



Deutsch-Polnisches Jugendwerk
Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

1. Welche Kriterien muss eine deutsch-polnische Jugendbegegnung erfüllen, um vom DPJW gefördert zu werden?

Aufgabe des DPJW ist es, Jugendliche aus Deutschland und Polen und ggf. einem Drittland einander näher zu bringen. Das wichtigste inhaltliche Kriterium bei der Förderung entsprechender Projekte ist der sog. „**Begegnungscharakter**“: Der Austausch sollte es einerseits jungen Menschen ermöglichen, sich kennenzulernen und andererseits gute Bedingungen dafür schaffen, dass sie etwas über den Alltag, die Geschichte und die Kultur des Nachbarlandes erfahren. Wichtig ist das authentische Begegnen, das gemeinsame Erleben, Lernen und Handeln. Im Projektteam können Sie Form und Inhalt der Jugendbegegnung frei bestimmen. Weitere Informationen finden Sie im [Merkblatt für Antragsteller](#) und den Förderrichtlinien des DPJW (s. „[Dokumente zum Downloaden](#)“, Pkt. 1).

2. In welcher Form und an welche zuständige Stelle soll der Förderantrag gestellt werden?

Anträge werden ausschließlich über das Onlineportal [OASE](#) gestellt. [Dieses Video](#) erleichtert Ihnen die ersten Schritte bei OASE. Die Projektart Ihres Austausches und nicht der Ort bestimmt, welche zuständige Stelle den Förderantrag (und die Abrechnung) bearbeitet. Wenn Sie einen **schulischen Austausch** organisieren, werden die Anträge im Warschauer Büro des DPJW oder einer zuständigen Zentralstelle (siehe Frage: Was ist eine DPJW-Zentralstelle?) bearbeitet. Wenn Sie einen **außerschulischen Austausch** organisieren, werden die Anträge im Potsdamer Büro des DPJW oder einer zuständigen Zentralstelle bearbeitet. Sollte Ihr Antrag durch eine Zentralstelle des DPJW bearbeitet werden, setzen Sie sich bei Fragen bitte direkt mit ihr in Verbindung. Um festzustellen, wer ihren Antrag bearbeitet, nutzen Sie bitten den [Zentralstellenfinder](#) des DPJW

3. Wann gilt ein Projekt als schulisch, wann als außerschulisch?

Ein Projekt gilt als schulisch, wenn **der Partner aus Deutschland eine Schule** ist (der Partner aus Polen muss keine Schule sein) und die Betreuenden des Austausches aufsichtspflichtige Lehrer/-innen sind. Manchmal werden Anträge im Namen der Schulen von deren Trägern gestellt. In solchen Fällen handelt es sich um schulischen Austausch und der Antragsteller möchte bitte als Kommentar (in OASE) den Namen der Schule nennen. In allen anderen Fällen handelt es sich um außerschulischen Austausch.

4. Was ist eine DPJW-Zentralstelle?

Eine Zentralstelle ist eine Partnerinstitution, der wir einen bestimmten Teil unseres Gesamtbudgets zuweisen, damit sie mit diesen finanziellen Mitteln DPJW-Anträge bearbeitet und bewilligt. Bestimmte Zentralstellen sind beispielsweise zuständig für Projekte in einem bestimmten Bundesland, kirchlicher Träger, von Schulen oder Pfadfinderverbänden. Um festzustellen, welche Zentralstelle für ihr Projekt zuständig ist, Nutzen Sie bitte den [Zentralstellenfinder](#).

5. Wann soll ein Förderantrag eingereicht werden und wann eine Abrechnung?

Gemäß den Förderrichtlinien des DPJW bitten wir, Förderanträge spätestens drei Monate vor Projektbeginn an das DPJW oder einer für Sie zuständigen Zentralstelle einzureichen. Bitte reichen Sie Anträge auch innerhalb einer kürzeren Frist ein. Wir bemühen uns diese zu bearbeiten, können allerdings in solchen Fällen eine Förderung Ihres Projekts nur dann gewährleisten, wenn die aktuelle Haushaltslage es zulässt. Ihre Abrechnungsunterlagen reichen Sie bitte innerhalb von zwei Monaten nach Projektende ein. Nutzen Sie dafür das Onlineportal [OASE](#).

