

Ausfüllhinweise für das Antragsformular zur KEK-Modellprojektförderung

1. Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller

<i>Name</i>	Namen der Antragstellerin/des Antragstellers, z.B. Stadtarchiv, Universitätsbibliothek
<i>Träger</i>	Angabe zur Trägerschaft der Antragstellerin/des Antragstellers, z.B. Gemeinde, Stadt, Land
<i>Bundesland</i>	Angabe des Bundeslands, in dem die Antragstellerin/der Antragsteller ihren/seinen Sitz hat
<i>Gesetzlich vertreten durch Frau/Herrn</i>	Angaben zur Person, die die Antragstellerin/den Antragsteller rechtswirksam nach außen vertritt, z.B. Bürgermeisterin/Bürgermeister
<i>KEK-Modellprojektverantwortliche/r</i>	Name der Person, die das KEK-Modellprojekt betreut
<i>Straße, Hausnummer und PLZ, Ort Telefon und E-Mail</i>	Angaben zur Anschrift der Antragstellerin/des Antragstellers sowie allgemeine Angaben zur Erreichbarkeit der Antragstellerin/des Antragstellers und zur/zum KEK-Modellprojektverantwortlichen
<i>Homepage</i>	Angabe der URL der Einrichtung

2. Angaben zum KEK-Modellprojekt

<i>2.1. Titel des KEK-Modellprojekts</i>	Name des geplanten KEK-Modellprojekts
<i>2.2. Kurzbeschreibung</i>	Kurze Darstellung des geplanten KEK-Modellprojekts
<i>2.3.1. Notwendigkeit der Maßnahme</i>	Angaben, warum die Maßnahme notwendig ist und gefördert werden sollte
Die Punkte 2.3.1.1. bis 2.3.1.3. sind nur bei Maßnahmen der Restaurierung und konservatorischen Bearbeitung von Archiv- und Bibliotheksgut auszufüllen.	
<i>2.3.1.1. Alleinstellungsmerkmal des Bestands</i>	Charakteristisches Merkmal, das die Einmaligkeit des Bestands belegt
<i>2.3.1.2. Abstimmung hinsichtlich Mehrfachüberlieferung</i>	Die Überlieferungssituation ist mittels der gängigen Nachweisinstrumente zu prüfen, um eine Mehrfachbehandlung von Beständen zu verhindern.
<i>2.3.1.3. Nachweis der Nachhaltigkeit der geplanten Maßnahme</i>	Angaben zur angemessenen Unterbringung, z.B. langfristigen Sicherung, dauerhaften Zugänglichkeit
<i>2.3.1.4. Umfang des Bestands</i>	Angaben zum Umfang, wie lfd. Meter oder Kilogramm, sind nur bei Maßnahmen der Restaurierung und konservatorischen Bearbeitung von Archiv- und Bibliotheksgut auszufüllen.

2.3.2. Erfolgskriterium/Erfolgskriterien des Projekts	Angaben zur Bestimmung des Ziels bzw. der Ziele des Projekts sowie einzelner messbarer Kriterien zur Zielerreichung sind maßgebend für die Bewertung des Erfolgs und erleichtern die Durchführung des Projekts. Diese Angaben sollten in möglichst ausführlicher Form vorliegen. Digitalisierungsmaßnahmen können von der KEK nicht gefördert werden und sind daher als Erfolgskriterien nicht anerkannt.
2.3.3. Geplante Maßnahme/n	Angaben zu den konkreten Maßnahmen, die zur Zielerreichung eingesetzt werden, sind bei allen Projektanträgen erforderlich. Digitalisierungsmaßnahmen können von der KEK nicht gefördert werden und sind daher als Maßnahmen zur Zielerreichung nicht anerkannt.
2.3.4. Qualität des Beitrags: Innovation, Modellhaftigkeit, Öffentlichkeitswirksamkeit	Die Angaben zu Innovation, Modellhaftigkeit und möglicher Öffentlichkeitswirksamkeit sind von zentraler Bedeutung für eine erfolgreiche Beantragung bei der KEK.
2.3.5. Zeitplan zur Umsetzung des geplanten Modellprojekts	Chronologische Darstellung der geplanten Maßnahmen

