

## Checkliste für die Vergabe von Finanzmitteln aus dem Fonds zur Förderung der Stadtteilarbeit in Bottrop

Liebe Engagierte im Stadtteil,

schön, dass Sie einen Antrag beim Stadtteiffonds Bottrop stellen möchten. Mit dieser Checkliste unterstützen wir Sie bei den nächsten Schritten, um Ihre Projektidee für Ihren Stadtteil erfolgreich umzusetzen.

Dann wenden Sie sich einfach an die Geschäftsführung des Stadtteiffonds:

**Maximilian Keiser**

E-Mail: [stadtteiffonds@bottrop.de](mailto:stadtteiffonds@bottrop.de)

Telefon: 02041 / 70 32 66

**Wir freuen uns auf Ihre Ideen und Projektvorschläge!**

*Die Geschäftsführung und die Jury-Mitglieder des Stadtteiffonds*

### 1. Vor der Antragstellung

- Ich habe eine Projektidee
- Ich bin formell gemäß §5 der Richtlinie antragsberechtigt
- Meine Projektidee dient / unterstützt einen oder mehrere der folgenden Bereiche:
  - Imageverbesserung für das Quartier bzw. den Stadtteil
  - Förderung der Aktivierung von Bewohnerinnen und Bewohnern
  - Förderung der Eigenverantwortung und Selbsthilfe sowie Präventionsansätze
  - Stärkung von nachbarschaftlichen Kontakten und des Zusammenlebens
  - Entwicklung von identitätsstiftenden Orten im Quartier
  - Förderung der Integration unterschiedlicher Gruppen im Quartier bzw. im Stadtteil
  - Belebung des Stadtteils und der Stadteilkultur
  - Stärkung ehrenamtlicher Strukturen im Quartier

- Meine Projektidee erfüllt folgende Voraussetzungen:
  - Das Vorhaben hat einen eindeutigen Bezug zu einem Stadtteil und wirkt in diesem
  - Das Vorhaben ist neu und zusätzlich
  - Das Vorhaben benötigt keine Regelfinanzierung
  - Das Vorhaben ist nicht kommerziell und dient nicht der direkten Gewinnerzielung
  - Das Vorhaben hat ein zeitnahes Ergebnis zur Folge
  - Alle eventuell erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen liegen vor
- Meine Projektidee bezieht sich nicht auf einen Stadtteil in dem ein Verfügungsfonds mit einer ähnlichen thematischen Ausrichtung besteht
- Mir liegen folgende Unterlagen vor, die ich mir im Vorfeld angeschaut habe:
  - Antragsformular
  - Richtlinie zur Förderung der Stadtteilarbeit in Bottrop

## 2. Beantragung der Zuwendung

- Im Antragsformular habe ich meine Projektidee konkretisiert und kurz ausformuliert. Aus meinem Antrag ist erkennbar, wie mein Projekt zur Erfüllung der Ziele des Fonds (unter 1. ausgewählt) beiträgt und positiv in dem Stadtteil wirkt
- Im Antrag habe ich die voraussichtlichen Kosten, ähnlich einer Einkaufsliste, zusammengestellt, entsprechende Angebote / Preisabfragen eingeholt und diese dem Antrag beigefügt
- Für Posten mit Kosten über **500 €** habe ich **drei Vergleichsangebote** eingeholt
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass maximal **1.500 €** für Einzelprojekte und **2.000 €** für Kooperationsprojekte beantragt werden können.
- Es können Drittmittel (z. B. von Sponsoren) eingebracht werden.

- Ich bin mir bewusst, dass ich als antragstellende Person in Vorleistung treten muss, d. h. den Zuschuss erhalte ich erst nach Beendigung des Projekts und Einreichung der Abrechnung und des Projektberichts.
- Wenn ich nicht in Vorleistung gehen kann, habe ich bedingt die Möglichkeit, einen Antrag auf Vorauszahlung von Geldern aus dem Verfügungsfonds bei der Geschäftsführung zu beantragen.
- Ich habe den ausgefüllten Antrag mit allen nötigen Anlagen **fristgerecht** eingereicht. Die Fristen kann ich in der Richtlinie nachlesen oder bei der Geschäftsführung erfragen.

### 3. Bewilligung

- Sollte es seitens der Geschäftsführung des Fonds oder der Jury Rückfragen geben beantworte ich diese im angegebenen Zeitfenster bestmöglich.
- Ich warte die Entscheidung der Jury und die Bearbeitung durch die Stadt ab und beginne noch nicht mit der Durchführung des Projektes. Erst nach Erhalt des Bewilligungsbescheides kann ich mit dem Projekt beginnen.
- Ich habe den städtischen Bewilligungsbescheid erhalten und die Höhe der maximal möglichen Förderung für mein Projekt zur Kenntnis genommen.
- Ich bin mir darüber im Klaren, dass die Höhe des Zuschusses auf der Vorkalkulation des Antrags beruht. **Daher erfolgt die endgültige Festsetzung der Fördersumme erst nach Vorlage und Prüfung der Abrechnung sowie des Projektberichts.** Ggf. kann der Zuschuss nach der Prüfung gekürzt werden.
- Ich beginne mit meinem Projekt.

