

## **WissensWandel. Digitalprogramm für Bibliotheken und Archive innerhalb von NEUSTART KULTUR**

### **Häufige Fragen und Antworten**

Viele Informationen und Dokumente finden Sie auf unserer Website:

[www.bibliotheksverband.de/wissenswandel](http://www.bibliotheksverband.de/wissenswandel)

#### **Inhalt**

1. Allgemeine Fragen .....	2
2. Fragen zur Antragstellung .....	4
3. Fragen zur Bewilligung.....	7
4. Fragen zur Durchführung .....	7
5. Fragen zum Projektabschluss.....	11

## 1. Allgemeine Fragen

### 1.1 Wer ist antragsberechtigt?

Antragsberechtigt sind öffentlich zugängliche Bibliotheken und Archive in kommunaler, kirchlicher, freier oder sonstiger nichtstaatlicher Trägerschaft sowie – in entsprechender Trägerschaft – Organisationen, die im Bibliotheks- und Archivbereich für die Aus- und Fortbildung zuständig sind.

Antragsberechtigt sind ausschließlich juristische Personen mit Sitz in Deutschland. Eine Mitgliedschaft beim Deutschen Bibliotheksverband e.V. (dbv) oder beim Verband Deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) ist für die Antragstellung nicht obligatorisch.

In den Stadtstaaten sind Bezirksbibliotheken, auch wenn sie vom Land finanziert werden, antragsberechtigt.

### 1.2 Wer ist nicht antragsberechtigt?

Einrichtungen, die sich in Trägerschaft des Bundes oder der Länder befinden oder vom Bund oder den Ländern überwiegend finanziert werden, sind nicht antragsberechtigt.

Ebenfalls nicht antragsberechtigt sind Bibliotheken und Archive an Hochschulen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen.

### 1.3 Wie wird der Antrag gestellt?

Der Antrag wird über ein Onlineformular gestellt. Das Formular wird in der Antragsphase auf der Internetseite des Deutschen Bibliotheksverband e.V. (dbv) zur Verfügung gestellt. Ein Muster des Antragsformulars finden Sie auf der Programmwebsite.

Da die Anträge in Reihenfolge ihres Eingangs geprüft und bewilligt werden, ist es sinnvoll, den Antrag frühestmöglich einzureichen.

### 1.4 Gibt es Antragsfristen?

Aktuell können keine Anträge gestellt werden.

### 1.5 Wie hoch ist die Förderung?

Die Mindestantragssumme beträgt 10.000 €. Die maximale Fördersumme variiert je nach Maßnahmenbereich:

1. Digitales Medienangebot: bis 100.000 €
2. Vermittlungsangebote von digitaler Bildung, Kompetenz und Kultur: bis 100.000 €
3. Digitalisierung und Aufbereitung: bis 200.000 €
4. Infrastruktur und Services: bis 50.000 €

Wenn Maßnahmen aus unterschiedlichen Bereichen kombiniert werden, gilt als Förderhöchstsumme der Betrag des Bereichs, in dem der Förderschwerpunkt liegt. Der Förderschwerpunkt ist der Förderbereich, in dem die meisten Kosten anfallen.

Eine Überschreitung ist in begründeten Ausnahmefällen nur für besondere „Leuchtturmprojekte“ bis zu einer Höhe von 50 Prozent der Höchstfördersumme zulässig, vorausgesetzt die Fördermittel sind noch nicht erschöpft.

### **1.6 Kann die Mindestfördersumme unterschritten werden?**

Eine Unterschreitung von 10.000 € ist bei einem schlüssigen Konzept in begründeten Ausnahmefällen insbesondere für kleinere Einrichtungen zulässig. Gründe können sein:

- Größe der Einrichtung
- Größe der Kommune (Einwohnerzahl)
- fehlende personelle oder finanzielle Ressourcen
- inhaltliche Gründe

### **1.7 Was sind „Leuchtturmprojekte“?**

10 % der Fördermittel sind für sog. „Leuchtturmprojekte“ vorgesehen. Sie können Ihr Projekt als Leuchtturmprojekt einreichen, wenn es mindestens eins der nachfolgenden Kriterien erfüllt:

- das Projekt hat modellhaften Anschub- und Impulscharakter
- das Projekt entfaltet durch seine Modellhaftigkeit eine überregionale Ausstrahlungskraft und Relevanz
- das Projekt nutzt neue oder experimentelle Konzepte bzw. Methoden

Leuchtturmprojekte können die Höchstfördersumme des Förderschwerpunkts um bis zu 50% überschreiten.

