****

Zwischennachweis und Projektbericht per 31.12.2023 für das

mehrjährige KEK-Modellprojekt 2023 Nummer MP2-2023-00

(bitte eintragen)

Titel des Modellprojekts:

|  |
| --- |
|  |

*Der Zwischennachweis (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, Belegliste) und der Projektbericht zur Erfolgskontrolle muss der Koordinierungsstelle**für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) zu den im folgenden genannten Terminen sowohl elektronisch (**kek-foerderlinien@sbb.spk-berlin.de**)* als *auch mit rechtsverbindlicher Unterschrift als Papierausdruck in einfacher Ausfertigung vorliegen. Rechnungskopien und sonstige Anlagen sind ebenfalls einzureichen (analog und digital).*

*Eventuell erschienene Presseberichte, Veröffentlichungen und ggf. Belegexemplare sind zuzusenden. Aussagekräftige Fotos von einer repräsentativen Auswahl des zu behandelnden Bestandssegments bzw. des Schadensbilds, ggf. des Vorher-Nachher-Zustands oder der Lagerungssituation, sind digital zu übermitteln (JPG-, TIFF- oder PNG-Dateien).*

[ ]  ANBest-Gk - nach Abschluss des ersten Förderjahres, spätestens jedoch bis zum 31.12.2024

[ ]  ANBest-P - nach Abschluss des ersten Förderjahres, spätestens jedoch bis zum 30.06.2024

(bitte ankreuzen)

*Briefadresse:*

Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK)

an der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz

Dr. Ursula Hartwieg (Leitung)

10102 BERLIN

1. Angaben zur Institution

|  |
| --- |
| Name: |

|  |
| --- |
| Adresse: |

1. Sachbericht

*Darstellung der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Fördermittel gemäß dem zahlenmäßigen Nachweis (Sachmittel, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen zur Finanzierung).*

* 1. Ausgangszustand, Schäden

 (bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Begründung der Notwendigkeit der Maßnahme

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Auswahl und Begründung der angewandten Verfahren

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Auswahl und Begründung der verwandten Materialien

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Zeitplanung, Vorbereitung und Durchführung der Maßnahmen

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Ergebnis inkl. Erläuterung der wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises[[1]](#footnote-1)

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

1. Zahlenmäßiger Nachweis und Belegliste

Für den zahlenmäßigen Nachweis und die Belegliste ist die separate [Excel-Datei](https://www.kek-spk.de/foerderung/formulare) zu nutzen

(Anlage 5b\_KEK-MP 2023 - Anlage zu Ziffer 3 Verwendungsnachweis.xlsx).

4. Projektbericht zur Erfolgskontrolle

4.1. Zielbestimmung

 (bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

4.2. Ausgewählte Maßnahmen zur Zielerreichung

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

4.3. Projekterfolg (Erfolgskriterien inkl. Angabe zur Zielerreichung)

(bei Bedarf gesondertes Blatt verwenden)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Erfolgreich behandelte Menge, ggf. aufgeschlüsselt nach Art der Maßnahme

(bei Maßnahmen an Archiv- oder Bibliotheksbestand, z. B. Restaurierung oder konservatorische Bearbeitung)

* Angaben in lfm, ggf. ergänzend in Bänden
* Bei Pflichtexemplaren im Bibliotheksbereich: zusätzlich Anzahl der behandelten Exemplare

|  |
| --- |
|  |

* 1. Arbeiten, die zu keiner Lösung geführt haben

|  |
| --- |
|  |

* 1. Einhaltung der Kosten- und Zeitplanung

|  |
| --- |
|  |

1. Bestätigung der Angaben

Ich/Wir erkläre(n) ausdrücklich, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz besteht, wurden nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachgewiesen (Nr. 6.4 ANBest-Gk/ Nr. 6.2.2 ANBest-P).

Die Richtigkeit der Angaben und des Abschlusses wird hiermit bestätigt.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ort, Datum, Stempel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Name, Vorname (in Druckbuchstaben) rechtsverbindliche Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters |
|

Falls eine eigene Prüfungseinrichtung unterhalten wird, Bescheinigung über die Prüfung des Verwendungsnachweises und des Projektberichts zur Erfolgskontrolle unter Angabe ihres Ergebnisses (vgl. Nr. 7.2 ANBest-Gk/ ANBest-P):

1. Anlagen

Folgende Anlagen sind gemäß Zuwendungsbescheid anzufügen:

* 1. Zahlenmäßiger Nachweis und Belegliste als Excel-Datei
	2. Kopien aller Rechnungen, die das Projekt betreffen
	3. ggf. Fotodokumentation (Darstellungen sowohl des Vorher- als auch des Nachher-Zustands der/s zu behandelnden Objekte/s)
	4. ggf. repräsentative Pressespiegel, Veröffentlichungen, Belegexemplare.

Links zu Webseiten hier eintragen:

1. Restaurierungsprotokolle können in der Anlage beigefügt werden. [↑](#footnote-ref-1)