

## talentCAMPus – Hinweise zum Verwendungsnachweis

Der VN besteht aus

- einem Schlussbericht inkl. zahlenmäßigem Nachweis<sup>1</sup>
- der Dokumentation der Maßnahmen<sup>1</sup>
- einer Belegliste (Excel-Tabelle)<sup>2</sup>
- der/den Teilnehmerliste/n<sup>3</sup> (gemäß Muster, das bei Förderzusage versandt wurde)
- Belegexemplaren der mit Fördermitteln produzierten Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Förderlogo).

Bitte beachten Sie:

Es werden keine Originalbelege in KUMASTA erfasst und es werden auch keine Originalbelege unaufgefordert an den DVV geschickt. Sie werden bei Ihnen für den Fall einer vertieften Prüfung vorgehalten (mind. 5 Jahre nach Abschluss des Verwendungsnachweises, sofern bei Ihnen keine anderen Anforderungen eine längere Aufbewahrungsfrist erfordern).

Bitte machen Sie in den Beleglisten eindeutige Angaben zu Zahlungsempfängern und Zahlungsgründen. Die bereitgestellte Belegliste im Excelformat ist verbindlich zu nutzen.

Für die Positionen Honorare, Aufwandsentschädigungen und Sachausgaben wird jeweils ein eigenes Datenblatt in Excel erstellt und eine Gesamtsumme gezogen. Die jeweiligen Summen der Positionen werden in Kumasta eingetragen. Die Excel-Datei wird hochgeladen.

Honorare für die Vor- und Nachbereitung sind separat von den Honoraren der Durchführung aufzuführen. Die Vor- und Nachbereitung ist auf max. 20 % der Gesamt-UE begrenzt und kann nicht pauschal abgerechnet werden.

### Zahlungsgrund:

Nicht: Honorar	Sondern: Honorar Durchführung Baustein 1, 8 UE (Stundensatz)
Nicht: Honorar	Sondern: Honorar Vor- und Nachbereitung, <b>Anz.</b> UE
Nicht: Aufwandspauschale	Sondern: Aufwandsentschädigung pro Woche
Nicht: Verbrauchsmaterial	Sondern: Verbrauchsmaterial (Pinsel, Stifte, Farbe)
Nicht: Fahrtkosten	Sondern: Fahrtkosten <b>Reisende/r, Reiseroute, Reisegrund</b>
Nicht: Fahrtkosten	Sondern: Fahrtkosten, Teilnehmende, Exkursion nach <b>Ort</b>
Nicht: Miete	Sondern: Miete <sup>4</sup> für Raum/Technik/Requisite

### Empfänger:

Bei Auslagenersatz:

Nicht: Max Mustermann	Sondern: Max Mustermann (Erstattung Einkauf Obi, Datum)
-----------------------	---

### Für die Verpflegungspauschale:

Zahlungsempfänger: Name des LZE

Zahlungsgrund: Verpflegungspauschale für x TN + x Doz. + x EA

<sup>1</sup> In KUMASTA zu erstellen und nach Online-Einreichung rechtsverbindlich unterschrieben per Post an den DVV zu senden.

<sup>2</sup> Gemäß dem bereitgestellten Muster außerhalb von KUMASTA zu erstellen ohne die Datei zu verändern, hochzuladen in KUMASTA und nach der Online-Einreichung rechtsverbindlich unterschrieben per Post an den DVV zu senden.

<sup>3</sup> Im Original per Post an den DVV zu senden. Aus Gründen des Datenschutzes nicht als Scan in KUMASTA hochladen.

<sup>4</sup> Denken Sie bei Ausgaben über 500 € bitte an die Dokumentationspflicht, bei Ausgaben über 1.000 € sind i.d.R. schriftliche Angebote einzuholen (vgl. Zuwendungsvertrag).