6. In welcher Sprache ist der Antrag auszufüllen?

Wenn Sie den Antrag bei einer deutschen Zentralstelle des DPJW stellen, sollte der Antrag auf Deutsch eingereicht werden. Wenn Ihr polnischer Partner zu diesem Antrag separat eine Förderung bei seiner zuständigen polnischen Zentralstelle beantragt, muss dieser Teil auf Polnisch eingereicht werden.

Wenn ihr Antrag unmittelbar durch das DPJW (Büro Potsdam oder Warschau) bearbeitet wird, können sie Anträge beliebig auf Deutsch oder Polnisch stellen.

7. Welche Daten und Unterlagen werden für den OASE-Antrag benötigt?

- Kontaktinformationen der Partner aus Deutschland und Polen (ggf. des Drittlands) und Kontaktpersonen mit E-Mails
- Informationen zur Begegnung: Zeitraum, Ort, Anzahl der Teilnehmenden aus Deutschland und Polen (ggf. des Drittlands)
- Beschreibung des Projekts:
 - Welche Ziele möchten Sie bei der Durchführung des Projekts erreichen: Für Ihre Schule/Organisation? Die Jugendlichen?
 - Welche Methoden und Mittel (z. B. spezielle Programmpunkte oder Arbeitsformen, Einsatz von Referenten oder Medien) wollen Sie einsetzen, um die geplanten Ziele zu erreichen?
 - Wie werden die Jugendlichen an der Vorbereitung und Durchführung des Programms beteiligt?
- Programm der Begegnung nach Tagen und Uhrzeiten aufgeschlüsselt
- Finanzierungsplan: voraussichtliche Gesamtkosten, Finanzierungsquellen und beantragte DPJW-Förderung
- Bankverbindung und ggf. Nachweis der Rechtspersönlichkeit (gilt nicht für Schulen, Gebietskörperschaften)

8. Akzeptiert das DPJW eingescannte Dokumente? Müssen die Unterschriften und Abrechnungsunterlagen in Papierform vorliegen?

Das DPJW akzeptiert Dokumente in eingescannter Form. Es wird jedoch vorausgesetzt, dass Sie alle originalen Belege sowie die gesamte Projektdokumentation fünf Jahre nach Projektende zu Kontrollzwecken aufbewahren.

9. Was sind Fördersätze und wie hoch sind sie?

Das DPJW gewährt einen Zuschuss nach Fördersätzen pro Teilnehmer/-in und Tag. Die Höhe des Fördersatzes ist abhängig von der Unterkunftsart der Teilnehmenden. Die aktuelle Fördersatzhöhe können Sie unter den [„Dokumenten zum Downloaden“](#) auf unserer Internetseite finden.

WICHTIG: Die Fördersätze gemäß der DPJW-Förderrichtlinien sind in Maximalbeträgen angegeben. Die tatsächliche Förderung kann in Abhängigkeit der Haushaltslage des DPJW und Ihrer Abrechnung geringer ausfallen.

10. Welche Art von Förderungen können Sie beantragen?

Sie können bei einem Projekt als Gastgeber (wenn das Programm in Deutschland durchgeführt wird) oder als Gast (wenn das Programm in Polen stattfindet) auftreten.

Gastgeber können folgende Förderungen beantragen:

- Programmkosten für Gastgeber aus Deutschland und Gast aus Polen (ggf. einem Drittland)
- Sprachmittler/-in
- Reisekosten für Teilnehmende aus einem Drittland
- Vor- bzw. Nachbereitungstreffen für die Teilnehmenden aus Deutschland
- Vor- bzw. Nachbereitungstreffen des Leitungsteams

Gäste können folgende Förderungen beantragen:

- Reisekosten nach Polen
- Vor- bzw. Nachbereitungstreffen für die Teilnehmenden aus Polen
- Vor- bzw. Nachbereitungstreffen des Leitungsteams

WICHTIG: Für ein Projekt in Deutschland und ein Projekt in Polen (sollte es sich um eine Rückbegegnung handeln) müssen zwei einzelne Anträge gestellt werden. Die Höhe der aktuellen Fördersätze des DPJW können Sie den „[Dokumenten zum Downloaden](#)“ entnehmen.

11. Welcher Projektpartner erhält welche Förderung in welcher Währung?

Projekt in Deutschland

Der Partner aus Deutschland kann die Förderung der Programmkosten für beide Gruppen in Euro beantragen, der Gast aus Polen dahingegen die Förderung der Reisekosten nach Deutschland in Zloty.

