

Stadtteilagentur Batenbrock

Stadterneuerung Batenbrock-Südwest
i.A. der Stadt Bottrop

Paßstraße 54
46236 Bottrop

☎ 02041-76 32 696

✉ info@stadtteilagentur-batenbrock.de

🌐 Stadtteilagentur-Batenbrock.de

Öffnungszeiten:

Die Mitarbeiter*innen der Stadtteilagentur Batenbrock sind montags, dienstags und mittwochs vor Ort.

Aufgrund vieler Außentermine bestehen feste Sprechzeiten an folgenden Tagen:

Montag: 13:00 bis 14:00 Uhr

Mittwoch: 17:00 bis 18:00 Uhr.

Außerhalb dieser Sprechzeiten ist die Stadtteilagentur Batenbrock telefonisch erreichbar. Termine sind auch nach Vereinbarung möglich.

Merkblatt Batenbrockfonds

Stand: 10.02.2020

Checkliste für die Umsetzung von Projekten, die im Kontext der Stadterneuerung in Batenbrock-Südwest durch Mittel des Batenbrockfonds gefördert werden.

Sehr geehrte Antragsteller*innen,
zur Beteiligung der Bewohnerschaft Batenbrocks an der Entwicklung ihres Stadtteils werden Mittel der Städtebauförderung für kleinteilige, nicht-kommerzielle Projekte und Aktivitäten mit eindeutigen Bezug zu Batenbrock bereitgestellt. Mit Hilfe dieser Checkliste erhalten Sie wichtige Hinweise zum Verfahren und zur Abrechnung dieser Mittel. Aufgrund der Förderung durch öffentliche Gelder von Bund, Land und der Kommune müssen einige formale Voraussetzungen erfüllt werden. Zur Vermeidung von Fehlern, die bei der Abrechnung der Fördergelder entstehen können, bitten wir Sie, die nachfolgenden Ausführungen genauestens zu beachten. Bei Fragen und Unsicherheiten steht Ihnen die Stadtteilagentur Batenbrock gerne beratend zur Seite – vor, während und nach der Umsetzung Ihres Projektes.

Weitere Informationen zum Batenbrockfonds finden Sie in der Richtlinie „Quartiersfonds Batenbrock-Südwest“ der Stadt Bottrop [Link](#)

1. Vor der Antragstellung

- Nehmen Sie Kontakt zur Stadtteilagentur Batenbrock auf, um Ihre Projektidee vorzustellen und das weitere Vorgehen zu besprechen.
- Als Hilfestellung können Sie zuvor das auf der Website ([Link](#)) bereitgestellte Projektideen-Formblatt ausfüllen. Dies hilft Ihnen bei der Strukturierung Ihres Projektes.
- Erstellen Sie eine Finanzierungsübersicht für Ihr Projekt. Diese muss sowohl Sach- und Personalkosten als auch andere, finanzielle Projektzuschüsse enthalten.
- Erst nach einer positiven Entscheidung der Jury darf mit der Projektumsetzung begonnen werden.

2. In der Projektlaufzeit

Wenn Sie Ausgaben tätigen

- Nach einer positiven Entscheidung der Jury erhalten Sie eine schriftliche Bewilligung. Erst nach Erhalt dieses Schreibens dürfen Sie mit der Umsetzung des Projektes beginnen und erste Ausgaben zu tätigen.
- Bei der Verwendung von Mitteln aus dem Batenbrockfonds gilt das Erstattungsprinzip: Sie bzw. Ihr Träger gehen in finanzielle Vorleistung und erhalten nach Vorlage der Belege Ihre Ausgaben erstattet.
- Bitte halten Sie sich an Ihre Finanzierungsübersicht. Bei Abweichungen sprechen Sie bitte vor der Ausgabe mit der Stadtteilagentur Batenbrock.
- Bitte vermischen Sie nie private Einkäufe und Besorgungen für Ihr Projekt. Sorgen Sie dafür, dass die Projektausgaben auf einem Kassenbon gelistet sind, der keine privaten Einkäufe enthält.
- Bevor Sie Anschaffungen mit einem Wert über 500 € netto tätigen, müssen drei vergleichbare Angebote, also von verschiedenen Anbietern des Produkts bzw. der Dienstleistung, eingeholt werden. Dabei müssen Sie das preisgünstigste Angebot wählen. Sollte so eine Angebotsabfrage in begründeten Einzelfällen nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte die Stadtteilagentur.

