

## Einreichung des Verwendungsnachweises über OASE - Erläuterung für Letztempfänger

(Stand 05.11.2024)

Ist ein Austauschprojekt durchgeführt, 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 Tandem 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.



**Antragsnummer** ✓

Geben Sie das Jahr und die Nummer des Antrages ein,

OASE-Eingangsnummer (5 Stellen, z.B. 2020-xxxxx)

Antragsnummer ConAct (5 Stellen, z.B. D-xxxxx-20)

2024

### 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.

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

## 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. Beachten Sie bitte, dass das Original zu Prüfungszwecken für 5 Jahre aufbewahrt und auf Anforderung vorgelegt werden muss.

Alter	Betreuungspersonen und Sprachmittler:innen				Teilnehmende					Gesamt
	LT 027	LT 027	LT weiblich	Summe Leitung	TN 027	TN 027	TN weiblich	Summe TN	Gesamt weiblich	
Eigenes Land										
Partnerland										
Drittland										
Gesamte Anzahl der Teilnehmenden, Betreuungspersonen und Sprachmittler:innen aus allen Ländern:										

## 6. Programm hochladen

Das aktuelle Programm kann entweder direkt hochgeladen oder eingegeben werden.

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: [Bitte klicken Sie auf den roten Pfeil.](#)

Bitte berechnen Sie alle Daten unterschiedlich!

Entfernen	Datum	Titeltext	Programmpunkte	mit Partnergruppe
<input type="button" value="Zurück"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 Angaben aus einem bestimmten Beleg an)

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

Zelle hinzufügen

Summe der Ausgaben: 4.000,00

## 8. Weitere Dokumente hochladen

Zum Abschluss des Verwendungsnachweises gibt es die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen. Hier sollte das „Formblatt M“ (Statistische Anfragen), das „Formblatt L“ (TN-Liste) und das „Formblatt V-Bli“ (Belegliste).

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 Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen, gemäß der allgemeinen Nebenbestimmungen ANBesl-P und der besonderen Nebenbestimmungen im Weiterleitungsvertrag, bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

**Datei hinzufügen:** [Wählen Sie die zu überreichenden Dateien...](#)  
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 den 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	Wittenberg

Hermit bestätigen wir die Richtigkeit der Angaben zum Verwendungsnachweis. Wir verpflichten uns, bei einer Förderung durch ConAct, die KJF-Förderrichtlinien anzuerkennen und zu beachten, einschließlich der Pflicht zur ausreichenden Versicherung der Teilnehmenden. Uns ist bekannt, dass bei Verstöß gegen die KJF-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.

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.

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.

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!



**Bei technischen Fragen zur OASE-Plattform:**

**Marius Meier**

Digitalisierungsbeauftragter

Tel.: +49 941 58557-24

Mobil: +49 173 5775939

[meier@tandem-org.de](mailto:meier@tandem-org.de)

**Bei Fragen zur Förderung:**

**Kateřina Schneider**

Sachbearbeitung Förderung

Tel.: +49 941 58557-13

Mobil: +49 174 66 03 373

[schneider@tandem-org.de](mailto:schneider@tandem-org.de)

**Lucie Matyášová**

Sachbearbeitung Förderung

Tel.: +49 941 58557-15

Mobil: +49 162 30 74 065

[matyasova@tandem-org.de](mailto:matyasova@tandem-org.de)