

Verwendungsnachweis

Landesprogramm Bestandserhaltung sächsische Archive (LPBE) für das Jahr 2022

Bitte senden Sie das **vollständig ausgefüllte Formular** inklusive **analoger Anlagen** per Post bis spätestens **30. Juni 2023 (Posteingang)** an:

Staatsarchiv Leipzig
Schongauerstraße 1
04328 Leipzig

Alle **digitalen Anlagen** senden Sie bitte gebündelt per E-Mail an die Koordinierungs- und Beratungsstelle Bestandserhaltung (KBB).

Kontakt: poststelle-w@sta.smi.sachsen.de

Betreff: „*LPBE Verwendungsnachweis 2022 [Ihre Einrichtung]*“

Angebot der KBB: Wenn Sie eine Durchsicht oder Rücksprache vor Ausdruck und Unterzeichnung wünschen, können Sie den Verwendungsnachweis bis Freitag, 09. Juni 2023, als PDF-Datei per E-Mail an die KBB senden: veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de

1 Angaben zum Archiv (Zuwendungsempfänger)

Name des Archivs		
Art und Name des Trägers		
Name gesetzl. Vertretung des Trägers		
Anschrift des Archivs	Straße, Nr.	
	PLZ, Ort	
Amtl. Regional- bzw. Gemeindeschlüssel ARS: 12-stellig / AGS 8-stellig		
Ansprechperson für den Verwendungsnachweis	Name	
	Telefon	
	E-Mail	

2 Projekttitlel

Angabe wie im Förderantrag und im Zuwendungsbescheid.

--

3 Sachbericht

Der Sachbericht ist Grundlage für die Prüfung, ob der Zweck der Zuwendung mit den durchgeführten Maßnahmen erfüllt wurde und ob das Projekt erfolgreich war.

3.1 Zeitlicher Ablauf

Bewilligungszeitraum (lt. Bescheid)	Beginn:	Ende:
Durchführung der Maßnahmen	Beginn:	Ende:
Zwischenschritte:		

3.2 Umsetzung der Maßnahmen

Erläutern Sie, welche Maßnahmen ab dem Beginn des Bewilligungszeitraums von wem, wann und wie durchgeführt wurden. Vergleichen Sie die geplanten Maßnahmen, wie sie im Förderantrag beschrieben waren, mit den tatsächlich umgesetzten. Gehen Sie dabei auf mögliche Änderungen in der Art, dem Umfang und dem Ablauf der Maßnahmen ein, erklären und begründen Sie diese Änderungen (auch wenn sie im Rahmen der Mitwirkungspflicht der Bewilligungsbehörde bereits mitgeteilt und von dieser gebilligt wurden).



3.3 Ziele und Ergebnisse des Projekts

Welche Ziele waren vorgesehen? Welche Ergebnisse liegen nach Abschluss der Maßnahmen vor? Wenn Ziele nicht erreicht wurden, geben Sie Gründe dafür an.

3.4 Verwendung der verfügbaren Mittel

Begründen Sie die Notwendigkeit und Angemessenheit der durchgeführten Maßnahmen und der dadurch entstandenen Ausgaben.

3.5 Öffentlichkeitsarbeit

Wie wurde die Öffentlichkeit über das Projekt und dessen Ergebnis informiert? Bei Zuwendungen ab einer Höhe von 5.000 EUR ist der Zuwendungsempfänger zur Information der Öffentlichkeit verpflichtet, wobei die Herkunft der Zuwendungen zu benennen ist. Bitte belegen Sie die Öffentlichkeitsarbeit, wenn sie verpflichtend war.

3.6 Belege zum Sachbericht

Bitte reichen Sie – vorzugsweise per E-Mail – Belege zur Dokumentation des Projektablaufs ein (siehe hierzu Anlage 1 – Belege zum Sachbericht). Beachten Sie dabei, dass das Einreichen des Vergabevermerks und der Vergabeunterlagen sowie Fotos zur Dokumentation der Maßnahmen verpflichtend ist.



4 Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis dient der Nachvollziehbarkeit der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben, die zur Abwicklung des Projekts notwendig waren im Vergleich zu den geplanten, kalkulierten Einnahmen und Ausgaben laut Antrag bzw. Bescheid.

