sup>2</sup>

#### **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

In dem schriftlichen 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. 12. erteilen Sie einen Auftrag, z. B. über Tischlerarbeiten. 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 Gebietsreferenten (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.

## Die Abrechnungsphase

### Schritt 9: Schlussverwendungsnachweis einreichen

Wenn Ihr Projekt abgeschlossen ist und alle Rechnungen vorliegen und bezahlt sind, können Sie den Verwendungsnachweis einreichen. 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. Warten Sie also 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 von der Referentin 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.

Zum Verwendungsnachweis gehören:

- Ausgefülltes Formular, mit rechtsgültiger Unterschrift
- Angebote (sofern noch nicht bei der Antragstellung eingereicht)
- Schriftliche Aufträge
- Rechnungen
- Nachweise der Auszahlung

Bei Fördersummen bis 2.000,- Euro besteht die Möglichkeit eines vereinfachten Verwendungsnachweises. In diesem Fall müssen Sie nur eine Tabelle ausfüllen, in die Sie den Firmennamen, das Auftragsdatum, den Angebotspreis und den endgültigen Rechnungsbetrag eintragen. Die Tabelle muss von Ihnen unterschrieben werden. Die Belege der Angebote, Aufträge, Rechnungen und Zahlungsnachweise müssen Sie dann nicht einreichen. Sie sind allerdings verpflichtet, diese zehn Jahre aufzubewahren und auf Verlangen dem LWL zur Prüfung vorzulegen.

### 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. Im Bereich der „Kleinen ortsgeschichtlichen Museen“ betragen diese grundsätzlich zehn Jahre. 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?

## 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. Die Hauptfinanzierung liegt beim Antragsteller, der sich gegebenenfalls um weitere Fördergeber bemühen kann und soll. Große Fördermaßnahmen für Bau und Einrichtung stehen nur kommunalen Antragstellern offen. Für „Kleine ortsgeschichtliche Museen“, die durch Vereine oder gemeinnützige Stiftungen getragen sind, gibt es eine eigene Förderrichtlinie. Science Center, private Museen oder Firmenseen sind nicht förderfähig. Sie können aber ebenfalls eine Beratung in Anspruch nehmen. Berechnungsgrundlage für die anteilige Förderung sind nicht die Gesamtkosten, sondern die → *förderfähigen Kosten*.

**Antragsberechtigung** Ein Museum ist im Rahmen der Förderrichtlinie für „Kleine ortsgeschichtliche Museen / Kleine Sammlungen“ dann antragsberechtigt, wenn sein Träger eine als gemeinnützig anerkannte juristische Person oder ein eingetragener Verein ist. Weitere Kriterien für die Förderung entnehmen Sie bitte der geltenden Förderrichtlinie, die Ihnen auf unserer Website zum Download zur Verfügung steht.

**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 Förder-summe 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 förderunschädlichen Maßnahmenbeginn (VMB)*.

**Bewilligungszeitraum** Der Bewilligungszeitraum 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 nicht zu knapp oder zu lang, sondern 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 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 Ihrer zuständigen Referentin notwendig, in dem Sie kurz die Gründe für die Verzögerung schriftlich darlegen.

**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. Beispielsweise können im Rahmen einer Umgestaltung Ihrer Ausstellung Baumaßnahmen nötig werden, die für „Kleine ortsgeschichtliche Museen“ nicht förderfähig sind. Förderfähig wären aber z. B. Vitrinen, die im Rahmen der Umgestaltung neu angefertigt werden. Welche Kosten förderfähig sind und welche nicht, bespricht die zuständige Referentin mit Ihnen.

**„Keine Förderung ohne Beratung“** Dies ist ein wichtiger Grundsatz aller Museumsberatungsstellen in Deutschland. Ziel des LWL-Museumsamtes ist die Förderung und Entwicklung einer qualitativ hochwertigen Museumsarbeit. Deswegen möchten wir bei Ihrem Projekt fachlich mitreden – wie jeder andere Förder-

geber auch. Sprechen Sie uns daher unbedingt vor jeder Antragstellung an. Stellen Sie keinen Antrag ohne Absprache, er kommt sonst 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 bei „Kleinen ortsgeschichtlichen Museen“ grundsätzlich zehn Jahre. Beispielsweise müssen Einrichtungsgegenstände wie Regale oder Vitrinen für die Dauer der Mittelbindungsfrist für den ursprünglichen Zweck genutzt werden und dürfen nicht etwa veräußert werden. Wird diese Frist missachtet, kann der LWL seine Fördermittel zurückfordern.

**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/Höchstförderung** Bei „Kleinen ortsgeschichtlichen Museen“ soll die Fördersumme 500,- Euro nicht unterschreiten. Die Höchstförderung beträgt je Maßnahme 5.000,- Euro.

**Verwendungsnachweis** Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Formular und weiteren Unterlagen (z. B. 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. Bei Fördersummen bis 2.000,- Euro kann ein vereinfachter Verwendungsnachweis eingereicht werden, dabei sind in einer Tabelle Firmenname, Auftragsdatum, Angebots-

preis und der endgültige Rechnungsbetrag aufzuführen. Die Tabelle muss unterschrieben und die Belege müssen zehn Jahre aufbewahrt werden. Das Formular finden Sie ebenfalls auf der Website des LWL-Museumsamtes zum Download. Ihr zuständiger Referent prüft den Verwendungsnachweis wie zuvor Ihren Antrag. Entscheidend ist dabei u. a., dass die Maßnahme so durchgeführt wurde, wie sie bewilligt war, und dass alle Fristen beachtet wurden, insbesondere, dass alle Aufträge innerhalb des → *Bewilligungszeitraums* erteilt wurden.

**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*

LWL-Museumsamt für Westfalen (Hrsg.)  
Idee Ulrike Gilhaus  
Text Hauke-Hendrik Kutscher  
Gestaltung Claudia Grotefendt, reizend.bi, Bielefeld  
Druck Druck & Verlag Kettler GmbH, Bönen  
©2020 Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
Alle Rechte vorbehalten

**LWL-Museumsamt für Westfalen**  
Erbdrostenhof • Salzstraße 38  
48133 Münster  
Tel. 0251 591-4662  
Fax 0251 591-3335  
E-Mail: [museumsamt@lwl.org](mailto:museumsamt@lwl.org)  
[www.lwl-museumsamt.de](http://www.lwl-museumsamt.de)