

# Detailinformationen zur Antragstellung

## Projektantrag & Finanzierungsplan

### der „Partnerschaften für Demokratie Köln“



**GEMEINSAM FÜR VIelfALT UND TOLERANZ**

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Gefördert durch



Stadt Köln



Köln

Man hilft nur mit dem Herzen gut.

# Inhalt

## Vorwort

## Projektantrag

Vorwort .....	2
0. Deckblatt.....	4
1. Angaben zum Träger des Projekts .....	4
2. Beschreibung des Trägers .....	4
3. Ausgangssituation/Problemlage/Projektidee/-beschreibung .....	5
4. Zielgruppe.....	5
5. Meilensteine.....	5
6. Zielsetzung .....	6
7. Maßnahmen/Methoden .....	7
8. Evaluation .....	7
9. Langfristige Wirkung des Projekts .....	8
10. Weitere Tipps.....	8

## Finanzierungsplan

1. Personalkosten .....	9
2. Sachkosten .....	10
3. Eigenanteil .....	10

<b>Ihre Ansprechpartner*innen.....</b>	<b>11</b>
--	-----------

<b>Weiterführende Erklärungen/Definitionen/usw .....</b>	<b>12</b>
--	-----------

## Vorwort

Liebe Demokratin, lieber Demokrat,



„Demokratie ist die einzige Staatsform, die erlernt werden muss“<sup>1</sup>. Und damit ist nicht gemeint, dass wir wissen, wie viele Mitglieder der Bundestag hat oder wir die Namen aller Bundeskanzler\*innen chronologisch aufzählen können, sondern, dass politisches Handeln weit über das hinausgeht. Es ist einfach, seinen Stimmzettel einzuwerfen und alle Verantwortung an einige Wenige abzugeben, die man im Zweifelsfall für alles verantwortlich machen kann, was vermeintlich nicht gut läuft in der Bundesrepublik. „Unsere freiheitliche Demokratie lebt nicht von Umfragen, sie lebt von Engagement und Courage!“<sup>2</sup>; „Nur als Lebensform hat Demokratie eine Zukunftschance“<sup>3</sup>. Sie haben sich entschieden, Demokratie zu leben und für eine vielfältige und tolerante Kölner Stadtgesellschaft einzustehen. Dabei möchten wir Sie unterstützen!

Sie haben eine Vision, wie Köln ein Stückchen besser gemacht werden kann? Dann sprechen Sie uns einfach an. Wir unterstützen Sie bei der Antragstellung und begleiten Sie während der Umsetzung Ihres Projektes. Auch beim abschließenden Bericht und der späteren Abrechnung beraten und begleiten wir Sie.

Wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen Demokratie zur Lebensform zu machen!

*Ihr Team der „Partnerschaften für Demokratie Köln“*

---

<sup>1</sup> Oskar Negt, "Politische Bildung ist die Befreiung der Menschen", in: Klaus-Peter Hufer/ Kerstin Pohl/ Imke Scheurich (Hrsg.), Positionen der politischen Bildung 2. Ein Interviewbuch zur außerschulischen Jugend- und Erwachsenenbildung, Schwalbach/Ts. 2004, S. 196-213.

<sup>2</sup> Roman Herzog, Rede als Bundespräsident beim Festakt zum Tag der Deutschen Einheit in Hannover, 3. Oktober 1998

<sup>3</sup> Oskar Negt, ebd.










## Projektantrag

### 0. Deckblatt

Projekttitel: Wählen Sie einen kurzen und prägnanten Titel für Ihr Projekt aus.

Kurzbeschreibung: Versuchen Sie, ihr Projekt in Kürze zu beschreiben. Die Leser\*innen sollen in wenigen Sätzen einen Eindruck Ihrer Idee und deren Umsetzung bekommen. Beschreiben Sie hier ebenfalls die Zielgruppe Ihres Vorhabens. Fassen Sie Hintergrund, Ziele, Maßnahmen und den Zeitplan Ihres Projektes zusammen.