3. Angaben zu Gesamtfinanzierung des Projekts in Euro

3.1. Geplante Gesamtausgaben des Projekts	Hier bitte nur die geplanten bzw. beantragten Gesamtausgaben des Projekts eintragen (Zahlenfeld kann überschrieben werden). Beim mehrjährigen Antrag das Zahlenfeld für Ausgaben insgesamt nicht überschreiben (für die Berechnung Anmerkung 2 beachten). Für die Einzelaufschlüsselung der Gesamtausgaben nach Aufgabenfeldern, z.B. Restaurierung, Reinigung oder Verpackung, bitte die Excel-Tabelle zum Finanzierungsplan (Anlage zum Antrag) ausfüllen.
3.2. Geplante Gesamteinnahmen des Projekts nach Finanzierungsquellen, aufgeteilt nach:	Hier bitte in der Spalte Gesamteinnahmen die geplanten Einnahmen nach den jeweils zutreffenden Finanzierungsquellen eintragen als Nachweis dafür, wie die Gesamtausgaben finanziert werden sollen. Zahlenfelder von Eigenmittel bis beantragte KEK-Mittel können überschrieben werden. Beim mehrjährigen Antrag die grauen Zahlenfelder für die Zwischensummen zu den Förderjahren sowie bei den Einnahmen insgesamt nicht überschreiben (für die Berechnung Anmerkung 2 beachten).
<i>Eigenmittel (Haushaltsmittel)</i>	Angabe der Höhe der Eigenmittel (tatsächlicher Geldanteil) in Euro der Antragstellerin/des Antragstellers. Personelle oder andere Eigenleistungen sind nicht in der Kalkulation mit aufzuführen. Diese können als Anmerkung zur Finanzierung ergänzt werden.
<i>Zusätzlich bewilligte Zuwendungen</i>	Angabe der Höhe von weiteren Zuwendungsmitteln in Euro. Eine Kopie der Bewilligung ist dem Antrag unbedingt beizufügen.

<i>Sonstige Drittmittel (z.B. Spenden)</i>	Angabe der Höhe von weiteren gesicherten Drittmitteln in Euro. Eine Kopie der Mittelzusage ist dem Antrag unbedingt beizufügen.
<i>Beantragte offene Zuwendungen</i>	Angabe der Höhe von weiteren beantragten Drittmitteln in Euro. Ggf. ist eine Kopie der Absichtserklärung beizufügen (Zusage steht noch aus).
<i>Beantragte KEK-Mittel</i>	Angabe der Höhe der beantragten Fördermittel in Euro bei der KEK
<i>Einnahmen insgesamt</i>	Graues Zahlenfeld bitte nicht überschreiben, denn der Betrag errechnet sich. Dazu bitte entsprechend Anmerkung 2 verfahren. Betrag muss mit den Angaben bei Ausgaben insgesamt übereinstimmen
<i>Die Antragstellerin/der Antragsteller erklärt, dass sie/er zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG</i> <input type="checkbox"/> <i>berechtigt (Kopie der Bescheinigung ist beizufügen)</i> <input type="checkbox"/> <i>nicht berechtigt ist.</i>	Festlegung zum Vorsteuerabzug. Bei der Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist eine Kopie der Bescheinigung beizufügen.
<i>Anzahl der Anlagen</i>	Liste aller dem Antrag beigefügten Dokumente
<i>Datum, Ort</i> <i>Stempel</i>	Ort des Antrags und aktuelles Datum sowie Stempel der Dienststelle
<i>Rechtsverbindliche Unterschrift/en der vertretungsberechtigten Person/en</i>	Eigenhändige Unterschrift der gesetzlichen Vertretung (analog der Angabe unter Punkt 1)

4. Angaben zum Finanzierungsplan (Excel-Tabelle als Anlage zum Antragsformular)

Dieser Finanzierungsplan ist als Untersetzung zu den Ausgaben insgesamt unter Punkt 3 des Antragsformulars zu verstehen. Die Angaben hier müssen mit Punkt 3 des Antragsformulars übereinstimmen.

Für das Ausfüllen der Excel-Tabelle beachten Sie bitte folgende Hinweise:

<i>Lfd. Nr. – Spalte A und Ausgabepositionen – Spalte B</i>	Hier können, sofern erforderlich, die für das Projekt entsprechend der Kalkulation und Finanzplanung vorgesehenen Einzelmaßnahmen pro Zeile aufgeführt werden.
<i>Spalten C bis G Finanzierungsquellen</i>	Hier sind pro Zeile die für Einzelmaßnahmen zutreffenden Finanzbeträge bei den betreffenden Finanzierungsquellen einzutragen.
<i>Spalte Gesamt lt. Antrag (Summe aus C bis G)</i>	Die Zahlen in dieser Spalte <u>bitte nicht überschreiben</u> . Hier ist eine Formel hinterlegt, die die Summe in der betreffenden Zeile aus den Spalten C bis G errechnet.
<i>Zeile Gesamtsumme Modellprojekt</i>	Hier <u>bitte keine Eintragungen</u> vornehmen, für die Spalten C bis G und Gesamt lt. Antrag sind Formeln hinterlegt, die die Summen pro Spalte errechnen.
<i>Mehrjährige Projekte</i>	Hier sind die Einzelmaßnahmen für die jeweiligen Haushaltsjahre in den Zeilen vor den jeweiligen Zwischensummen pro Förderjahr aufzuführen.
<i>Zwischensumme 1., 2. bzw. 3. Förderjahr bei mehrjährigen Projekten</i>	Hier <u>bitte keine Eintragungen</u> vornehmen. Für die Spalten C bis G und Gesamt lt. Antrag sind Formeln hinterlegt, die die Summen pro Spalte und Zeile errechnen.

<i>Zeile Gesamtsumme Modellprojekt bei mehrjährigen Projekten</i>	Hier <u>bitte keine Eintragungen</u> vornehmen. Die Beträge pro Spalte errechnen sich aus den Summen der Zwischensummen.
---	--