Hinweise zur Erstellung des Antrags

1. Hinweis auf die Förderrichtlinie

Mit der Antragstellung verpflichtet sich der Antragsteller im Fall einer Förderzusage die in der Förderrichtlinie niedergelegten Regelungen anzuerkennen und diese zu beachten.

1. Hinweis zum Ausfüllen des Antragsformulars (Word-Vorlage)

Bitte füllen sie das vorliegende Antragsformular aus. Die Projekt-ID wird durch das Zentrum ergänzt.

1. Hinweis zum Ausfüllen des Finanzierungsplans (Excel-Vorlage)

Der Finanzierungsplan muss die Kalkulation der Projektausgaben vollständig und so differenziert wie möglich ausweisen. Folgende Hinweise sind zu beachten:

* Eigenmittel sind Barmittel, die der Antragsteller in das Projekt einbringt. Diese sind ausschließlich projektbedingt anfallende Ausgaben, die vom Antragsteller selbst finanziert werden.
* Unter Personalausgaben sind nur die Ausgaben aufzuführen, die für an dem Projekt beteiligte Personen anfallen, die im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses als wissenschaftliche Mitarbeiter oder Hilfskräfte für den Zuwendungsempfänger tätig werden. Werkvertragshonorare sind unter Sachausgaben aufzuführen. Die Personalkosten und Honorare müssen analog zum TVöD oder einem vergleichbaren Tarifvertrag veranschlagt werden.
* Sachausgaben können beispielsweise sein: Arbeitsplatzkosten, Büromaterial, Reisekosten, Kosten für die fotografische Dokumentation von Provenienzmerkmalen, restauratorische Begleitung des:r Provenienzforscher:in (art handling), Restaurierungmaßnahmen (nur als Eigenmittel), Retrodigitalisierung von Archivalien und Dokumenten sowie die Entwicklung digitaler Infrastrukturen in Ausnahmefällen, Anschaffungen von für das Projekt erforderlichen Geräten bzw. Gegenständen (abschreibungspflichtig), Ausstellungskosten (nur als Eigenmittel), Publikationskosten (nur als Eigenmittel).
* Bei Reisekosten ist eine nachvollziehbare Kalkulation auf einem Zusatzblatt erforderlich. Es ist aufzulisten, wie viele Personen wie lange wohin reisen. Die Einzelpreise für Fahrt, Übernachtung und Verpflegungspauschale sind aufzuführen. Reisekosten müssen gemäß Bundesreisekostengesetz angegeben werden. Dies gilt auch, wenn diese aus Eigenmitteln finanziert werden.
* Pauschalen bspw. für Arbeitsplatzkosten können als Eigenmittel eingebracht werden, ihre Aufwendung ist allerdings nach Projektende im Verwendungsnachweis zu belegen. Gemeinkosten können in Höhe von bis zu 10% auf die Summe von Personalkosten, Sondereinzelkosten, Materialkosten und Fremdleistungskosten angesetzt werden, mit einem solchen Zuschlag wären alle Gemeinkosten abgegolten. Auch hier ist die Aufwendung des Gemeinkostenzuschlags nach Projektende im Verwendungsnachweis zu belegen.
* Steht die Höhe der Eigen- und Drittmittel noch nicht fest, ist der Stand der Finanzierungsbemühungen unter 1.2 des Antragsformulars darzulegen. Der Kosten- und Finanzierungsplan steht als Excel-Vorlage zum Download bereit und ist als Bestandteil des Antrages auszufüllen.
* **Der in der Excel-Vorlage enthaltene Auszahlungsplan muss bei Antragstellung noch nicht ausgefüllt werden, dies geschieht erst bei Abschluss eines Zuwendungsvertrags.**

1. Hinweis zum Versenden des vollständigen Antrags

Den **unterschriebenen Papierausdruck des Antragsformulars & den Finanzierungsplan (nicht geheftet oder gebunden**) senden Sie bitte **per Post** an: Deutsches Zentrum Kulturgutverluste

Humboldtstraße 12

39112 Magdeburg

Eine **digitale Version** des vollständigen Antrags, d.h. Antragsformular & Finanzierungsplan, (**ohne Unterschrift**) senden Sie bitte **als durchsuchbares PDF ohne dieses Informationsblatt** per E-Mail an: [*kontakt@kulturgutverluste.de*](mailto:kontakt@kulturgutverluste.de)

Formular Förderung

**langfristiges Projekt**  **Verlängerungsantrag**

**kurzfristiges Projekt**

# Angaben zum Antragsteller

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name der Einrichtung |  | Rechtsform |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Straße, Hausnummer |  | E-Mail |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| PLZ/Ort |  | Telefon/Telefax |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| Gesetzlich vertreten durch Frau/Herrn, Position | | |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| Verantwortlich für die Projektleitung, Position | | |

Bisherige Förderung durch die Arbeitsstelle für Provenienzforschung / das Deutsche Zentrum Kulturgutverluste

(Projekttitel, bewilligte Förderdauer in Monaten, Projektzeitraum, Projekt-ID)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anderweitig beantragte bzw. bewilligte Mittel / Drittmittel

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Angaben zum Projekt

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Projekttitel |

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Projektzeitraum sowie Dauer in Monaten |

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Ort |

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Einrichtung |

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Trägerschaft |

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Abteilung |

Kurzbeschreibung

**Überblick über Forschungsvorhaben**

(max. 1.500 Zeichen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

* 1. Ausführliche Beschreibung des Projekts

**Ziel**

(Projektziel kurz und prägnant darstellen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Untersuchungsgegenstand**

(ausführliche Erläuterung zum Bestand, Anzahl und Art der Objekte, Verdachtsmomente)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Bereits erfolgte Vorarbeiten, Erfahrungsstand, Quellenlage**

(bei Verlängerungsanträgen Methodik, Dokumentationsform und Zwischenergebnisse darstellen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Nachrichtliche Darstellung über die Mitwirkung hausinterner Mitarbeiter am Projekt und Nutzung der vorhandenen Infrastruktur**

(anteilige Personalausgaben hausinterner Mitarbeiter können nicht als Eigenmittel ausgewiesen werden und sind somit nicht mehr im Finanzierungsplan aufzuführen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Personalplanung**

(für das Projekt entstehender Personalbedarf)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Projektaufbau, Zeitplan**

(Arbeitsschritte und Zeitaufwand darstellen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Transparenzmaßnahmen**

(Website, Veranstaltung, Veröffentlichung, Ausstellung, etc.)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Begründung zur Höhe des Eigenanteils**

(nur auszufüllen, wenn der Eigenanteil signifikant von der Empfehlung aus der Projektberatung abweicht)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Bitte erklären Sie, ob Sie allgemein oder für das betreffende Projekt zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt sind. In diesem Fall haben Sie im Finanzierungsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen.**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

# Finanzierungsplan

**Zur Vervollständigung des Antrags muss zusätzlich die Excel-Vorlage** **ausgefüllt als Finanzierungsplan beigefügt werden.**

Wir versichern, sofern es sich um die Erforschung von Einzelobjekten, Beständen und Sammlungen handelt, Eigentümer oder Verfügungsberechtigter der zu untersuchenden Objekte zu sein und verpflichten uns, den *Washingtoner Prinzipien* und den Zielen der *Gemeinsamen Erklärung* zu folgen. Dies bedeutet insbesondere, nach NS-verfolgungsbedingtem Entzug zu suchen und die notwendigen Schritte zu unternehmen, eine gerechte und faire Lösung zu finden. Hiermit bestätigen wir, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.

Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum, Ort |  | rechtsverbindliche Unterschrift/en der vertretungsberechtigten Person/en |