### **1.8 Welche Kosten sind förderfähig?**

Förderfähig sind die zur Durchführung der Maßnahmen notwendigen Projekt- und Investitionsausgaben, z.B. Ausgaben für Lizenzen für „E-Learning“ und „E-Lending“, Ausstattung mit technischen Geräten, Software, Anschaffung von Mobiliar, kleinere Umbau- und Einrichtungsmaßnahmen, Veranstaltungsausgaben,

Entwicklungsausgaben bis Ende Oktober 2022. Förderfähig sind darüber hinaus auch Personal- und Betriebsausgaben, die durch die Maßnahmen zusätzlich verursacht werden.

Der Auf- und Ausbau der Onleihe wird gefördert. Die Bibliothek muss dabei glaubhaft machen, dass sie das Angebot fortsetzen wird und in der Lage ist, den Bestandsaufbau auch in den Folgejahren zu leisten. Im Rahmen des Programms wird in der Regel eine Laufzeit von 12 Monaten für Lizenzen gefördert. Die Verträge können über den Bewilligungszeitraum hinaus laufen, der Beginn und die Zahlung müssen innerhalb des Projektzeitraums erfolgen. Maßgeblich sind die ersten 12 Monate.

Projektanträge für Digitalisierungsvorhaben, die dem Open-Access-Prinzip nicht oder nicht vollständig entsprechen, können eingereicht werden. Open Access wird aber grundsätzlich begrüßt.

### **1.9 Was kann nicht gefördert werden?**

Grundlegende Dienste und Aufgaben von Bibliotheken und Archiven sind nicht förderfähig. Darunter fallen beispielsweise Erweiterungen des Buchbestandes, Regale und Anschaffungen für die allgemeine Arbeitsausstattung der Beschäftigten (Aktenschränke, Arbeits-PCs oder Laptops für Homeoffice, Büromöbel etc.).

Nicht gefördert werden zudem allgemeine Baumaßnahmen in den Gebäuden und die Schaffung von Breitband-Internetzugängen außerhalb der Gebäude.

### **1.10 Darf ich einen Förderantrag für ein laufendes Projekt stellen?**

Nein, laufende oder bereits abgeschlossene Projekte werden nicht gefördert.

## **2. Fragen zur Antragstellung**

### **2.1 Wer stellt den Antrag?**

Den Antrag stellt der im Fall einer Bewilligung zukünftige Vertragspartner des Deutschen Bibliotheksverbands e.V. (dbv). Das kann die Bibliothek oder das Archiv sein oder der Träger der Einrichtung.

### **2.2 Können regionale Onleihe-Verbände gemeinsam einen Antrag stellen?**

Ein Förderantrag für den gesamten Verbund ist möglich, wenn dieser nicht maßgeblich über Landesmittel finanziert wird, sondern über kommunale Mittel, jedoch muss eine Bibliothek / eine juristische Person für den gesamten Verbund den Antrag stellen. Diese ist dann ebenfalls verantwortlich für die Projektumsetzung und Abrechnung.

Ein weiterer Förderantrag von einzelnen Bibliotheken ist möglich, jedoch in anderen Förderbereichen als der Förderantrag des Verbundes und unter Berücksichtigung der dann geltenden Höchstfördersumme. So kommt es zu keiner Doppelförderung.

### **2.3 Kann man Anträge für mehrere unterschiedliche Maßnahmen stellen?**

Ja, Sie können Fördermittel für verschiedene Maßnahmen beantragen. Allerdings müssen diese in einem einzigen Antrag zusammengefasst sein und dürfen die Gesamtfördersumme des jeweiligen Förderschwerpunkts nicht überschreiten. Bitte erläutern Sie im Antrag den Bedarf, die Umsetzung und den erwarteten Nutzen jeder einzelnen Maßnahme.

### **2.4 Wie werden Prinzipien der Nachhaltigkeit in den Projekten konkret umgesetzt?**

Unterschieden wird zwischen gesellschaftlicher und ökologischer Nachhaltigkeit. Für die Projektmaßnahmen müssen zum einen ökologisch sinnvolle Möglichkeiten für die Projektumsetzung gewählt und nachgewiesen werden – wiederverwendbare Materialien und Ausstattung, sparsamer Umgang mit vorhandenen Arbeitsmaterialien, nachhaltige Beschaffung, möglichst geringer Energie- und Ressourcenverbrauch, nachhaltige Veranstaltungen und Mobilitätskonzepte etc.

