



## Checkliste für die Mittelgewährung aus dem Verfügungsfonds „Neustart Innenstadt Ennigerloh“

### Liebe/r Antragssteller/-in,

der Verfügungsfonds in Ennigerloh 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 Projektmanagement Neustart Innenstadt (Tel.: 02524 / 28 55 12, E-Mail: j.kundel-fueth@stadtbuero.com) steht Ihnen grundsätzlich als Ansprechpartner auch während der Umsetzung Ihres Projektes zur Verfügung und leistet bei Problemen, Fragen und Unklarheiten gerne Hilfestellungen.

### Vor der Beantragung von Fördermitteln

- Vor allen anderen Schritten:** Nehmen Sie Kontakt mit dem Projektmanagement auf, um formale Fehler während der Antragstellung zu vermeiden.
- Machen Sie sich mit dem Antragsformular vertraut und kontaktieren Sie bei Unklarheiten das Projektmanagement.
- Erstellen Sie eine Finanzierungsübersicht mit Einnahmen und Ausgaben (Vorlage beim Projektmanagement erhältlich). 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 Projektmanagement.
- 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 beim Projektmanagement 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 die Stadt Ennigerloh zustimmen muss. 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 Projektmanagement in Verbindung.
- Gegenstände, deren Anschaffungswert 410 € netto übersteigt, sind zu inventarisieren (Vorlage beim Projektmanagement erhältlich).

### Während der Durchführung Ihres Projektes

- Beachten Sie ggf. die Auflagen des Lenkungskreises.
- Bitte machen Sie Ihr Projekt im Quartier bekannt (z.B. Flyer, Plakat, Einladungsschreiben).
- In Veröffentlichungen (Flyer, Internet etc.) müssen Sie **zwingend** auf die Förderung über den Verfügungsfonds und auf die Fördergeber hinweisen. Bitte informieren Sie sich **vorab** unbedingt beim Projektmanagement, die erforderlichen Logos erhalten Sie ebenfalls dort.
- Machen Sie bitte Fotos von Ihrem Projekt, die Sie für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung stellen können. Stellen Sie im Sinne des Datenschutzes (gem. DSGVO) sicher, dass die abgebildeten Personen ihr Einverständnis zur Weitergabe, Verwendung und Veröffentlichung der Bilder erteilen. Werden minderjährige Personen abgebildet, sind Einverständniserklärungen der Eltern einzuholen.
- Wenn Honorarkosten anfallen, führen Sie Stundenlisten mit Namen der Personen und Anzahl der geleisteten Stunden. Einen Vordruck dazu erhalten Sie beim Projektmanagement.
- 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 beim Projektmanagement vorgelegt werden.
- Das Projektmanagement benötigt einen kurzen, schriftlichen Bericht (max. zwei DIN A4-Seite) über die durchgeführte Maßnahme, zzgl. Bildmaterial, und jeweils zwei Belegexemplare von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer o.ä.).



- Für die Erstattung der Kosten müssen Sie einen sog. „Verwendungsnachweis“ (Vorlage ist im beim Projektmanagement erhältlich) erstellen. Das Projektmanagement 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, Eigen- und Drittmittel) 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. ab 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 den **vollständigen Verwendungsnachweis persönlich** beim Projektmanagement ein.