

Informationen zum Zwischennachweis 2016 (Zwischenbericht)

„Lesen macht stark: Lesen und digitale Medien“

Bei einer mehrjährigen Förderung wird nach jedem Jahr ein Zwischennachweis über die Verwendung der Mittel erbracht. Bitte reichen Sie Ihren Zwischennachweis (ZN) online über die Förderdatenbank ein. Den schriftlichen und unterschriebenen Ausdruck des Zwischennachweises 2015, inklusive aller Anhänge (sh. unten) schicken Sie anschließend postalisch an den Deutschen Bibliotheksverband e.V. (dbv). Falls die Laufzeit des Vorhabens kürzer als ein Jahr ist, wird im Zwischennachweis auf die Vorlage eines Zwischenberichts durch den Letztzuwendungsempfänger verzichtet.

Folgende Unterlagen sind für die Zwischennachweisprüfung erforderlich:

a.) **Unterschriebener Ausdruck des Zwischennachweises** (Sachbericht & Zahlenmäßiger Nachweis)

b.) **Anhänge:**

- **Originalbelege oder beglaubigte Kopien** über die Ausgaben 2016, 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 2016 (z.B. Informationsveranstaltungen, Elternabende etc.) ein.
- **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 2016** (generiert aus der Datenbank)
- **Belegexemplare:**
Bitte übersenden Sie uns **Einladungsschreiben, Presseartikel und andere Ergebnisse** Ihrer Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt mit der Post. Anstelle von größeren Belegexemplaren können Sie uns auch aussagekräftige Fotos von diesen übersenden. Gern können Sie uns zudem Ihre Dokumentation sowie 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 ZN als Anlage bei.

Erstellung des Zwischennachweises 2016 über die Förderdatenbank

Zum Zwischennachweis 2016 müssen alle Prozesse in der Datenbank für das Berichtsjahr abgeschlossen sein.

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 2016 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“).

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 erstellen Sie über die Förderdatenbank wie folgt:

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“

Die im Jahr 2016 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 (2016) → 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 im Jahr 2016 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. Zwischennachweis erstellen

Nach Erfüllung der Punkte 1. bis 3. kann der Zwischennachweis nun erstellt werden:

Förderung → Ihre Förderung → bei mehreren Förderungen (M1-M6, Freie Projektskizze) entsprechende Förderung auswählen → Zwischennachweis → Zwischennachweis erstellen (blaues Aktionsfeld).

5. Dokumente und Inhalte des Zwischennachweis

Die Oberfläche zur Erstellung des Zwischennachweises in der Förderdatenbank ist in folgende Punkte unterteilt: Zahlenmäßiger Nachweis, Zwischenbericht, Belegliste, zugeordnete Maßnahmen, berücksichtigte Zahlungsabrufe, und Anhänge.

5.1 Zahlenmäßiger Nachweis

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

5.2 Zwischenbericht

Berichtszeitraum:

Ihr Berichtszeitraum konzentriert sich auf das Kalenderjahr 2016. Anfang (Beginn Ihres individuellen Bewilligungszeitraum 2016 oder 1.1.2016) und Ende des Berichtszeitraums (31.12.2016) müssen daher zwingend im Jahr 2016 liegen.

Ereignisse (Was hat stattgefunden?):

Gefragt ist eine Schilderung der zeitlichen Abläufe – eine Art chronologisch aufgebauter Zeitplan oder eine Ablaufbeschreibung, darüber, was tatsächlich stattgefunden hat. Nachfolgende Fragen können Ihnen dabei als Hilfestellung dienen:

- Wann haben Sie mit der Vorbereitung begonnen?
- Wann haben Sie durchgeführt? Wo haben Sie durchgeführt?
- 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?
- Wie lief/en diese Veranstaltung/en zeitlich ab? Was wurde gemacht?

- 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?

Vergleich Planung und Durchführung

Vergleichen Sie hier die im Berichtszeitraum stattgefundene/n Durchführung/en mit der/den ursprünglich geplanten Durchführung/en (laut Antrag).

