



# „Open-Air-Culture. Naturnahe Kunst- und Kulturprojekte in der analogen und digitalen Welt“

## A-Z der Förderphase und des Verwendungsnachweises

1. Förderphase
2. Verwendungsnachweis

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Kultur  
macht STARK**  
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



# 1 FÖRDERPHASE

<p><b>ÄNDERUNGEN/ ÄNDERUNGSANTRAG</b></p>	<p><u>Jegliche</u> Änderungen Ihres Projektes wie Laufzeit, der Zeitplan, Änderungen im Finanzierungsplan, Umwidmungen von Mitteln, Mittel, welche nicht verausgabt werden, sind dem Projektbüro unmittelbar anzuzeigen, abzusprechen und bedürfen gegebenenfalls einen Antrag auf Änderung. Der Änderungsantrag ist in Kumasta zu stellen.</p>
<p><b>ANSCHAFFUNGEN, INVESTITIONEN</b></p>	<p>Anschaffungen von Gebrauchsgegenständen <u>ab einer Höhe von 250 €</u> sind dem Projektbüro mitzuteilen und vorab zu genehmigen.</p> <p>Anschaffungen über 800€ netto / 952 € brutto gelten als Investition und sind nicht förderfähig.</p>
<p><b>AUFWANDESENTSCHÄDIGUNG/ EHRENAMT</b></p> <p>Die Ehrenamtlichen und bürgerschaftliche Einbindung sind das Ziel von „Kultur macht Stark“.</p>	<p>Ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb Ihres Projektes können z.B. Unterstützung Ihres Angebotes, Fahrdienst, Zubereitung der Verpflegung, Aufräumarbeiten oder Einkäufe sein. Der Ehrenamtliche erhält eine Aufwandsentschädigung für die tatsächlich geleisteten Stunden, die sich mit der Teilnehmendenliste belegen lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☀ 5 € pro Stunde Aufwandsentschädigung, max. 30 € pro Tag</li> <li>☀ Entsprechende Qualifikation (Abschluss, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung)</li> <li>☀ Die geleisteten Stunden der Ehrenamtlichen sind in <i>Stundennachweis, Anlage C</i>, zu erfassen.</li> </ul>
<p><b>BARAUZZAHLUNG</b></p>	<p>Barauszahlungen wie die Vergütung von Honorarkräften und Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche sind möglich.</p>
<p><b>DOKUMENTATION VON BILDMATERIAL</b></p>	<p>Bei der Dokumentation von Bildmaterial achten Sie bitte darauf, nur Fotos zu nutzen, für die eine Einverständniserklärung der Person vorliegt.</p>

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu  
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



	<p><i>Mit der Zurverfügungstellung von Bild und PR-Material an uns, erklären Sie sich bereit, dass wir dieses als Material für Presseveröffentlichungen nutzen dürfen.</i></p>
<p><b>EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG</b></p>	<p>Eine schriftliche Einverständniserklärung der fotografierten Person ist einzuholen, wenn Sie die Fotos veröffentlichen möchten. Bei Kindern und Jugendlichen muss die Einverständniserklärung durch einen Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.</p>
<p><b>FÜHRUNGSZEUGNIS, ERWEITERTES</b></p> <p>Das Führungszeugnis sollte 3-4 Wochen vor Projektbeginn beantragt werden.</p>	<p>Alle an der Durchführung des Projekts beteiligten Fachkräfte und Aufsichtspersonen sind zur Vorlage eines <b>erweiterten Führungszeugnisses</b> verpflichtet. Für den Fall, dass Sie dem Dokument Übereinstimmungen mit den in § 72a Absatz 1 SGB VIII genannten Straftaten entnehmen, darf die Person im Projekt nicht beschäftigt werden.</p>
<p><b>HONORARE</b></p> <p>Die geleisteten Stunden der Honorarkräfte sind in <i>Anlage C Stundennachweis</i> zu erfassen.</p>	<p>Honorarkräfte müssen über die entsprechenden Qualifikationen. Die Qualifikation ist zu prüfen und nachzuweisen. Zudem müssen Honorarkräfte und Betreuer*innen des Projektes ein erweitertes Führungszeugnis vorweisen.</p> <p>Förderfähig sind Honorare für tatsächlich geleistete Stunden, die mit dem Stundennachweis und der Teilnehmendenliste belegt werden müssen. Es zählen nur die mit den Teilnehmenden gemeinsam geleisteten Projektstunden (Reisekosten, die Vor- und Nachbereitungszeit sowie Verwaltungsaufgaben sind mit den Projektstunden abgegolten).</p>
<p><b>LAUFZEIT, BEWILLIGUNGSZEITRAUM</b></p>	<p>Ihr Projekt ist ausschließlich für den Zeitraum der Laufzeit bewilligt. Der Laufzeitbeginn ist der Termin, zu dem die Vorbereitung für ein Projekt beginnt – also etwas länger als der eigentliche Projektzeitraum. Das Laufzeitende ist der Termin, zu dem die Nachbereitung eines Projekts abgeschlossen ist. Wenn mehrere Projekte geplant sind, umfasst die Laufzeit alle Projekte sowie die Vor- und Nachbereitung.</p> <p>Alle Auszahlungen müssen während des Bewilligungszeitraums erfolgen. Ausgaben, die außerhalb</p>