Anregungen finden Sie hier:

[Leitfaden des BMU für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen](#)

[Einfach machen. Ein Kompass für ökologisch nachhaltiges Produzieren im Kulturbereich. Kulturstiftung des Bundes.](#)

Zum anderen müssen die Projekte so umgesetzt werden, dass eine nachhaltige Nutzung und Wirkung der Anschaffungen (z.B. Anschaffung von technischen Geräten und Ausstattung) über die Projektlaufzeit hinaus gewährleistet ist.

### **2.5 Wie werden Prinzipien der Barrierefreiheit in den Projekten umgesetzt?**

Bei den Projektmaßnahmen muss der barrierefreie Zugang zu digitalen Plattformen und Angeboten berücksichtigt werden. „Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.“

(<https://www.behindertenrechtskonvention.info/barrierefreiheit-3881/>)

Weitere Informationen finden Sie hier:

[UN-Behindertenrechtskonvention](#)

[Einfach für alle. Ein Angebot der Aktion Mensch für ein barrierefreies Internet](#)

Bundesstelle Barrierefreiheit. Praxishilfen.

### **2.6 Sind Eigenmittel für die Beantragung erforderlich?**

Für eine Förderung ist eine Eigenbeteiligung der Antragsteller in Höhe von 10% der Gesamtkosten erforderlich.

Die Eigenbeteiligung erfolgt durch bare Mittel des Antragstellenden. Die Eigenbeteiligung kann auch durch Drittmittel finanziert werden, beispielsweise Mittel von Kommunen, Stiftungen, durch Sponsoring (regionale Tourismusverbände, Sparkassen u. A.) oder durch die Unterstützung von Fördervereinen. Eine Finanzierung aus Fördertöpfen des Landes oder Bundes (Doppelförderung) ist nicht erlaubt.

Der Nachweis über eingeworbene Drittmittel muss dem Programmteam spätestens bei Abschluss des Fördervertrags vorliegen.

### **2.7 Kann ich Personalkosten als Eigenmittel angeben?**

Nein, Personalkosten für Stammpersonal sind keine baren Eigenmittel.

### **2.8 Muss ich zum Antrag schon Angebote einreichen?**

Nein, konkrete Angebote müssen bei der Antragstellung nicht eingereicht werden. Jedoch ist es erforderlich, bereits bei der Antragstellung die Kalkulation so genau wie möglich zu machen. Insbesondere im Internet eingeholte Kalkulationen sind zu dokumentieren und die hier möglichen hohen Preisschwankungen zu berücksichtigen.

### **2.9 Gibt es obligatorische Anlagen zum Antrag?**

Diese variieren je nach Rechtsform der antragstellenden Institution. Wenn die antragstellende Einrichtung nicht in kommunaler Trägerschaft ist, müssen dem Antrag eine Satzung oder ein entsprechendes Dokument angehängt werden.

Wurden Drittmittel eingeworben, ist der Nachweis (Zuwendungsbescheid oder Ähnliches) bis spätestens zum Abschluss des Zuwendungsvertrags einzureichen.

Nachzuweisen ist zudem eine Umsatzsteuerabzugsberechtigung.

Es ist eine Vertretungsberechtigung für Zeichnungsberechtigte des Zuwendungsvertrags einzureichen, z.B. eine Vollmacht, Selbsterklärung, ein Vereinsregisterauszug. Ausnahmen gelten, wenn die Vertretungsberechtigung fest geregelt ist, z.B. beim Oberbürgermeister.

### 3. Fragen zur Bewilligung

#### 3.1 Wer entscheidet über die Förderung?

Das Projektteam des dbv prüft die Anträge in der Reihenfolge ihres Eingangs auf die formale und inhaltliche Förderfähigkeit nach festgelegten Kriterien (Antragsberechtigung, Fördergegenstand, Finanzplan, Anteil der Eigenmittel).

Die vorgeprüften Anträge werden einem unabhängigen Fachbeirat zur fachlichen Prüfung vorgelegt. Dieser besteht aus Expert\*innen aus dem Bibliotheks- und Archivbereich. Der Fachbeirat entscheidet nach festgelegten Kriterien über die Möglichkeit einer Projektförderung.

