

Erstellung des Verwendungsnachweises

Nach Abschluss Ihres Projekts muss ein Verwendungsnachweis erstellt werden. Dieser wird online über die Kumasta-Datenbank erstellt sowie mit weiteren Unterlagen an das Projekt geschickt.



Einreichungsfrist ist 4 Wochen nach Ende der Bewilligungszeit/Laufzeit

So gehen Sie vor:

1. Belegliste erstellen

Tragen Sie in den Beleglisten sämtliche Ausgaben ein - getrennt in die Bereiche Honorare (Honorare, KSK), Aufwandsentschädigung (Ehrenamtliche) und Sachkosten. (Vergessen Sie dabei nicht, die Verpflegungspauschale gemäß der Teilnehmenden-Listen auch mitabzurechnen!) Senden Sie uns die Beleglisten am besten vorab als Excel-Datei per Mail zu, damit wir mögliche Fragen und Nacharbeiten direkt klären können.

2. Kassenstand prüfen

Prüfen Sie, dass alle Mittel, die Sie für das Projekt abgerufen haben, auch verwendet wurden. Sollten Sie feststellen, dass doch mehr Gelder angefordert wurden, als tatsächlich benötigt, überweisen Sie diese **umgehend** an die Tafel-Akademie zurück um Verzugszinsen zu vermeiden oder zumindest zu beschränken!

2. Verwendungsnachweis in Kumasta erstellen (Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie auf S. 2) Dieser besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis (Es genügt die Angabe der Gesamtsumme pro Bereich) und einem inhaltlichen Schlussbericht.

3. Schlussbericht entwerfen

Geben Sie einen Einblick in den Projektverlauf, die Bündnisarbeit, die Erfahrungen mit den Teilnehmenden und die Verwendung der Fördermittel. Gehen Sie dabei unbedingt auf ggf. aufgetretene Änderungen gegenüber der Beantragung ein, besondere Vorkommnisse, Planänderungen, unvorhergesehene Ausgaben usw. Orientieren Sie sich an unserer Schlussberichtsskizze oder direkt an den Hinweisen bei Kumasta.

4. Projektkalender aktualisieren

Erstellen Sie eine aktuelle Version des Projektkalenders. Halten Sie fest, was stattgefunden hat, was ausgefallen ist, was verschoben wurde. Laden Sie diesen bei Kumasta hoch.

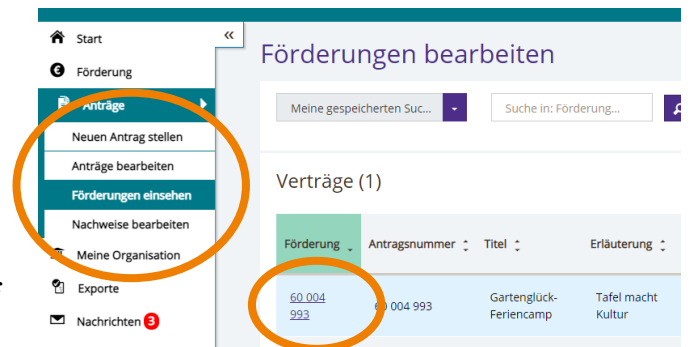
5. Postalische Unterlagen beim Projektbüro einreichen (siehe Checkliste auf S. 3)

So erstellen Sie den Verwendungsnachweis in Kumasta:

Gehen Sie in die **Kumasta-Förderdatenbank**

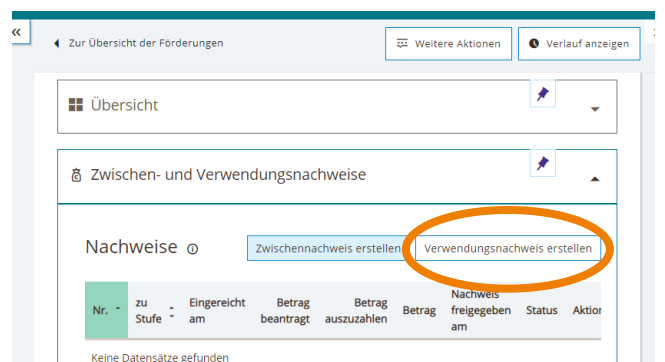
<https://kumasta.buendnisse-foerderung.de/> und wählen in der linken Spalte unter **Anträge** den Menüpunkt **Förderungen** einsehen.

Wählen Sie das Projekt aus und klicken Sie auf die Fördernummer.



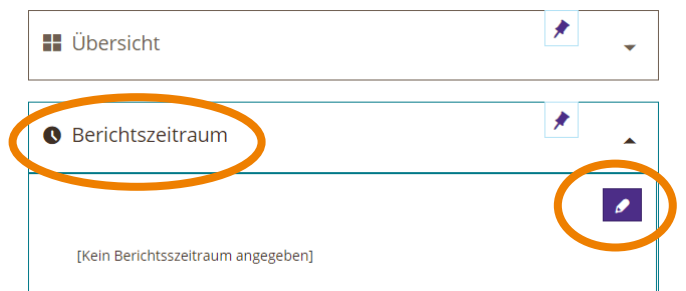
Öffnen Sie die Überschrift **Zwischen- und Verwendungsnachweise**.

Klicken Sie hier auf den Button **Verwendungsnachweis erstellen**



Berichtszeitraum eintragen: Klicken Sie auf die Überschrift **Berichtszeitraum** und dann auf das **Stift-Symbol**. Wählen Sie **Laufzeit** aus.