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
**Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu**  
 Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
 für Bildung  
 und Forschung



	<p>Bewilligungszeitraums des Projekts liegen, können <u>nicht</u> abgerechnet werden bzw. werden nicht anerkannt.</p>
<p><b>MITTELABRUF</b></p> <p><b>WICHTIG: bis zum 10. jeden Monats einreichen.</b></p>	<p>Fördermittel können erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsvertrag beidseitig unterzeichnet vorliegt.</p> <p>Sie sind verpflichtet, Ihre Zahlungsabrufe regelmäßig zu tätigen. Für den rechtzeitigen Mittelabruf senden Sie uns bitte die Zahlungsanforderung, <i>Anlage F</i>, <b>bis zum 10. jeden Monats</b>, im Original ausgefüllt und unterzeichnet an unsere Postanschrift zu.</p> <p>Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Höhe der Auszahlungen während der Projektzeit auf 90% des Zuwendungsbetrages begrenzt ist. Die Restzahlung erfolgt nach der Abschlussprüfung des Verwendungsnachweises.</p>
<p><b>ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b></p>	<p>In allen Veröffentlichungen, Flyer, Poster, Pressemitteilungen, Projektvorstellungen auf Ihrer Webseite etc. sind die beiden Logos vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) sowie das Logo von „Open-Air-Culture“ gut sichtbar zu platzieren.</p> <p>Die Logos des BMBF müssen nach bestimmten Vorschriften in Ihre Print- und Online-Erzeugnisse eingebaut werden. Das BMBF hat zu diesem Zweck einen Styleguide erarbeitet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☀ Logo BMBF</li><li>☀ Logo „Open-Air-Culture“</li></ul> <p>Die Arbeitsmittel und Materialien können Sie über den Online-Zugang <a href="#">Bündnisse für Bildung</a> abrufen und herunterladen. Die Zugangsdaten lauten: <u>Benutzername:</u> intern-bn <u>Passwort:</u> bn-pass</p>
<p><b>RECHNUNGSSTELLUNG</b></p> <p>Bündnispartner*innen dürfen untereinander keine Rechnungen stellen.</p>	<p>Alle Rechnungen müssen an den Antragstellenden adressiert werden und direkt durch diesen beglichen werden. Bitte orientieren Sie sich auch an den Musterhonorarverträgen und den Musterrechnungen, die wir Ihnen im <a href="#">Downloadcenter auf unserer Webseite</a> zur Verfügung stellen.</p>

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
**Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu**  
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



## SACHAUSGABEN MATERIAL

Fördergelder aus dem Programm „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ sind zweck- und projektspezifisch. Sie dürfen nur für Projekte im Rahmen von „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ verwendet werden.

Für die Sachausgaben Material, Verbrauch, und bestimmte Dienstleistungen wird eine Kalkulationspauschale von **2,50 € pro Teilnehmer, pro Stunde** berechnet. Die Abrechnung der Sachausgaben erfolgt ausgabenbasiert, alle Sachausgaben sind somit anhand von Belegen detailliert aufgeschlüsselt und exakt in der Gesamtbelegliste zu listen und nachzuweisen.

- ☀ Die Ausgaben dürfen ausschließlich innerhalb des Bewilligungszeitraumes verursacht werden.
- ☀ Für alle Ausgaben müssen Belege z. B. quittierte Barzahlungen, Kassenbons oder Rechnungen mit den dazu gehörigen Nachweisen über den erfolgten Zahlungsfluss, z. B. Kontoauszüge vorliegen.
- ☀ Es handelt sich um eine 100%ige Förderung. Die Bündnisse bringen keine finanziellen Eigenmittel ein.
- ☀ Alle Bündnispartner\*innen bringen Eigenleistungen z. B. Arbeitsleistungen des angestellten Personals oder die Bereitstellung von Räumlichkeiten ein.