#### 3.2 Wie läuft die Bewilligung ab?

Nachdem ein Antrag über das Onlineformular eingereicht wurde, wird er vom dbv-Team nach zeitlicher Reihenfolge des Eingangs geprüft. Erfüllt Ihr Antrag die Förderkriterien, erhalten Sie einen Zuwendungsvertrag mit Online-Antrag in zweifacher Ausfertigung. Nachdem Sie ein Exemplar unterschrieben an die Adresse des dbv versandt haben, können Sie mit Ihrer Maßnahme beginnen.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen frühzeitig an das Programmteam. Unvollständige oder fehlerhafte Anträge, die den Kriterien nicht entsprechen, werden abgelehnt.

#### 3.3 Wie werden die Fördergelder verteilt?

Die Fördergelder werden nach einem Verteilschlüssel verteilt.

- 10 Prozent der Gesamtsumme sind reserviert für „Leuchtturmprojekte“
- 90 Prozent der Gesamtsumme werden auf die vier Förderbereiche aufgeteilt:
  - 50 Prozent für Maßnahmen nach 3. Digitalisierung und Zugänglichmachung
  - 50 Prozent insgesamt für die drei weiteren Maßnahmenbereiche: 1. Digitales Medienangebot, 2. Vermittlung digitaler Bildung, Kompetenz und Kultur, 4. Infrastruktur und Leistungsangebote

Sollten in einer der genannten Gruppen nicht genügend Anträge eingereicht werden, werden diese Mittel je nach Antragslage auf die anderen Bereiche umgeschichtet.

### 4. Fragen zur Durchführung

#### 4.1 Darf ich bestimmte Markenprodukte beantragen?

Im Antrag sollten neutrale Bezeichnungen gewählt werden wie Tablet, Drucker, Scanner. Marken- und Typennamen (z.B. iPad) für geplante Anschaffungen dürfen zur Wahrung der Produktneutralität nicht in der Leistungsbeschreibung oder der

öffentlichen Ausschreibungen genannt werden – da sonst möglicherweise bestimmte Unternehmen von vornerein begünstigt oder ausgeschlossen werden.

Sollte das Produkt mit allgemein verständlichen Worten nicht beschrieben werden können, so ist die jeweilige Kennzeichnung immer mit dem Zusatz „oder gleichwertig“ zu versehen. Sollten Sie objektive und nachvollziehbare Gründe für die Kennzeichnung anführen können wie technische Zwänge, einheitliche Gerätewartung, Ersatzteilhaltung, hoher Schulungsaufwand oder Schnittstellenprobleme, so ist die Nennung von Marken und Typen in Ausnahmefällen erlaubt. Diese Ausnahmefälle müssen sie begründen und dokumentieren.

#### 4.2 Wann muss ich eine Leistung vergeben?

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von **bis zu 1.000,00 €** können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Bei diesen „Direktkäufen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber/-in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollten (vgl.: § 14 UVgO).

Dafür legen Sie den Auftragsgegenstand und das Auftragsvolumen fest. Der Auftragswert bemisst sich nach der Summe aller Anschaffungen in einem Auftrag. Daher sind auch Angebote einzuholen, wenn die Preise der einzelnen Anschaffungen in einer Bestellung unter der Vergabegrenze liegen.

Beispiel: Bei einer Anschaffung von 4 Laptops á 1000 € beträgt die Auftragssumme insgesamt 4.000 €. Es müssen also mindestens drei Angebote für diesen Auftrag eingeholt werden. Achtung: es ist nicht zulässig, die Rechnungen aufzuteilen, um unter der Angebotsgrenze zu bleiben.

Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) der zu erbringenden Leistung **über 1.000,00 €** ist diese im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung oder mit einem vorgelagerten Teilnahmewettbewerb beschränkt auszuschreiben.

In bestimmten Ausnahmefällen kann eine beschränkte Ausschreibung auch ohne Teilnahmewettbewerb oder die Vergabe in Form einer Verhandlungsvergabe durchgeführt werden. Die Verhandlungsvergabe ist mit oder ohne Teilnahmewettbewerb möglich. Sie kann nur bei einem Netto-Auftragswert unter 25.000 € durchgeführt werden.

