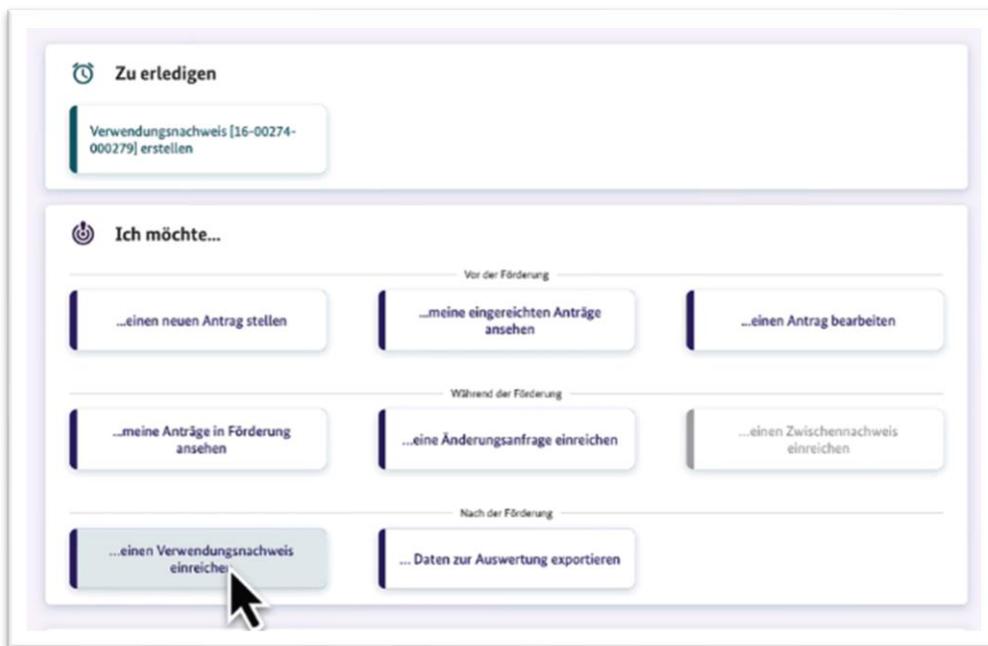


Hilfen zur Erstellung eines Verwendungsnachweises

Sie können den Verwendungsnachweis (VN) in Kumasta erst erstellen, wenn wir vom *talentCAMPus*-Team den Antrag in Förderung gesetzt haben. Voraussetzung dafür wiederum ist, dass uns der unterschriebene Zuwendungsvertrag vorliegt.

Nach Durchführung Ihres Einzelprojektes haben Sie acht Wochen Zeit für die Erstellung des Verwendungsnachweises. Bei Gesamtprojekten, die mehrere Teilprojekte enthalten, erfolgt die Gesamtabrechnung acht Wochen nach Durchführung des letzten Teilprojektes.

Der VN besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis und dem Schlussbericht. Wann und für welches Projekt Sie einen Verwendungsnachweis einreichen müssen, erfahren Sie in Kumasta III direkt auf der Startseite unter „Zu erledigen“. Alternativ können Sie auch weiter unten unter „Ich möchte...“ den Button „...einen Verwendungsnachweis einreichen“ klicken.