Bitte 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. Nachfolgende Fragen können Ihnen dabei als Hilfestellung dienen:

- Verliefe/n Ihre Durchführung/en 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)
- Wie bewerten Sie die Unterstützung durch Ehrenamtliche?
- Gab es mehr / weniger Aktionen als Sie geplant hatten? Wenn ja, warum?
- Gab es mehr/ weniger Teilnehmer als Sie geplant hatten? Wenn ja, warum?
- Waren Ihre Aktivitäten zur Teilnehmergewinnung erfolgreich? Wenn nein, haben Sie auf Basis Ihrer Erfahrungen Nachbesserungen vorgenommen?
- Mussten Sie Änderungen in der Konzeption vornehmen? Haben Sie z.B. andere Themen gewählt als ursprünglich geplant? Wenn ja, warum?

Erreichung der angestrebten 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? Wenn ja, wie? Mit welchen Mitteln und wo haben Sie sie angesprochen? Wie und womit gewonnen? Welche Werbemittel haben Sie gegebenenfalls für die jeweilige Gruppe produzieren lassen? Konnte mit den angestrebten Werbemaßnahmen die Zielgruppe erreicht werden?
- Konnten Ehrenamtliche für das Projekt gewonnen werden? Wenn ja, wie viele?
- Erfolgte eine Qualifizierung der Ehrenamtlichen?
- Konnten Eltern in den Durchführungen einbezogen werden?
- Bitte teilen Sie auch mit, falls die Zielgruppe/n nicht erreicht werden konnte/n.
- Welche Probleme gab es?
- Sind oder werden künftig Änderungen in der Zielsetzung für die noch geplanten Durchführungen notwendig?
- Musste Format oder Inhalt der Maßnahme geändert werden? Gab es mehr Treffen als ursprünglich geplant? Hat sich Ihr Zeitrahmen verändert?

Änderung Mittelbedarf

Erläutern Sie hier gegebenenfalls Ihren geänderten Mittelbedarf gegenüber der ursprünglichen Planung und stellen Sie wesentliche Abweichungen dar. Nachfolgende Fragen können Ihnen als Hilfestellung dienen:

- 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 umgewidmet werden?
- Hatten Sie Mehrbedarf an förderfähigen Mitteln, der nicht durch Einsparungen und/oder Umwidmungen gedacht werden konnte? Zeichnen sich ggf. Mehrausgaben für kommende Maßnahmen im Folgejahr ab? Wäre eine Aufstockung notwendig?

Darstellung der Zusammenarbeit

Stellen Sie hier die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und den Bündnispartnern dar. Betrachten Sie bitte die drei folgenden Phasen: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung. Nachfolgende Fragen können Ihnen dabei als Hilfestellung dienen:

- Haben sich alle Bündnispartner in das Projekt eingebracht, wie im Antrag geschildert?
- Welche Aufgaben haben die Bündnispartner übernommen? Kamen ggf. weitere Aufgabenfelder hinzu?
- Gab es Konflikte in der Zusammenarbeit? Gab es womöglich eine Aufkündigung des Bündnisses?
- Wenn ja, wie konnten Sie Ihr Bündnis wieder vervollständigen und mit welchen Partnern. Stellen Sie diese bitte kurz vor.
- Planen Sie eine Verstärkung des Bündnisses?
- Planen Sie über die bewilligten Durchführungen hinaus weitere Durchführungen?
- Planen Sie gemeinsam andere Vorhaben?
- Planen Sie womöglich sogar eine etwaige Zusammenarbeit mit weiteren/anderen Einrichtungen, Netzwerken?

