

„Zielgerichtete Digitalisierungsförderung bei Kultureinrichtungen aus dem Netzwerk der Deutschen Digitalen Bibliothek“: Förderprogramm von Digitalisierungsprojekten im Rahmen von NEUSTART KULTUR
VERWENDUNGSNACHWEIS

I Sachbericht

1. Antragstellende Einrichtung

Förderkennzeichen	Übernommen vom Antrag
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	

1

Mobiltelefon	
--------------	--

3. Angaben zum Kooperationsvertrag

Wurde der Kooperationsvertrag mit der Deutschen Digitalen Bibliothek (DDB) geschlossen?

Ja; Datum der Unterzeichnung: _____

Nein

4. Angaben zur Umsetzung der Maßnahmen

Titel	Übernommen vom Antrag	
Bewilligungszeitraum (entspricht dem Berichtszeitraum)	Beginn:	Ende:

a) Beschreiben Sie kurz, welche Ziele Sie mit Ihrer Maßnahme erreicht haben. Stellen Sie mögliche Abweichungen gegenüber der Zielbestimmung im Antrag dar und begründen Sie diese. Gehen Sie auch darauf ein, wie die Maßnahme zur digitalen Zugänglichkeit und ggf. Nutzung Ihrer Kulturobjekte beiträgt. (4.000 Zeichen)

b) Beschreiben Sie die durchgeführten Aktivitäten zur Digitalisierung Ihrer Kulturobjekte. Berücksichtigen Sie hierbei auch den Zeit- und Maßnahmenplan laut Antrag. Gehen Sie bitte auch auf etwaige Abweichungen gegenüber der Planung im Antrag ein und begründen Sie diese. (4.000 Zeichen)

5. Angaben zu den Kulturobjekten und den Digitalisaten

Anzahl der zu digitalisierenden Kulturobjekte im Antrag	Übernommen vom Antrag
Anzahl der digitalisierten Kulturobjekte	
<p>Falls die Anzahl der Digitalisate von der im Antrag angegebenen Anzahl abweicht, begründen Sie dies bitte. (4.000 Zeichen)</p>	

Dateitypen der Digitalisate, die an die DDB geliefert werden	<input type="checkbox"/> Bild, Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Audio, Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Video, Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> 3D, Anzahl: _____
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<input type="checkbox"/> Sonstige: _____, Anzahl: _____
An die DDB geliefertes Metadatenformat	<input type="checkbox"/> Dublin Core Metadata Element Set (DC) <input type="checkbox"/> Encoded Archival Description (EAD) <input type="checkbox"/> Europeana Data Model (EDM) <input type="checkbox"/> Lightweight Information Describing Objects (LIDO) <input type="checkbox"/> Machine-Readable Cataloging (MARC, MARC21, MARCXML) <input type="checkbox"/> Metadata Encoding & Transmission Format / Metadata Object Description Schema (METS/MODS) <input type="checkbox"/> Sonstige
Datenvolumen der Digitalisate (in Gigabyte)	
Datenvolumen der Metadaten (in Gigabyte)	
Haben Sie vom Hosting-Angebot der DDB Gebrauch gemacht?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

6. Dokumentation der Maßnahme

Beschreiben Sie, welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit Ihr Vorhaben begleitet haben. (4.000 Zeichen)
 Falls Sie auf Ihrer Website über das Projekt berichteten oder aber in Print- oder Online-Medien (auch fachspezifisch) über Ihr Projekt berichtet wurde, führen Sie dies gerne aus.

Link zur Projektwebsite

4

Tragen Sie hier die Website ein, auf der Ihr Projekt vorgestellt wird (wenn vorhanden).

.....Felder für Links

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

- Upload
- Upload
- Upload
- + weitere Uploads nach Bedarf

Hinweis: Printartikel können Sie uns auch gerne als Foto hochladen.

7. Verwendung der Fördermittel

Bitte erläutern Sie kurz die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises. Gehen Sie hierbei auch darauf ein, inwiefern die Ausgaben notwendig und angemessen zur Erreichung des Zweckes waren. Abweichungen zum Finanzierungsplan bitte darstellen und begründen. (4.000 Zeichen)



II Zahlenmäßiger Nachweis

Ausgaben

Einzelaufstellung der Kostenposition	SOLL		IST	
	Erläuterung	Betrag in € (brutto)	Erläuterung	Betrag in € (brutto)
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 Nettoausgaben eingetragen werden.

Projektfinanzierung

	SOLL	IST
	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		Automatische Berechnung (in Prozent)
Bewilligte Fördermittel beim dbv laut Zuwendungsvertrag, ggf. Änderungsvertrag		Übernommen vom Antrag
Erstattungsfähige Kosten (max. bewilligte Fördermittel)	Feld bleibt leer	Automatischer Eintrag
Beim dbv abgerufene Mittel	Feld bleibt leer	
Nicht abgerufene Mittel	Feld bleibt leer	Automatische Berechnung

Hinweis: Eigenmittel und Drittmittel müssen in geplanter Höhe eingesetzt werden.

6

Wenn sich unter „Nicht abgerufene Mittel“ ein Negativbetrag ergibt:

Hinweis: Laut §7 des Zuwendungsvertrages sind Sie dazu verpflichtet, nicht benötigte Mittel nach Abschluss des Projekts unter Angabe des Förderkennzeichens unverzüglich an den dbv zurückzuüberweisen (IBAN: DE93 1009 0000 5412 6700 45).

Bitte erläutern Sie, warum die abgerufenen Mittel die erstattungsfähigen Kosten (max. bewilligte Fördermittel) übersteigen.

Wenn sich unter „Nicht abgerufene Mittel“ ein Positivbetrag ergibt:

Ich beantrage die Auszahlung der nicht abgerufenen Mittel.

- Ja
 Nein

Anlagen

1. Belegliste

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. Sie haben die Belegliste als Anlage C zusammen mit dem Zuwendungsvertrag erhalten. (<https://pro.deutsche-digitale-bibliothek.de/neustart-kultur>).

Bitte laden Sie die Anlage C_Belegliste hoch.

- Upload (Belegliste)

Belege: Nur nach gesonderter Aufforderung vorlegen.

Datei auswählen

- (Upload)
- (Upload)
- (Upload)
(So viele Uploads wie benötigt)

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

2. Vergabedokumentation: Nur nach gesonderter Aufforderung vorlegen.

Datei auswählen

- (Upload)
- (Upload)
- (Upload)
(So viele Uploads wie benötigt)

Tipp: Fügen Sie alle eingescannten Vergabedokumente in einem PDF zusammen.

3. Inventarverzeichnis

In dieser Tabelle werden alle Gegenstände ab einem Anschaffungs- bzw. Herstellungswert über 800,00 € (ohne Umsatzsteuer), die Sie im Rahmen des Förderprojektes kauften, inventarisiert. Die Zweckbindungsfrist beträgt 10 Jahre. Diese können ohne vorherige Zustimmung weder veräußert noch entgegen dem Verwendungszweck verwendet werden. Sie haben das Inventarverzeichnis als Anlage B zusammen mit dem Zuwendungsvertrag erhalten (<https://pro.deutsche-digitale-bibliothek.de/neustart-kultur>).

- Upload (Inventarverzeichnis)

4. Bescheinigung Prüfbehörde

Der zahlungsmäßige Verwendungsnachweis wurde durch eine Prüfeinrichtung geprüft.

Ja → Bescheinigung der Prüfbehörde (Upload, optional)

Nein

Wenn nein, Begründung:

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.

9



Unterschrift

Ort und Datum

Unterschrift Vertretungsberechtigter

ENTWURF



ENTWURF

