

Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung (2018-2022)

Kumasta-Verwaltungssystem

Anleitung: Nachweiserstellung und -prüfung

Zwischennachweis

Wenn ein Gesamtprojekt nicht innerhalb eines Kalenderjahres beginnt und endet, muss ein Antragsteller nach Ende eines jeden Jahres im Kumasta-Verwaltungssystem einen Zwischennachweis erstellen.

Ein Zwischennachweis gliedert sich in „Übersicht“ (Anleitung Schritt 1-4), „Berichtszeitraum“ (Anleitung Schritt 5), „Ausgaben“ (Anleitung Schritt 6) und „Dokumente“ (Anleitung Schritt 7).

Vor dem Erstellen des Zwischennachweises beachten Sie bitte die Hinweise und Anforderungen des Förderers, bei dem Sie einen Zwischennachweis einreichen wollen.

So erstelle ich einen Zwischennachweis

1. in der linken Spalte unter Anträge „Förderung einsehen“ aktivieren
2. aus der Liste der Förderungen die Förderung auswählen, für die ein Zwischennachweis erstellt werden soll
3. das Fenster „Zwischen- und Verwendungsnachweise“ öffnen
4. Button „Zwischennachweis erstellen“ aktivieren
5. Berichtszeitraum eintragen:
Berichtszeitraum ist der Zeitraum für den der Zwischennachweis erstellt werden soll. Beispiel: Das Gesamtprojekt wurde bewilligt für eine Laufzeit vom 1.7.2018 bis zum 20.6.2020. Dann muss der erste Zwischennachweis nach Ablauf 2018 für den Berichtszeitraum 1.7.2018 - 31.12.2018 erstellt werden.
Über die Button „letztes Jahr“, „dieses Jahr“ oder „Bewilligungszeitraum“ können die Datumsfelder automatisch ausgefüllt werden. Je nach Beginn des Bewilligungszeitraums des Gesamtprojektes muss das Datum von.... angepasst werden. **Der Button „Bewilligungszeitraum“ ist notwendig, wenn ich einen Verwendungsnachweis erstelle.**
6. Ausgaben dokumentieren:
Alle Ausgaben, die in dem Berichtszeitraum für die Durchführung des Gesamtprojekts verausgabt wurden, müssen dokumentiert werden. Pro Ausgabeart kann jeweils nur eine Gesamtsumme eingetragen werden. Wenn ein Gesamtprojekt mehrere Einzelprojekte umfasst, ist die Gesamtsumme der Ausgaben für das Gesamtprojekt und nicht für jedes Einzelprojekt einzutragen. Zum Beispiel: Gefördert wird ein Gesamtprojekt, das 12 Einzelprojekte umfasst. Für alle 12 Einzelprojekte sind in dem Berichtszeitraum Honorare in Höhe von 15.000 Euro verausgabt worden. Es müssen also 15.000 Euro unter Honorare eingetragen werden. So wird's gemacht:
 - über den grauen Button „Ausgaben“ das Fenster „Honorare“, „Aufwandsentschädigungen“, „Sachausgaben“ etc. öffnen

- „+ Nachweis hinzufügen“ aktivieren
Nummer: wird automatisch vergeben
Bezeichnung: Beschreibung für welche Leistungen die Mittel verausgabt wurden, z. B. „Honorare 2018“; Betrag in EUR: Gesamtsumme aller Honorare dieser Förderung, die in diesem Berichtszeitraum verausgabt wurden. 7. Dokumente hochladen:
Unter „Dokumente“ können Dokumente hochgeladen werden, die mit dem Zwischennachweis eingereicht werden sollen.
HINWEIS: Bitte laden Sie keine Dokumente hoch, die personenbezogenen Daten enthalten, wie z.B. Teilnehmendenlisten etc. Diese sind bei Bedarf per Post einzureichen.
8. Zwischennachweis einreichen oder abrechnen:
Über den Button „**nächsten Schritt wählen**“ kann der Zwischennachweis eingereicht werden („Zwischennachweis einreichen“) oder abgebrochen werden („Zwischennachweis abrechnen“). Ein abgebrochener Zwischennachweis kann nicht wieder aktiviert werden.
 9. Button „weitere Aktionen“ – „Zwischennachweis als PDF herunterladen“ anklicken
 10. Ausgedruckten Zwischennachweis unterzeichnen
 11. Zwischennachweis per Post inkl. aller vom Förderer zusätzlich angeforderten Dokumente einsenden

Verwendungsnachweis?