## 4. Durchführung des Projekts

- Sollte sich bei der Durchführung herausstellen, dass das Projekt vom ursprünglichen Antrag abweicht, spreche ich dies vorab mit der Geschäftsführung ab und hole mir die Zustimmung ab das Vorhaben in abgeänderter Form durchzuführen.

Mir ist bewusst, dass mir die **Förderzusage entzogen** werden kann, wenn ich Änderungen nicht vorab abspreche.

- Wenn ich in der Öffentlichkeit über das Projekt informiere (Flyer, Broschüren, Präsentationen, Poster, ...) oder mit der Presse spreche, gebe ich – auch verbal – einen **Hinweis auf die Fördergeber**.
- Zur Dokumentation des Projekts habe ich **Fotos** während der Durchführung gemacht. Dabei habe ich auf die Datenschutzgrundverordnung geachtet.
- Ich sammle **Presseartikel**, die ich dem Projektbericht beifügen kann.
- Ich erteile Aufträge nur schriftlich, per E-Mail oder Fax. Für Verträge mit Kreativen/ Kulturschaffenden und Honorarleistungen schließe ich einen Honorarvertrag ab, den ich mit der Abrechnung einreiche.
- Wenn ich Kosten meines Projektes direkt in bar begleiche (z.B. Kreative bar bezahle), lasse ich mir die Entgegennahme des Geldes korrekt (Was? Wer? Wieviel? Wann? Unterschrift?) quittieren.

## 5. Nach dem Projekt

- Ich habe folgende Unterlagen für die Anfertigung der Abrechnung und des Sachberichts vorliegen bzw. auf dem PC geöffnet:
  - **Anlage 2** „Verwendungsnachweis mit zahlenmäßigem Nachweis“
  - **Projektdokumentation** (Fotos, Videos, Ausdruck von Posts in Soziale Medien, usw.)
  - **Pressemitteilungen / -berichte**
  - **Material Öffentlichkeitsarbeit** (Flyer, Poster, usw.)
  - **3 Vergleichsangebote** (ab einem Netto-Auftragswert von 500 €)
  - **Rechnungen / Quittungen / ...** im Original

- Maximal **zwei Monate** nach Abschluss des Projekts: Ich habe den Verwendungsnachweis mit einem kurzen Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis an die Geschäftsführung des Fonds übermittelt. Der Sachbericht umfasst eine kurze Beschreibung der durchgeführten Maßnahme mit Fotos und ggf. Presseartikeln.
- Ich habe alle förderfähigen Ausgaben in die Abrechnung der Maßnahmen eingetragen und die Gesamtsumme berechnet. Ich habe dabei folgende Punkte beachtet:
  - Leergutpfand und Skonto rechne ich aus der Abrechnung heraus.
  - Ich achte darauf keine privaten Einkäufe und Besorgungen für das Projekt zu vermischen, Projektausgaben tauchen auf einem eigenen Kassenbon auf.
  - Kassenbons, Quittungen und andere kleine Zettel klebe ich auf DINA4-Blätter und hefte diese chronologisch zusammen
  - Thermo-Quittungen kopiere ich, da sie mit der Zeit unleserlich werden. Die Originalrechnung klebe ich neben die Kopie
  - Bei mehreren Belegen nummeriere ich diese fortlaufend und führe eine Belegliste.
- Nach Überprüfung der Abrechnung (Prüfung der Originalbelege und Abgleich mit dem beabsichtigten Einsatz der Projektmittel aus dem Projektantrag) durch die Geschäftsführung des Fonds wurde mir der Zuschuss durch die Stadt Bottrop überwiesen.
- Ich bin mir im Klaren darüber, dass der nachhaltige Einsatz der aus Fondsmitteln finanzierten Gütern gesichert sein muss. Es muss gewährleistet sein, dass die angeschafften Güter auch nach Projektende im Sinne einer positiven Quartiersentwicklung zur Verfügung stehen. Daher können Güter nur unter Einbeziehung eines im Stadtteil etablierten Trägers (z.B. in Kooperation mit einem Verein, einer Institution, ...) angeschafft werden. Ist der Antragstellende nicht mehr im jeweiligen Bottroper Stadtteil tätig, können angeschaffte Güter in das Eigentum der Stadt Bottrop übergehen. In diesem Fall ist die Geschäftsführung umgehend zu informieren.