

Informationen zum Verwendungsnachweis (Schlussbericht)

„Lesen macht stark: Lesen und digitale Medien“

Der Verwendungsnachweis wird am Ende Ihrer Förderung abschließend von Ihnen erstellt. Bitte reichen Sie Ihren Verwendungsnachweis (VN) online über die Förderdatenbank ein. Den schriftlichen und unterschriebenen Ausdruck des Verwendungsnachweises, inklusive aller Anhänge (sh. unten) schicken Sie anschließend postalisch an den Deutschen Bibliotheksverband e.V. (dbv). Folgende Unterlagen sind für die Verwendungsnachweisprüfung erforderlich:

a.) Unterschriebener Ausdruck des Verwendungsnachweis (Sachbericht & Zahlenmäßiger Nachweis)

b.) Anhänge:

Bei mehrjährigen Förderungen müssen Anlagen, die bereits zu einem Jahreszwischenbericht dem dbv vorgelegt oder vom dbv geprüft an Sie zurückgesendet wurden, nicht erneut zum Verwendungsnachweis eingereicht werden.

- **Originalbelege oder beglaubigte Kopien** über alle Ausgaben, inklusive **Zahlungsbeweise**. Falls Sie Originalbelege einreichen, werden diese nach Abschluss der Prüfung durch den dbv wieder an Sie zurückgesendet. Beglaubigte Kopien bestätigen die Übereinstimmung der Kopie mit dem Original. Einfache Kopien können nicht akzeptiert werden. Soweit möglich, empfiehlt der dbv die Einreichung von beglaubigten Kopien. Dadurch verbleiben die Originalbelege in Ihrer Einrichtung. Bitte erkundigen Sie sich, wer in Ihrer Einrichtung Beglaubigungen vornehmen kann. Zahlungsbeweise sind Barbelege (Kassenbons, Quittungen) oder Kopien der Kontoauszüge zu den überwiesenen Rechnungen. Als Zahlungsbeweis gilt auch ein Auszug aus dem Journal der Finanzbuchhaltung, aus dem das Datum der Zahlung sowie der Zahlungsempfänger eindeutig ersichtlich werden.
- **Original Teilnehmerlisten**
Bitte reichen Sie alle Teilnehmerlisten Ihrer Durchführung/en sowie aller zusätzlichen Veranstaltungen (z.B. Informationsveranstaltungen, Elternabende etc.) ein, soweit noch nicht geschehen.
- **Original Vereinbarungen mit Ehrenamtlichen**, inklusive Stundennachweis (Stundenzettel)
- **Original Honorarverträge für Honorarkräfte** (z.B. Medienpädagogen, Künstler), inklusive Stundennachweis (Stundenzettel, außer bei Gagen für Autorenlesungen)
- **Ausdruck der Belegliste** (generiert aus der Datenbank)
- **Belegexemplare**
Bitte übersenden Sie uns **Einladungsschreiben, Presseartikel, Publikationen** (z.B. Flyer, Leitfäden, Dokumentationen etc.) und andere Ergebnisse Ihrer Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt mit der Post. Anstelle von Belegexemplaren, die nicht postalisch versendet werden können aufgrund Ihrer Größe, können Sie uns auch aussagekräftige Fotos von diesen übersenden. Gern können Sie uns zudem Ihre Dokumentation sowie ggf. Fotos zu Ihrer Durchführung per E-Mail übermitteln: LMS-Praktikant@bibliotheksverband.de
- **Vergabevermerk** (Vergabe von Aufträgen > 1.000,- EUR)
Laut Vertrag sind bei einem Auftrag über 1.000,- EUR (ohne USt) drei schriftliche Angebote einzuholen und ein Vergabevermerk anzufertigen. Ein Vergabevermerk dokumentiert Ihre Entscheidung. Bei Vergaben mit einem Auftragswert von 10.000,- EUR bis 30.000,- (ohne USt) bedarf es zusätzlich einer schriftlichen Aufforderung zur Abgabe eines Angebots (inkl. Leistungsbeschreibung. Sollten Sie Aufträge > 1.000,- EUR ausgelöst haben, legen Sie bitte die entsprechenden Dokumente dem VN als Anlage bei.

