

# Verwendungsnachweis

## Landesprogramm Bestandserhaltung sächsische Archive (LPBE) für das Jahr 2024

Bitte senden Sie das **vollständig ausgefüllte Formular** inklusive **analoger Anlagen** per Post bis spätestens **30. Juni 2025 (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: [veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de](mailto:veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de) oder bei Benachrichtigung längerer Abwesenheit: [poststelle-w@sta.smi.sachsen.de](mailto:poststelle-w@sta.smi.sachsen.de)  
Betreff: „LPBE Verwendungsnachweis 2024 [Ihre Einrichtung]“

**Angebot der KBB:** Wenn Sie eine Durchsicht oder Rücksprache vor Ausdruck und Unterzeichnung wünschen, können Sie den Verwendungsnachweis bis Freitag, 6. Juni 2025, als PDF-Datei per E-Mail an die KBB senden: [veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de](mailto:veronika.schrieder@sta.smi.sachsen.de)

## 1 Angaben zum Zuwendungsempfänger und zum Archiv

Name des Archivs		
Art und Name des Trägers		
Name gesetzl. Vertretung des Trägers		
Anschrift des Trägers	Straße, Nr.	
	PLZ, Ort	
Amtl. Regional- bzw. Gemeindeschlüssel ARS: 12-stellig / AGS 8-stellig (kommunal)		
Steuernummer (nicht-kommunal)		
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 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? Nennen Sie hier Kennzahlen (Menge Archivgut). Sind die geplanten Ziele damit erreicht worden? Falls nicht, geben Sie Gründe dafür an.

Menge bearbeitetes Archivgut	Geplant:	Tatsächlich:

### 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 digital – Fotos und Belege zur Dokumentation des Projektablaufs ein (siehe hierzu Anlage 1 – Belege zum Sachbericht). Beachten Sie dabei, dass das Einreichen einer dem Projekt angemessenen Anzahl von **Fotos zur Dokumentation** der Maßnahmen (Vorher- und Nachher-Zustand, Aufbewahrungssituation, Detailaufnahmen) **verpflichtend** ist (Fotos bitte digital per E-Mail senden!).

## 4 Zahlenmäßiger Nachweis

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

### 4.1 Änderungen in der Finanzierung

Gab es größere Änderungen bei der Finanzierung? Falls ja, begründen Sie kurz. Wurden diese dem Sächsischen Staatsarchiv mitgeteilt? Wenn ja, wann?

--

### 4.2 Ausgaben

Geben Sie die geplanten und tatsächlichen **unmittelbar projektbezogenen** Ausgaben an. Füllen Sie hierzu auch die Belegliste zu Ausgaben (Anlage 2) aus.

Getrennt aufzuführen nach Sachmitteln und Personalmitteln	Geplant° (lt Antrag)	Bewilligt° (lt. Bescheid)	Tatsächlich entstanden°
SUMMEN°			

### 4.3 Einnahmen zur Deckung des Eigenanteils

Der Eigenanteil deckt sich aus eigenen Haushaltsmitteln sowie ggf. Zuwendungen / Spenden Dritter. Füllen Sie hierzu auch die Belegliste zu Einnahmen (Anlage 2) aus.

Art der Einnahme	Geplant° (lt Antrag)	Bewilligt° (lt. Bescheid)	Tatsächlich eingenommen°
SUMMEN°			

### 4.4 Zuwendung

Welchen Zuwendungsbetrag hatten Sie im Antrag eingeplant, welcher wurde bewilligt, und welchen Betrag haben Sie tatsächlich **abgerufen**?

Mittel aus dem Landesprogramm	Geplant° (lt Antrag)	Bewilligt° (lt. Bescheid)	Tatsächlich abgerufen°
ZUWENDUNG°			

° Beträge in EUR.

#### 4.5 Verbrauch der Zuwendung und Rückzahlungen

Erhalt der Zuwendung am: (Angabe mehrerer Daten bei mehreren Auszahlungen)	
---	--

Wurde die ausgezahlte Zuwendung im Rahmen der Umsetzung des Projekts komplett verbraucht?

<input type="checkbox"/> Ja, die Zuwendung wurden komplett verbraucht.	
<input type="checkbox"/> Nein, Verbrauch nur in Höhe von	EUR
Höhe Differenz zur ausgezahlten Zuwendung	EUR
<input type="checkbox"/> Rückzahlung erfolgte bereits am	in Höhe von EUR
<input type="checkbox"/> Rückzahlung steht noch aus.	

Hinweis: Nicht-verbrauchte Zuwendungen müssen nur zurückgezahlt werden, wenn sich die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben um mehr als 500 EUR gegenüber dem bewilligten Betrag ermäßigt haben (siehe Nr. 4.2).

#### 4.6 Finanzübersicht

Übertragen Sie die Summen der **tatsächlichen** projektbezogenen Ausgaben (Nr. 4.2) und den **tatsächlichen** Eigenanteil (Nr. 4.3) aus den vorangegangenen Tabellen in folgende Tabelle und geben den Vomhundertsatz entsprechend an. Die Beträge müssen ausgeglichen sein.

Position	Betrag	entspricht
Tatsächliche Projektausgaben gesamt	EUR	100 %
Tatsächlicher Eigenanteil	EUR	%
Verbrauchte Zuwendung	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 rechtlichen Vorgaben sowie die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen laut Bescheid beachtet und eingehalten wurden,
- die unter 4.3 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"/> Fotos zur Dokumentation der Maßnahmen und deren Ergebnisse	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<b>Bei entsprechender Voraussetzung:</b>		
Ab 5.000 EUR Zuwendung:	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Belege für die Information der Öffentlichkeit über das Projekt und die Mittelherkunft		
Bei Beschäftigung einer Projektkraft / mehrerer Projektkräfte:	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Nachweis über geleistete Arbeitsstunden		

### Weitere Belege (falls vorhanden)

<input type="checkbox"/> Belege für die Öffentlichkeitsarbeit (verpflichtend ab 5.000 EUR Zuwendungen, siehe oben)	<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 – Belegliste zum zahlenmäßigen Nachweis

### Einnahmen zur Deckung des Eigenanteils (z. B. Haushaltsmittel, Zuwendungen oder Spenden Dritter)

lfd. Nr.	Art der Einnahme	Herkunft	Betrag°
1			
2			
SUMMEN°			

### Ausgaben

Listen Sie in folgender Tabelle alle Zahlungen für projektbezogene Leistungen auf. Reichen Sie Belege in Kopie nur nach gesonderter Aufforderung durch die Bewilligungsbehörde (Sächsisches Staatsarchiv) ein.

lfd. Nr.	Art des Belegs	Auftragsdatum	Belegdatum	Belegnummer (in Ihrem eigenen Buchungssystem)	Leistung lt. Beleg / Zahlungsgrund	Zahlungsempfänger	Zahlungsdatum	Betrag°
1								
2								
3								
4								
SUMMEN°								

° Beträge in EUR.

### NUR nach gesonderter Aufforderung einzureichende Belege

<input type="checkbox"/> Kopien der Rechnungen	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Kopien der Zahlungsbelege	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Kopien der zur Durchführung des Projekts geschlossenen Verträge	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post
<input type="checkbox"/> Kopien der Vergabeunterlagen	<input type="checkbox"/> digital per E-Mail	<input type="checkbox"/> analog per Post