

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

ZWISCHENNACHWEIS

I Sachbericht

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 im Jahr 2021

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. Wirkung

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

5. 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)

Ausgaben 2021

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 2021

	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				
Anteil der Eigenbeteiligung an der Gesamtsumme	%			
Bewilligte Fördermittel				
Erstattungsfähige Kosten				
Beim dbv abgerufene Mittel				
Nicht benötigte Mittel				

Hinweis: Für das Jahr 2021 bewilligte, aber nicht abgerufene Fördermittel werden automatisch in das Jahr 2022 übertragen.

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) -> so viele Uploads wie benötigt

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.

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