

Informationen zur Projektumsetzung

innerhalb der Kölner Partnerschaften für Demokratie



GEMEINSAM FÜR VIelfALT UND TOLERANZ

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



Man hilft nur mit dem Herzen gut.



Stadt Köln

Inhalt

Projektbegleitung	2
Öffentlichkeitsarbeit	2
Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der „Partnerschaften für Demokratie Köln“	2
Dokumentation	2
Mittelanforderung	3
Verwendungsnachweis	3
Das Team der Kölner Partnerschaften für Demokratie	5



Projektbegleitung

Nach Beginn der Projekte begleitet das Team der Partnerschaften für Demokratie Köln Sie weiterhin inhaltlich und fachlich bei der Umsetzung Ihres Projektes. Dazu ist ein persönlicher Besuch der Einzelmaßnahmen zu Beginn des Projekts obligatorisch. In bestimmten Fällen z. B. bei schwierigen Themen wie Gewalt- und Diskriminierungserfahrungen, wo Außenstehende den Rahmen der Veranstaltung beeinflussen würden, kann von einem persönlichen Besuch abgesehen werden. In diesem Fall erfolgt ein persönlicher Austausch zwischen Träger und dem Team der Partnerschaften für Demokratie Köln und Fachstelle bzgl. der Veranstaltung, an der die Teilnahme nicht möglich war. Im Erstgespräch informiert das Team der Partnerschaften für Demokratie Köln zu den folgenden Themen wie Anlaufprobleme beim Projektstart, Öffentlichkeitsarbeit, Evaluation des Projektes und dem Verwendungsnachweis.

Ein weiterer Besuch ist zum Ende der Projektlaufzeit vorgesehen. Während dieses Termins wird das Projekt gemeinsam mit den Umsetzenden reflektiert und der Verwendungsnachweis nochmals thematisch fokussiert.

Öffentlichkeitsarbeit

Alle im Rahmen Ihrer Projektarbeit erstellten Veröffentlichungen müssen vor der Publikation mit dem Team der Partnerschaften für Demokratie Köln abgestimmt werden. Senden Sie die Entwürfe per E-Mail an demokratieleben@awo-koeln.de und warten Sie bitte die Freigabe ab, bevor Sie die Veröffentlichungen publizieren. Innerhalb von zwei Werktagen erhalten Sie in der Regel eine Rückmeldung. Planen Sie dieses Zeitfenster bei der Organisation Ihrer Öffentlichkeitsarbeit ein. Alle weiteren Details zur Öffentlichkeitsarbeit finden Sie im Merkblatt „[Informationen zur Öffentlichkeitsarbeit](#)“.

! Wichtig! Kosten für Veröffentlichungen sind nur förderfähig, wenn die Veröffentlichung mit der Koordinierungsstelle abgesprochen wurde und die Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit laut Merkblatt beachtet wurden.

Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der „Partnerschaften für Demokratie Köln“

Wir unterstützen Sie bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Auf unserer Internetseite präsentieren wir Ihr Projekt und publizieren Ihre Veranstaltungstermine in unserem Onlinekalender. Bitte füllen Sie dazu das Formular „[Vorstellung Ihres Projekts](#)“ aus und senden Sie die Datei per Mail an demokratieleben@awo-koeln.de.

Dokumentation

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend erhebt jährlich die Teilnehmenden-Zahlen der „Partnerschaften für Demokratie“. Bitte führen Sie während der Projektumsetzung stets eine Teilnehmendenliste. Die erforderlichen Angaben sind Alter, Geschlecht, Migrationshintergrund und Zielgruppe.



Nutzen Sie dazu unsere Arbeitshilfe [„Dokumentation der Teilnehmenden“](#). Die Dokumentation der Teilnehmenden ist ein Teil Ihres abschließenden

Verwendungsnachweis und damit verpflichtend. Bitte beachten Sie bei der Dokumentation die Grundsätze der DSGVO. Sollten Sie hierzu weiterführende Informationen benötigen, kontaktieren Sie einfach das Team der [Koordinierungs- und Fachstelle](#).

