

Checkliste für Antragssteller/innen zum Quartiersfonds Hassel.Westerholt.Bertlich

Stand 10.12.2014



Hassel.Westerholt.Bertlich

info@stadterneuerung-hwb.de
(0209) 169 6922

Liebe/r Antragssteller/-in,
der Quartiersfonds Hassel.Westerholt.Bertlich wird durch Städtebaufördermittel finanziert. Die Förderung durch öffentliches Geld von Bund, Land und Kommune führt zu einigen formellen Voraussetzungen, die beachtet werden müssen. Zur Vermeidung von Schwierigkeiten, die bei der Abrechnung mit dem Fördermittelgeber entstehen können, bitten wir Sie dringend, die nachfolgenden Ausführungen zu beachten. Eine Missachtung von einzelnen Punkten dieser Checkliste kann dazu führen, dass die Fördermittel zurückgefordert werden. Das Stadtteilbüro Hassel.Westerholt.Bertlich steht Ihnen grundsätzlich als Ansprechpartner auch während der Umsetzung Ihres Projektes zu Verfügung und leistet gerne Hilfestellung bei Problemen, Fragen und Unklarheiten.

Vor der Beantragung von Fördermitteln

- Vor allen anderen Schritten: Nehmen Sie Kontakt mit dem Stadtteilbüro auf um formale Fehler während der Antragsstellung zu vermeiden.
- Machen Sie sich mit dem Antragsformular vertraut und kontaktieren Sie bei Unklarheiten das Stadtteilbüro.
- Erstellen Sie eine Finanzierungsübersicht mit Einnahmen und Ausgaben (Vorlage im Stadtteilbüro). Diese muss Teil Ihres Antrags sein.

Wenn Sie Ausgaben tätigen

- Förderfähig sind grundsätzlich nur Kosten, die nach Erhalt einer schriftlichen Bewilligung entstanden sind.
- Bitte halten Sie sich an die Finanzierungsübersicht. Bei Abweichungen sprechen Sie bitte vor der Ausgabe mit dem Stadtteilbüro.
- Bitte vermischen Sie nie private Einkäufe und Besorgungen für Ihr Projekt. Sorgen Sie dafür, dass die Projektausgaben auf einem Kassenbon auftauchen, der keine privaten Einkäufe enthält.
- Bitte prüfen Sie Belege und Quittungen, wenn Sie diese entgegennehmen (z.B. korrekter Betrag, korrekte Mehrwertsteuer).
- Bewahren Sie alle Belege und Kassenbons auf. Zur Abrechnung müssen Originale vorgelegt werden.
- Erteilen Sie Aufträge an Dritte nur schriftlich. Für Künstlerverträge und Honorarleistungen können Sie im Stadtteilbüro eine Vorlage erhalten. Behalten Sie eine Kopie des Auftrages.

- Bevor Sie Anschaffungen über 500 € netto tätigen müssen drei vergleichbare Angebote eingeholt werden. Der günstigste Bieter ist zu beauftragen. Sollte so eine Angebotsabfrage nicht möglich sein, ist eine schriftliche Begründung erforderlich. Der gesamte Vergabevorgang muss dokumentiert und mit der Abrechnung eingereicht werden.
- Bei Anschaffungen über 2.500 € netto sind formale Vergabeverfahren einzuhalten. Setzen Sie sich hierzu mit dem Stadtteilbüro in Verbindung.
- Gegenstände, deren Anschaffungswert 410 € netto übersteigt sind zu inventarisieren (Vorlage im Stadtteilbüro).

Während der Durchführung Ihres Projektes

- Beachten Sie ggf. die Auflagen des Gebietsbeirates.
- Bitte machen Sie Ihr Projekt im Stadtteil bekannt (z.B Flyer, Plakat, Einladungsschreiben).
- In Veröffentlichungen (Flyer, Internet, ...) müssen Sie zwingend auf die Förderung über den Quartiersfonds und auf die Fördergeber hinweisen. Bitte informieren Sie sich vorab unbedingt beim Stadtteilbüro, die erforderlichen Logos erhalten Sie ebenfalls dort.
- Machen Sie bitte Fotos von Ihrem Projekt, die Sie für die Öffentlichkeitsarbeit zu Verfügung stellen können.
- Wenn Honorarkosten anfallen, führen Sie Stundenlisten mit Namen der Personen und Anzahl der geleisteten Stunden. Einen Vordruck dazu erhalten Sie im Stadtteilbüro.
- Wenn Sie Kosten Ihres Projektes direkt in bar begleichen (z.B. einen Künstler bar bezahlen), lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes korrekt quittieren (Was? Wer? Wieviel? Wann? Unterschrift?).

Zur Abrechnung Ihres Projektes

- Dokumentation und Abrechnung müssen innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss Ihres Projektes im Stadtteilbüro vorgelegt werden.
- Das Stadtteilbüro benötigt einen kurzen, schriftlichen Bericht (ca. 1 DIN A4 Seite) über die durchgeführte Maßnahme, zzgl. Bildmaterial, und jeweils 2 Belegexemplare von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer o.ä.).
- Für die Erstattung der Kosten müssen Sie einen sog. „Verwendungsnachweis“ erstellen. Das Stadtteilbüro unterstützt Sie dabei, bitte nehmen Sie rechtzeitig Kontakt auf.
- Es können nur Kosten erstattet werden, zu denen Originalbelege zu den getätigten Ausgaben (Angebot, ggf. Angebotsvergleiche, Auftrag, Rechnung) sowie alle Zahlungsnachweise (Kontoauszüge etc.) vorliegen.
- Eine vollständige Kosten- und Finanzierungsübersicht (Einnahmen/Ausgaben) muss vorgelegt werden. Die Kostenpositionen müssen den Belegen zugeordnet werden.
- Die Belege deshalb bitte fortlaufend durchnummerieren und kleine Bons etc. auf DIN-A4-Papier kleben (ggf. Pfand, Skonto etc. herausrechnen). Thermo-Quittungen sind zu kopieren, da sie mit der Zeit unleserlich werden. Die Originalrechnung ist neben die Kopie zu kleben.

- Bei Überweisungen (z.B. an einen Lieferanten) benötigen wir neben der Originalrechnung auch eine Kopie des Zahlungsnachweises (z.B. Kopie Kontoauszug, Durchschlag Überweisungsträger, Ausdruck Online-Banking).
- Bitte machen Sie eine kleine Randnotiz, wenn der Zusammenhang zwischen dem Projekt und dem Beleg nicht sofort erkennbar ist (z.B. wenn Toilettenpapier als Bastelmaterial eingekauft wurde).
- Sind bei ihrem Projekt Einnahmen entstanden, müssen diese von der Förderung abgezogen werden.
- Reichen Sie die den vollständigen Verwendungsnachweis persönlich im Stadtteilbüro ein.