4.1 Einnahmen

Position (lt. Antrag)	Geplant°	Bewilligt°	Tatsächlich eingekommen°
SUMMEN°			

° Bruttobeträge in EUR.

4.2 Unentgeltlich geleistete Arbeitsstunden

Bitte auflisten, falls unentgeltliche Arbeitsstunden geleistet wurden und diese im Sinne der FRL mit dem Eigenanteil verrechnet werden konnten.

Für Maßnahme	Geplant (in Std.)	Tatsächlich (in Std)	Geldwert (in EUR)
SUMMEN			

4.3 Zuwendungen

Für Maßnahme	Geplant°	Bewilligt°	Tatsächlich abgerufen°
SUMMEN°			

° Bruttobeträge in EUR.



4.4 Ausgaben

Geben Sie die geplanten und tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben für die Maßnahmen des Projekts an. Füllen Sie hierzu auch Anlage 2 (Ausgaben – Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis) aus.

Für Maßnahme (lt. Antrag)	Geplant [°]	Bewilligt [°]	Tatsächlich gezahlt [°]
SUMMEN [°]			

[°] Bruttobeträge in EUR.

4.5 Finanzübersicht

Übertragen Sie die Summen der tatsächlichen Einnahmen und der tatsächlich gezahlten Ausgaben aus den vorangegangenen Punkten in folgende Tabelle und geben den Vomhundertsatz entsprechend an. Die Beträge müssen ausgeglichen sein.

Position	Betrag [°]	entspricht
Eigenanteil		%
unentgeltlich geleistete Arbeitsstd.		%
abgerufene Zuwendungen		%
Zuwendungsfähige Gesamtausgaben		100 %

[°] Bruttobeträge in EUR.

5 Erklärung

Hiermit erklärt die Zuwendungsempfängerin/ der Zuwendungsempfänger, dass:

- alle im Verwendungsnachweis gemachten Angaben richtig, vollständig und lückenlos belegbar sind und mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,
- die Zuwendungen für den oben und im Bescheid genannten Zweck entsprechend der FRL BestandserhaltArchive wirtschaftlich und sparsam verwendet wurden und dabei die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen laut Bescheid beachtet und eingehalten wurden,
- die unter 4.4 angegebenen Ausgaben tatsächlich angefallen sind und ausschließlich nach FRL BestandserhaltArchive zuwendungsfähige Ausgaben beim Sächsischen Staatsarchiv als Bewilligungsbehörde angerechnet wurden.

Ort, Datum

Unterschrift und Dienstsiegel / Stempel der gesetzlichen
Vertretung des Trägers

Anlage 1

Belege zum Sachbericht

Bitte stellen Sie vorhandene Belege – vorzugsweise digital – zur Verfügung, um den Ablauf des Projekts und seine Ergebnisse zu dokumentieren. Geben Sie die Art der Zustellung in der folgenden Liste an (digital als Anlagen einer E-Mail, analog per Post mit dem Verwendungsnachweis oder beides).

Zwingend erforderliche Belege

<input type="checkbox"/> Vergabevermerk (lückenlose Dokumentation des Vergabeverfahrens)	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Vergabeunterlagen (mind. Leistungsbeschreibung und Bewerbungsbedingungen)	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Fotos zur Dokumentation der Maßnahmen und deren Ergebnisse	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post

Weitere mögliche Belege (falls vorhanden)

<input type="checkbox"/> Bericht(e) des Dienstleisters / der Dienstleister	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Pressemitteilung	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Zeitungsartikel	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post

Anlage 2**Ausgaben - Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis**

Listen Sie in folgender Tabelle alle Rechnungen und Quittungen für projektbezogene Leistungen auf. Reichen Sie Belege im Original oder in Kopie nur nach gesonderter Aufforderung ein.

lfd. Nr.	Art des Belegs	Belegdatum	Leistung lt. Beleg	Zahlungsempfänger	Zahlungsbetrag [°]	davon zuwen- dungsfähig [°]	Zahlungs- datum
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
SUMMEN [°]							

[°] Bruttobeträge in EUR.