#### 4.3 Gibt es Ausnahmen, z.B. wenn nur ein Unternehmen die Leistung anbietet?

In der Regel ja. Ausnahmegründe müssen stichhaltig begründet und ordnungsgemäß dokumentiert werden. Ein Ausnahmegrund kann vorliegen, wenn für die zu erbringende Leistung nur ein oder zwei Unternehmen in Betracht kommen.

Dies kann in der Qualifikation des Unternehmens, in bestimmten Ausführungsarten oder in der Marktsituation begründet sein. (Siehe § 8 Absatz 4 UVgO).

Mögliche Beispiele:

- Bestimmte digitale Services, die nur ein einziges Unternehmen bietet
- Nachbestellungen in geringem Umfang
- Ersatzteile
- Besonders vorteilhafte Gelegenheiten

Wichtig: „bekannt und bewährt“ ist kein Grund, um einen Auftrag einem bestimmten Unternehmen zu erteilen.

#### **4.4 Dürfen ortsansässige Unternehmen bevorzugt werden?**

Nein. Eine reine Beteiligung nur ortsansässiger Unternehmen an beschränkten Ausschreibungen oder freihändigen Vergaben schränkt den Wettbewerb unzulässig ein.

Die Ortsansässigkeit eines Unternehmens allein aus ökologischen Gründen rechtfertigt keine Direktvergabe.

#### **4.5 Ich möchte eine Anschaffung tätigen, die so nicht im Antrag steht, aber trotzdem zur Maßnahme passt. Ist das erlaubt?**

Jede Anschaffung, die nicht in Ihrem Antrag enthalten ist, muss im Vorfeld durch das Programmteam genehmigt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Anschaffung dem Projektziel dient. Teilen Sie uns daher jede Abweichung von der Planung, auch zeitlicher oder personeller Natur, frühzeitig mit.

#### **4.6 Wann darf mit der Maßnahme begonnen werden?**

Sie dürfen mit der beantragten Maßnahme erst mit dem Beginn des Bewilligungszeitraums beginnen (Datum des Zuwendungsbescheids).

#### **4.7 Wie erhalte ich die bewilligten Mittel?**

Sie erhalten mit der Bewilligung ein Formular, mit dem Sie die bewilligten Mittel beim Deutschen Bibliotheksverband (dbv) abrufen können. Liegt das korrekt ausgefüllte Formular dem dbv vor, werden die Mittel auf das angegebene Konto überwiesen. Die gleichzeitige Einreichung von Angeboten oder Rechnungen ist nicht erforderlich.

Das Formular zum Zahlungsabruf muss jeweils zum 15. eines Monats beim dbv eingegangen sein. Senden Sie es bitte ausschließlich per E-Mail an [wissenswandel@bibliotheksverband.de](mailto:wissenswandel@bibliotheksverband.de)

Die Auszahlung der angeforderten Mittel erfolgt nach circa drei Wochen.

Hinweis zum Eigenanteil: Der Eigenanteil in Höhe von 10 % muss laufend in das Projekt eingebracht werden. Bei jedem Zahlungsabruf können Sie entsprechend 10 % des Betrags abziehen und 90 % beim dbv anfordern.

Beispiel: Monatlich fallen Kosten in Höhe von 1.000 € an. Sie rufen monatlich 900 € ab, 100 € (10 %) bringen Sie als Eigenanteil selbst ein.

#### **4.8 Wie viel Zeit habe ich, um die Fördermittel zu verausgaben?**

Ab dem Tag des Eingangs der abgerufenen Mittel auf Ihrem Konto haben Sie eine **vierwöchige Verwendungsfrist**. Abgerufene Mittel, die nicht innerhalb dieser Frist verausgabt werden können, müssen an den dbv zurücküberwiesen werden. Bei einer Überschreitung der gesetzten Frist können Zinsen entstehen.

Sie müssen die bewilligten Mittel nicht alle auf einmal abrufen, Sie können auch mehrere Zahlungsabrufe stellen. Wenn möglich, ist es sinnvoll, die Ausgaben vorzufinanzieren und erst nach erfolgter Anschaffung die Fördermittel abzurechnen. Die Förderung erfolgt auf Basis der tatsächlich verausgabten Mittel gemäß den vorliegenden Rechnungen.

