

Einreichung des Verwendungsnachweises über OASE - Erläuterung für Letztempfänger

(Stand 20.09.2024)

Ist ein Austauschprojekt durchgeführt, so ist anschließend der Verwendungsnachweis einzureichen. Im Folgenden findet sich eine Anleitung, wie Letztempfänger ihren Verwendungsnachweis über die OASE einreichen können.

1. Anmeldung in der OASE

Zur Erstellung des Verwendungsnachweises melden Sie sich bitte im [OASE-Portal von ConAct](#) an. Für den Login nutzen Sie die Nutzerkennung sowie das Passwort, mit der Sie auch Ihren Antrag über das OASE-Portal gestellt haben.

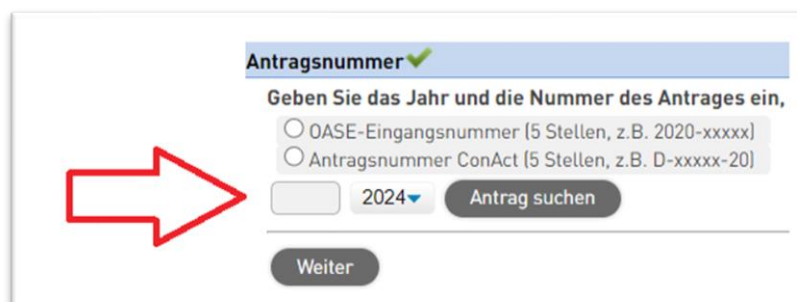
2. Verwendungsnachweis erstellen

Um den Verwendungsnachweis zu erstellen, klicken Sie bitte auf „Verwendungsnachweis erstellen“.



3. OASE-Eingangsnummer eingeben

Anschließend geben Sie die OASE-Eingangsnummer oder Antragsnummer ein. Die OASE Eingangsnummer haben Sie nach der Antragsstellung per Mail erhalten.

The image shows a search form for the OASE portal. At the top, there is a blue header with the text 'Antragsnummer' and a green checkmark. Below the header, there is a prompt: 'Geben Sie das Jahr und die Nummer des Antrages ein,'. There are two radio button options: 'OASE-Eingangsnummer (5 Stellen, z.B. 2020-xxxxx)' and 'Antragsnummer ConAct (5 Stellen, z.B. D-xxxxx-20)'. Below the radio buttons, there is a text input field, a dropdown menu showing '2024', and a button labeled 'Antrag suchen'. A red arrow points to the text input field. At the bottom, there is a button labeled 'Weiter'.

4. Verfassen Verwendungsnachweises

Beim Verfassen des Verwendungsnachweises und beim Ausfüllen der Abfragen werden Sie bemerken, dass einige Daten aus der Antragstellung übernommen wurden. Diese Daten können sie gegebenenfalls verändern oder auch bestätigen. So werden etwa die bei der Antragsstellung abgefragten Themenschwerpunkte im Verwendungsnachweis wieder aufgeführt.

Wählen Sie mindestens einen und maximal drei Themenschwerpunkte.

<input type="checkbox"/> Alltag in Familie u. Heimatort	<input type="checkbox"/> Didaktik und Methodik
<input checked="" type="checkbox"/> gegenseitiges Kennenlernen	<input checked="" type="checkbox"/> Geschichte
<input type="checkbox"/> geschlechtliche Identität	<input type="checkbox"/> Gesundes Aufwachsen
<input type="checkbox"/> Gewaltprävention	<input type="checkbox"/> Kunst und Kultur
<input type="checkbox"/> Medien	<input type="checkbox"/> Natur und Umwelt
<input type="checkbox"/> Politik und Gesellschaft	<input type="checkbox"/> Religion
<input type="checkbox"/> Rettungs- und Hilfsdienste	<input type="checkbox"/> Schule, Ausbildung, Beruf
<input type="checkbox"/> Sitten und Gebräuche	<input type="checkbox"/> Sonstige
<input type="checkbox"/> Spiel und Spielen	<input type="checkbox"/> Sport
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...