### 1. Angaben zum Träger des Projekts

-  Name
-  Rechtsform
-   Adresse *(bei einer Privatadresse, bitte Namen angeben)*
-  Kontaktperson *(Es muss sichergestellt sein, dass die Kontaktperson erreichbar ist. Für Abwesenheit ist hier eine Vertretung zu nennen)*
-  Kontaktdaten wie E-Mail und Telefon inkl. Vertretung
-  Internetseite des Trägers und/oder des Projekts (wenn vorhanden)

### 2. Beschreibung des Trägers

Beschreiben Sie an dieser Stelle Ihre Organisation. Benennen Sie Aufgabenfelder, in denen Ihre Organisation tätig ist. Beschreiben Sie, welche Vorerfahrungen Ihre Organisation zu dem Themenschwerpunkt Ihres Projektes in der Vergangenheit sammeln konnte. Weitere Fragestellungen sind: *Bestehen eigene Vereinsräume? Wie sehen die Vereinsstrukturen, wie z. B. hauptamtliche/ehrenamtliche Personen etc., aus? Wie wird die Zusammenarbeit mit den „Partnerschaften für Demokratie Köln“ sichergestellt (Projektverantwortliche)?*



### 3. Ausgangssituation/Problemlage/Projektidee/-beschreibung

Beschreiben Sie zunächst die aktuelle Sachlage. Orientieren Sie sich hierbei an den folgenden Fragen: *Worin begründet sich der Bedarf für das geplante Projekt? Wo liegt der Auslöser? Wer ist betroffen? Welcher konkrete Leidensdruck besteht? Welche gesamtgesellschaftlichen Folgen sind zu erwarten/bestehen bereits? Was sind Rahmenbedingungen in Ihrem Stadtteil/ der Stadt? Wie wird sich das Problem voraussichtlich entwickeln?*

Beschreiben Sie im nächsten Schritt Ihren Lösungsansatz. Orientieren Sie sich hierbei an den folgenden Fragen und nehmen immer wieder Bezug auf die zuvor beschriebene Sachlage.

*Welche Erfahrungen und welche Lösungsansätze bestehen bereits? Welche Lösungsansätze wird ihr Projekt einbringen, um die zuvor benannten Probleme zu bewältigen? Warum ist jetzt der Zeitpunkt gekommen etwas an diesem Problem zu ändern?*

### 4. Zielgruppe

Bitte wählen Sie zwischen den vier zur Verfügung stehenden Zielgruppen. Sie können mehrere Gruppen auswählen. Die Angabe dient der Statistik. Beschreiben Sie Ihre Zielgruppen im Folgenden detailliert.



Wie viele Teilnehmer\*innen sollen in Ihr Vorhaben einbezogen werden?

#### Zielgruppenbeschreibung

Definieren Sie die Zielgruppe Ihres Projektes. Wichtige Informationen sind hier z.B. das Alter, Lebensverhältnisse, Bedürfnisse, aktuelle Bedarfslagen, Nationalität/Herkunft etc. Wichtig ist zudem, herauszuarbeiten, warum Sie in Ihrem Projekt und dessen spezifischem Thema genau diese Zielgruppe ausgewählt haben. Warum werden andere Bevölkerungsgruppen nicht mit einbezogen? Beschreiben Sie außerdem, wie Sie die Zielgruppe ansprechen möchten. Bedenken Sie an dieser Stelle, dass besonders für junge Zielgruppen soziale Medien mit bedacht werden sollten. Beschreiben Sie, welche Wege der Ansprache Sie auswählen, wie z.B. Printmedien, digitale Medien, Arbeitskreise, Flyer, Poster, indirekte Ansprache (über Multiplikator\*innen) und/oder direkte Ansprache.

### 5. Meilensteine

Formulieren Sie einen Ablaufplan, aus dem hervorgeht, welchen zeitlichen Verlauf ihr Projekt nehmen soll. Benennen Sie Ihre einzelnen Handlungsschritte, wie z.B.:

-  Erarbeitung von Arbeits-/Informationsmaterialien, Erarbeitung von Material zur Öffentlichkeitsarbeit, Ansprache der Zielgruppe (Wie? Wo?), Umsetzung der verschiedenen Maßnahmen (Workshops usw.), Schritte der Evaluation und Reflexion des Vorhabens
-  Benennen Sie, wann und in welchem zeitlichen Umfang die Aktivitäten des Projektes stattfinden. Stellen Sie die Schritte in chronologischer Reihenfolge dar.



