Leitfaden
zur Erstellung des Verwendungsnachweises bei Zirkus gestaltet Vielfalt

im Rahmen des Förderprogramms »Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung« (2023-2027)

Stand: Juni 2025

Bundesarbeitsgemeinschaft Zirkuspädagogik

Zirkus gestaltet Vielfalt

Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung

Gefördert vom:

Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist ein Verwendungsnachweis? 03
2. Wann muss ich meinen Verwendungsnachweis einreichen? 03
3. Welche Dokumente muss ich einreichen? 04
4. Hinweise zum Sachbericht 06
5. Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis 06
6. Hinweise zu den Beleglisten 07
7. Hinweise zu Veranstaltungspauschalen / Transfer- und Vernetzungsaktivitäten 08
8. Was ist die Verwaltungspauschale? 08
9. Prüfung Ihres Verwendungsnachweises – Wie geht es weiter? 08
10. Offene Fragen? 09

1. Was ist ein Verwendungsnachweis?

Nach Ablauf eines Gesamtprojektes müssen Letztzuwendungsempfänger*innen (LZE) im Kumasta-Verwaltungssystem einen Verwendungsnachweis erstellen.

Ein Verwendungsnachweis besteht aus:

SACHBERICHT **&** **ZAHLENMÄSSIGEN NACHWEIS**

Wie Sie Ihren Verwendungsnachweis in Kumasta erstellen und herunterladen können, wird Ihnen in diesem Video unter „Nachweise“ erklärt:
https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/haeufig-gestellte-fragen

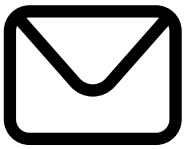
2. Wann muss ich meinen Verwendungsnachweis einreichen?

Wann Sie Ihren Verwendungsnachweis spätestens einreichen müssen, können Sie Ihrem Zuwendungsvertrag entnehmen. In der Regel muss Ihr Verwendungsnachweis **3 Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** digital in Kumasta eingegangen sein.

3. Welche Dokumente muss ich einreichen?

Der Verwendungsnachweis muss digital in Kumasta eingereicht werden.
Das Einreichen per Post ist nicht mehr notwendig.

Zusätzlich senden Sie bitte folgende Dokumente:



Per Post

Per Email

- ✓ Ausgedruckte unterschriebene Beleglisten (Sachausgaben, Honorare, Aufwandsentschädigungen)
- ✓ Unterschriebene Teilnahmelisten
- ✓ Sofern vorhanden Werbematerialien (können auch in Kumasta hochgeladen werden)
- ✓ Soweit vorhanden Öffentlichkeitsmaterialien (Zeitungsartikel etc., können auch in Kumasta hochgeladen werden)
- ✓ Ggf. Einverständniserklärung der Nutzungsrechte für Fotos und Filme – sofern sie vorliegt
- ✓ Beleglisten als Excel-Datei
- ✓ Belege / Rechnungen eingescannt als PDF* (Bitte eine PDF je Ausgabenart. Hinweise zu Honorarrechnungen s. S. 5)
- ✓ 2-3 aussagekräftige Fotos (inkl. Einverständniserklärung)

WICHTIG: Bitte nutzen Sie ausschließlich die von *Zirkus gestaltet Vielfalt* zur Verfügung gestellten Vorlagen! Sie finden diese auch auf unserer Website im Download-Bereich: https://zirkus-vielfalt.de/foerderung/downloads

*** Honorarrechnungen müssen folgende Angaben enthalten:**

- ✓ vollständiger **Name** und die vollständige **Anschrift** der Honorarkraft sowie des **Leistungsempfängers (antragstellende Organisation)**
- ✓ **Steuernummer** oder USt-**Identifikationsnummer**
- ✓ **Ausstellungsdatum der Rechnung**
- ✓ **Rechnungsnummer** (eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird)
- ✓ **Leistungsbeschreibung** (z.B. zirkuspädagogisches Training)
- ✓ **Zeitpunkt (Projektlaufzeit)** der Leistung unter Angabe des Projekttitels und der Projektnummer
- ✓ **Menge** (Anzahl geleisteter Stunden der Honorarkraft)
- ✓ **Entgelt** (Honorarsatz) sowie den **Gesamtbetrag**
- ✓ anzuwendender Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

ZgV hat ein Muster für eine Honorarrechnung erstellt, das gerne genutzt werden kann (als Download unter „Dokumente zur Projektumsetzung“: https://zirkus-vielfalt.de/foerderung/downloads).

4. Hinweise zum Sachbericht

- Die Fragen für den Sachbericht finden Sie in Kumasta.
- Der Sachbericht darf praxisnah und in einfacher Sprache geschrieben sein.
- Der Sachbericht hat zum Ziel, dass Außenstehende verstehen, was im Projekt stattgefunden hat. Bitte „Ja“ und „Nein“ als Antworten vermeiden und ausführlich aus Ihrem durchgeführten Zirkusprojekt berichten.
- Sprache schafft Realität: Daher bitten wir Sie zu versuchen, eine sensible und wertschätzende Sprache zu verwenden, die Ungerechtigkeit und Diskriminierung nicht weiter vorantreibt.
- Wenn Sie ein Teilprojekt öfter durchgeführt haben, können Sie auf schon geschriebene Passagen verweisen.
- Sie können aus jedem Teilprojekt auch gerne Highlights berichten.