5. Eingabe von Teilnehmendenzahlen und Teilnehmendenliste

Geben Sie bitte in der Tabelle zur Abfrage der Teilnehmenden die Anzahl und das Alter der Teilnehmenden entsprechend des „Formblatt L“ (TN-Liste) an. Das „Formblatt L“ muss unterschrieben bei Ihrer Zentralstelle eingereicht werden. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Zentralstelle ob dies digital möglich ist. Das Original muss zu Prüfungszwecken für 5 Jahre aufbewahrt und auf Anforderung vorgelegt werden.

Teilnehmende

Alter	Betreuungspersonen und Sprachmittlende				Teilnehmende				Gesamt weiblich	Gesamt
	LT u27	LT 027	LT weiblich	Summe Leitung	TN u27	TN 027	TN weiblich	Summe TN		
Eigenes Land	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partnerland	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drittland	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gesamte Anzahl der Teilnehmenden, Betreuungspersonen und Sprachmittlenden aus allen Ländern:

6. Programm hochladen

Das aktuelle Programm kann entweder direkt hochgeladen oder eingegeben werden.

Programme

Bitte tragen Sie das durchgeführte Programm mit allen relevanten Informationen ein.
Wenn Sie ein Programm in einem oder mehreren (max. 4) Dokument(en) schon vorbereitet haben, können Sie diese hier hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße 20 MB nicht überschreiten darf.
Datei hinzufügen: [Wählen Sie die zu übertragenden Dateien...](#)

Bitte benennen Sie alle Dateien unterschiedlich.

Entfernen	Datum	Tagesszeit	Programmpunkte	mit Partnergruppe
<input type="button" value="Zeile hinzufügen"/>				
<input type="button" value="Weiter"/>				

7. Erstellung der Belegliste

Bei der Erstellung der Belegliste im Bereich Ausgaben orientieren Sie sich an dem Antrag der Begegnung. Hier wurden bestimmte Kosten beantragt, etwa „Sprachmittlung“, „Reisekosten“ oder „Programmkosten“. Geben sie die Gesamtkosten für jede Kategorie ein.

Das „Formblatt V-Bli“ (Belegliste) unter Berücksichtigung aller notwendigen Angaben (Belegnummer, Datum, Kosten, Auszahlungsbetrag) muss digital eingereicht werden und unter Dokumente hochgeladen werden.

A. Ausgaben sollte geben Sie in jeder Zeile die Ausgaben aus einem bestimmten Beleg ein

Zelle entfernen	Lfd. Nummer	Belegdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsempfänger	Ausgabe	Kategorie	Betrag
x	1	30.04.2024	30.04.2024	Airline	Hinflug	Reisekosten	2.000,00
x	2	30.04.2024	03.05.2024	Hotel	Unterkunft	Programmkosten	1.500,00
x	3	01.05.2024	03.05.2024	Dolmetscher	Dolmetscher	Sprachmittel	500,00

Zeile hinzufügen

Summe der Ausgaben: 4.000,00

8. Weitere Dokumente hochladen

Zum Abschluss des Verwendungsnachweises gibt es die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen. Hier sollte das das „Formblatt M“ (Statistische Anfragen), das „Formblatt L“ (TN-Liste), das „Formblatt V-Bli“ (Belegliste) sowie die Flugkostenrechnung mit den Namen der Teilnehmenden hochgeladen werden.

Auch weitere Dokumente (Erfahrungsberichte, Zeitungsartikel, Projektdokumentationen etc.) können hier hochgeladen werden.

Dokumente

Ihr Verwendungsnachweis ist erst nach Zusendung aller in Ihrem Bewilligungsbescheid genannten Unterlagen komplett. Bitte lesen Sie dazu die Informationen in Ihrer Bewilligung.

Sie können auch hier online drei Dateien zu Ihrem Verwendungsnachweis hochladen. Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße der einzelnen Dateien 20 MB nicht überschreiten darf.

