

Bitte rechnen Sie das Projekt bis spätestens zwei Monate nach Projektende ausschließlich über das Online-Portal OASE ab. Den Zugang finden Sie unter www.dpjw.org/oase.

Zur Abrechnung notwendige Unterlagen und Nachweise // **ZUTREFFENDE ABRECHNUNGSUNTERLAGEN WERDEN AUF DEM BEWILLIGUNGSBESCHIED DES PROJEKTS MITGETEILT:**

- **Aufstellung aller nachweisbaren Ausgaben** (je nach Zuschussart der Programm- bzw. Reisekosten) **sowie detaillierte Aufstellung aller Einnahmen** unter Angabe der jeweiligen Quelle. Unter „Einnahmen“ verstehen wir den erwarteten DPJW-Gesamtzuschuss, Eigenmittel Ihrer Institution sowie von Dritten (z.B. Sponsoren);
- **aussagekräftiger Sachbericht** über den Projektverlauf sowie das durchgeführte Programm. Bitte erläutern Sie auffällige Abweichungen von ihren Antragsangaben;
- **unterzeichnetes Dokument „Zusammenfassung der Abrechnungsdaten“**. Dieses Dokument erhalten Sie per E-Mail als PDF-Datei, nachdem Sie Ihr Projekt über das Online-Portal OASE abgerechnet haben;
- **Die von den Leitern und Leiterinnen beider Gruppen unterschriebene „Sammelliste der Projektteilnehmenden“**. Die Organisatoren und Organisatorinnen erstellen die „Sammelliste der Projektteilnehmenden“ auf Grundlage der Daten aus den individuellen „Teilnahmebestätigungen“, die jeweils von den einzelnen Projektteilnehmenden unterschrieben werden. Die „Teilnahmebestätigungen“ verbleiben bei den Organisatoren und Organisatorinnen;
[Unterlagen abrufbar unter 2. Individuelle Teilnahmebestätigungen und Sammelisten](#)
- **Beleg(e) über die tatsächlichen Reisekosten zum/vom Ort des Projekts;**
- **Eine bestätigte Kopie der Fahrkarten/ Rechnung für die Reise der Gruppe aus dem Drittland sowie eine Bestätigung der Auszahlung des Zuschusses für den Partner aus dem Drittland.** Bitte fügen Sie auch die Kostenaufstellung der Gruppe aus dem Drittland bei.
[Unterlagen abrufbar unter 3. Abrechnungsunterlagen](#)
- **Rechnung(en) für die außerfamiliäre Unterkunft.** Die Rechnung muss Angaben über den Aufenthaltszeitraum sowie die Anzahl der untergebrachten Personen enthalten;
- **Quittung des Sprachmittlers/ der Sprachmittlerin** über den Erhalt des Honorars oder der Vertrag mit Zahlungsbeleg (Kosten für fremdsprachige Stadtführer/-innen können nicht anerkannt werden);
- **Nachweise zum Vorbereitungs- und/oder Nachbereitungstreffen:** Sammelliste der Teilnehmenden, durchgeführtes Programm, Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen;
- **die individuellen Teilnahmebestätigungen (Fachprogramm) sowie die Sammelliste der Projektteilnehmenden**
[Unterlagen abrufbar unter 2. Individuelle Teilnahmebestätigungen und Sammelisten](#)
- **Beleg für die Auszahlung von Referentenhonoraren.** Zulässige Belege: Rechnung (im Fall einer freiberuflichen Tätigkeit) oder Honorar-/ Werkvertrag samt zugehöriger Rechnung. Ein Honorarzuschuss ist nicht für hauptamtliche Mitarbeitende des Antragstellers möglich;
- Einverständniserklärung für die Veröffentlichung der Dokumentation / der Fotos bzw. des Films durch das DPJW (Ziel: Verwendung Ihrer Dokumentation als „Good Practice“ für andere Projektorganisatoren).
[Unterlagen abrufbar unter 12. Fotorechtgenehmigungen](#)
- **Beispiel für die Verwendung des DPJW-Logos auf Projektinformationen und -Materialien.**

Für digitale Projekte

- Wenn Sie Ihre geplante Begegnung in ein Onlineprojekt umwandeln wollen (oder umgekehrt), ist kein neuer Antrag zu stellen. Reichen Sie aber an das DPJW folgende Informationen vor Projektbeginn in schriftlicher Form (z.B. per E-Mail) ein: Termin bzw. Terminänderung, geplante Zahl der Teilnehmenden, Betreuenden und Sprachmittler/Innen, das geänderte Programm, Änderungen in ihrem Kosten- und Finanzierungsplan, z.B. ob die Pauschale für einen Online-Trainer beantragt wird (dies muss aus dem Programm ersichtlich sein). Das DPJW schickt Ihnen anschließend die Korrektur der Bewilligung zu. Bei Onlineprojekten können beide Partner ihren Antrag auf Förderung korrigieren und den Zuschuss zu Programmkosten, der Sprachmittlung und der technischen Unterstützung oder einem Onlinetrainer für

die jeweils eigene Gruppe beantragen.

- Eine Quittung der für die technisch-organisatorische Unterstützung verantwortliche Person über den Erhalt des Honorars (oder eine Kopie des Vertrages mit Zahlungsnachweis)
- Eine Quittung des Online-Trainers über den Erhalt des Honorars (oder eine Kopie des Vertrages mit Zahlungsnachweis)
- Ggf. Kopie der Rechnung und Zahlungsnachweis für die Anschaffung von Hardware/ technischem Zubehör, das Sie mit einem DPJW-Aufkleber mit dem Hinweis „Gefördert durch das DPJW“ versehen. Diese finden Sie zum selbständigen Ausdrucken auf www.dpjw.org/logo
- **Beispiel für die Verwendung des DPJW-Logos auf Projektinformationen und -Materialien.**

Wir bitten Sie, alle Dokumente über das [Online-Portal OASE](#) auszufüllen und eingescannte Nachweise hochzuladen (und nicht per Post zuzusenden).