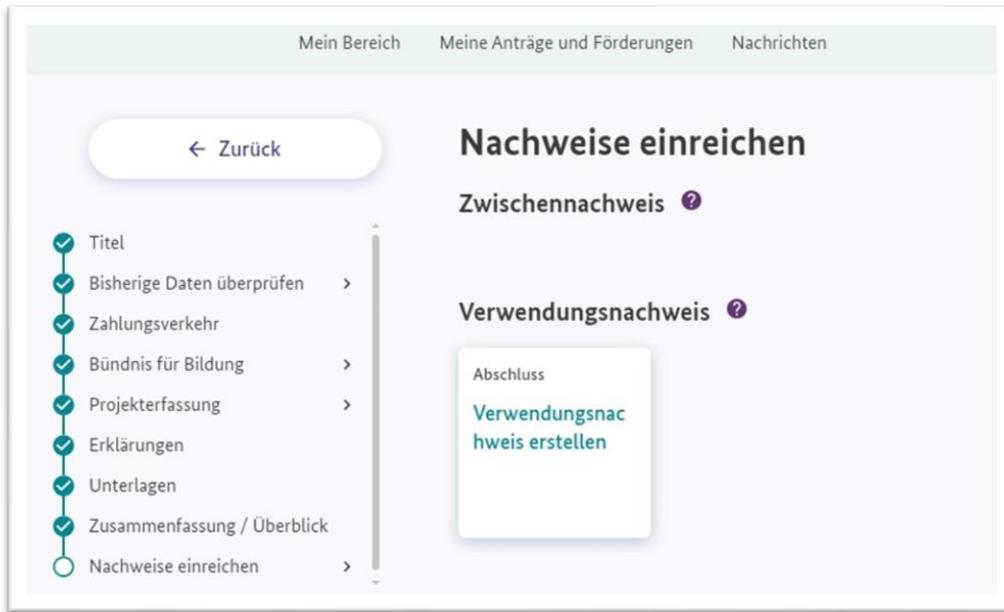


Wählen Sie zunächst das entsprechende Projekt aus, für den der Verwendungsnachweis erstellt werden soll.