Mittelanforderung

Senden Sie Ihre Mittelanforderung auf dem Postweg an Stadt Köln, Amt für Kinder, Jugend und Familie, Abteilung Kinderinteressen und Jugendförderung, z.H. Julia Pechholz, Ottmar-Pohl-Platz 1, 51103 Köln. Verwenden Sie dafür ausschließlich das Formular [„Anforderung der Projektmittel“](#).

! Wichtig! Die beantragten Projektmittel müssen immer innerhalb von 6 Wochen nach Auszahlung verausgabt werden. Planen Sie dementsprechend Ihre Mittelanforderung. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne beratend zur Seite.

Vergabe von Leistungen



In vielen Projekten ist es notwendig externe Leistungen einzukaufen. Zu diesen Leistungen zählen z.B. Honorarkräfte wie Dozenten*innen, Cateringkosten, Miete für technische Geräte und/oder Veranstaltungsräume. Übersteigen die Auftragskosten einen Wert von 1000 € Netto, muss ein Vergabevermerk erstellt werden. Außerdem sind mindestens drei Angebote einzuholen. Das Formular [„Vergabevermerk“](#) finden Sie hier.

Verwendungsnachweis

Erst nach Abschluss Ihres Projektes muss ein Verwendungsnachweis erstellt und eingereicht werden. Doch möchten wir Ihnen schon jetzt einen ersten Überblick zu den Eckpunkten des Verwendungsnachweises geben, damit Sie bereits während der Umsetzung Ihres Projektes alle Erfordernisse erfüllen können. Ein vollständiger Verwendungsnachweis setzt sich wie folgt zusammen:

Wichtig!

Sammeln Sie von Anfang an alle Belege wie Rechnungen, Überweisungen, Quittungen etc. Für den Verwendungsnachweis werden die Belege im Original benötigt. Alle Belege müssen geordnet und nummeriert werden.

-  **Sachbericht:** Der Sachbericht dient zur Reflektion Ihrer Projektarbeit. Wichtig ist hier z.B. die Erreichung der Projektziele. Bitte verwenden Sie hierzu den Vordruck für den [Sachbericht](#).
-  **Belegliste:** In die Belegliste müssen alle Ausgaben und Einnahmen Ihres Projektes eingetragen werden.



- 🎨 Bei der Vergabe von Leistungen mit einem Auftragswert von über 1000,- Euro muss ein Vergabevermerk erstellt werden. (Warum wurde genau diese Leistung ausgewählt? Z.B. Alleinstellungsmerkmal, gute Erfahrungen in der Vergangenheit usw.) Außerdem sind 3 Angebote einzuholen und dem Verwendungsnachweis beizufügen.
- 🎨 Bei Dienstleistungen (z.B. Catering) und insbesondere bei der Beauftragung von Referent*innen, Gastdozent*innen etc. muss auch bei einem Auftragswert von unter 1000,- Euro ein Vergabevermerk erstellt werden. Dabei ist es jedoch nicht nötig, mehrere Angebote einzuholen.
- 🎨 Wenn Sie Honorarkräfte in Ihrem Projekt beschäftigen, müssen dem Verwendungsnachweis immer diese drei Belege beigelegt werden:
 - Honorarvertrag oder Stundennachweis
 - Honorarrechnung
 - Wichtig!** ➤ Zahlungsbelege (unterzeichnete Quittung, Überweisungsbeleg, Kontoauszüge etc.)

- 🎨 Wenn sozialversicherungspflichtige Angestellte in Ihrem Projekt tätig sind, müssen die Personalausgaben mit der Abrechnung und dem Stundennachweis belegt werden. Unter einem Stundennachweis wird die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden eines Arbeitnehmers verstanden. Wir benötigen einen Nachweis über die im Projekt geleisteten Stunden des sozialversicherungspflichtigen Angestellten. Der Stundennachweis muss eine rechtsgültige Unterschrift der Organisation beinhalten.



Das Team der Kölner Partnerschaften für Demokratie

Federführendes Amt (Stadt Köln)	Koordinierungs- und Fachstelle (AWO Köln)		
Julia Pechholz	Florian Gesell	Judith Geiger	Mike Birk
 +49 (0)221 221 30 639	+49 (0)221 888 10 113	+49 (0)221 888 10 154	+49 (0)221 888 10 156
 julia.pechholz@stadt-koeln.de	gesell@awo-koeln.de	geiger@awo-koeln.de	birk@awo-koeln.de