Sämtliche Unterlagen zum Verwendungsnachweis müssen ConAct fünf Jahre lang, vom Zeitpunkt der Beendigung des Projekts an gerechnet, zur Verfügung stehen. Der Zuwendungsnehmer muss diese entsprechend aufbewahren. ConAct ist berechtigt, das Projekt und die Verwendung der Zuwendungsmittel durch Teilnahme am Projekt vor Ort und durch Einsicht in die Bücher und Belege zu prüfen. Der Zahlungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen, gemäß der allgemeinen Nebenbestimmungen ANBest-F und der besonderen Nebenbestimmungen im Weiterleitungsvertrag, bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

Datei hinzufügen: [Wollen Sie die zu übertragende Datei auswählen?](#)

Bitte benennen Sie alle Dateien unterschiedlich.

Wollen Sie der Zentralstelle noch etwas mitteilen?

Wenn in Ihrem Online-Antrag etwas geändert werden soll, was sich zu diesem Zeitpunkt nicht mehr ändern lässt, dann teilen Sie uns dies in diesem Textfeld mit. Die zuständige Zentralstelle ändert die entsprechenden Angaben für Sie im System.

Weiter

9. Verwendungsnachweis unterschreiben und an Zentralstelle schicken

Nachdem Sie die Verwendungsnachweis abgeschickt haben, erhalten sie eine Zusammenfassung Ihres Verwendungsnachweises an Ihre Mailadresse geschickt. Drucken Sie bitte die Seite 2 (Unterschriftenseite) der Zusammenfassung aus. Anschließend füllen Sie die Unterschriftenseite aus, unterschreiben diese und schicken eine gescannte Version an Ihre Zentralstelle.

Unterschriftenseite						
Bestätigung der Angaben zum Verwendungsnachweis					Verwendungsnachweisnummer	2024B00003
von	27.05.2024	bis	05.06.2024	PLZ	06886	Projektort
					Projektort	Wittenberg
<p>Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der Angaben zum Verwendungsnachweis. Wir verpflichten uns, bei einer Förderung durch ConAct, die KJP-Förderrichtlinien anzuerkennen und zu beachten, einschließlich der Pflicht zur ausreichenden Versicherung der Teilnehmenden. Uns ist bekannt, dass bei Verstoß gegen die KJP-Förderrichtlinien sowie gegen besondere Auflagen in der Bewilligung kein Anspruch auf die Zuwendung besteht und eine Rückzahlungsverpflichtung entsteht. Über wesentliche Änderungen gegenüber dem Antrag werden wir die zuständige Zentralstelle sofort nach Bekanntwerden und ohne schuldhaftes Zögern informieren.</p> <p>Darüber hinaus verpflichten wir uns, in allen Durchführungsphasen des beantragten Projekts die Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten der „Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)“ sowie alle auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsakte, insbesondere die Gesetze und Verordnungen, einzuhalten. Insbesondere setzen die antragstellende Institution und die Partnerorganisation alles daran, um Verstößen gegen den Schutz der von ConAct - Koordinierungszentrum Deutsch-Israelischer Jugendaustausch übermittelten Daten vorzubeugen. Personenbezogene Daten dürfen nicht in einer Weise übermittelt werden, die mit den Zwecken, für die sie erhoben wurden, nicht vereinbar ist.</p> <p>Uns ist ferner bekannt, dass vorsätzlich falsche Angaben, insbesondere zu Programmdauer, Teilnehmendenzahl und Finanzierung, die eine unberechtigte Förderung zur Folge haben, zivil- und strafrechtlich verfolgt werden können.</p>						
Bestätigung des Antragstellers				Test Letzempfänger Test Straße 22350 Hamburg		
Bankverbindung				TestNachname		
Ort, Datum						
Rechtsverbindliche Unterschrift, Stempel						
Name und Funktion (in Druckbuchstaben)						

Für Rückfragen stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung!



ConAct – Koordinierungszentrum Deutsch-Israelischer Jugendaustausch

Altes Rathaus – Markt 26

06886 Lutherstadt Wittenberg

www.ConAct-org.de

info@ConAct-org.de

(Stand 20.09.2024)