#### **4.9 Wie kann ich auf eine Förderung öffentlichkeitswirksam hinweisen?**

Im Falle einer Förderung sind Sie laut Zuwendungsvertrag dazu verpflichtet, bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Publikationen und allen öffentlichen Äußerungen (Flyer, Plakate, Webseiten, Werbeanzeigen etc.) stets die Logos

- a) der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien
- b) des Förderprogramms NEUSTART KULTUR
- c) des Deutschen Bibliotheksverbandes sowie
- d) des Förderprogramms WissensWandel anzuführen.

Die Logos sollten ebenso groß wiedergegeben werden wie das Logo der Einrichtungen. Bei der Verwendung auf Webseiten sind sie mit folgenden Seiten zu verlinken:

- a) [www.kulturstaatsministerin.de](http://www.kulturstaatsministerin.de),

b) <https://neustartkultur.de>,

c) [www.bibliotheksverband.de](http://www.bibliotheksverband.de) sowie

d) [www.bibliotheksverband.de/wissenswandel](http://www.bibliotheksverband.de/wissenswandel).

Auf Anfrage stellen wir Ihnen die Logos in unterschiedlichen Ausführungen (Web / Print) gern zur Verfügung.

Die verbindliche Formulierung für ein gefördertes Projekt lautet: Ein Projekt im Rahmen von "WissensWandel. Digitalprogramm für Bibliotheken und Archive innerhalb von NEUSTART KULTUR" des Deutschen Bibliotheksverbands e.V. (dbv), gefördert von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien.

Zuwendungsempfänger haben in geeigneter Weise für eine angemessene Öffentlichkeitsarbeit zu sorgen. Möglich ist z.B. eine Pressemitteilung zur gewährten Förderung/Projektbeginn und zum Ergebnis/Projektabschluss.

#### **4.10 Wann und wie muss ich einen Zwischennachweis einreichen?**

Projekte, die im Jahr 2021 beginnen und im Jahr 2022 enden, müssen einen Zwischennachweis – bestehend aus Sachbericht und zahlenmäßigen Nachweis – bis zum 30. April 2022 einreichen. Darin wird die Projektumsetzung im Jahr 2021 dokumentiert und die Verwendung der Mittel dargestellt. Auch wenn Sie keine Ausgaben im Jahr 2021 getätigt haben, muss ein Zwischennachweis erstellt werden.

Projekte, die bis zum 31.03.2022 enden, brauchen keinen Zwischennachweis einreichen. Projekte, die nach dem 01.10.2021 begonnen haben, brauchen ebenfalls keinen Zwischennachweis einzureichen.

Für den Zwischennachweis nutzen Sie bitte das Online-Formular auf der Programmwebsite. Dies können Sie mithilfe der E-Mail-Adresse freischalten, mit der Sie den Förderantrag eingereicht haben.

## 5. Fragen zum Projektabschluss

### **5.1 Wann muss die Maßnahme abgeschlossen sein?**

Die Maßnahme ist beendet, wenn das Vorhaben umgesetzt ist. Dafür haben Sie bis zum Ende des vertraglich festgelegten Bewilligungszeitraums Zeit, jedoch spätestens bis zum 31.10.2022.

### **5.2 Bis wann kann ich mir die Fördermittel auszahlen lassen?**

Der letzte Mittelabruf für Projekte, die zum 31.10.2022 enden, ist bis zum 15.09.2022 möglich. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums können Mittel nicht mehr abgerufen werden, sondern werden im Zuge der Verwendungsnachweisprüfung verrechnet und ausgezahlt.

### **5.3 Was passiert, wenn nach Abschluss der Maßnahme Mittel übrigbleiben?**

Nicht oder nicht rechtzeitig verbrauchte Mittel müssen innerhalb von 4 Wochen nach Auszahlung an den dbv zurücküberwiesen werden, sonst können Zinsen anfallen.

### **5.4 Ich brauche mehr oder weniger Mittel, als ich beantragt habe. Was kann ich tun?**

Sollten die Projektausgaben niedriger oder höher als geplant ausfallen, ergeben sich keine Auswirkungen auf die Höhe der Fördermittel. Wenn die Projektkosten insgesamt steigen, wird der Eigenanteil entsprechend höher. Wenn die Projektkosten sinken, reduziert sich der Eigenanteil um den entsprechenden Betrag.

Wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben unter die gewährte Fördersumme fallen, sinken die Fördermittel auf die Höhe der tatsächlich angefallenen zuwendungsfähigen Ausgaben. Der Eigenanteil entfällt komplett.