Erstellung des Verwendungsnachweises über die Förderdatenbank

Den Verwendungsnachweis können Sie erst erstellen, wenn die Punkte 1-3 erfüllt sind. D.h.:

- alle offenen Zahlungsabrufe müssen abgeschlossen sein
- alle Maßnahmen „dokumentiert“ und anschließend als „durchgeführt“ markiert
- sowie bei mehrjährigen Förderungen mögliche Zwischennachweise abgeschlossen sein.

Hinweis: Wurde ein Aufstockungsantrag gestellt, ist es nicht möglich einen Verwendungsnachweis zu erstellen. Der Aufstockungsantrag muss dafür erst abgeschlossen werden.

1. Zahlungsabruf/e verausgaben

Alle abgerufenen Mittel müssen nach Eingang auf Ihrem Konto fristgerecht verausgabt werden (6 Wochen-Frist). Die Verwendungsfrist finden Sie in Ihrem jeweiligen Zahlungsabruf unter dem Punkt „Fristen und Verausgabung“. Soweit noch nicht geschehen, geben Sie bitte in Ihrem/n Zahlungsabruf/en das Datum an (unter Punkt „Fristen und Verausgabung“), wann die abgerufenen Mittel tatsächlich verausgabt wurden und speichern Sie Ihre Angaben. Setzen Sie dann Ihren jeweiligen Zahlungsabruf auf „Zahlungsabruf wurde verausgabt“ (blaues Aktionsfeld).

Sollte/n sich danach (ein) positive/r Kassenbestand bzw. Kassenbestände ergeben, überweisen Sie uns diese ab einem Betrag von aktuell 7,- € bitte umgehend zurück. Die Bankverbindung des dbv finden Sie in Ihrem Zuwendungsvertrag (§7, Punkt „Rückzahlung der Zuwendung“).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Zahlungsabrufe, die von Ihnen im Laufe der Förderung erstellt aber nicht beim dbv in der Förderdatenbank eingereicht wurden und sich im Status „ausfüllen“ befinden, für den dbv in der Datenbank nicht sichtbar sind. Sollten Sie zusätzliche Zahlungsabrufe haben, die sich im Status „ausfüllen“ befinden, müssen diese von Ihnen gelöscht werden, da sie nicht mehr relevant sind.

2. Belege erstellen/Belegliste

Belege sind Dokumente, die alle wichtigen, handelsüblichen Daten zu einem Geschäftsfall enthalten (Zahlungsempfänger, Zahlungsgrund, Tag der Zahlung, sowie ein Zuordnungsmerkmal zum Projekt). Sämtliche Belege über Ihre getätigten Ausgaben sind vollständig in der Förderdatenbank in einer Belegliste zu erfassen. Belege können bereits während der laufenden Förderung nach und nach eingegeben werden, unabhängig von der Erstellung des Zwischennachweises. Belege können bereits während der laufenden Förderung nach und nach eingegeben werden, unabhängig von der Erstellung des Zwischennachweises.

Förderungen → Ihre Förderung → bei mehreren Förderungen (M1-M6, Freie Projektskizze) entsprechende Förderung auswählen → Aktionsmenü blaues Aktionsfeld „Belege“.

Unter diesem Aktionsfeld können Sie nun nacheinander Ihre Belege eingeben. Klicken Sie dafür im Aktionsmenü auf das blaue Aktionsfeld „Beleg erstellen“, tragen Sie die geforderten Angaben ein und gehen Sie auf speichern. Wenn Sie weitere Belege eintragen möchten, klicken Sie erst „speichern“ und dann „weiteren Beleg erstellen“ an.

3. Maßnahme/n „dokumentieren“ und danach als „durchgeführt“ kennzeichnen

3.1 Maßnahme/n „dokumentieren“

Alle durchgeführte/n Maßnahme/n (=Durchführung/en) müssen abschließend in der Förderdatenbank erst dokumentiert werden, um sie dann später als durchgeführt zu kennzeichnen. Falls noch nicht geschehen, dokumentieren Sie Ihre Maßnahme/n wie folgt:

Förderungen → Ihre Förderungen → bei mehreren Förderungen (M1-M6, Freie Projektskizze), entsprechende Förderung auswählen → blaues Aktionsfeld „Maßnahmen“ → entsprechende Maßnahme/n auswählen → blaues Aktionsfeld „Durchführung dokumentieren“

Erfragt wird u.a. die tatsächliche Teilnehmerzahl. Bitte zählen Sie an dieser Stelle die „Erstkontakte“, d.h. die Anzahl der Teilnehmer, die mindestens an einem Termin teilgenommen haben.