5.3 Verwaltungspauschale

Mit der Auszahlung einer Verwaltungspauschale (5% der anerkannten Mittel) wird Ihr administrativer Aufwand vor Ort anerkannt. Die Verwaltungspauschale wird nicht zum Zeitpunkt des Zwischennachweises ermittelt, sondern wird vom dbv automatisch zum Abschluss der Förderung berechnet und nach Abschluss der Prüfung des Verwendungsnachweises ausgezahlt bzw. mit eventuellen positiven Kassenbeständen verrechnet. Bitte lassen Sie daher das Feld im Zwischennachweis frei. Die endgültige Höhe der Verwaltungspauschale kann erst bei der Prüfung des Verwendungsnachweises durch den Verband ermittelt und anschließend ausgezahlt werden. Bei Erstellung des Verwendungsnachweises können Sie in der Datenbank entsprechend ein Häkchen setzen.

5.4 Belegliste

Zum Zwischennachweis gehört zudem die Belegliste, in der alle getätigten Ausgaben des Jahres 2016 ausgewiesen werden. Sie haben bereits Belege in der Förderdatenbank erstellt. Soll ein erstellter Beleg in einem Zwischennachweis verwendet werden, muss dieser nun mit dem Zwischennachweis verknüpft werden:

Förderungen → Ihre Zwischennachweise → entsprechenden Zwischennachweis auswählen → blaues Aktionsfeld „Beleg hinzufügen“

Im Aktionsmenü erscheint ein blaues Feld „Beleg hinzufügen“. Durch Anklicken erscheint eine Auswahl der bereits existierenden (eingetragenen) und noch nicht verknüpften Belege. Unter der Spalte „Auswahl“ klicken Sie die Checkbox bei den Belegen an, die Ihrem Zwischennachweis 2016 zugeordnet werden sollen.

Zusatzinfo: Belege können in der Förderdatenbank jederzeit gelöscht werden, solange sie noch nicht mit einem Zwischennachweis verknüpft sind. Wenn ein Beleg bereits mit einem Zwischennachweis verknüpft ist, muss die Verknüpfung zunächst **im Zwischennachweis** 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.

5.5 Zugeordnete Maßnahmen/ Maßnahmen zum ZN hinzufügen:

Der Zahlenmäßige Nachweis ist Bestandteil des Zwischennachweises. Er wird bei der Erstellung der PDF-Datei Zwischennachweis aus Ihren Angaben automatisch von der Förderdatenbank generiert. Hierzu ist es jedoch notwendig, dass Sie Ihre Maßnahme/n 2016 dem Zwischennachweis 2016 zuordnen:

Förderungen → Ihre Förderung → entsprechende Förderung auswählen (M1-M6, Freie Projektskizze)
→ Zwischennachweis → im Zwischennachweis blaues Aktionsfeld „Maßnahme hinzufügen“

Hinweis: Maßnahmen können einem Zwischennachweis nur zugeordnet werden, wenn sie „dokumentiert“ und als „durchgeführt“ gekennzeichnet wurden. (s.o. Punkt 3.1 und 3.2)

Bitte beachten Sie, dass, nach einer Aktualisierung der Datenbank durch den Fördergeber (Datum noch unbekannt), es sein kann, dass Maßnahmen bereits automatisch dem Zwischennachweis zugeordnet werden.

5.6 Berücksichtigte Zahlungsabrufe

Aus den zugeordneten Maßnahmen ergeben sich die beantragten, bewilligten, abgerufenen und verausgabten Mittel. Unter diesem Punkt können Sie keine Eintragungen vornehmen. Die Zahlungsabrufe sind einer/den Maßnahme/n 2016 zugeordnet. Es werden die Zahlungsabrufe der Maßnahme/n gelistet, die zum Zwischennachweis 2016 bereits zugeordnet wurde/n.

5.7 Anlagen

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

6. Zwischennachweis einreichen

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

Ihren Zwischennachweis können Sie wie folgt auf der Förderdatenbank einreichen:

Förderung → Ihre Zwischennachweise → entsprechenden Zwischennachweis auswählen → blaues Aktionsfeld „Zwischennachweis einreichen“.

Den PDF-Ausdruck generieren Sie über:

Förderung → Ihre Zwischennachweise → entsprechenden Zwischennachweis auswählen → blaues Aktionsfeld „Druckansicht Zwischennachweis“ → PDF-Dokument.