**Anschaffungen über 800 € netto / 952 € brutto gelten als Investition und sind nicht förderfähig.**

## FOLGENDE SACHAUSGABEN SIND FÖRDERFÄHIG:

### ☀ Erweitertes Führungszeugnis

Die Kosten liegen bei 13 €. Für Ehrenamtliche ist die Beantragung kostenfrei.

### ☀ GEMA

Für die öffentliche Aufführung von urheberrechtlich geschützten musikalischen Werken müssen Lizenzvergütungen an die GEMA abgeführt werden. In der Regel sind Veranstaltungen bestimmter Einrichtungen und Teilnehmenden davon ausgenommen, unter anderem wenn keine Eintrittsgelder genommen werden und die Musiker\*innen keine besondere Vergütung erhalten.

### ☀ Materialbedarf Verbrauch

Beispielsweise Bastelmaterialien, Zeichnen- oder Malbedarf, Kleinrequisiten, Bühnen-dekorationen, Kostüme, Maske.

### ☀ Materialbedarf, sonstige

Dieses kann u.a. Umschläge, Briefmarken und andere Materialien z.B. für die Korrespondenz mit dem Projektbüro beinhalten.

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
**Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu**  
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



- ☀ Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation, z.B. Flyer, Webseite, Fotos, Abschlussbroschüre

Der Anteil an Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation darf **max. 15-20 % der Gesamtsumme der Sachausgaben** betragen und muss sowohl in Relation zum Projektziel als auch im Zusammenhang mit der Notwendigkeit für die Projektdurchführung stehen.

- ☀ Transport Personen

Darunter werden Fahrtkosten für Teilnehmende gefasst, wie z. B. für die An- und Abreise zu Ausflugszielen oder Hin-/Rückfahrt zum Veranstaltungsort des Projekts sowie Fahrtkosten für Honorarkräfte. Bei Nutzung des Privat-PKW: 0,20 €/km und max. 130 €, Nutzung ÖPNV: Tickets der 2. Klasse, Nutzung vereinseigenes Fahrzeug: tatsächliche Kosten oder Nutzung Mietfahrzeug: tatsächliche Kosten.

- ☀ Transport Material

Fahrtkosten für den Transport von Material, Verbrauchsmaterial, Einkäufe, Ausstellungsstücke, können abgerechnet werden. Es gelten die gleichen Bedingungen wie Transport Personen, siehe oben.

#### **NICHTFÖRDERFÄHIGE AUSGABEN**

Grundsätzlich ist die Förderung von Ausgaben, die auf Inschlaggeschäften beruhen, ausgeschlossen. Demnach sind Ausgaben, die infolge einer Beauftragung innerhalb des Bündnisses entstehen, nicht förderfähig.

- ☀ Mieten/Technikausleihe

Wenn für das Projekt technisches Equipment oder zusätzliche Räume angemietet werden müssen, dann muss dies im Antrag dargestellt und begründet werden.

- ☀ Übernachtungen

Ausgaben für Übernachtungen sind **nur** für Übernachtungen von Honorarkräften im Rahmen des Formates Feriencamp für Teilnehmende, Honorarkräfte und ehrenamtliche Kräfte förderfähig.

Weitere nicht förderfähige Ausgaben sind:

- ☀ Anschaffungen/Investitionen über 800 € netto / 952 € brutto
- ☀ Ausgaben, die vor Beginn des Bewilligungszeitraums getätigt wurden
- ☀ Eintrittsgelder, wenn der Verkauf über einen der Bündnispartner\*innen erfolgt
- ☀ Eigenbelege des Antragstellers
- ☀ Erweiterung und/oder Fortführung bestehender Programme und Kooperationen
- ☀ Honorare für bereits bestehendes Personal
- ☀ Honorare für die Vor- und Nachbereitung. Es zählen nur die mit den Kindern und Jugendlichen gemeinsam geleisteten Projektstunden

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Kultur  
macht STARK**  
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



- ☀ Honorare für Verwaltungstätigkeiten. Die Projektverwaltung muss als Eigenleistung eingebracht werden
- ☀ Honorare für die Antragstellung, die administrative Abwicklung und die Abrechnung des Projekts. Diese Aufgaben werden durch die Verwaltungspauschale abgedeckt
- ☀ Projekte, die anderweitig bereits öffentliche Fördermittel zur Verfügung gestellt bekommen, z. B. auf Grundlage des SGB VIII
- ☀ Vermietung von eigenen Räumen innerhalb der Bündnispartnerschaft

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Ihre Ausgabe förderfähig ist, sprechen Sie uns gern an.