3.2 Maßnahme/n „durchgeführt“

Erst wenn die Maßnahme „dokumentiert“ wurde, kann Sie als „durchgeführt“ gekennzeichnet und abgeschlossen werden. Um alle durchgeführte/n Maßnahme/n als durchgeführt zu kennzeichnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Förderungen → Ihre Förderungen → bei mehreren Förderungen (M1-M6, Freie Projektskizze) entsprechende Förderung auswählen → blaues Aktionsfeld „Maßnahmen“ → entsprechende Maßnahme/n auswählen → blaues Aktionsfeld „Maßnahme wurde durchgeführt“

4. Zwischennachweise vorheriger Jahre

Bei einer Förderung mit einer Laufzeit nicht länger als ein Jahr, ist dieser Punkt nicht relevant.

Bei einer Förderung über zwei oder mehrere Jahre müssen, je nach Laufzeit, während der Förderung ein oder mehrere Zwischennachweis/e erstellt werden. Um den abschließenden Verwendungsnachweis erstellen zu können, müssen in diesem Fall alle vorherigen Zwischennachweise in der Förderdatenbank abgeschlossen sein. Ein Zwischennachweis ist nach Abschluss der Prüfung durch den dbv abgeschlossen. Der Status wird vom dbv erstellt.

Hinweis: Eventuell von Ihnen zusätzlich erstellte Zwischennachweise, die sich noch im Status „ausfüllen“ befinden, sind für den dbv in der Datenbank nicht sichtbar. Dies sind Zwischennachweise, die ggf. von Ihnen erstellt jedoch nicht eingereicht oder benötigt wurden. Diese müssen vor Erstellung des Verwendungsnachweises von Ihnen gelöscht werden, da sie nicht mehr relevant sind.

5. Verwendungsnachweis erstellen

Nach Erfüllung der Punkte 1. bis 4. Kann der Verwendungsnachweis nun erstellt werden. Ein Verwendungsnachweis sollte nur nach reiflicher Überprüfung aller Daten der Förderung erstellt werden. Es ist nur mit eventuellem Datenverlust möglich, die Erstellung eines Verwendungsnachweises rückgängig zu machen. Nach Erstellung des Verwendungsnachweises kann kein Zahlungsabruf, keine Maßnahme, kein Bündnispartner und auch kein Zwischennachweis mehr überarbeitet werden.

Der Verwendungsnachweis kann wie folgt erstellt werden:

Verwendungsnachweis → Neuen Verwendungsnachweis erstellen → es erscheint eine Übersicht der Förderung/en → Förderung (M1-M6, Freie Projektskizze), für die ein Verwendungsnachweis erstellt werden soll, bitte hier auswählen → blaues Aktionsfeld „Verwendungsnachweis für diesen geförderten Antrag erstellen“

Es erscheint ein Dialogfeld in dem Sie noch eine Nachricht für den Verband hinterlegen können, wenn Sie möchten. Klicken Sie dann auf den blauen Button „Verwendungsnachweis erstellen“, um den Vorgang zu bestätigen.

6. Dokumente und Inhalte des Verwendungsnachweis

Die Oberfläche des Verwendungsnachweises in der Förderdatenbank ist in folgende Punkte unterteilt: Zwischennachweise in dieser Förderung, Zahlenmäßiger Nachweis, Bündnispartner (im Antrag, in der Förderung), Schlussbericht, Maßnahmen, Belegliste und Anhänge.

6.1 Zwischennachweise in dieser Förderung

Bei einer Förderung über zwei oder mehrere Jahre müssen, je nach Laufzeit, während der Förderung ein oder mehrere Zwischennachweis/e erstellt werden. Unter diesem Punkt wird/werden daher der/die bisher erstellte/n und abgeschlossene/n Zwischennachweis/e aufgeführt. Hier können Sie keine Eintragungen vornehmen. Die Übersicht wird automatisch von der Förderdatenbank generiert.

Bei einer Förderung mit einer Laufzeit nicht länger als ein Jahr, sind an diesem Punkt keine Angaben gemacht.

6.2 Zahlenmäßiger Nachweis

Hier können Sie keine Eintragungen vornehmen. Die Übersicht wird automatisch von der Förderdatenbank generiert.

