



Checkliste für die Vergabe von Finanzmitteln aus dem Mitwirkungsfonds im Programmgebiet „Vielfältiges Schötmar“

Schritt für Schritt zur Förderung für Antragstellende

Liebe Antragsteller*innen,

im Folgenden haben wir die zu beachtenden Punkte im Rahmen einer Beantragung von Fördermitteln aus dem Mitwirkungsfonds im Programmgebiet „Vielfältiges Schötmar“ aufgelistet, um Ihnen einen Leitfaden für die Verwirklichung Ihres Projektes an die Hand zu geben. Um den Überblick darüber zu behalten, was die nächsten Schritte sind, können Sie die nachfolgenden Punkte nach und nach abarbeiten und erledigtes abhaken.

Das Quartiersmanagement Schötmar wünscht Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Umsetzung Ihres Projektes und steht Ihnen bei Rückfragen gerne zur Verfügung!

Kontakt:

Schülerstraße 1, 32108 Bad Salzuflen

Telefon: 05222 – 938 9022

E-Mail: qm-schoetmar@bad-salzuflen.de

1. Vor der Antragstellung

- Ich habe eine **Idee** für ein Projekt für das Gebiet „Vielfältiges Schötmar“.
- Ein erstes **Beratungsgespräch** habe ich persönlich oder telefonisch mit dem Quartiersmanagement wahrgenommen.
- Die **Richtlinien und Checkliste** zum Mitwirkungsfonds habe ich gelesen und verstanden.
- Die **Unterlagen** für die Antragstellung und den abschließenden Projektbericht liegen mir vor.
- Ich habe alle erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen eingeholt, falls die Umsetzung meines Projektes genehmigungspflichtig ist.

2. Antragstellung

- Im Antrag habe ich eine Finanzierungsübersicht mit den voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen erstellt.
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass für ein Projekt **maximal 3.000 Euro** beantragt werden können. Ausnahmen sind nur in begründeten Einzelfällen nach vorheriger Rücksprache mit dem Quartiersmanagement Schötmar möglich.
- Für Posten ab einem Auftragswert von 1.000 € habe ich zwei (formlose) Vergleichsangebote dem Antrag beigelegt (bspw. E-Mail-Anfragen, Dokumentation von Telefonaten, Fotos aus Prospekten etc.).
- Es ist mir als Antragsstellende bewusst, dass ich in **Vorleistung** gehen muss. Den Zuschuss erhalte ich nach Beendigung des Projektes und Einreichung der Abrechnung und des Projektberichts beim Quartiersmanagement Schötmar. Wenn ich



nicht in Vorleistung gehen kann, habe ich bedingt die Möglichkeit, einen Antrag auf Vorauszahlung von Geldern aus dem Mitwirkungsfonds beim Quartiersmanagement zu beantragen.

- Ich habe den ausgefüllten und unterzeichneten Antrag **im Quartiersbüro Schötmar abgegeben** oder **online übermittelt**.

3. Vorstellung im Vergabegremium

- Ich habe eine **Einladung** erhalten, um mein Projekt dem Vergabegremium persönlich vorzustellen. Das Gremium ist eine Jury, die sich aus 11 Mitgliedern zusammensetzt. Die Mitglieder sind in der Funktion als Vertreter*innen von verschiedenen Interessengruppen aus Schötmar.
- Ich warte die Entscheidung des Vergabegremiums und die Bearbeitung durch die Stadt Bad Salzuflen ab und **beginne noch nicht mit der Durchführung des Projekts**. Erst nach Erhalt des Bewilligungsbescheids kann ich mit dem Projekt beginnen.

4. Bewilligung des Antrags und Projektstart

- Ich habe den **städtischen Bewilligungsbescheid** erhalten. Jetzt kann ich mit der Projektumsetzung beginnen.
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass sich die Stadt Bad Salzuflen eine Rückforderung bei nicht entsprechender Mittelverwendung vorbehält.
- Ich bin mir darüber im Klaren, dass die Höhe des Zuschusses auf der Vorkalkulation des Antrags beruht. Die **endgültige Festsetzung der Fördersumme erfolgt erst nach Vorlage und Prüfung der Abrechnung** sowie des Projektberichts. Diese kann entsprechend geringer ausfallen.