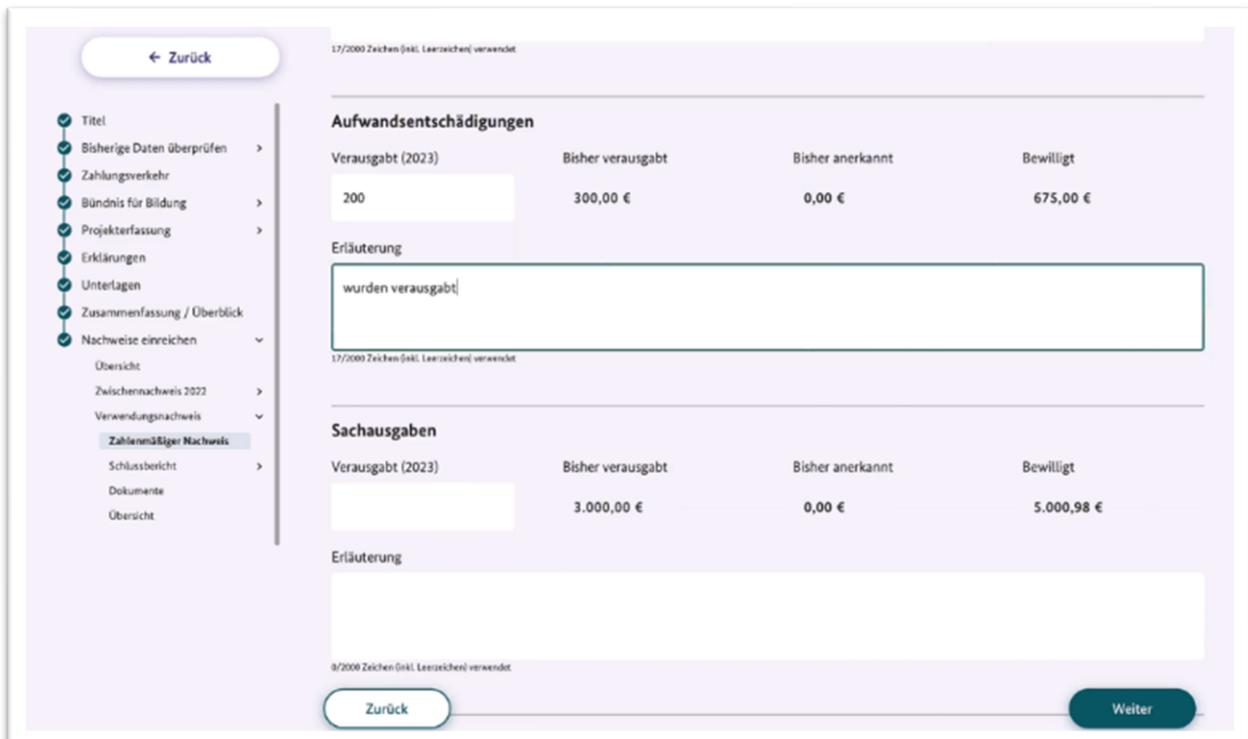


Nun befinden Sie sich wieder im Projekt, jedoch mit einer kleinen Änderung: Die Navigation beinhaltet ab sofort auch den Reiter „Nachweise einreichen“. Auf der Übersichtsseite finden Sie neben dem aktuell einzureichenden Nachweis ggf. auch alle in der Vergangenheit erstellten Nachweise.

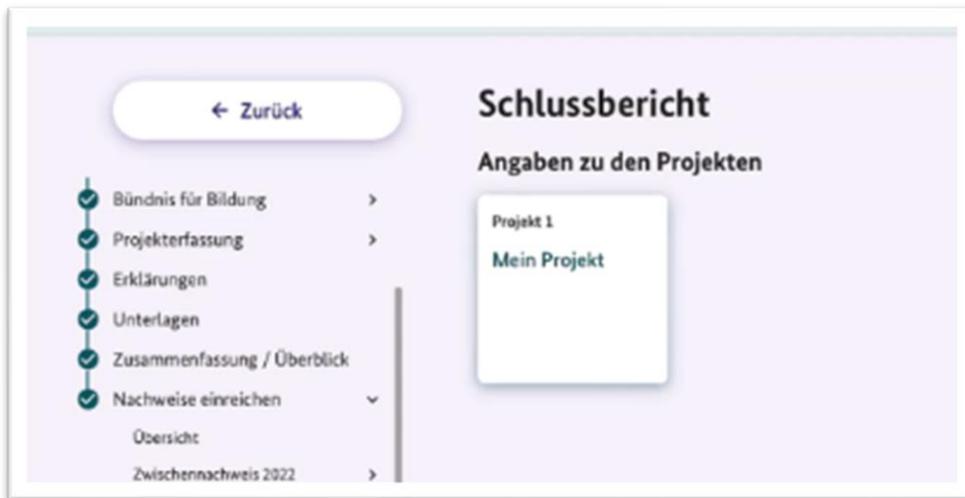
Sie haben nun die Auswahl zwischen „Zwischennachweis einreichen“ und „Verwendungsnachweis einreichen.“ Ein Zwischennachweis ist im *talentCAMP*us nur im Ausnahmefall notwendig, und zwar wenn die Bewilligung eines diesjährig stattgefundenen Projekts bereits im vergangenen Kalenderjahr erfolgt ist.



Mit Klick auf den Button „Abschluss – Verwendungsnachweis erstellen“ starten Sie die Erstellung. Zunächst müssen Sie den zahlenmäßigen Nachweis erstellen. Tragen Sie hier die Gesamtausgaben für jede der drei Ausgabenpositionen ein (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben) und erläutern diese kurz. Achten Sie hierbei darauf, transparent zu machen, welche Aufwandsentschädigungen an Peer-Teamer*innen ausgezahlt wurden und welche an reguläre Ehrenamtliche.



Wenn Sie alle Angaben eingetragen haben, folgt der Schlussbericht. Dieser enthält Angaben zur Bündnisarbeit, zu Aktivitäten und Ergebnissen, Veröffentlichungen, Verstetigung der Bündnisarbeit und zur Verwendung der Zuwendung.



Haben Sie alle erforderlichen Angaben auf der jeweiligen Seite gemacht, klicken Sie auf „weiter“. Sollten Angaben fehlen, werden Ihnen die entsprechenden Stellen in der Navigationsleiste und in dem jeweiligen Feld angezeigt.