<b>SACHAUSGABEN VERPFLEGUNG</b>	<p>Für die Sachausgaben Verpflegung wird eine Pauschale von <b>1,70 € pro Teilnehmer (inklusive Honorarkräfte und Ehrenamtliche) pro Stunde (Feriencamp 24 € pro Teilnehmer und Tag)</b> berechnet.</p> <p>Die Abrechnung der Verpflegungspauschale erfolgt anhand der Anzahl der <u>tatsächlich teilgenommenen Personen</u> und <u>tatsächlich vorgenommenen Projektstunden</u>, Nachweis über die Teilnehmendenliste.</p> <p>WICHTIG Bitte tragen Sie in die <i>Gesamtbelegliste Anlage E</i> nur die errechnete Gesamtsumme der Verpflegungspauschale, errechnet nach den tatsächlichen Teilnehmenden und Stunden. Listen Sie nicht die Einzelbelege Ihrer Einkäufe.</p>
<b>VERAUSGABUNGSFRIST</b>  Sie sind verpflichtet, uns mitzuteilen, wenn Sie Mittel nicht abrufen bzw. nicht verausgabt werden.	<p>Die abgerufenen Mittel müssen nach Eingang auf Ihrem Konto <b>innerhalb von sechs Wochen</b> verausgabt werden.</p> <p>Mittel, welche nicht innerhalb von sechs Wochen verausgabt werden, müssen direkt an die Alevitische Gemeinde K.d.ö.R. zurücküberwiesen werden. <b>Bei einer Versäumnis kann es, gemäß § 6 des Zuwendungsvertrages, zu einer Verzinsung kommen.</b></p>
<b>VERGABERECHT</b>	<p>Für alle Aufträge an Dritte wie das Anmieten von externen Räumlichkeiten, die Ausleihe von Geräten oder der Erwerb von Verbrauchsmaterialien gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☀ Aufträge über 500 € und unter 1.000 € (ohne USt) können nach einer formlosen Preisermittlung bei mindestens drei Anbietern vergeben werden. Die Preisermittlung kann auch durch Internet-Recherche z.</li></ul>

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
**Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu**  
Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

	<p>B. Screenshot, der anschließend ausgedruckt wird, erfolgen. Die Preisermittlung ist immer schriftlich zu dokumentieren und für eine mögliche vertiefte Prüfung vorzuhalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☀️ Aufträge über 1.000 € (ohne USt) können nach Einholung von mindestens drei schriftlichen Kostenvoranschlägen vergeben werden. Die Bestimmungen sind Bestandteil Ihres Zuwendungsvertrags und folgen den Vorgaben für die Vergabe von Aufträgen des öffentlichen Recht. Sie müssen für eine mögliche vertiefte Prüfung vorgehalten werden.</li> </ul>
<p><b>VERWALTUNGSPAUSCHALE</b></p>	<p>Für Ihren administrativen und organisatorischen Aufwand erhalten Sie eine Verwaltungspauschale in Höhe von 7% Ihrer bewilligten Gesamtausgaben, mindestens 500 €.</p> <p>Die Auszahlung der Verwaltungspauschale erfolgt nach Eingang, Prüfung (innerhalb von 3-6 Monaten) und Bewilligung Ihres Verwendungsnachweises.</p>
<p><b>VORLAGEN UND MUSTER</b></p>	<p>Im <a href="#">Downloadcenter auf unserer Webseite</a> stellen wir Ihnen Muster und Vorlagen zur Nutzung bereit, unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☀️ Bestätigung zur Einsichtnahme in die Qualifikations-nachweise</li> <li>☀️ Bestätigung Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis</li> <li>☀️ Musterverträge für Honorarkräfte</li> <li>☀️ Übertragung Bildrechte Eltern</li> <li>☀️ Übertragung der Bildrechte Unterschriftsberechtigte/r</li> <li>☀️ Übertragung Nutzungsrechte Fotograf*in</li> <li>☀️ Vereinbarung Aufwandsentschädigung</li> </ul> <p>Siehe auch interne Bereich des Bündnisses für Bildung, <a href="#">Link</a>.</p>
<p><b>ZUWENDUNGSVERTRAG</b></p> <p>Die Vertragsunterlagen sind <u>vor dem Projektbeginn</u> zu</p>	<p>Bitte drucken Sie den Zuwendungsvertrag zweifach aus und senden Sie uns die zwei Ausfertigungen, durch eine zeichnungsberechtigte Person Ihrer antragsstellenden</p>

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
**Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu**  
 Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
 für Bildung  
 und Forschung





unterzeichnen und dem Projektbüro zuzusenden (ggf. vorab elektronisch).