6.3 Bündnispartner

Hier können Sie keine Eintragungen vornehmen. In diesem Abschnitt werden einmal die Bündnispartner gelistet, wie sie ursprünglich im Antrag aufgeführt wurden. Darunter werden die aktuellen Bündnispartner aufgelistet. Beide Einträge sind identisch, wenn es keine Änderungen in der Bündnisstruktur während der Förderung gab.

Wenn es Änderungen in der Bündnisstruktur gab, werden im zweiten Absatz (Bündnisse in der Förderung) die aktuellen Bündnispartner genannt. Änderungen in der Bündnisstruktur können nachfolgend eingetragen werden. Siehe dazu nachfolgenden Punkt 6.4.

6.4 Schlussbericht

Bitte kontrollieren Sie die Angaben zu den Bündnispartnern. Sie müssen mit einem Häkchen in dem vorgesehenen Feld bestätigen, ob sich die Angaben zum ursprünglichen Antrag unterscheiden oder gleich geblieben sind. Sollte sich die Bündnisstruktur während der Förderung geändert haben und es wurde noch nicht in der Datenbank vermerkt, können Sie dies an diesem Punkt nachholen. Dokumentieren Sie die Änderung der Bündnispartner unter „dokumentiert“.

Berichtszeitraum allg.:

Der Berichtszeitraum des Verwendungsnachweises (VN) konzentriert sich auf die gesamte Laufzeit Ihres Projektes/ Förderung. Bitte beschreiben Sie alle Aktivitäten seit Beginn der Laufzeit in Ihrem

Schlussbericht. Bei überjährigen Förderungen müssen Angaben zum Projektverlauf etc., die bereits im Zwischennachweis gemacht wurden, nicht wiederholt werden.

Im Verwendungsnachweis werden die Angaben zu der Maßnahmendurchführung (Zeitraum, Anzahl / Alter/ Geschlecht der Teilnehmer) automatisch aufgenommen. Diese Angaben müssen daher nicht nochmals von Ihnen aufgelistet werden.

Aktivitäten und Ergebnisse (Was hat stattgefunden?):

Bitte erläutern Sie hier die wichtigsten Aspekte der Umsetzung Ihres Projektes. Gefragt ist eine Schilderung der zeitlichen Abläufe – eine Art chronologisch aufgebauter Zeitplan oder eine Ablaufbeschreibung, darüber, was tatsächlich stattgefunden hat. Vergleichen Sie hier zudem die im Berichtszeitraum stattgefundenen/n Durchführung/en mit der/den ursprünglich geplanten Durchführung/en (laut Antrag) und benennen Sie etwaige Abweichungen vom Plan (zahlenmäßige und inhaltlich-fachliche). Wenn es keine Abweichungen gab, stellen Sie kurz dar, wie der geplante Ablauf sichergestellt werden konnte. Die nachfolgenden Fragen können Ihnen dabei als Hilfestellung dienen:

- Wann haben Sie mit der Vorbereitung der Durchführung/en begonnen?
- Wann haben Sie durchgeführt? Wo haben Sie durchgeführt? Was wurde inhaltlich gemacht?
- Wie oft hat sich das Bündnis im Vorfeld getroffen – zur Vorbereitung?
- Hat das Bündnis die Aktion/en nachbereitet?
- Gab es eine Informationsveranstaltung für Eltern, Ehrenamtliche, für die interessierte Öffentlichkeit oder für die Presse?
- Von wann bis wann liefen Aktivitäten zur Gewinnung von Teilnehmern und Ehrenamtlichen? Welche Aktivitäten oder Methoden gab es, diese Gruppen zu erreichen? Gab es eine Abschlusspräsentation?
- Verliefe/en Ihre Durchführung/en und Informationsveranstaltungen gemäß Ihrer Planung oder haben Sie Termine verschoben oder den Ort der Durchführung ggf. gewechselt? Haben Sie die Abläufe wie geplant durchgeführt oder gab es Hindernisse, Störungen (Krankheit, zu wenige Teilnehmer/innen)?
- Gab es mehr / weniger Aktionen als Sie geplant hatten? Wenn ja, warum?
- Gab es mehr/ weniger Teilnehmer als Sie geplant hatten? Wenn ja, warum?
- Mussten Sie Änderungen in der Konzeption vornehmen? Haben Sie z.B. andere Themen gewählt als ursprünglich geplant? Wenn ja, warum?
- Welches Personal hat die Maßnahmen begleitet?

Verwendung der Zuwendung

Bitte führen Sie, bezugnehmend auf Ihren Gesamtfinanzierungsplan und Ihrer Aktion, an diesem Punkt aus, welche Mittel wofür verwendet wurden. Erläutern Sie hier gegebenenfalls Ihren geänderten Mittelbedarf gegenüber der ursprünglichen Planung und stellen Sie wesentliche Abweichungen vom Gesamtfinanzierungsplan dar. Nachfolgende Fragen können Ihnen als Hilfestellung dienen:

- Wie waren die Durchführungen vorkalkuliert?
- Wurden die Mittel in den jeweiligen Ausgabepositionen benötigt und verausgabt wie vorgesehen und laut Antrag geplant?
- Gab es Abweichungen? Wenn ja, welche? Bitte benennen Sie diese.
- Gab es Einsparungen und/oder Mehrausgaben? Wenn ja, in welchen Positionen? (1. Aufwandsentschädigungen / 2. Honorare / 3. Sachausgaben) und warum?
- Konnten Mehrausgaben kompensiert werden mit Einsparungen in einem anderen Einzelposten?
- Mussten Mittel während der Förderung umgewidmet oder aufgestockt werden?
- Hatten Sie Mehrbedarf an förderfähigen Mitteln, der nicht durch Einsparungen und/oder Umwidmungen gedacht werden konnte?

Vergleich erreichte und geplante Ziele

Haben Sie Ihre Ziele erreicht (siehe Zielsetzung laut Antrag). Nachfolgende Fragen können Ihnen als Hilfestellung dienen:

- Wurde die Zielgruppe der bildungsbenachteiligten Kinder und Jugendlichen auf lokaler Ebene erreicht?
- Konnten, auf Basis der Erfahrung aus ggf. vorherigen Durchführungen, Nachbesserungen bezüglich der Zielgruppenerreichung vorgenommen werden? Waren diese erfolgreich?
- Konnten Ehrenamtliche für das Projekt gewonnen werden? Wenn ja, wie viele?
- Erfolgte eine Qualifizierung der Ehrenamtlichen?
- Erfolgte die Einbindung von Ehrenamtlichen wie geplant? Wie bewerten Sie die Unterstützung durch Ehrenamtliche? Hat deren Einbindung die beabsichtigten langfristigen Ergebnisse (z.B. Stärkung bürgerschaftliches Engagement)?
- Bitte teilen Sie auch mit, falls die Zielgruppe/n nicht erreicht werden konnte/n. Welche Probleme gab es?
- Konnten Eltern in den Durchführungen einbezogen werden?
- Hat sich die Zusammensetzung des Bündnisses geändert? Wenn ja, warum? Gab es eine neue Bündnisstruktur? Welche Partner konnte gewonnen werden?
- Wurden die jeweiligen Aufgaben, die in der Kooperationsvereinbarung festgehalten wurden, erfüllt? Gab es eine unterschiedliche Aufgabeverteilung im Vergleich zur ursprünglichen Antrag? Wie ergänzten sich die Bündnispartner inhaltlich? Haben sich alle Bündnispartner in das Projekt eingebracht, wie im Antrag geschildert?
- Planen Sie eine Verstetigung des Bündnisses?
- Planen Sie über die bewilligten Durchführungen hinaus weitere Durchführungen?
- Welche Rückmeldungen haben Sie erhalten von den Teilnehmern, Ehrenamtlichen, Eltern, Honorarkräften?

Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben

Bitte erläutern Sie hier, warum die Mittel, die Sie erhalten haben, in dieser Höhe notwendig waren für die Umsetzung der Maßnahme.

Erfolgte oder geplante Veröffentlichung des Vorhabens

Wurden in Ihrem Projekt Publikationen, wie z.B. Flyer, Ergebniszusammenstellungen, Dokumentationen, Leitfäden oder ähnliches erstellt? Führen Sie diese bitte auf und senden Sie jeweils zwei Belegexemplare mit dem Verwendungsnachweis an den dbv. Wurden Dokumente nur digital erstellt, nennen Sie bitte an dieser Stelle die Internetadresse, unter der diese eingesehen werden können.

Sind ggf. in Ihrem Projekt weitere Veröffentlichungen geplant?

Kurze Darstellung der möglichen Verstetigung der lokalen Bündnisse und Maßnahmen

Bitte erläutern Sie unter diesem Punkt inwieweit das Projekt nach Ablauf der Förderung ggf. weiterhin Bestand haben wird.