Unter „Dokumente“ laden Sie bitte Ihre Belegliste im Excel-Format hoch (Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben). Ebenso können Sie einen unterschriebenen Scan der Beleglisten hochladen, dann ist ein Versand nicht mehr per Post erforderlich. Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, wie bspw. Teilnahmelisten, laden Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen bitte nicht in Kumasta hoch, sondern schicken uns diese postalisch zu.

← Zurück

Antrag gesichert. ✕

Unterlagen (optional)

Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur Dokumente hochladen, die für die Einreichung des Verwendungsnachweises zwingend notwendig sind. Laden Sie **keine personenbezogenen Daten** und **nur kleine Datenmengen** hoch.

📎 Datei auswählen oder per Drag & Drop hier ablegen. (Maximal 10 Dateien. Jede Datei darf maximal 20 MB groß sein.)

| Dateiname | Dateigröße | Hochgeladen am | Aktion |
|------------------------|------------|----------------|--------|
| Erläuterung (optional) | | | |

0/1000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) verwendet

Zurück
Weiter

Wenn Sie alle Angaben überprüft haben, können Sie den Verwendungsnachweis einreichen, indem Sie „Nachweis einreichen“ klicken. Dann erscheint folgender Hinweis: „Es muss sichergestellt sein, dass die Person, die den Antrag im System einreicht, berechtigt ist die Einreichung für die antragstellende Organisation vorzunehmen.“ Für diese Person wird automatisch eine Art Signatur vergeben. Diese besteht aus dem Vornamen, Namen und der E-Mail-Adresse (Benutzernamen). Damit wird die Rückverfolgung auf die einreichende Person sichergestellt. Bitte klären Sie vor Ort, dass diese Berechtigung vorliegt. Zusätzliche Nutzerrechte können durch Sie vergeben werden. Ist das Dokument auf diese Weise digital gezeichnet, ist eine Einreichung per Post nicht mehr erforderlich.

Mein Bereich
Meine Anträge und Förderungen
Nachrichten

- ✓ Titel
- ✓ Bisherige Daten überprüfen >
- ✓ Zahlungsverkehr
- ✓ Bündnis für Bildung >
- ✓ Projekterfassung >
- ✓ Erklärungen
- ✓ Unterlagen
- ✓ Zusammenfassung / Überblick
- **Nachweise einreichen** ▼
- Übersicht
- Verwendungsnachweis ▼
- Zahlenmäßiger Nachweis
- Schlussbericht >
- Dokumente
- Übersicht

Sachausgaben

| Verausgabt (2024) | Bisher Ausgegeben | Bewilligt | Anerkannt |
|-------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| 500,00 € | - | 600,00 € | 0,00 € |
| 896,00 € | | 996,00 € | 0,00 € |

Zwischen- oder Verwendungsnachweis einreichen

Möchten Sie den Zwischen- oder Verwendungsnachweis wirklich einreichen? Sie haben anschließend keine Möglichkeit, weitere Änderungen vorzunehmen.

Es ist sichergestellt, dass die Person, die den Nachweis im System einreicht, berechtigt ist die Einreichung für die antragstellende Organisation vorzunehmen.

Abbrechen
Einreichen

Zurück
Nachweis einreichen

Nach dem Einreichen können Sie den Nachweis herunterladen und lokal speichern. Per Post zusenden brauchen Sie uns den Verwendungsnachweis nicht mehr. Wenn Sie das digitale Verfahren nicht nutzen wollen oder können, besteht jedoch die Möglichkeit, weiterhin ausgedruckte und von der berechtigten Person unterschriebene Fassungen per Post an uns zu senden.

Beleglisten müssen Sie uns nur im Original senden, wenn sie nicht zusätzlich zum Exceldokument als unterschriebener Scan hochgeladen wurden.

Senden Sie uns nur noch die Teilnahmelisten sowie ggf. Material der Öffentlichkeitsarbeit per Post an den DVV.

Deutscher Volkshochschul-Verband (DVV)
Königswinterer Straße 552b

53225 Bonn

talentcampus@dvv-vhs.de

www.volkshochschule.de/talentcampus