Organisation unterzeichnet und ggf. gestempelt, zurück an unsere Postanschrift:

**Alevitische Gemeinde Deutschland K.d.ö.R.**  
Programmpartner „Kultur macht Stark“ Open-Air-Culture  
Stolberger Straße 317  
50933 Köln

## 2 VERWENDUNGSNACHWEIS

Sie sind als Letztzuwendungsempfänger\*in verpflichtet, nach Durchführung des Projektes in Kumasta einen Verwendungsnachweis zu erstellen.

Ein Verwendungsnachweis ist der abschließende Nachweis über Ihr Gesamtprojekt. Er enthält sachliche und zahlenmäßige Angaben über den gesamten Förderzeitraum und belegt, dass Sie die erhaltenen Fördermittel projektbezogen verausgabt haben. Er dokumentiert auch Ihre Ergebnisse und Erfolge.

### ABGABEFRIST

#### VERWENDUNGSNACHWEIS

Sie sind verpflichtet ab Bewilligungsende alle Belege mind. 5 Jahre (Bundesrechnungshof), max. 10 Jahre (Finanzamt) aufzubewahren.

Der Verwendungsnachweis ist **spätestens vier Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** in Kumasta einzureichen.

Folgende Unterlagen sind, neben dem Verwendungsnachweis in Kumasta, vollständig ausgefüllt und unterzeichnet postalisch vorab elektronisch einzureichen:

- ☀ Teilnehmendenlisten, Anlage B
- ☀ Stundennachweise Honorare und Ehrenamtliche, Anlage C
- ☀ Dokumentation Preisermittlung, Anlage D
- ☀ Gesamtbelegliste, Anlage E
- ☀ Sachbericht (über Kumastaeintrag)
- ☀ Arbeitsergebnisse, z.B. Fotos, Flyer, Video, Kurzfilm

PROJEKTBELEGE WIE RECHNUNGEN, QUITTUNGEN, KASSENZETTEL, ETC. REICHEN SIE BITTE **NUR** AUF ANFRAGE FÜR EINE VERTIEFTE PRÜFUNG EIN.

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Kultur  
macht STARK  
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



<b>BILD- UND VIDEOMATERIAL</b>	Im Rahmen der Dokumentation Ihres Projektes entstandene Bild- und Videomaterialien reichen Sie uns bitte in digitaler Form via Datenträger oder Cloud/Filessharing-Service z. B. WeTransfer, Dropbox ein.
<b>GESAMTBELEGLISTE</b>  Alle Ausgaben, die im Berichtszeitraum für die Durchführung der Projekte verausgabt wurden, müssen dokumentiert werden.	Pro Format und Ausgabeart sind alle Ausgaben und Zahlungsbelege für Honorare, Aufwandsentschädigungen, Sachausgaben Material und Verpflegung in der Gesamtbelegliste zu listen. Legen Sie die Gesamtbelegliste, <i>Anlage E</i> , an, sobald Ausgaben vorliegen.
<b>PAUSCHALEN PRÄSENTATION, SCHNUPPERANGEBOT, VERNETZUNGSTREFFEN</b>	Tragen Sie die Pauschalen entsprechend in die Gesamtbelegliste als Gesamtsumme ein.
<b>ÜBERZAHLUNG, VERZINSUNG</b>	Eine Überzahlung liegt vor, wenn die vorgegebene Frist zur Verausgabung der Mittel nicht eingehalten wurde. Überzahlungen müssen an den Erstzuwendungsempfänger (Alevitische Gemeinde K.d.ö.R.) verzinst zurückgezahlt werden.
<b>VORSTEUERABZUGS- BERECHTIGUNG</b>	Wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, weisen Sie in der Belegliste alle Ausgaben in Nettobeträgen aus.

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
 Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu  
 Körperschaft des öffentlichen Rechts



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
 für Bildung  
 und Forschung



## KONTAKT

---

**Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!**

### **Open-Air-Culture Projektbüro**

Projektleitung: 0221 - 949856-52

Projektassistent: 0221 - 949856-51

Webseite: <https://open-air-culture.de/>

E-Mail: [info@open-air-culture.de](mailto:info@open-air-culture.de)

[Facebook](#) [Instagram](#)

### **Postanschrift**

**Alevitische Gemeinde Deutschland K. d. ö. R.**

Programmpartner „Kultur macht Stark“ Open-Air-Culture

Stolberger Str. 317

50933 Köln

PROGRAMMPARTNER



**Alevitische Gemeinde Deutschland**  
Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Kultur  
macht STARK**  
Bündnisse für Bildung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung