

Checkliste für Antragsteller/innen zum Verfügungsfonds

Heven-Ost/Crengeldanz

Was Sie bei einer Bewilligung von Mitteln aus dem Verfügungsfonds Heven-Ost/Crengeldanz 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 den Bewilligungsbescheid der Stadt Witten 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 Quartiersmanagement.
3. Bevor Anschaffungen (Investitionsgüter) ab einer Summe von 500 € netto getätigt werden, müssen mindestens drei vergleichbare Angebote eingeholt werden. 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 netto 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 entgegen nehmen (z.B. korrekter Betrag, korrekte Mehrwertsteuer).
3. Bewahren Sie alle Belege und Kassenbons im Original auf.

Bei der Erteilung von Aufträgen an Dritte

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

Bei der Projektdurchführung

1. Erwähnen Sie in der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. bei Pressemeldungen, auf Flyern, bei einer Eröffnungsansprache) bitte unbedingt die Förderung aus dem Verfügungsfonds Heven-Ost/Crengeldanz wie folgt: „Eine Förderung des Projektes erfolgte im Rahmen des Verfügungsfonds Heven-Ost/Crengeldanz, welcher über das Bund-Länder-Programm Soziale Stadt finanziert wird“ und verwenden Sie die erforderlichen Logos (s. Anlage). Stimmen Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit vorab unbedingt mit dem Quartiersmanagement ab.
2. Machen Sie Fotos Ihres Projektes.
3. Beachten Sie ggf. die Auflagen des Bürgergremiums bzw. der Geschäftsführung (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 dem Bescheid beigelegt.
5. Wenn Sie Kosten Ihres Projektes direkt in bar begleichen (z.B. einen Künstler bar bezahlen), lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes korrekt (Was? Wer? Wieviel? Wann? Unterschrift?) quittieren.

Bei der Abrechnung / Verwendungsnachweis

1. Es können nur Kosten erstattet werden, für die **Originalbelege** eingereicht werden – keine Kopien!
2. Kassenbons, Quittungen und andere kleine Zettel kleben Sie bitte auf DIN A4-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 führen Sie eine Belegliste.
7. Für den Nachweis der Honorarkosten ist der Vordruck „Projektstundennachweis“ auszufüllen und einzureichen.
8. Bei der Erstellung von Produkten wie Flyern, Broschüren, etc. ist mind 1. Original exemplar dem Verwendungsnachweis beizufügen.
9. 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.
10. Reichen Sie die Abrechnung bzw. den Verwendungsnachweis bitte persönlich im Stadterneuerungsbüro ein.

Sachstand 23.03.2018