Sollten Sie im Projektverlauf feststellen, dass die bewilligten Fördermittel nicht verausgabt werden können, informieren Sie bitte schnellstmöglich den dbv.

Alternativ können Sie die Mittel für weitere Maßnahmen im Sinne des Zweckes einsetzen. Setzen Sie sich dafür mit dem Programmteam in Verbindung.

Aufgrund der erwarteten Nachfrage ist es voraussichtlich kaum möglich, Fördermittel aufzustocken.

### **5.5 Was ist ein Verwendungsnachweis?**

Nach Abschluss des Vorhabens reichen Sie einen Verwendungsnachweis ein. Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis mit Beleglisten. Er ist das **Spiegelbild des Online-Antrags**: Der Sachbericht dokumentiert die Umsetzung des Projekts, der zahlenmäßige Nachweis dokumentiert die Einhaltung des Kosten- und Finanzierungsplans.

Ein Muster des Verwendungsnachweises finden Sie auf der Programmwebsite.

### **5.6 Wann muss ich den Verwendungsnachweis einreichen?**

Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von **zwei Monaten nach Abschluss** der Maßnahmen, spätestens jedoch zwei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums einzureichen. Für alle Projekte, die zum 31.12.2021 abgeschlossen werden, gilt die Abgabefrist bis zum 28.02.2022.

Die Einreichung erfolgt ausschließlich über ein **Online-Formular**, das wir Ihnen auf unserer Programmwebsite zum Selbst-Freischalten zur Verfügung stellen. Dazu müssen Sie die E-Mail-Adresse verwenden, die Sie bei der Online-Antragsstellung genutzt haben. Bei Änderungen der E-Mail-Adresse hilft Ihnen das Programmteam gern weiter.

Teil des Verwendungsnachweises sind die Beleglisten für Einnahmen und Ausgaben und die Inventarliste. Dateivorlagen werden nach Eingang des Zuwendungsvertrags beim dbv an die Ansprechpartner\*innen der geförderten Einrichtungen per E-Mail verschickt. Diese Vorlagen sind zwingend zu verwenden.

Erst **nach Abschluss der Prüfung** und Aufforderung durch den dbv wird der Verwendungsnachweis **ausgedruckt**, von der zeichnungsberechtigten Person unterschrieben und an den dbv **postalisch** übersendet.

### **5.7 Was ist mit Einnahmen in der Belegliste gemeint?**

Die Belegliste muss ausgeglichen sein, d. h. die Gesamtsumme der Ausgaben muss mit der Gesamtsumme der Einnahmen deckungsgleich sein.

Zu den Einnahmen gehören Fördermittel des dbv, die Eigenmittel und mögliche Drittmittel von z.B. Stiftungen oder Fördervereinen.

Gibt es keinen Beleg, lassen Sie das Feld für die Belegnummer frei. Gab es keinen Zahlungsfluss, tragen Sie als Datum z.B. den Monatsersten ein.

### **5.8 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.

### **5.9 Was muss ich in die Inventarliste (Liste der beschafften Gegenstände) eintragen?**

Gegenstände im Wert von über 800 € (ohne Umsatzsteuer) pro Gegenstand werden in die Inventarliste eingetragen.

Hinweis: Ein Tablet im Wert von weniger als 800 € wird nicht inventarisiert (auch wenn ein Klassensatz von Tablets angeschafft wurde). Ein Ladekoffer für die Tablets, dessen Wert über 800 € liegt, wird inventarisiert.

Auch Software, deren Anschaffungspreis über 800 € (ohne Umsatzsteuer) liegt, muss inventarisiert werden. Gemietete Gegenstände, Lizenzen oder Abonnements werden nicht in die Inventarliste eingetragen.

### **5.10 Muss ich alle Originalbelege einreichen?**

Nein, Originalbelege werden nur nach Aufforderung des Programmteams eingereicht.

Sie müssen sämtliche Ausgaben anhand von Originalbelegen dokumentieren können. Originalbelege und Angebote müssen für eine eventuelle vertiefte Prüfung mindestens fünf Jahre nach Abschluss der Maßnahme aufbewahrt werden.

### **5.11 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 als Dokument hochzuladen.

Der dbv stellt für die Bescheinigung kein Musterformular zur Verfügung.