

Verwendungsnachweis zum Förderprojekt „Zielgerichtete Digitalisierungsförderung bei Kultureinrichtungen aus dem Netzwerk der Deutschen Digitalen Bibliothek“

Häufige Fragen und Antworten

Wann und wie muss ich den Verwendungsnachweis einreichen?

Für alle Projekte, die zum 31.12.2021 abschlossen, gilt für die Einreichung des Verwendungsnachweises die Frist bis zum 28.02.2022. Für alle Projekte, die im Jahr 2022 abschließen, gilt für die Einreichung des Verwendungsnachweises die Frist bis zum 30.04.2022.

Der Verwendungsnachweis wird ausschließlich im digitalen Verfahren bearbeitet. Die Einreichung erfolgt über ein Online-Formular, das Sie auf der DDBpro Website freischalten können. Dazu verwenden Sie die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Online-Antragstellung nutzten. Falls sich die E-Mailadresse mittlerweile änderte, hilft Ihnen das Programmteam gern weiter.

Nach Einreichung und Abschluss der Prüfung durch das Programmteam werden Sie per E-Mail über das Ergebnis informiert. Sie schicken den unterschriebenen Verwendungsnachweises zusammen mit den Anlagen (Belegliste, Inventarverzeichnis) dann postalisch an den dbv:

Deutscher Bibliotheksverband e.V.
Programmteam „Zielgerichtete Digitalisierungsförderung“
Fritschestraße 27-28
10585 Berlin

Können Fördermittel auch nach dem Projektende ausgezahlt werden?

Fördermittel für Ausgaben, die bis zum Projektende, d.h. 31.12.2021 bzw. 28.02.2022, angefallen und bereits von Ihrer Einrichtung bezahlt wurden, können auch mit der Einreichung des Verwendungsnachweises und der Endabrechnung ausgezahlt werden.

Die Angaben zu den Kulturobjekten haben sich in der Projektdurchführung verändert. Was kann ich tun?

Im Verwendungsnachweis geben Sie die Anzahl und Art der digitalisierten Kulturobjekte an. Sollte sich die Anzahl im Vergleich zur Beantragung geändert haben, erläutern Sie bitte die Abweichungen im Kommentarfeld.

Ich habe mehr oder weniger Mittel gebraucht, als ich beantragt habe. Wie wirkt sich das auf die Finanzierung des Projekts aus?

Sollten die Projektkosten niedriger als geplant ausfallen, so verringert sich die Zuwendung um den vollen Betrag des Minderbetrags. Zudem ist zu beachten, dass der Eigenanteil gleichbleibt und sich nicht verringert.

Sind die Projektkosten höher als geplant, so müssen Sie die zusätzlichen Kosten mittels weiterer Eigen- oder Drittmittel tragen.

Beispiel: Eine Einrichtung plant ein Projekt mit Gesamtkosten von 13.000 €. Sie erhält eine Förderung in Höhe von 11.0000 €. Der Eigenanteil beträgt 2.000 €.

a) Minderausgaben: Die tatsächlichen Ausgaben liegen bei 12.000 €. Folglich sinkt die Fördersumme um 1.000 € auf 10.000 €; der Eigenanteil bleibt gleich.

b) Mehrausgaben: Die tatsächlichen Ausgaben liegen bei 15.000 €. Folglich steigt der Eigenanteil um den Differenzbetrag von 2000 € auf insgesamt 4000 €.

Was trage ich in die Belegliste ein?

Die Belegliste dient der Dokumentation der Projektkosten, das heißt sowohl der im Projekt angefallenen Ausgaben als auch der Einnahmen. Bitte verwenden Sie ausschließlich die Ihnen übermittelte Anlage der Belegliste. Sie liegt zudem im Downloadportal der DDB bereit.

In der Belegliste führen Sie in zeitlicher Abfolge getrennt Ihre verausgabten Personal-, Honorar-, Sach- und Anschaffungskosten auf. Außerdem tragen Sie unter Einnahmen ihre eingebrachten Eigen- und Drittmittel sowie die einzelnen Mittelanforderungen ein.

Geben Sie unter Einnahmen bitte die Mittelanforderung anhand des Zahlungseingangs auf Ihrem Projektkonto ein. Gibt es für die Eigenmittel bzw. Drittmittel keinen Beleg, lassen Sie das Feld für die Belegnummer frei. Gab es keinen Zahlungsfluss, tragen Sie als Datum z.B. den Monatsersten ein.

Die Belegliste reichen Sie zunächst digital ein. Nach der Prüfung durch das Programmteam Sie diese zusammen mit den anderen Bestandteilen des Verwendungsnachweis per Post ein

Was ist ein Originalbeleg?

Zu einem Originalbeleg gehören die jeweiligen zahlungsbegründeten Unterlagen (z.B. Rechnung) und die Darstellung des Zahlungsflusses (z.B. Kontoauszug). Belege müssen alle im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten: Projektbezug, Grund und Datum der Zahlung, Zahlungsempfänger, Rechnungssteller, Zahlungsbeweis, Verwendungszweck von Gegenständen.

Wie sehen Belege für Personalausgaben aus?

Belege für die Personalausgaben müssen nachweisen, dass ein Zahlungsfluss/Lohnbuchung stattgefunden hat und einen Projektbezug enthalten. Beispiele für Belege sind Lohnabrechnungen, Arbeitsvertrag, Stundenzettel (oder ähnliche Arbeitsnachweise) oder aber Auszüge ihres Lohnbuchungssystems. Mehrarbeit bzw. Personalausgaben abhängig Beschäftigter, die durch die geförderten Maßnahmen zusätzlich verursacht wurden, müssen eindeutig auf der Lohnabrechnung der Beschäftigten ausgewiesen werden (konkrete Tätigkeiten und zeitlicher Umfang).

Muss ich alle Originalbelege einreichen?

Nein, Originalbelege werden nur nach Aufforderung des Programmteams eingereicht. Originalbelege müssen für eine eventuelle vertiefte Prüfung mindestens fünf Jahre nach Abschluss der Maßnahme aufbewahrt werden.

Was muss ich in das Inventarverzeichnis eintragen?

Gegenstände im Wert von über 800 € (ohne Umsatzsteuer) pro Gegenstand werden in das Inventarverzeichnis eingetragen. Auch Software muss inventarisiert werden.

Muss ich das Inventarverzeichnis auch hochladen, wenn im Projekt keine Inventaranschaffungen zu den genannten Konditionen getätigt wurden?

Bitte laden Sie in diesem Fall das Inventarverzeichnis leer hoch, sonst kann das Online-Formular nicht abgesendet werden.

Ist die Prüfung des Verwendungsnachweises durch eine Prüfungseinrichtung zwingend notwendig?
Sofern der Träger der Einrichtung über eine eigene Prüfeinrichtung (Rechnungsprüfungsamt) verfügt, ist der Verwendungsnachweis von dieser zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist im Verwendungsnachweis zu vermerken und zu bescheinigen. Sollte die Prüfung nicht möglich sein, begründen Sie dies bitte.