ACHTUNG

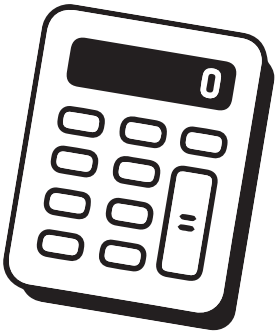
Die Antwortfelder müssen ausgefüllt sein, damit es „Weiter“ geht. Es ist jedoch möglich, links im Dropdown-Menü auf weitere Abschnitte zu klicken und diese dann auszufüllen. Nicht ausgefüllte Felder werden dann als rot markiert angezeigt und können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

5. Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis

Die Ausgaben müssen Sie in Kumasta unter dem Punkt „Zahlenmäßiger Nachweis“ eintragen: Hier sind **3 Beträge** einzutragen:

1. Gesamtsumme der Honorare
2. Gesamtsumme der Aufwandsentschädigungen
3. Gesamtsumme der Sachausgaben

Diese 3 Summen müssen mit den Beleglisten übereinstimmen!



6. Hinweise zu den Beleglisten

Bitte listen Sie alle angefallenen projektbezogenen Ausgaben auf den Beleglisten auf. Nutzen Sie dafür die von *Zirkus gestaltet Vielfalt* zur Verfügung gestellte Vorlage.

Die Excel-Vorlage hat vier Tabellenblätter:

1. **Honorare**
2. **Aufwandsentschädigungen**
3. **Sachausgaben**
4. **Transfer und Vernetzung: Treffen / Workshop:** Nur auszufüllen, falls beantragt!

Die **Verpflegungspauschale** gehört zu den **Sachausgaben.**
Die Nachweisführung erfolgt über die **ausgefüllten Teilnahmelisten**, die **unterschrieben im Original per Post** eingereicht werden müssen. Rechnungen hierfür sind nicht erforderlich!
Bitte notieren Sie dazu auf der Belegliste in der Spalte „Zahlungsgrund“ die Anzahl der abgerechneten Personen und die bewilligte Höhe der Verpflegungspauschale.
In die Spalte „Zahlbetrag“ tragen Sie dann den Gesamtbetrag ein.

Bitte laden Sie die Teilnahmelisten aus datenschutztechnischen Gründen nicht in Kumasta hoch!

Fahrtkosten werden nach Bundesreisekostengesetz abgerechnet.

- Bei Fahrten mit der Bahn reichen Sie bitte die Fahrkarten ein.
- Bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs gilt die Wegstreckenentschädigung und beträgt 0,20 € / km zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro.
- Bei einem Materialtransport von über 25 kg oder sperrigem Material kann die Entschädigung mit 0,30 € / km unbegrenzt abgerechnet werden.

7. Hinweise zu Veranstaltungspauschalen / Transfer- und Vernetzungsaktivitäten

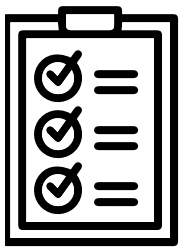
Wenn sie Transfer- und Vernetzungsaktivitäten in Form von Treffen und/oder Workshops durchgeführt haben, müssen Sie eine **Teilnahmeliste** und eine **Dokumentation** der Treffen mit einreichen.
Die Vorlagen hierfür finden Sie unter „Dokumente für die Projektumsetzung“:
https://zirkus-vielfalt.de/foerderung/downloads

8. Was ist die Verwaltungspauschale?

Mit der Verwaltungspauschale soll vor allem der Aufwand für die Koordinierung der Bündnisse und die Administration der Projekte vor Ort gewürdigt werden.

Sie beträgt sieben Prozent der Projektausgaben. Die endgültige Höhe der Verwaltungspauschale wird nach Prüfung des Verwendungsnachweises automatisch in Kumasta ermittelt und anschließend (ohne Zahlungsabruf) durch *ZgV* ausgezahlt. Sie muss nicht extra in die Belegliste eingetragen werden.

9. Prüfung Ihres Verwendungsnachweises – Wie geht es weiter?



Nachdem Sie Ihren Verwendungsnachweis und die dazugehörigen Unterlagen vollständig eingereicht haben, erfolgt die Prüfung durch das Projektbüro.

Wenn es keine Rückfragen mehr gibt, ist die Prüfung abgeschlossen und Sie erhalten einen **Schlussbrief per Post.** Mit diesem Brief erfolgt die finale Abrechnung Ihres Projektes und die Auszahlung der Verwaltungspauschale (s. Punkt 8). Die Förderung Ihres Projektes ist damit offiziell abgeschlossen.

Bitte beachten Sie, dass Sie alle projektrelevanten Unterlagen, wie z.B. Verträge und Originalbelege, noch **5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahren** müssen (s. Zuwendungsvertrag Nr. 12)!

10. Offene Fragen?

Bei inhaltlichen oder administrativen Fragen wenden Sie sich bitte an das Projektbüro:

- **Telefon:** 0511 26021 551
- **E-Mail:** info@zirkus-vielfalt.de

Bei Fragen zu technischen Problemen mit Kumasta, wenden Sie sich bitte an:

- **E-Mail:** KMS.Kumasta@dlr.de