

Checkliste für Antragsteller*innen

„Quartiersbudgets zur Vitalisierung von Stadtteilzentren“

Mit dieser Checkliste erhalten Sie wichtige Hinweise zum Verfahren und zur Abrechnung Ihres Quartiersbudgetprojektes.

Anträge

Antragsberechtigt sind einzelne Bürger*innen, Vereine, Betriebe und sonstige Institutionen aus dem jeweiligen Stadtteil, die sich im Sinne der Kriterien zur Beurteilung der Projekte im Stadtteil engagieren und sich mit ihren Ideen, Aktionen, Maßnahmen und Projekten für ein starkes und attraktives Stadtteil einsetzen wollen.

Sie stellen den Antrag schriftlich im dafür vorgesehen online Formular. Auf Wunsch können Sie uns den Antrag auch als PDF per E-Mail bodenwirtschaft@stadt-witten.de zuschicken. Weitere benötigte Formulare und Vorlagen können Sie unter www.witten.de/wirtschaft/projekte/quartiersbudgets herunterladen.

Bewilligung

Wenn die Jury Ihrem Antrag zugestimmt hat, erhalten Sie von der Stadt einen Bewilligungsbescheid. Dieser regelt die finanzielle Unterstützung Ihres Projektes. **Das Projekt muss zwingend in dem Jahr 2022 durchgeführt und abgeschlossen sein.** Dabei gilt das Erstattungsprinzip. Das bedeutet, dass die antragstellende Person in finanzielle Vorleistung geht und nach Vorlage der Belege ihre Ausgaben rückwirkend erstattet bekommt.

Unterstützungsfähigkeit

Unterstützungsfähig sind nur die Kosten und Zahlungsverpflichtungen, die nach dem Erhalt des Bewilligungsbescheids 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 erstattungsfähig.

Unterstützungsfähig sind:

- Projektbezogene Sachkosten für die Umsetzung der Projekte wie bspw. Projekt- und Verbrauchsmaterial, Gestaltungs- und Transportkosten
- Projektbezogene Investitionsgüter sollen nach Projektende vor Ort bleiben und eingesetzt werden.
- Projektbezogene Fachleistungen Dritter (Honorar)

Nicht unterstützt werden:

- Finanzierungskosten, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Steuern, Abgaben, Zinskosten, Nebenkosten des Geldverkehrs
- Kosten für Porto sowie Versandgebühren, die nicht im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen
- laufende Betriebskosten bzw. Betriebsmittel (z.B. Kraftstoffe)

- Kosten für ein KFZ
- Kosten für Reparaturen, Instandhaltung und Ersatzteile
- Kosten für Lebensmittel und Catering, die nicht zur Erreichung des Projektzwecks erforderlich sind (z.B. diejenigen, die nur zu Verpflegungszwecken der Projektbeteiligten dienen) und einen geringen Anteil an den beantragten Gesamtkosten einnehmen.
- Alkohol, s. vorheriger Punkt
- Rechnungen, die nicht auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sind und/oder nicht von diesem beglichen wurden.

Einkauf

- 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.
- Bitte prüfen Sie Belege und Quittungen, wenn Sie diese entgegennehmen (z.B. korrekter Betrag, korrekte Mehrwertsteuer).
- Bewahren Sie alle Belege und Kassenbons im Original auf.
- Bitte halten Sie sich eng an den Kostenplan Ihres Antrags. Eine detaillierte Ausgabenplanung im Antrag erleichtert im Vorfeld, nicht zuwendungsfähige Positionen zu erkennen. Bei Abweichungen zum Kostenplan sprechen Sie unbedingt **vor der Ausgabe** mit dem Amt für Bodenmanagement und Wirtschaftsförderung.
- Bevor Anschaffungen (Investitionsgüter) ab einer Summe von 1.000 € 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. Bevor kostenintensive Anschaffungen getätigt werden, ist zu prüfen, ob Investitionsgüter auch geliehen werden können.
- Die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind zu beachten.

Erteilung von Aufträgen an Dritte

Erteilen Sie Aufträge nur schriftlich, per Mail oder Fax. Für Künstlerverträge und Honorarleistungen können Sie vom Amt für Bodenmanagement eine Vorlage erhalten. Behalten Sie eine Kopie des Auftrages.

Honorar

Sollte Sie Honorarkosten beantragt und bewilligt bekommen haben, sind *Stundenlisten* mit Namen der Personen und Anzahl der geleisteten Stunden zu führen.

Projektdurchführung und Öffentlichkeitsarbeit

Erwähnen Sie in der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. bei Pressemeldungen, auf Flyern, bei einer Eröffnungsansprache) bitte unbedingt die Förderung aus dem „Quartiersbudgets zur Vitalisierung von Stadtteilzentren“ wie folgt: „Das Projekt *Projekttitel* ist ein Projekt des XY- Vereins und wird finanziert mit Mitteln der Stadt Witten. Ziel ist es, die Wittener Stadt als attraktiven Wohn-, Lebens- und Arbeitsstandort zu stärken.“ Die Öffentlichkeitsarbeit ist mit der Wirtschaftsförderung der Stadt Witten abzustimmen.

- Verwenden Sie das erforderliche Logo.
- Machen Sie Fotos Ihres Projektes.
- Beachten Sie ggf. die Auflagen der Jury bzw. der Geschäftsführung (z.B. Führen einer Teilnehmerliste o.ä.).
- 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.

Abrechnung und Verwendungsnachweis

- Nach Ablauf des Projektes stellen Sie die entstandenen und von Ihnen bezahlten Kosten der Stadt Witten in Rechnung.
- In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, mit der Stadt Witten eine Zwischenabrechnung zu vereinbaren.
- Es können nur Kosten erstattet werden, für die **Originalbelege** eingereicht wurden – keine Kopien!
- 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.
- 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).
- Bitte rechnen Sie ggf. Leergutpfand und/oder Skonto heraus.
- 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).
- Bei mehreren Belegen nummerieren Sie diese bitte fortlaufend und führen Sie eine Belegliste.
- Erstellen Sie eine kleine Projektdokumentation mit Sachbericht, Fotos, Zeitungsausschnitten, Texten o.ä. (Verwendungsnachweis): Was wurde wann im Rahmen des Projektes gemacht? Wie ist das Projekt gelaufen?
- Bei der Erstellung von Produkten wie Flyern, Broschüren etc. ist mind. 1. Original exemplar dem Verwendungsnachweis beizufügen.
- Reichen Sie die Abrechnung bzw. den Verwendungsnachweis bitte persönlich/per Postweg ein:

Amt für Bodenmanagement und Wirtschaftsförderung

Karin Kudla
Annenstraße 111 b
58453 Witten

Wir freuen uns auf die Umsetzung Ihres Projektes und sind bei allen Fragen gerne behilflich!