## 6. Zielsetzung

Was wollen Sie mit Ihrem Projekt erreichen? Ihre Ziele legen fest, wohin ihr Projekt führen, was sich mit der Durchführung verändern soll. Beschreiben Sie Ihre Ziele so konkret wie möglich. Es sollte möglich sein, die Erreichung der Ziele zu messen. Verwenden Sie in Ihrem Antrag sogenannte Wirkungsziele. Statt Aktivitäten zu beschreiben, benennen Wirkungsziele, welche Wirkungen durch die Aktivitäten bei der Zielgruppe ausgelöst werden sollen. In der Formulierung des Wirkungsziels wird deutlich, bei wem die erwünschte Wirkung eintreten soll. Das Wirkungsziel beschreibt einen erwünschten Zustand in der Zukunft, sodass man sich die konkrete Veränderung vorstellen kann. Ein Zeitrahmen, in dem das Ziel erreicht werden soll, ist angegeben oder zumindest eingegrenzt. Es lässt sich überprüfen, ob das Ziel erreicht wurde. Außerdem sind alle Ziele mit den Akteur\*innen des Projekts abgestimmt und werden von allen Personen akzeptiert. (Kurz & Kubek 2018: 32).

Wirkungsziele sind also immer spezifisch, messbar, akzeptabel, realistisch und terminiert (= SMART-Prinzip).

<b>S</b>	<b>Spezifisch</b>	Wirkungsziele müssen klar und eindeutig sein. Versuchen Sie daher, die Wirkungsziele so präzise und verständlich wie möglich zu formulieren, sodass sie auch von Dritten verstanden werden können. Bitten Sie eine Person, die nicht an der Planung des Projektes beteiligt ist, Ihre Ziele zu lesen. Die Rückmeldung von Außenstehenden ist oft sehr wertvoll.
<b>M</b>	<b>Messbar</b>	Wirkungsziele müssen „messbar“ sein. Damit ist gemeint, dass festgestellt werden kann, ob die Wirkung eingetreten ist oder nicht.
<b>A</b>	<b>Akzeptiert</b>	Die Wirkungsziele müssen von den Stakeholdern akzeptiert werden. Das bedeutet, dass ein gemeinsames Verständnis über die Wirkungsziele besteht und dass diese von allen Beteiligten mitgetragen werden.
<b>R</b>	<b>Realistisch</b>	Es muss möglich sein, die Wirkungsziele zu realisieren. Das bedeutet nicht, dass Sie sich sicher sein müssen, dass Sie dieses Ziel auf jeden Fall erreichen werden, aber es sollte zumindest im Bereich des Möglichen liegen, dass Sie das Wirkungsziel im Rahmen des Projekts erreichen.
<b>T</b>	<b>terminierbar</b>	Bei der Zielformulierung ist es in vielen Fällen schwierig, einen festen Zeitpunkt zu definieren, an dem das Ziel erreicht sein „muss“. Dem Wirkungsziel sollte aber zumindest ein Zeitrahmen zugeordnet werden, bis wann es erreicht sein sollte. Denn ob die Wirkung während des Projekts oder erst viel später eintreten soll/kann, macht zum Beispiel für die Wahl des Zeitpunkts der Wirkungsanalyse einen wichtigen Unterschied. Ein Zeitrahmen bietet hier Orientierung.

(Kurz & Kubek 2018: 30)







## 7. Maßnahmen/Methoden

Versuchen Sie, in diesem Abschnitt darzustellen, mit welchen konkreten Aktivitäten Sie Ihre Ziele erreichen möchten. Beschreiben Sie dabei die einzelnen Aktivitäten so genau wie möglich. Beschreiben Sie die methodische Umsetzung der verschiedenen Aktivitäten Ihres Projektes.