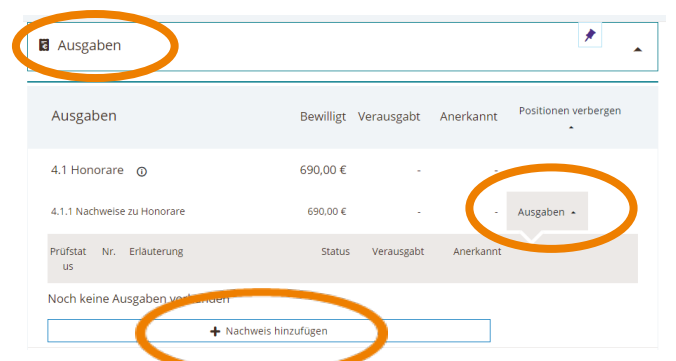
Drücken Sie **Speichern!**




Ausgaben erfassen: Klicken Sie auf die Überschrift **Ausgaben**, dann den grauen Button **Ausgaben** und auf **Nachweise hinzufügen** um jeweils die **Gesamtsummen** für "Honorare", "Aufwandsentschädigungen" und "Sachausgaben" aus der Belegliste in der Datenbank zu übertragen. Sie müssen nur die Gesamtsummen eingeben, nicht jeden einzelnen Posten!

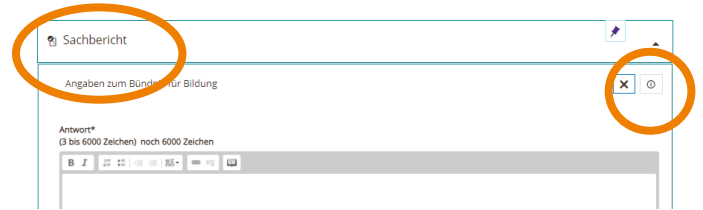
Geben Sie eine kurze Bezeichnung an, z.B. Honorare 2021.

Speichern!

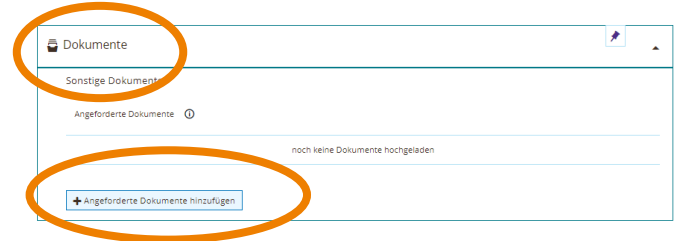




Sachbericht: Klicken Sie auf die Überschrift Sachbericht und füllen Sie jeweils die Kapitel aus. Orientieren Sie sich an unserer Schlussberichtsskizze und an den Hinweisen, die Sie über das kleine  rechts einblenden können.



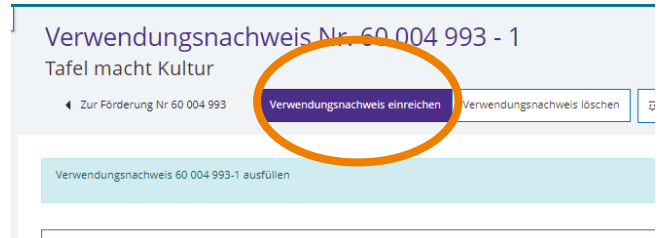
Projektkalender hochladen: Klicken Sie auf die Überschrift Dokumente und dann +angeforderte Dokumente hinzufügen. Laden Sie den aktuellen Projektkalender mit den stattgefundenen Veranstaltungen unter hoch.



Verwendungsnachweis als PDF herunterladen: Anschließend ganz oben über Weitere Aktionen den Verwendungsnachweis als PDF herunterladen. Überprüfen Sie, ob es einen nachvollziehbaren und anschaulichen Bericht Ihres Projekts ergibt.



Verwendungsnachweis einreichen: Wenn die Eintragungen abgeschlossen sind, dann wählen den Button Verwendungsnachweis einreichen.



Schicken Sie das **ausgedruckte PDF unterschrieben** zusammen mit den Beleglisten, Teilnehmenden-Listen, Einsichtnahmen und Projektmaterialien sowie falls vorhanden je 2 Belegexemplaren von Flyern, Plakaten & Co per Post an das Projektbüro:

Tafel-Akademie
„Tafel macht Kultur“
Germaniastraße 18
12099 Berlin



CHECKLISTE VERWENDUNGSNACHWEIS



Frist: 4 Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums

Was gehört zum Verwendungsnachweis auf Kumasta?

- Zahlenmäßiger Nachweis mit den **Gesamtsummen** der Ausgabenbereiche für das Gesamtprojekt
- Schlussbericht**
- Aktueller Projektkalender** hochladen

Was muss postalisch eingereicht werden?

- unterschriebener und gestempelter **Kumasta-Verwendungsnachweis** (ausgedrucktes PDF-Dokument)
- unterschriebene **Beleglisten**
- Teilnehmenden-Listen**
- Einsichtnahme in die **Qualifikationsnachweise**
- Einsichtnahme in die **erweiterte Führungszeugnisse**
- Dokumentation** durch Fotos, Medien, Presseartikel u.a. (gerne per Mail)
- Je 2x **Belegexemplare** von entstandenen Flyern, Broschüren, Kochbüchern, Plakaten & Co



Senden Sie die Unterlagen per Post an:

Tafel-Akademie
„Tafel macht Kultur“
Germaniastraße 18
12099 Berlin

