

## Antrag auf Förderung eines Projekts aus Mitteln des Landesprogramms Bestandserhaltung Sächsische Archive (LPBE) für das Jahr 2025

Für die Antragstellung und die Bereitstellung von Fördermitteln aus dem Landesprogramm gilt die Förderrichtlinie in aktuell geltender Fassung.

Bitte senden Sie den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Antrag inklusive Anlagen **bis spätestens 31. Dezember 2024 (Posteingang)** an:

Staatsarchiv Leipzig  
Schongauerstraße 1  
04328 Leipzig

**Angebot** der Koordinierungs- und Beratungsstelle Bestandserhaltung (KBB): Sie können den ausgefüllten Antrag vor Unterzeichnung als PDF-Datei zur **Beratung und Abstimmung bis spätestens 29. November 2024** an folgenden Kontakt senden:

Veronika Schrieder (KBB): [veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de](mailto:veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de)

**Allgemeiner Hinweis:** Sollten die vorgesehenen Felder zum Ausfüllen nicht ausreichen (z. B. bei der Projektbeschreibung oder der Aufstellung der Projektausgaben und -finanzierung), kann der Antrag durch gesonderte Blätter erweitert werden. Es muss ersichtlich sein, auf welchen Punkt des Antrags sich die Ergänzungen beziehen.

### 1 Angaben zum antragstellenden Archiv

Name des Archivs		
Website des Archivs		
Trägerschaft	<input type="checkbox"/> Kommune <input type="checkbox"/> Kirche <input type="checkbox"/> Hochschule <input type="checkbox"/> privat / sonstige: _____	
Gesetzliche Vertretung des Trägers	Name	
	Funktion	
	Anschrift	
	E-Mail	
Fachliche Ansprechperson im Archiv für das Projekt	Name	
	Funktion	
	Telefon	
	Anschrift	
	E-Mail	



## 2 Angaben zum Projekt

### 2.1 Projekttitle

Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Projekttitle, der ihr geplantes Projekt in wenigen Worten möglichst präzise beschreibt und die Art des Archivguts / die Bestandsbezeichnung sowie den Namen des Archivs enthält. Vermeiden sie allgemeingehaltene Titel.

*Beispiel: „Reinigung und Verpackung der Akten des Bestands XY im Stadtarchiv Musterstadt“*

--

### 2.2 Allgemeine Angaben zum Archivgut

Hier sind Angaben zu dem Archivgut zu machen, das im Rahmen des Projekts bearbeitet werden soll.

<b>Objektart</b> z. B. Akten, Amtsbücher, Urkunden, Pläne, Plakatsammlung, Fotos.	
<b>Bestandsbezeichnung</b>	
<b>Datierung bzw. Laufzeit</b>	
<b>Menge</b> (lfm / Stück / Verzeichnungseinheiten VE)	
<b>Teil eines größeren Bestands?</b>	<input type="checkbox"/> Nein. <input type="checkbox"/> Ja, Umfang des Bestands: _____
<b>Bewertungsstand (*)</b>	<input type="checkbox"/> Abschließend bewertet. <input type="checkbox"/> Nicht bewertet.
<b>Erschließungsstand (*)</b>	<input type="checkbox"/> Vollständig erschlossen. <input type="checkbox"/> Nicht erschlossen.
<b>Erläuterungen (optional):</b>          	

(\*) Hinweis: Laut Ziffer IV.3. der Förderrichtlinie sind nur Maßnahmen an abschließend bewertetem und erschlossenem Archivgut förderfähig.



### 2.3 Zustandsbeschreibung

Bitte beschreiben Sie die den **allgemeinen Erhaltungszustand** der Archivalien und beantworten dabei folgende Fragen vollständig:

- Um welche **Materialien** handelt es sich (z. B. Art und Qualität des Papiers)?
- Sind **Schäden** vorhanden? Fall ja, gehen Sie auf den Schweregrad der Schäden, den Umfang des betroffenen Archivguts und mögliche Schadensursachen ein.
- Wie beurteilen Sie die **Langzeitstabilität** der Archivalien des Bestands? Drohen akut (weitere) Schäden? Bitte begründen Sie Ihre Einschätzung.
- Sind die Archivalien im aktuellen Erhaltungszustand **benutzbar**? Betreffen mögliche Einschränkungen den kompletten Bestand oder nur Teile davon (Angabe in %)?
- Wie ist die aktuelle **Lagerungssituation** (Verpackung, Ausstattung der Räume, Klimatisierung, IPM etc.)?