## 8. Evaluation

Beschreiben Sie in diesem Abschnitt, wie Sie die Erreichung Ihrer Ziele überprüfen möchten. Beschreiben Sie dabei, zu welchen Zeitpunkten eine Überprüfung Ihrer Ziele erfolgt: Überprüfen Sie ihr Handeln kontinuierlich während der Umsetzung des Projekts (Prozessevaluation) oder nach Abschluss des Projektes (Ergebnisevaluation)? Beschreiben Sie, welche Fragen ihre Evaluation beantworten soll. Dabei können die Fragen auf verschiedenen Ebenen ansetzen. Hier einige Beispiele:

Fragestellungen im *Output* Bereich beziehen sich auf leicht messbare Größen, wie z.B. die Anzahl der umgesetzten Aktivitäten und Teilnehmer\*innenzahlen sowie die Akzeptanz Ihres Angebots durch die Zielgruppe.

-  Können alle Maßnahmen des Programms wie geplant umgesetzt werden?
-  Wird der Zeitplan eingehalten?
-  Wie viele Mitglieder der Zielgruppe nutzen die einzelnen Angebote?
-  Inwieweit wird das Programm durch die Zielgruppe akzeptiert/angenommen?

Fragestellungen im *Outcome* Bereich beziehen sich auf die Wirkung Ihrer Aktivitäten. Also welche Veränderungen innerhalb der Zielgruppe können Ihre Angebote/Aktivitäten bewirken.

-  Inwieweit hat das Projekt das Wissen der Zielgruppe verändert?
-  Inwieweit hat das Projekt die Einstellungen der Zielgruppe verändert?
-  Inwieweit hat das Projekt das Verhalten der Zielgruppe verändert?
-  Inwieweit haben sich Verhältnisse bzw. das Lebensumfeld verändert?

Beschreiben Sie, mit welchen Methoden (Blitzlicht, Ampevaluation, Fragebogen etc.) Sie die Fragestellungen Ihrer Evaluation beantworten wollen und zu welchem Zeitpunkt Sie ihre Erkenntnisse gewinnen möchten. Skizzieren Sie einen Erhebungsplan.



Für eine weiterführende Beratung zur Evaluation Ihres Projektes nehmen Sie Kontakt zur Koordinierungs- und Fachstelle auf. Das Team berät Sie eingehend zum Thema Zielüberprüfung, bietet Ihnen praktische Beispiele und hilft Ihnen dabei, ein zeitlich umsetzbares und zielführendes Evaluationskonzept zu erarbeiten.

## 9. Langfristige Wirkung des Projekts

Soll das Vorhaben nach Ende des Förderzeitraums weitergeführt werden? Wenn das Vorhaben weitergeführt werden soll, erläutern Sie, in welcher Weise das Vorhaben fortgesetzt werden könnte. In welcher Form kann das Vorhaben weiterfinanziert werden? Inwieweit können die in Ihrem Projekt erzielten Ergebnisse in Ihrem Verein/Verband verankert werden? (Wie) Können Sie die Projektergebnisse in andere Bereiche Ihres Trägers oder über diesen hinaus transferieren?

## 10. Weitere Tipps

- 🎨 Achten Sie in Ihrem Antrag auf die Verwendung einer inklusiven Sprache. Beachten Sie dazu unsere Handreichung [„Grundsätze inklusiver Ausdruckformen“](#).
- 🎨 Verwenden Sie kurze und einfache Sätze. Das erleichtert es den Leser\*innen, zu verstehen, was Sie planen - komplizierte Fachbegriffe und Formulierungen machen noch keinen guten Antrag.
- 🎨 Vermeiden Sie Formulierungen wie z.B. „Unser Handeln orientiert sich an den Prinzipien X“ oder „Wir orientieren uns an den Methoden Y“. Beschreiben Sie, was genau Sie mit Ihrer Zielgruppe vorhaben. Das verschafft den Leser\*innen einen genaueren Einblick in Ihr Konzept.