5. Während der Durchführung des Projektes

5.1 Öffentlichkeitsarbeit

- Bei der Erstellung von Faltblättern, Postkarten, Plakaten, Hinweisschildern etc. im Rahmen des Projektes, müssen **die Logos der Fördermittelgeber** erscheinen. Eine entsprechende Vorlage erhalte ich beim Quartiersmanagement Schötmar.
- Zudem sind die **Logos der Stadt Bad Salzuflen und von dem Programm „Vielfältiges Schötmar“** aufzuführen.
- Wenn ich die Öffentlichkeit über das Projekt informiere oder mit der Presse spreche, gebe ich **auch verbal** einen Hinweis auf die Fördergeber.

5.2 Ausgaben

- Ich sammle alle **Originalbelege und Kassenbons**. Ich achte darauf, dass ich private Einkäufe und Besorgungen für das Projekt klar trenne.
- Ich mache eine kleine Randnotiz, wenn der Zusammenhang zwischen dem Projekt und dem Beleg nicht erkennbar ist. Die Belege nummeriere ich fortlaufend und bewahre sie ordentlich sortiert auf.



- Bei **Überweisungen** (z.B. an einen Lieferanten) reiche ich neben der Originalrechnung auch eine Kopie des Zahlungsnachweises (z.B. Ausdruck Online-Banking) ein.
- Im Fall einer **Barzahlung** (z.B. Honorarkosten eines Künstlers) achte ich darauf, dass die Entgegennahme des Geldes korrekt **quittiert** wird.
- Sofern ich als Antragsstellende eine Aufwandsentschädigung beantragt habe, führe ich einen **Stunden-Tätigkeitsbericht**. Eine Vorlage erhalte ich beim Quartiersmanagement.

5.3 Dokumentation

- Ich mache während der Durchführung des Projektes **Fotos**. Dabei achte ich auf die Datenschutzgrundverordnung.
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die eingereichten Fotos von dem Projekt von der Stadt Bad Salzuflen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit unentgeltlich verwendet werden dürfen. Dies betrifft z.B. Medien wie Stadtteilzeitung, Informationsflyer, Pressemitteilungen oder Website sowie Social Media der Stadt Bad Salzuflen und des Quartiersmanagements.
- Ich sammle **Presseartikel** über das Projekt, die ich dem Bericht beifügen kann.
- Ich habe, soweit vorhanden, **weitere Material** für den Projektbericht gesammelt bzw. aufbereitet (z.B. Skizzen, Bilder, Texte).

6. Abrechnung nach der Projektumsetzung

- Ich habe den **Verwendungsnachweis** inkl. einem kurzen Projektbericht und die **Abrechnung** an das Quartiersmanagement übermittelt. Der Projektbericht umfasst eine kurze Beschreibung des Projektes mit Fotos und ggf. Presseartikeln.
- Ich rechne Leergutpfand und Skonto sowie die Mehrwertsteuer (sofern ich umsatzsteuerabzugsberechtigt bin) aus der Abrechnung heraus. Auf den Belegen ist der jeweilige Umsatzsteuer-Satz angegeben.
- Sofern ich als Antragsstellende eine Aufwandsentschädigung beantragt habe, lege ich einen **Stunden-Tätigkeitsbericht** vor.
- Ich vereinbare einen Termin mit dem Quartiersmanagement Schötmar zur Unterstützung bei der Abrechnung bzw. Prüfung meiner Unterlagen.
- Die Abrechnung reiche ich **maximal drei Monate nach Beendigung** des Projekts beim Quartiersmanagement Schötmar ein.
- Nach Überprüfung der Abrechnung (Prüfung der Originalbelege und Abgleich mit dem beabsichtigten Einsatz der Projektmittel aus dem Projektantrag) wurde mir der Erstattungsbetrag durch die Stadt Bad Salzuflen an das Konto überwiesen, das ich bei der Antragsstellung angegeben habe.
- Ich bin mir im Klaren darüber, dass für Ersteinrichtungen und bewegliche Gegenstände, die im Rahmen des Projekts angeschafft wurden, eine **Zweckbindungsfrist** von fünf Jahren besteht. Diese beinhaltet die entsprechende Nutzung, Instandhaltung und Ersatzbeschaffung bei Verlust.