Bei der Erteilung von Aufträgen bzw. der Beschäftigung von Honorarkräften

- Erteilen Sie Aufträge an dritte Personen nur schriftlich. Behalten Sie eine Kopie des Auftrags.
- Mit jeder Honorarkraft muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden.
- Wenn Honorarkosten anfallen, führen Sie während des Projektes Stundenlisten mit Namen der Honorarkräfte und Anzahl der geleisteten Stunden. Für jede Honorarkraft muss eine eigene Stundenliste angefertigt werden. Die Stadtteilagentur Batenbrock stellt Ihnen diesbezüglich gerne ein Musterformular zur Verfügung.
- Bitte bezahlen Sie Honorarkräfte nicht in bar, sondern per Überweisung und bewahren Sie den Überweisungsträger als Zahlungsnachweis für die Abrechnung auf.

Während der Durchführung Ihres Projektes

- Beachten Sie ggf. die Auflagen der Jury. Diese können Sie ggf. Ihrem Bewilligungsbescheid entnehmen.
- Bitte machen Sie Ihr Projekt im Stadtteil bekannt (z.B. Flyer, Plakat, Soziale Medien, Pressemitteilungen).
- In allen Veröffentlichungen (z.B. Flyer, Plakate, Internet) müssen Sie zwingend auf die Förderung über den Batenbrockfonds und auf die Fördergeber hinweisen. Die erforderlichen Logos erhalten Sie von der Stadtteilagentur Batenbrock.
- Machen Sie bitte Fotos von Ihrem Projekt, die Sie für die Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Bottrop sowie der Stadtteilagentur Batenbrock zur Verfügung stellen können. Bitte beachten Sie hierbei, dass bei Fotos von Personen Fotofreigabeerklärungen einzuholen sind.

3. Abrechnung des Projektes

Der Verwendungsnachweis und die Abrechnung Ihres Projektes müssen innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Projektes der Stadtteilagentur Batenbrock vorgelegt werden.

Erstattung von Ausgaben

- Bewahren Sie alle Belege und Kassenbons auf. Es können nur Kosten erstattet werden, zu denen Originalbelege zu den Ausgaben (Angebot, Auftrag, Rechnung, etc.) sowie alle Zahlungsnachweise (Kontoauszüge etc.) vorliegen.
- Bitte rechnen Sie ggf. Rabatte, Pfand oder Skonto heraus, diese Kosten werden nicht erstattet.
- Die Belege und die Kassenbons bitte auf DIN A4 Papier kleben. Thermo-Quittungen sollten zusätzlich kopiert werden, da sie mit der Zeit unleserlich werden.
- Bei Überweisungen wird neben der Originalrechnung auch eine Kopie des Zahlungsnachweises (z.B. Kopie des Kontoauszuges) benötigt.
- Sind bei Ihrem Projekt Einnahmen entstanden, müssen diese von der Förderung abgezogen werden.

Verwendungsnachweis

- Für die Erstattung der Kosten müssen Sie den Verwendungsnachweis ausfüllen und bei der Stadtteilagentur Batenbrock einreichen.
- Bitte fügen Sie außerdem mindestens zwei bis drei Bilder von der Umsetzung des Projektes bei.
- Wenn Produkten für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Flyer) entstanden sind, fügen Sie bitte auch hiervon zwei Exemplare hinzu.
- Reichen Sie den Verwendungsnachweis bitte persönlich bei der Stadtteilagentur Batenbrock ein.

4. Nach Abschluss Ihres Projektes

- Bitte beachten Sie, dass die über den Batenbrockfonds angeschafften Gegenstände für fünf bis zehn Jahre gelagert und in gepflegtem Zustand gehalten werden müssen. Auch hierzu berät und informiert Sie die Stadtteilagentur Batenbrock gerne.