- Wird das Projekt, oder Projektinhalte, ggf. weitergeführt nach Ablauf der Förderung?
- Gibt es alternative Finanzierungsmöglichkeiten für eine Fortführung?
- Planen Sie ggf. einen weiteren Antrag auf Förderung?
- Sind weitere Treffen mit den Kooperationspartnern geplant oder weitere gemeinsame Aktivitäten?
- Sind Nachfassaktionen bei den Teilnehmern geplant?

Verwaltungspauschale

Mit der Verwaltungspauschale (5% der anerkannten Mittel) wird Ihr administrativer Aufwand vor Ort anerkannt. Wenn Sie die Verwaltungspauschale in Anspruch nehmen möchten, können Sie dies hier kennzeichnen. Setzen Sie dafür in der Checkbox unter dem Punkt „Kurze Darstellung der möglichen Verstetigung der lokalen Bündnisse und Maßnahmen“ ein Häkchen. Die Verwaltungspauschale wird nach Prüfung Ihres Verwendungsnachweises durch den dbv an Sie ausgezahlt bzw. mit eventuellen positiven Kassenbeständen verrechnet.

6.5 Zugeordnete Maßnahmen/ Maßnahmen zum VN

Es werden bei der Erstellung des Verwendungsnachweises alle Maßnahmen der Förderung dem Verwendungsnachweis automatisch zugeordnet. Hier können Sie keine Eintragungen vornehmen.

6.6 Belegliste

Zum Verwendungsnachweis gehört zudem die Belegliste, in der alle getätigten Ausgaben ausgewiesen werden. Sie haben bereits Belege in der Förderdatenbank erstellt. Beim Erstellen des Verwendungsnachweises werden automatisch alle existierenden Belege der Förderung mit dem Verwendungsnachweis verknüpft. Soll ein Beleg zudem, nach Erstellung des Verwendungsnachweises, diesem zusätzlich hinzugefügt werden, muss dieser Beleg erst erstellt und danach mit dem Verwendungsnachweis selbstständig verknüpft werden:

Förderungen → Verwendungsnachweis → blaues Aktionsfeld „Beleg hinzufügen“

Im Aktionsmenü erscheint ein blaues Feld „Beleg hinzufügen“. Durch Anklicken erscheint eine Auswahl der bereits existierenden und noch nicht verknüpften Belege. Unter der Spalte „Auswahl“ klicken Sie die Checkbox bei den Belegen an, die Ihrem Verwendungsnachweis zugeordnet werden.

Zusatzinfo: Belege können jederzeit gelöscht werden, solange sie noch nicht mit einem Zwischen- oder Verwendungsnachweis verknüpft sind. Wenn ein Beleg bereits mit einem Zwischen- oder Verwendungsnachweis verknüpft ist, muss die Verknüpfung zunächst im Verwendungsnachweis über das „X“ in der Belegliste aufgehoben werden. Sie können in der Förderung aus der Übersicht der Belege oder direkt in dem Beleg erkennen, ob und wie er verknüpft ist. Dadurch wird jedoch zunächst einmal nur die Verknüpfung gelöscht und nicht der Beleg an sich.

6.7 Anlagen

Für den Verwendungsnachweis ist es **nicht** erforderlich, Scans von Belegen, Teilnehmerlisten oder Vereinbarungen der Ehrenamtlichen oder Honorarverträge als Anlage zum Verwendungsnachweis auf der Förderdatenbank hochzuladen. Alle obligatorischen Anlagen werden dem dbv allein postalisch zugesendet.

7. Verwendungsnachweis einreichen

Bitte reichen Sie Ihren Verwendungsnachweis einmal online über die Förderdatenbank ein **und** senden Sie uns zudem den unterschriebenen Ausdruck Ihres Verwendungsnachweises inklusive aller erforderlichen Anlagen (siehe Punkt a) und b)) postalisch zu.

Ihren Verwendungsnachweis können Sie wie folgt auf der Förderdatenbank einreichen:

Förderung → Verwendungsnachweis → blaues Aktionsfeld „Verwendungsnachweis einreichen“.

Den PDF-Ausdruck generieren Sie über:

Förderung → Verwendungsnachweis → blaues Aktionsfeld „Druckansicht Verwendungsnachweis“ → PDF-Dokument.

Stand, 01. Juni 2016