Projekt in Polen

Der Partner aus Polen kann die Förderung der Programmkosten für beide Gruppen in Zloty beantragen, der Gast aus Deutschland dahingegen die Förderung der Reisekosten nach Polen in Euro.

12. Wann überweist das DPJW die Zuschüsse? Wird ein Vorschuss ausgezahlt?

In der Regel wird vier Wochen vor Projektbeginn ein Vorschuss in Höhe von 65% des bewilligten Zuschusses überwiesen. Damit der Vorschuss auf das im Antrag angegebene Bankkonto überwiesen werden kann, müssen Antragsstellende auf dem OASE-Portal die bewilligte Förderung akzeptieren. Der Restbetrag der Förderung wird auf Grundlage Ihrer Abrechnungsunterlagen und nach Festsetzung des Projekts überwiesen. Achtung, die endgültige Fördersumme kann von der Bewilligungssumme abweichen.

Sollte eine Zentralstelle Ihren Antrag bearbeiten, wenden Sie sich bitte bei Fragen zur Auszahlung von Vorschüssen an die zuständige Zentralstelle.

13. Wessen Bankverbindung soll im Antrag angegeben werden?

Die angegebene Bankverbindung muss von der antragstellenden Person oder der Trägerorganisation geführt werden. Schulen können die Bankverbindung des Elternbeirats bzw. Fördervereins angeben oder auch des Schulträgers.

14. Was bedeutet „Programmtag“?

Programmtage sind Tage während des Projekts, die einen Begegnungscharakter haben und an denen gemeinsame inhaltliche Programmpunkte mit den Teilnehmern aus Deutschland, Polen und evtl. einem Drittland stattfinden.

WICHTIG: Anerkannte Programmtage müssen nicht mit der Zahl der Übernachtung gleich sein.

15. Welche Ausgaben können durch die DPJW-Förderung der Programmkosten gedeckt werden?

Das DPJW gewährt einen Zuschuss nach Fördersätzen pro Teilnehmer/-in und pro Programmtag. Den Programmkostenzuschuss können Antragsstellende für die Deckung von Kosten für Unterkunft, Verpflegung, Transport am Projektort, Eintritte, Arbeitsmaterialien, Honorare für Workshops etc. verwenden. Es handelt sich dabei um Ausgaben, die für die Durchführung des geplanten Projekts erforderlich sind.

Give-Aways, Preise etc. können Sie in einer Höhe von maximal 12 € pro Person abgerechnet werden.

WICHTIG: Das DPJW fördert keine Sachmittel und keine Personalkosten aus einer Festeinstellung. Sie können jedoch einen Honorarvertrag mit einer Person abschließen, die für die Projektdurchführung eingestellt wurde, sofern sich dies nicht mit den Aufgaben aus ihrer Festeinstellung überschneidet. Die DPJW-Förderung kann ausschließlich im laufenden Kalenderjahr und nur für das Projekt verwendet werden, für welches ein Bewilligungsbescheid vom DPJW ausgesellt wurde.

16. Wie wird der Zuschuss zu den Reisekosten berechnet (auch bei Teilnehmenden aus einem Drittland)?

Die maximale Höhe des Reisekostenzuschusses können Sie mit Hilfe des [Reisekostenrechners](#) auf unserer Website berechnen.

Auch die Reisekosten von Teilnehmenden aus einem Drittland können gefördert werden – weitere Informationen können finden Sie auf unserer Internetseite „[Trilaterale Projekte](#)“. Den Zuschuss zu den Reisekosten aus einem Drittland überweisen wir dem Gastgeber mit der Aufforderung, diesen an den Partner weiterzugeben.

WICHTIG: Die vom Fahrtkostenrechner errechneten Beträge sind Maximalbeträge. Tatsächlich können die Zuschüsse niedriger ausfallen. Ihre Höhe ist Abhängig von der aktuellen Haushaltslage des DPJW und Ihrer Abrechnung.

17. Welche Kosten können durch die Förderung der Reisekosten gedeckt werden?

Der Reisekostenzuschuss ist ein zweckgebundener Zuschuss und kann nur für reisebezogene Ausgaben verwendet werden, d. h. für Transport, Versicherung, Verpflegung während der Reise, Dienstreisekosten, ggf. ein Visum und bei längeren Reisen für die Unterkunft.

