



ZIRKUS MACHT STARK

Merkblatt zur Erstellung des Verwendungsnachweis bei *Zirkus macht stark (2023-2027)*

Liebe LZE,

dies ist eine kurze Hilfestellung zur Erstellung eures Verwendungsnachweises. Wir listen die einzureichenden Unterlagen auf und geben Hinweise zu manchen Unterlagen. Grundsätzlich gilt: Der Verwendungsnachweis ist nach dem Ablauf der gesamten Laufzeit des/der Projekte/s in der Datenbank Kumasta <https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/> zu erstellen und mit einer Frist von 3 Wochen nach Laufzeitende einzureichen. Die digitale Einreichung ist ausreichend. Eine Zusendung per Post ist nicht mehr nötig.

Vorlagen und Muster für die Unterlagen sind auf unserer Webseite unter [Downloads](#) [Projektdurchführung](#) zu finden. Die Unterlagen sind mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Dies kann als Upload bei Kumasta geschehen oder als Anlagen an folgende Mail: dokumente@zirkus-macht-stark.de

- unterschriebene Beleglisten (jeweils Sachausgaben, Honorare, Aufwandsentschädigungen für und nach Teilprojekten getrennt) und die Beleglisten als Excel-Datei
- Belege / Auszahlungsnachweise in Kopie: aus jeder Kostenposition jeweils eine Belegkopie, also von den Honorarkosten und Sachkosten und Aufwandsentschädigungen
- Unterschriebene Teilnahmelisten und als Excel-Datei
- Für die Veranstaltungspauschalen (Transfer und Vernetzung: Treffen und Workshop) eine Dokumentation. Hierzu kann als mögliche Vorlage Anlage N genutzt werden.
- Werbematerialien (wenn vorhanden)
- Öffentlichkeitsmaterialien (wenn vorhanden)
- Ggf. Einverständniserklärung der Nutzungsrechte für Fotos und Filme – wenn uns Bilder gesendet werden
- Ggf. Einwilligungserklärung der Teilnehmenden bzw. dessen gesetzlichen Vertreters für die Veröffentlichung von Foto-, Ton- und Filmaufnahmen

Bitte beachtet:

- Die Teilnahmelisten sind die Belege für die Verpflegungspauschale und für die Veranstaltungspauschalen (Transfer- und Vernetzung: Treffen und Workshop). Diese gehören zu den Sachausgaben. Rechnungen sind also nicht erforderlich. Der Nachweis erfolgt über die ausgefüllten Teilnahmelisten, die unterschrieben bei uns vorliegen müssen. Am besten per Scan und nochmal als Exeltabelle per E-Mail an dokumente@zirkus-macht-stark.de. Die Listen sind grundsätzlich nach Datenschutzgrundlagen zu führen, das heißt es reicht bei den Teilnehmenden der Vorname oder ein Kürzel zur Dokumentation. Bitte nicht den vollen Namen der Kinder und Jugendlichen notieren und uns dies senden.
- Mit den Belegen zu den einzelnen Kostenpositionen insbesondere bei den Honoraren sind neben den Rechnungen auch die Nachweise zur Auszahlung gemeint. Rechnungen zu Kostenvereinbarungen reichen nicht aus.
- Zu den Öffentlichkeitsmaterialien: wir freuen uns immer über Fotos von euren Projekten! Hierbei achten wir gleichzeitig auf die Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden und die Nutzungsrechte der Fotografierenden/Filmenden. Bitte sendet uns daher immer auch die entsprechenden Einverständniserklärungen mit (Anlagen K und L) sowie die Information zu den credits.
- Der Kinder- und Jugendschutz ist ein wichtiger Bestandteil der Projekte und hat einen Platz in der Reflexion im Sachbericht verdient.

Wir möchten zur weiteren Hilfestellung noch auf die Videos und Erläuterungen von Kumasta verweisen: <https://kumasta3.buendnisse-fuer-bildung.de/haeufig-gestellte-fragen> und auch auf den detaillierten [Leitfaden zur Erstellung des Verwendungsnachweises bei Zirkus gestaltet Vielfalt](#).

Bei Fragen und Hinweisen, meldet euch gerne beim Projektbüro von ZMS!

Zirkus macht stark / Zirkus für alle e.V.
% Sonnenstudio, Aufgang C, 3. OG
Lausitzer Straße 10
10999 Berlin
Tel: +49 (0) 173 4556182
www.zirkus-macht-stark.de
info@zirkus-macht-stark.de