## Finanzierungsplan

Neben dem oben beschriebenen Projektantrag, muss ein Finanzierungsplan für Ihr Projekt erstellt werden. Im Finanzierungsplan sind alle Kosten, die Sie in Ihrem einplanen detailliert aufgelistet. Für die Erstellung Ihres Finanzierungsplans, nutzen Sie bitte unsere Excel-Datei [„Finanzierungsplan“](#).

### 1. Personalkosten

Im Bereich „a) *Personalkosten*“ müssen nur versicherungspflichtige Angestellte erfasst werden, die im Projekt tätig werden. Personalkosten sind nur anzusetzen, wenn...

- 🎨 ... vom Träger ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen wird, der ausschließlich dazu dient, das Projekt umzusetzen.
- 🎨 ... ein bestehendes versicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis zur Projektdurchführung genutzt wird und der eingesetzte Arbeitnehmer für den Umfang seiner Tätigkeit im Projekt einen gesonderten Vertrag erhält.












## 2. Sachkosten

Unter dem Punkt „b) Sachkosten“ sind alle weiteren Kosten aufzuführen, die im Projekt anfallen werden.

Sachkosten sind:

- !  Kosten für Honorarkräfte und Kosten für freie Mitarbeiter\*innen (Beachten Sie, dass dem Verwendungsnachweis die Verträge der Mitarbeiter\*innen beiliegen müssen, ein Nachweis der geleisteten Arbeitsstunden und die Honorarrechnungen beigebracht werden müssen.)
-  Einzelposten sind detailliert zu benennen / Honorarkosten sind in Stundensätzen anzugeben.
-  Mietkosten, Stromkosten etc. in selbst gemieteten Räumen werden anteilig, z.B. nach m<sup>2</sup>-Zahl und Nutzung pro Tag berechnet. Mietkosten können nur für Kölner Immobilien angesetzt werden. Wichtig, Mietkosten müssen den üblichen Mieten in Köln entsprechen. Mietkosten eigener Räumlichkeiten können nur abgerechnet werden, wenn dies schon bei der Antragsstellung mit uns besprochen und im Finanzplan entsprechend vermerkt wird.
-  Fahrtkosten können mit einer Kilometerpauschale von 20 Cent angesetzt werden.
-  Für Posten über 1000,00 € müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden und ein Vergabevermerk beigelegt werden.
-  Anschaffungskosten über 800,00 € (Netto) bzw. 952,00 € (brutto) unterliegen speziellen Abschreibungsregeln (§ 6 Abs. 2 Satz 1 EStG).
-  Das Besserstellungsverbot ist zu beachten.

## 3. Eigenanteil

Ein Eigenanteil ist im Rahmen der Förderung durch die „Partnerschaften für Demokratie Köln“ nicht verpflichtend. Im Eigenanteil können sowohl „Personalkosten“ als auch „Sachkosten“ eingebracht werden. Als Eigenanteil können auch Ehrenamtsstunden, mit einer Stundenpauschale von 10,00 €, eingebracht werden.



## Ihre Ansprechpartner\*innen

**Stadt Köln** Federführendes Amt für die „Partnerschaften für Demokratie Köln“

**Julia Pechholz**



+49 (0)221 221 30 639



[julia.pechholz@stadt-koeln.de](mailto:julia.pechholz@stadt-koeln.de)

**AWO Köln** Koordinierungs- und Fachstelle der „Partnerschaften für Demokratie Köln“

**Florian Gesell**

**Fabian Pausch**



+49 (0)221 888 10 113

+49 (0)221 888 10 154



[gesell@awo-koeln.de](mailto:gesell@awo-koeln.de)

[pausch@awo-koeln.de](mailto:pausch@awo-koeln.de)

## Weiterführende Erklärungen/Definitionen/usw.

### Besserstellungsverbot

Das Besserstellungsverbot legt fest, dass Empfänger von Projektmitteln ihre Mitarbeiter, die im geförderten Projekt beschäftigt sind, nicht besser vergüten dürfen als vergleichbare Angestellte des Trägers.