

Checkliste Projektförderung 2026

Allgemeine Informationen / Voraussetzungen:

- ➔ Der Projektantrag wird durch **eine:n gemeinnützige Akteur:in gestellt** (Verein, Verband, Initiative, Bündnis, anerkannte Träger der kommunalen und freien Jugendhilfe usw.)
- ➔ Das Projekt hat **mindestens ein Ziel des Bundesprogramms** „Demokratie leben!“ im Bereich der Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung und/oder Extremismusprävention (eine genaue Auflistung finden Sie im Antragsformular)
- ➔ Das Projekt hat einen **Bezug zu** oder einen Effekt in **Oberhausen**
- ➔ Das Projekt findet **innerhalb des Förderjahres** 2026 statt
- ➔ Die Einreichung der **Projektabrechnung** findet **1 Monat nach Projektende** statt
- ➔ Für das Projekt wurden **vor der schriftlichen Bewilligung noch keine Ausgaben/Verträge** getätigt/geschlossen
- ➔ Es wurde ein **Beratungsgespräch vor Antragsstellung** durchgeführt.
- ➔ Eine **Vorfinanzierung** der Projektkosten durch die Projektträger:innen ist möglich. Halten Sie bitte mit uns **Rücksprache, wenn eine Vorfinanzierung nicht möglich ist**
- ➔ Die **Vorgaben zur Verwendung der Projektmittel** sind bei der Projektplanung und Projektumsetzung berücksichtigt: Merkblatt "Festbetragsfinanzierung"

Der Ablauf einer Projektförderung

In einem ersten **Beratungsgespräch** gehen wir Ihr geplantes Projekt durch und geben Ihnen die wichtigsten Informationen und Voraussetzungen für eine gelingende Förderung.

Einreichung und Bewilligung eines Projektantrages (Schritt für Schritt)

- ☐ Das **Antragsformular**, die **Anlage Kostenplan** sowie die **Anlage Maßnahmenpauschalen** werden als Entwurf eingereicht (Dokumente müssen nicht ausgedruckt und nicht exportiert werden).
- ☐ Wir beraten Sie über eventuelle **Anpassungen** und weisen auf wichtige Anforderungen hin, die im Falle einer Bewilligung berücksichtigen müssen.
- ☐ Nach der Einarbeitung von Anpassungen wird das **Antragsformular, die Anlage Kostenplan sowie die Anlage Maßnahmenpauschalen unterschrieben** eingereicht.
- ☐ Der Projektantrag wird von den zuständigen Stellen geprüft und beraten. Der **Begleitausschuss/Bündnis berät über den Antrag**.
- ☐ Nach positiver Beschlussfassung erfolgt der **Zuwendungsbescheid**. Mit dem Zuwendungsbescheid teilen wir mit, dass wir die Förderung Ihres Projektes übernehmen.
- ☐ Ab **jetzt dürfen geplante Zahlungen vorgenommen und Verträge** geschlossen werden. Das Projekt kann durchgeführt werden.

Öffentlichkeitsarbeit / Verwendung des Logos:

- ➔ Das **Dokument „Auflagen betreffend Öffentlichkeitsarbeit“** enthält alle relevanten Informationen.
- ➔ Abbildung der **Logos und des Fördersatz** auf allen Veröffentlichungen.
- ➔ Logos. Das **Förderlogo** des BMBFSFJ/ Bundesprogramm „Demokratie leben!“ muss bei allen Veröffentlichungen berücksichtigt werden.
- ➔ **Fördersatz:** Der Satz „[Dieses Projekt/diese Veranstaltung] wird gefördert durch die Fachstelle für Demokratie der Stadt Oberhausen im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ)“ muss bei allen Veröffentlichungen verwendet werden.
- ➔ **Ebenfalls ist bei der Öffentlichkeitsarbeit darauf hinzuweisen:** „Für die inhaltlichen Aussagen und Meinungsäußerungen tragen die Publizierenden dieser Veröffentlichung die Verantwortung.“
- ➔ Alle Veröffentlichungen müssen von uns **geprüft und freigegeben** werden.

Verwendungsnachweis und Mittelanforderung:

Nach Abschluss des Projektes muss ein Verwendungsnachweis erstellt werden. Dieser ist die Grundlage für die Zahlung der Maßnahmenpauschalen. Denken Sie bei der Durchführung des Projektes an die Dinge, die erfüllt werden müssen.

- 1.) **Wenn** es eine Förderung über Teilnehmendenpauschalen gibt, **MÜSSEN** Sie während der Projektdurchführung eine **Teilnehmendenliste** mit Unterschriften ausfüllen lassen.
- 2.) **Wenn** es eine Förderung über Honorarpauschalen gibt, dann **MÜSSEN** Sie eine **Honorarrechnung** (für Tageshonorare sowie für Vor- und Nachbereitungsstunden) sowie einen **Zahlungsnachweis** (z.B. Kontoauszug) vorlegen.
- 3.) Mit dem Verwendungsnachweis muss das **Formular „Verwendungsnachweis mit Belegliste“** sowie ein **Sachbericht** eingereicht werden. Wir empfehlen maximal eine Länge von 2.500 Zeichen.
- 4.) Mit dem Verwendungsnachweis muss ein **Kurzbericht (maximal 800 Zeichen)** über das Projekt sowie wenn es möglich ist, Fotomaterial eingereicht werden. Jedes Projekt wird auf der Homepage des Demokratiebüros Oberhausen veröffentlicht. Denken Sie daran, die Teilnehmenden bei Fotos um ihre **Zustimmung zur Veröffentlichung** (durch eine Zustimmung zu einer Datenschutzerklärung) zu bitten.
- 5.) Der Verwendungsnachweis muss **1 Monat nach Beendigung des Projektes** eingereicht sein.
- 6.) Mit dem Verwendungsnachweis wird das ausgefüllte und unterschriebene Formular **„Mittelabruf“** eingereicht. Nach erfolgreicher Prüfung der Unterlagen „Verwendungsnachweis“ erfolgt die Überweisung der Mittel an Sie.

Bei Fragen stehen Ihnen zur Verfügung:

Mailin Pannebäcker

Stadt Oberhausen: 0208 – 60 70 531 16 // mailin.pannebaecker@oberhausen.de

André Wilger

AWO Oberhausen: 0208 – 43 96 93 18 // awilger@awo-oberhausen.de