Falls die Archivalien Teil eines größeren Bestands sind, gehen Sie bitte auch auf den Zustand des Bestands insgesamt ein. Sind Folgeprojekte geplant?

Bitte reichen Sie zur Illustration zusätzlich **aussagekräftige Fotos** der Archivalien und der Lagerungssituation ein, vorzugsweise per E-Mail als beschriftete Fotodokumentation.

**Zustand:** Materialien | Schäden (Schweregrad, Ausmaß und Ursachen) | Gefährdung | Benutzbarkeit | Lagerungssituation



## 2.4 Projektbeschreibung

### 2.4.1 Ziele des Projekts

Benennen Sie die konkreten Ziele (mit Messgrößen / Mengenangaben), die mit dem Projekt verfolgt werden sollen.

--

### 2.4.2 Beantragte Maßnahmen

Für das Projekt werden folgende Maßnahmen zur Erhaltung von Archivgut und zur Schadensprävention beantragt (Mehrfachnennung möglich):

<input type="checkbox"/> Fachgerechte Reinigung von Archivgut
<input type="checkbox"/> Fachgerechte Verpackung von Archivgut
<input type="checkbox"/> Weitere Arbeitsschritte der technischen Bearbeitung von Archivgut: (z. B. Entmetallisieren, bitte benennen)

*Hinweis: Nach Ziffer II. der Förderrichtlinie können nur die obenstehenden Maßnahmen mit Zuwendungen gefördert werden.*

### 2.4.3 Maßnahmen und ausführende Kräfte

Beschreiben Sie die geplanten und oben genannten Maßnahmen genauer. Geben Sie dabei an, welche Arbeiten von eigenem Personal und welche von Projektkräften oder externen Dienstleistern übernommen werden sollen.

--

#### 2.4.4 Projekt-Zeitplan

Machen Sie Angaben zum Zeitplan: Wann sind Beginn und Ende des Projekts vorgesehen?  
Wann sollen mögliche Zwischenschritte abgeschlossen sein?

Projektbeginn:	Projektende:
Zeitplanskizze mit Zwischenschritten	

#### 2.4.5 Dringlichkeit aufgrund äußerer Faktoren

Gibt es äußere, unaufschiebbare und geldwerte Faktoren, die zu einer besonderen Dringlichkeit der Bearbeitung der Archivalien führen (z. B.: Archivumzug, Forschungsprojekt, Ausstellung, Leih- oder andere Benutzungsanfrage)? Falls ja, bitte führen Sie genauer aus.

#### 2.5 Nachweis der Nachhaltigkeit der beantragten Maßnahmen

Die antragstellende Person bestätigt, dass das Archiv folgende Voraussetzungen erfüllt (zwingend laut Ziffer III der Förderrichtlinie):

Das Archiv wird durch eine Person mit archivfachlicher Ausbildung geführt.	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. (*)
Das Archivgut, das im Rahmen dieses Projekts bearbeitet werden soll, wird dauerhaft fachgerecht und sicher in geeigneten Räumen gelagert.	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. (*)
Der öffentliche Zugang zum Archivgut ist gewährleistet (feste Öffnungszeiten oder nach Terminvereinbarung).	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. (*)
(*) Bemerkungen: (z. B. im Fall, dass die Archivleitung ohne archivfachliche Ausbildung ist, aber schon vor Februar 2014 und seitdem ununterbrochen im Amt war.)	