Nach Ablauf eines Gesamtprojektes muss ein Antragsteller im Kumasta-Verwaltungssystem einen Verwendungsnachweis erstellen.

Ein Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis, einem Schlussbericht, der Dokumentation der Projekte, einer Belegliste sowie Teilnehmendenliste/n.

Der Verwendungsnachweis gliedert sich in „Übersicht“ (Anleitung Schritt 1-4), „Berichtszeitraum“ (Anleitung Schritt 5), „Ausgaben“ (Anleitung Schritt 6-7), „Sachbericht“ (Anleitung Schritt 8) und „Dokumente“ (Anleitung Schritt 9).

Vor dem Erstellen des Verwendungsnachweises beachten Sie bitte die Hinweise und Anforderungen des Förderers, bei dem Sie einen Verwendungsnachweis einreichen wollen.

So erstelle ich einen Verwendungsnachweis:

1. in der linken Spalte unter Anträge „Förderung einsehen“ aktivieren
2. aus der Liste der Förderungen die Förderung auswählen, für die ein Verwendungsnachweis erstellt werden soll
3. das Fenster „Zwischen- und Verwendungsnachweise“ öffnen
4. Button „Verwendungsnachweis erstellen“ aktivieren
5. Berichtszeitraum eintragen: Button „Bewilligungszeitraum“ aktivieren

6. Ausgaben dokumentieren:

Alle Ausgaben, die in dem Berichtszeitraum für die Durchführung des Gesamtprojekts verausgabt wurden, müssen dokumentiert werden. Pro Ausgabeart kann jeweils nur eine Gesamtsumme eingetragen werden. Wenn ein Gesamtprojekt mehrere Einzelprojekte umfasst, ist die Gesamtsumme der Ausgaben für das Gesamtprojekt und nicht für jedes Einzelprojekt einzutragen. Zum Beispiel: Gefördert wird ein Gesamtprojekt, das 12 Einzelprojekte umfasst. Für alle 12 Einzelprojekte sind in dem Berichtszeitraum Honorare in Höhe von 15.000 Euro verausgabt worden. Es müssen also 15.000 Euro unter Honorare eingetragen werden. ***Wenn eine Förderung überjährig ist und bereits einer oder mehrere Zwischennachweise erstellt wurden, werden die Summen der Ausgaben von den Zwischennachweisen in einem Verwendungsnachweis übernommen. In diesem Fall müssen lediglich die Summen pro Ausgabeart, die in dem letzten Jahr angefallen sind, eingetragen werden.***

7. So wird's gemacht:

- über den grauen Button „Ausgaben“ das Fenster „Honorare“, „Aufwandsentschädigungen“, „Sachausgaben“ etc. öffnen
- „+ Nachweis hinzufügen“ aktivieren
Nummer: wird automatisch vergeben
Bezeichnung: Beschreibung für was die Mittel verausgabt wurden, z. B. „Honorare 2020“; Betrag in EUR: Gesamtsumme aller Honorare dieser Förderung, die in dem Berichtszeitraum verausgabt wurden.

8. Im (Sachbericht) Schlussbericht wird im Einzelnen dargestellt, ob das Gesamtprojekt wie bewilligt durchgeführt wurde, oder ob es Unterschiede zwischen der Planung und der Durchführung des bewilligten Gesamtprojekts gab. Die Hilfetexte zu den einzelnen Textfeldern sind zu beachten

9. Dokumente hochladen:

Unter „Dokumente“ können Dokumente hochgeladen werden, die mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden sollen.

HINWEIS: Bitte laden Sie keine Dokumente hoch, die personenbezogenen Daten enthalten, wie z. B. Teilnehmendenlisten etc. Diese müssen per Post beim Förderer eingereicht werden.

10. Verwendungsnachweis einreichen oder abrechnen:

Über den Button „nächsten Schritt wählen“ kann der Verwendungsnachweis eingereicht werden („Verwendungsnachweis einreichen“) oder abgebrochen werden („Verwendungsnachweis abrechnen“). Ein abgebrochener Verwendungsnachweis kann nicht wieder aktiviert werden.

11. Button „weitere Aktionen“ – „Verwendungsnachweis als PDF herunterladen“ anklicken

12. Ausgedruckten Verwendungsnachweis unterzeichnen

13. Verwendungsnachweis per Post inkl. aller vom Förderer zusätzlich angeforderten Dokumente einsenden.