

## WissensWandel. Digitalprogramm für Bibliotheken und Archive innerhalb von Neustart Kultur (2020-2023)

### VERWENDUNGSNACHWEIS

#### I Sachbericht

(Stand: 03.12.2021)

#### 1. Antragstellende Einrichtung

Förderkennzeichen	Angaben werden aus Antrag übernommen
Letztzuwendungsempfänger	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Bundesland / Land	
Internetseite	
Vertreten durch Name, Vorname, Funktion	
Vorsteuerabzugsberechtigt	

#### 2. Ansprechperson zum Verwendungsnachweis

Die Ansprechperson zum Verwendungsnachweis ist die bisherige Ansprechperson.

Titel	
Name	
Vorname	
Funktion	
E-Mail	
Telefon	
Mobiltelefon	



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien

### 3. Angaben zur Umsetzung der Maßnahmen

Titel	Angaben werden aus Antrag übernommen	
Bewilligungszeitraum (entspricht dem Berichtszeitraum)	Beginn:	Ende:
Förderschwerpunkt		

Beschreiben Sie die durchgeführten Aktivitäten zum Auf- und Ausbau digitaler Angebote unter Berücksichtigung der Vorhabenbeschreibung laut Antrag. Gehen Sie insbesondere auf Änderungen gegenüber der Planung ein und begründen Sie diese. Stellen Sie den konkreten Mehrwert des umgesetzten Projekts für die Nutzer\*innen dar. (Max. 2000 Zeichen)

#### 4. Ergebnisse und nachhaltige Nutzung

Beschreiben Sie, welche Ergebnisse mit der Förderung erreicht wurden. Gehen Sie darauf ein, wie diese zur nachhaltigen Entwicklung Ihrer Einrichtung im Bereich der Digitalisierung beitragen. (Max. 1.000 Zeichen).

#### 5. Angemessene Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit

Beschreiben Sie, mit welchen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit Sie Ihr Vorhaben begleitet haben (Max. 500 Zeichen).

Link zur Projektwebsite:

An dieser Stelle bitten wir Sie, sofern möglich, Dateien hochzuladen, die den Verlauf Ihrer Maßnahme und die Ergebnisse dokumentieren, z.B. Pressemitteilungen, Zeitungsartikel, Fotos.

- 
- 
- 

Hinweis: Zeitungsartikel können Sie uns auch gern mit der Druckversion des Verwendungsnachweises per Post zukommen lassen.

## 6. Ökologische Nachhaltigkeit der Maßnahmen

Beschreiben Sie, auf welche Weise Sie die ökologisch nachhaltige Umsetzung der Maßnahmen gesichert haben (Max. 500 Zeichen).

## 7. Barrierefreiheit

Beschreiben Sie, wie Sie den barrierefreien Zugang zu den Angeboten berücksichtigt haben (Max. 500 Zeichen).

## 8. Zielerreichung

Haben Sie die im Antrag genannten Ziele erreicht? Bitte stellen Sie mögliche Abweichungen dar und begründen diese. (Max. 1.500 Zeichen)

Wenn Förderschwerpunkt III  
„Digitalisierung“:

Anzahl der erstellten Digitalisate

## 9. Erläuterung zur Verwendung der Fördermittel

Bitte erläutern Sie kurz die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises. Gehen Sie hierbei auch auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben ein. Abweichungen zum Finanzierungsplan bitte darstellen und begründen. (2000 Zeichen)

ENTWURF

## II Zahlenmäßiger Nachweis (Entwurf für Projekte im Jahr 2021)

### Ausgaben

Einzelauflistung der Kostenposition	PLANUNG		UMSETZUNG		Differenz
	Erläuterung	Betrag in € (brutto)	Erläuterung	Betrag in € (brutto)	Betrag in €
Personalkosten	Übernommen vom Antrag	Übernommen vom Antrag			
Sachkosten					
Anschaffungen					
Gesamtkosten					

Hinweis: Soweit Sie die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes haben, dürfen nur die Preise ohne Umsatzsteuer (=netto) eingetragen werden.

### Einnahmen

	PLANUNG	Tatsächlicher Eigenanteil	UMSETZUNG	Differenz
	Betrag in € (brutto)	Betrag in € (brutto)	Betrag in € (brutto)	Betrag in € (brutto)
Höhe der Eigenmittel	Übernommen vom Antrag			
Höhe der Drittmittel				
Gesamt Eigen- und Drittmittel		Automatische Berechnung		
Anteil der Eigenbeteiligung an der Gesamtsumme	%			
Bewilligte Fördermittel		Übernommen vom Antrag		
Erstattungsfähige Kosten				
Beim dbv abgerufene Mittel				
Nicht benötigte Mittel				

Hinweis: Soweit Sie die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes haben, dürfen nur die Preise ohne Umsatzsteuer eingetragen werden.

## Anhänge

### 1. Beleglisten und Belege

In der Belegliste werden in chronologischer Reihenfolge die angefallenen Belege (Rechnungen, Quittungen, Verträge) eingetragen. Unter „Empfänger“ tragen Sie den Empfänger der Zahlung ein, also die Organisation oder die Person, die den Auftrag erhalten hat. Unter „Zahlbetrag“ tragen Sie die tatsächlich angefallenen Kosten ein. Die Spalte „Anerkannte Mittel“ wird vom dbv ausgefüllt. Sie haben die Belegliste zusammen mit dem Zuwendungsvertrag erhalten.

