****

Verwendungsnachweis und Projektbericht zur Erfolgskontrolle für das einjährige Projekt Nummer SP1-2021-000 (bitte eintragen) des BKM-Sonderprogramms 2021 für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts

Titel des Projekts:

|  |
| --- |
|  |

*Der Verwendungsnachweis und der Projektbericht zur Erfolgskontrolle muss der Koordinierungsstelle**für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) zu den im folgenden genannten Terminen sowohl elektronisch (**kek-foerderlinien@sbb.spk-berlin.de**) als auch mit rechtsverbindlicher Unterschrift als Papierausdruck in 2-facher Ausfertigung vorliegen. (Rechnungskopien und sonstige Anlagen können auch in einfacher Ausfertigung eingereicht werden.)*

[ ]  ANBest-Gk - innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens

 jedoch bis zum 31.12.2022 (gemäß Pkt. 12 des Zuwendungsbescheids)

[ ]  ANBest-P - innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens

 jedoch bis zum 30.06.2022 (gemäß Pkt. 12 des Zuwendungsbescheids)

(bitte ankreuzen)

*Briefadresse:*

Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK)

an der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz

Dr. Ursula Hartwieg (Leitung)

10102 BERLIN

1. Formale Angaben

|  |
| --- |
| Name und Adresse des Projektträgers/Zuwendungsempfängers: |

|  |
| --- |
| Name und Adresse der zuständigen Landesbehörde: |

1. Sachbericht

*Darstellung der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Fördermittel gemäß dem zahlenmäßigen Nachweis (Sachmittel, gefördertes Personal, etwaige Abweichungen von den dem*

*Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen zur Finanzierung).*

|  |
| --- |
|  |

1. Zahlenmäßiger Nachweis

Einnahmen (sämtliche Einnahmen, die das Projekt betreffen - eigene Mittel, Landesmittel, Drittmittel, Bundesmittel u.a.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. | Nr. der | Tag der | Empfänger/Einzahler sowie Grund und | Einnahmen |  | Position (Pos.) des Gesamt-finanzierungsplans | Bemerkungen |
| Nr. | Belege | Zahlung (Fälligkeit) | Einzelbetrag jeder Zahlung | € | Ct. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Summe |  |  |  |  |

Ausgaben(sämtliche Ausgaben, die das Projekt betreffen)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. | Nr. der | Tag der | Empfänger/Einzahler sowie Grund und | Ausgaben |  | Position (Pos.) des Gesamt-finanzierungsplans | Bemerkungen |
| Nr. | Belege | Zahlung (Fälligkeit) | Einzelbetrag jeder Zahlung | € | Ct. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Summe |  |  |  |  |

Abschluss am

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Summe der Einnahmen |   € |  |  |
| Summe der Ausgaben |   € |  |  |
| Kassenbestand/Mehrausgabe[[1]](#footnote-1)1)    |   €  | Rückzahlbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € wurde / wird am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ überwiesen. |  |  |

Eigenleistungen sind auf einem gesonderten Blatt nachzuweisen bzw. aufzulisten.

4. Projektbericht zur Erfolgskontrolle

4.1. Zielbestimmung

|  |
| --- |
|  |

4.2. Ausgewählte Maßnahmen zur Zielerreichung

|  |
| --- |
|  |

4.3. Projekterfolg (Erfolgskriterien inkl. Angabe zur Zielerreichung)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Arbeiten, die zu keiner Lösung geführt haben

|  |
| --- |
|  |

* 1. Einhaltung der Kosten- und Zeitplanung

|  |
| --- |
|  |

1. Bestätigung der Angaben

Ich/Wir erkläre(n) ausdrücklich, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz besteht, wurden nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachgewiesen (Nr. 6.4 ANBest-Gk/Nr. 6.2.2 ANBest-P).

Die Richtigkeit der Angaben und des Abschlusses wird hiermit bestätigt.

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ort, Datum, Stempel **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name, Vorname (in Druckbuchstaben) rechtsverbindliche Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters |
|

Falls eine eigene Prüfungseinrichtung unterhalten wird, Bescheinigung über die Prüfung des Verwendungsnachweises und des Projektberichts zur Erfolgskontrolle unter Angabe ihres Ergebnisses (vgl. Nr. 7.2 ANBest-Gk/ANBest-P):

1. Anlagen

Folgende Anlagen sind gemäß Zuwendungsbescheid anzufügen:

* 1. Kopien aller Rechnungen, die das Projekt betreffen
	2. ggf. Fotodokumentation (Darstellungen sowohl des Vorher- als auch des Nachher-Zustands der/s zu behandelnden Objekte/s)
	3. ggf. repräsentative Pressespiegel, Veröffentlichungen, Belegexemplare
1. 1) Nichtzutreffendes streichen [↑](#footnote-ref-1)