

## Checkliste für Antragsteller/innen zum Quartiersfonds Schalke

Was Sie bei einer Bewilligung von Mitteln aus dem Quartiersfonds Schalke unbedingt beachten müssen, um sich und uns unnötige Arbeit zu ersparen:

### Grundsätzliches

1. Förderfähig sind nur die Kosten und Zahlungsverpflichtungen, die **nach dem Erhalt** der schriftlichen Mitteilung entstanden sind. Das bedeutet, Sie dürfen erst dann einkaufen oder Aufträge erteilen, wenn Sie die „Mitteilung über die Gewährung von Zuschüssen“ von der Stadt Gelsenkirchen erhalten haben. Kosten, die vorher entstanden sind, sind nicht förderfähig.
2. Bitte halten Sie sich eng an den Kostenplan Ihres Antrags. Bei Abweichungen sprechen Sie unbedingt **vor der Ausgabe** mit dem Stadtteilbüro Schalke.
3. Bevor Anschaffungen (Investitionsgüter) ab einer Summe von 500,00 € bis 2.500,00 € netto getätigt werden, müssen mindestens drei vergleichbare Angebote (Preisanfragen) eingeholt werden. Bei Summen über 2.500,00 € sind formelle Vergabeverfahren anzuwenden. Der günstigste Bieter ist zu beauftragen. Wenn das nicht möglich ist, ist eine schriftliche Begründung erforderlich (z.B. wenn es nur einen Anbieter gibt). Eine Dokumentation der Angebotsabfragen ist der Abrechnung beizulegen.
4. Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungswert 410 Euro (ohne USt) übersteigt, sind zu inventarisieren. Das Formular „Inventarliste“ ist auszufüllen.

### Beim Einkauf

1. Bitte vermischen Sie nie private Einkäufe und Besorgungen für Ihr Projekt (z.B. im Supermarkt). Sorgen Sie dafür, dass die Projektausgaben auf einem eigenen Kassenbon auftauchen, der keine privaten Einkäufe enthält.
2. Bitte prüfen Sie Belege und Quittungen, wenn Sie diese entgegennehmen (z.B. korrekter Betrag, korrekte Mehrwertsteuer).
3. Bewahren Sie alle Belege und Kassenbons auf.

### Bei der Erteilung von Aufträgen an Dritte

1. Erteilen Sie Aufträge nur schriftlich oder per Fax. Für Künstlerverträge und Honorarleistungen können Sie im Stadtteilbüro Schalke eine Vorlage erhalten.
2. Behalten Sie eine Kopie des Auftrages.

### Bei der Projektdurchführung

1. Erwähnen Sie in Ihrer Öffentlichkeitsarbeit (z.B. bei Pressemeldungen, auf Flyern, bei einer Eröffnungsansprache) bitte unbedingt die Förderung aus dem Quartiersfonds des Stadtteilprogramms Soziale Stadt Schalke wie folgt: „Eine Förderung des Projektes erfolgte im Rahmen des Quartiersfonds Schalke, welcher über das Förderprogramm „Soziale Stadt – Investitionen im Quartier“ des Bundes und des Landes NRW finanziert wird“ und verwenden Sie die erforderlichen Logos (s. Anlage). Für die Öffentlichkeitsarbeit gibt es genaue Vorgaben der Stadt Gelsenkirchen. Bitte informieren Sie sich vorab unbedingt beim Stadtteilbüro und stimmen das Layout vor Drucklegung mit dem Stadtteilbüro Schalke ab.

2. Machen Sie Fotos Ihres Projektes oder während der Projektdurchführung.
3. Beachten Sie ggf. die Auflagen des Gebietsbeirates (z.B. Führen einer Teilnehmerliste o.ä.).
4. Wenn Honorarkosten anfallen, führen Sie Stundenlisten mit Namen der Personen und Anzahl der geleisteten Stunden. Der Vordruck dazu ist der Mitteilung beigefügt.
5. 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?).

### **Bei der Abrechnung / Verwendungsnachweis**

1. Es können nur Kosten erstattet werden, für die **Originalbelege** eingereicht wurden – keine Kopien!
2. Kassenbons, Quittungen und andere kleine Zettel kleben Sie bitte auf DINA4-Blätter und heften diese chronologisch in eine Mappe. Thermo-Quittungen sind zu kopieren, da sie mit der Zeit unleserlich werden. Die Originalrechnung ist neben die Kopie zu kleben.
3. 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).
4. Bitte rechnen Sie ggf. Leergutpfand und/oder Skonto heraus.
5. 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).
6. Bei mehreren Belegen nummerieren Sie diese bitte fortlaufend und füllen den Vordruck „Belegliste“ aus. In der Belegliste muss sich die Nummerierung wiederfinden. Bitte führen Sie die Belegliste chronologisch und unterzeichnen Sie diese.
7. Für den Nachweis der Honorarkosten ist der Vordruck „Projektstundennachweis“ auszufüllen und einzureichen.
8. Für angeschaffte Gegenstände und/oder Leistungen an Dritte sind die Dokumentation der Angebotsabfrage und ggf. die Inventarliste beizufügen.
9. Bei der Erstellung von Produkten wie Flyern, Broschüren, etc. ist mindestens 1 Originalexemplar dem Verwendungsnachweis beizufügen.
10. Erstellen Sie eine kleine Projektdokumentation mit Sachbericht (Was wurde wann im Rahmen des Projektes gemacht? Wie ist das Projekt gelaufen?) Fotos, Zeitungsausschnitten, Texten o.ä.
11. Reichen Sie die Abrechnung bzw. den Verwendungsnachweis persönlich im Stadtteilbüro Schalke ein.

Stand: 11.10.2018