Bitte laden Sie die Belegliste hoch (von einer postalischen Zusendung bitten wir abzusehen).

- Belegliste Einnahmen (Upload)
- Belegliste Ausgaben (Upload)
- Belege (Upload)

Laden Sie Belege nur nach gesonderter Aufforderung hoch.

Tipp: Fügen Sie alle eingescannten Belege in einem pdf zusammen.

### 2. Vergabedokumentation

- (Upload) Laden Sie Vergabedokumentation nur nach gesonderter Aufforderung hoch.

### 3. Inventarliste

In dieser Tabelle werden alle Gegenstände, die Sie im Rahmen des Förderprojektes beschaffen/einkaufen, inventarisiert. Die Zweckbindungsfrist beträgt 10 Jahre, für Gegenstände im IT-Bereich 4 Jahre. Sie können ohne vorherige Zustimmung weder veräußert noch entgegen dem Zuwendungszweck verwendet werden. Sie haben die Inventarliste zusammen mit dem Zuwendungsvertrag erhalten.

- (Upload)

### 4. Bescheinigung Prüfbehörde

Der zahlungsmäßige Verwendungsnachweis wurde durch eine Prüfeinrichtung geprüft.

- ja → Bescheinigung der Prüfbehörde (Upload, optional)
- nein

### **Erklärung der Antragstellenden**

Wir bestätigen, dass die angegebenen Ausgaben tatsächlich angefallen sind. Wir haben die Fördermittel für o. g. Verwendungszweck (Titel der Maßnahme) entsprechend den Förderbedingungen wirtschaftlich und sparsam verwendet. Die vertraglichen Vereinbarungen und sonstigen besonderen Förderbedingungen sind beachtet worden.

Die aufgeführten Kosten wurden ausschließlich beim dbv abgerechnet. Alle in der Abrechnung aufgeführten Angaben sind durch prüfungsfähige und ordnungsgemäße Unterlagen belegt; sie stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

Der dbv behält sich vor, die Originalbelege zu Prüfungszwecken anzufordern. Nicht benötigte Mittel wurden an den dbv zurücküberwiesen.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden sowie der beiliegenden Angaben wird hiermit versichert.

### **Hinweis zur Aufbewahrungsfrist:**

Die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen müssen mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

### **Unterschrift**

Ort und Datum

Unterschrift Vertretungsberechtigter

## Evaluierung

Folgende Fragen dienen nur der internen Evaluation des Programms. Ihre Angaben werden anonymisiert erfasst und haben keine Auswirkungen auf die Prüfung des Verwendungsnachweises. Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

### 1. Wie haben Sie vom Programm erfahren?

- dbv-Newsletter, Info-System
- dbv-Frühjahrsversand
- Fachstelle hat informiert
- Social Media, Freunde, Bekannte
- Anderes

### 2. Wie zufrieden sind die mit den Informationen im Vorfeld des Programms?

- sehr zufrieden  eher zufrieden  teils/teils  eher unzufrieden  sehr unzufrieden

### 3. Gibt es weitere Informationsangebote, die Sie sich bei einem zukünftigen Förderprogramm wünschen würden?

- Nein, alles bestens
- Ja, folgende ...

### 4. Wie zufrieden sind Sie mit der technischen Umsetzung der Antragstellung (Online-Verfahren)?

- sehr zufrieden  eher zufrieden  teils/teils  eher unzufrieden  sehr unzufrieden

### 5. Wie zufrieden sind Sie mit dem Informationsgehalt und der Verständlichkeit der bereitgestellten Unterlagen (Hinweisblatt, Formulare)?

- sehr zufrieden  eher zufrieden  teils/teils  eher unzufrieden  sehr unzufrieden

### 6. Wie zufrieden sind Sie mit der Arbeit des Programmteams?

- Keinen Kontakt gehabt
- Kontakt gehabt

	sehr zufrieden	eher zufrieden	teils/teils	eher unzufrieden	sehr unzufrieden
Erreichbarkeit					
Qualität der Auskünfte					
Freundlichkeit					
Geschwindigkeit bei der Bearbeitung von Anfragen					

**7. Hat das Förderprogramm „WissensWandel“ die Digitalisierung in Ihrer Einrichtung sinnvoll unterstützen können?**

- Ja, das Förderprogramm entspricht den lokalen Bedarfen.
- Nein, das Förderprogramm geht an den lokalen Bedarfen vorbei. Das Programm hätte unsere Einrichtung zielgerichteter fördern können, wenn ..

**8. Welche anderen Förderbedarfe sehen Sie außerdem noch für Ihre Bibliothek, die über eine Projektförderung (und nicht über eine regelmäßige / institutionelle Förderung) finanziert werden sollten (Gegenstand der Förderung, Höhe der Förderung, Antragsvoraussetzungen etc.)?**

**9. Sonstige Anmerkungen, Lob und Kritik**

- Ich/ Wir willige(n) in die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Übermittlung der im Formular und allen ergänzenden Unterlagen erhaltenen Daten durch den dbv ein. Dies ist erforderlich zur Bearbeitung, Durchführung, Prüfung, Evaluierung und Veröffentlichung der Fördermaßnahme.

Die Daten zur Evaluierung werden vollständig anonymisiert erfasst. Sie können uns Ihr Feedback jedoch auch direkt per E-Mail oder Telefon mitteilen. Wir freuen uns über jede Anmerkung, Lob und Kritik: [wissenswandel@bibliotheksverband.de](mailto:wissenswandel@bibliotheksverband.de)