### 3 Projektausgaben und Projektfinanzierung

#### 3.1 Grundlage für die Kalkulation

Angebot / Kostenvoranschlag eines Dienstleistungsunternehmens (DL) wurde eingeholt.	<input type="checkbox"/> Ja, liegt bei. <input type="checkbox"/> Nein.
---	---

*Hinweis: Erkundigungen zu Preisen und der Interessenslage als Grundlage für eine fundierte Kalkulation der zu erwartenden Ausgaben (Punkt 3.3 „Projektausgaben“) werden vor Antragstellung empfohlen. Ein Angebot ist für die Bewilligung des Antrags jedoch nicht zwingend erforderlich. Falls ein Angebot vorliegt, ist dieses beizulegen.*

#### 3.2 Vorsteuerabzugsberechtigung

Ist das Archiv allgemein oder für das konkrete Projekt zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes berechtigt?

Vorsteuerabzugsberechtigung nach §15 UStG	<input type="checkbox"/> Ja, Bescheid liegt vor. <input type="checkbox"/> Nein.
---	--

*Hinweis: Bei einer vorliegenden Berechtigung müssen im Finanzierungsplan die sich daraus ergebenden Vorteile ausgewiesen werden. Zuwendungsfähig sind in diesem Falle nur die Nettoausgaben. Das heißt, dass bei Punkt 3.3 „Projektausgaben“ alle Ausgaben als Netto-Beträge kalkuliert werden müssen.*

#### 3.3 Projektausgaben

Alle angegebenen Posten müssen eindeutig nachvollziehbar sein, z. B. anhand von beigelegten Angeboten oder Katalogauszügen. Pauschalangaben werden nicht akzeptiert. Falls vorhanden, legen Sie eine detaillierte Ausgabenkalkulation bei.

*Hinweis: Zuwendungsfähig sind die unmittelbaren, projektbezogenen Ausgaben für Material und Personal. Ausgaben für Stammpersonal können nicht angerechnet werden. Die Summe der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben muss mindestens 1.000,00 EUR betragen.*

Position (Maßnahmen, Teilschritte, Material, projektbezogenes Personal)	Ausgaben* (in EUR)
<b>SUMME Ausgaben</b> (Eintrag automatisch)	<b>Nr. 1</b>

*\* Nur Angaben in vollen Eurobeträgen, keine Cent-Beträge.*

### 3.4 Eigenanteil für das Projekt

Der Eigenanteil deckt sich aus eigenen Haushaltsmitteln und ggf. Zuwendungen Dritter (z. B. Spenden, Zuwendungen aus anderen Quellen). Zusagen bzw. Bestätigungen über die Bereitstellung von Drittmitteln sind mit dem Antrag einzureichen bzw. bei Vorliegen nachzureichen. Drittmittelgeber sind in der Spalte „Position“ mit anzugeben.

*Hinweis: Der Eigenanteil muss in der Regel mind. 20 % der zuwendungsfähigen Ausgaben (Nr. 1) decken.*

Position (Haushaltsmittel, Spende und Spender bzw. Zuwendungen und Zuwendungsgeber)	Einnahmen* (in EUR)
<b>SUMME Eigenanteil</b> (Eintrag automatisch)	<b>Nr. 2</b>

### 3.5 Geplante unentgeltliche Eigenleistung

Unentgeltliche Leistungen im Rahmen der Maßnahmen können z. B. durch ehrenamtlich Tätige oder durch eigenes Personal außerhalb der regulären Arbeitszeit geleistet werden.

*Hinweis: Der gedachte Geldwert dieser Leistung wird nach Ziffer V.2. der Förderrichtlinie mit dem aktuellen Mindestlohn berechnet. Er kann in Höhe von bis zu 10 % der zuwendungsfähigen Ausgaben (Nr. 1) eigenanteilmindernd verrechnet werden. Der benötigte Eigenanteil (Nr. 2) reduziert sich, die Zuwendung erhöht sich entsprechend in der Übersicht Nr. 3.6.*

Maßnahme	Anzahl Arbeitsstd. für unentgeltl. Leistung	Das entspricht einem Geldwert* von (in EUR)
<b>SUMME</b> (Eintrag automatisch)		
<b>Davon als Umlage anrechenbar</b> (max. bis 10 % von Nr. 1)		

### 3.6 Übersicht – Finanzierungsplan

Bitte beachten Sie: Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, die Ausgaben müssen der Summe aus Eigenanteil und beantragter Zuwendung entsprechen.

*Hinweis: Die Zuwendung beträgt in der Regel maximal 80 % der zuwendungsfähigen Ausgaben (Nr. 1). Wenn unentgeltliche Arbeitsstunden geleistet werden, können diese angerechnet werden, die beantragte Zuwendung kann dann höchstens 90 % von Nr. 1 betragen.*

Position	BETRÄGE* (in EUR)	entspricht
SUMME Ausgaben (Eintrag automatisch) Nr. 1		
SUMME Eigenleistung (Eintrag automatisch) Nr. 2		
<b>Beantragte Zuwendung</b> (Eintrag automatisch)		

\* Nur Angaben in vollen Eurobeträgen, keine Cent-Beträge



## 4 Hinweise

Der Rechnungshof ist berechtigt bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung Prüfungen vorzunehmen, wenn sie vom Freistaat Zuwendungen erhalten.

Die erhobenen personenbezogenen Daten dieses Antrags werden durch die Bewilligungsbehörde (Sächsisches Staatsarchiv) zum Zwecke der Bearbeitung und Abwicklung der Förderung elektronisch verarbeitet und können auch an andere an der Abwicklung der Förderung beteiligte öffentliche Stellen übermittelt und von diesen verarbeitet und genutzt werden. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie über diesen Link:

<https://www.staatsarchiv.sachsen.de/datenschutz-im-staatsarchiv-6813.html>

## 5 Erklärung

Hiermit erklärt die Antragstellerin/ der Antragsteller, dass:

- die im Antrag gemachten Angaben richtig, vollständig und belegbar sind,
- zur Umsetzung des Projekts alle verfügbaren Eigenmittel ausgeschöpft werden und das Projekt, für das hier Zuwendungen beantragt werden, nicht ohne Landesmittel durchgeführt werden kann,
- die beantragten Zuwendungen im Falle einer Bewilligung ausschließlich für den vorgesehenen Zweck sowie wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs nach § 264 StGB bekannt ist (die beantragten Zuwendungen sind Subventionen im Sinne von § 264 StGB),
- mit dem Projekt, für das Zuwendungen beantragt werden, noch nicht begonnen wurde.

*Hinweis: Als Projektbeginn ist der Abschluss eines der Ausführung dienenden Liefer- oder Leistungsvertrags zu werten. Zulässig sind vorherige Erkundigungen der Interessenslage, Anfragen, Informationsbeschaffung sowie Sicherstellung der Logistik, sofern noch keine Zahlungen getätigt und rechtliche Verbindlichkeiten eingegangen werden. Der vorzeitige Maßnahmebeginn gilt mit Antragstellung als genehmigt.*

---

Ort, Datum

---

Unterschrift und Dienstsiegel / Stempel der gesetzlichen Vertretung des Trägers



## 6 Beigefügte Anlagen

Die Anlagen (insbesondere die Fotos zur Dokumentation) können Sie vorzugsweise per E-Mail mit Verweis auf den Förderantrag im Betreff an folgende Adresse schicken:

Veronika Schrieder (KBB): [veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de](mailto:veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de)

oder bei automatischer Benachrichtigung über längere Abwesenheit an:

Poststelle des Archivzentrums Hubertusburg: [poststelle-w@sta.smi.sachsen.de](mailto:poststelle-w@sta.smi.sachsen.de)

- Fotos der Objekte und der Lagerungssituation mit Beschriftung
  - in Papierform mit dem Antrag per Post
  - per E-Mail an die KBB, Datum der E-Mail:
- Angebote / Kostenvoranschläge / Preislisten (falls vorhanden)
- Vorsteuerabzugsberechtigung (falls vorhanden)
- Detaillierte Projektausgabenkalkulation (falls vorhanden)
- Zusagen/ Bestätigungen der Drittmittelgeber (bei Angabe von Drittmitteln unter Punkt 3.4 Einnahmen)

### Bei Archiven von Vereinen, Stiftungen und Gesellschaften:

- Mehrfertigung (Kopie mit Originalunterschrift Vorsitz) der Satzung bzw. des Gesellschaftsvertrags
- Aktueller Auszug aus dem Vereins-, Stiftungs- oder Handelsregister (sofern dort eingetragen)

### Bei privaten Archiven:

- Nachweis der Gemeinnützigkeit