18. Wie legt das DPJW den endgültigen Zuschuss fest?

Der endgültige Zuschuss wird berechnet, nachdem das Projekt durchgeführt und die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Abrechnungsunterlagen festgestellt wurde. Berechnet wird dieser entsprechend der tatsächlichen Anzahl der Teilnehmenden am Projekt, den durchgeführten Programmtagen und den tatsächlich entstandenen Kosten.

WICHTIG: Bei der Abrechnung können wir keine Personen, Programmtage und Kosten berücksichtigen, die Sie in Ihrem Antrag oder einer ergänzenden Mail (schriftlich) vor Projektbeginn nicht angegeben haben.

19. Welche Qualifikationen müssen Sprachmittler/-innen haben? Wer kann als Sprachmittler/-in tätig sein?

Sprachmittler/-innen sind Personen, die die sprachliche Verständigung zwischen Gruppen aus Deutschland und Polen (möglicherweise einem Drittland) während einer Begegnung unterstützen. Ihre Aufgabe ist es, Aussagen von einer Sprache in die andere zu übersetzen. Er oder sie muss nicht als professioneller Dolmetscher/-in qualifiziert sein oder weitere Zertifikate besitzen – dies ist keine DPJW-Anforderung. Bei Jugendbegegnungen wird die Funktion von Sprachmittler/-innen oft von Personen übernommen, die direkt aus dem Umfeld der Teilnehmenden stammen – Lehrer/-innen, Personen, die zweisprachig aufgewachsen sind oder die mit der Organisation verbunden sind und beide Sprachen sprechen.

20. In welchen Fällen kann der Zuschuss für Referentenkosten oder Vorträge beantragt werden?

Zuschüsse für Referenten oder Vorträge können nur für Fachprogramme beantragt werden, die auf Weiterqualifizierung von Personen abzielen, die aktiv den deutsch-polnischen Austausch mitgestalten. Bei Fachprogrammen kann es sich um Informations- und Fortbildungsveranstaltungen von nichtöffentlichen und öffentlichen Einrichtungen, Konferenzen, um Workshops usw. handeln. Für Fachprogramme gelten gesonderte Fördersätze (siehe [„Dokumente zum Downloaden“](#)).

Vor- /Nachbereitungstreffen des Projektteams aus Deutschland und Polen werden nicht nach Fördersätzen für Fachprogramme gefördert. Es gelten die Fördersätze von Jugendbegegnungen.

21. Welche Informationen und Unterlagen werden für die Abrechnung einer Jugendbegegnung benötigt?

Sie erhalten mit dem Bewilligungsbescheid eine Auflistung mit den zur Abrechnung benötigten Unterlagen. In der Regel sind dies:

Unterlagen, die direkt im OASE-Portal erfasst werden:

- a. aussagekräftiger Sachbericht über den Projektablauf
- b. durchgeführtes Programm
- c. Aufstellung aller nachweisbaren Ausgaben sowie detaillierte Aufstellung aller Einnahmen unter Angabe der jeweiligen Quelle und der Höhe der aufgebrachten Mittel

Unterlagen, die Sie in eingescannter Form bei OASE hochladen:

- d. Sammelkarte der Projektteilnehmenden auf Grundlage der Daten aus den individuellen „Teilnahmebestätigungen“ ausgefüllt (DPJW-Formular unter [„Dokumente zum Download“](#) Pkt. 4 abrufbar)
- e. Rechnung(en) für die außerfamiliäre Unterkunft mit Angabe des Zeitraums und der beherbergten Personen oder Beleg(e) über die tatsächlichen Reisekosten zum/vom Projektort
- f. Quittung des Sprachmittlers/der Sprachmittlern über den Erhalt des Honorars oder der Honorarvertrag mit Zahlungsbeleg
- g. unterzeichnetes Dokument „Zusammenfassung der Abrechnungsdaten“ (Dieses Dokument erhalten Sie per E-Mail als PDF-Datei nachdem ihre Abrechnung eingereicht wurde)

Sie behalten in Ihrer Projektdokumentation folgende Unterlagen: Individuelle Teilnahmebestätigungen (siehe [„Dokumente zum Downloaden“](#)) und die Originale aller Rechnungen und Verträge.