

CHECKLISTE UND MUSTER

Wir freuen uns über Ihr Interesse am Stadtteiffonds. Mit dieser Checkliste erhalten Sie wichtige Hinweise zum Verfahren und zur Abrechnung.

BEWILLIGUNG

Wenn die Stadtteiffondsjury Ihrem Antrag zugestimmt hat, erhalten Sie von der Stadt Dortmund einen **Bewilligungsbescheid**. Dieser regelt die finanzielle Unterstützung Ihres Projektes durch den Fördermittelgeber. Dabei gilt im Regelfall das **Erstattungsprinzip**. Das bedeutet: Sie gehen in finanzielle Vorleistung und erhalten nach Vorlage der Belege Ihre Ausgaben erstattet. Nach Einreichung der erforderlichen/vollständigen Belege dauert es etwa vier Wochen bis das Geld auf Ihrem Konto eingeht.

Wichtig: Sie dürfen erst mit Ihrem Projekt anfangen und Geld ausgeben, nachdem Sie den Bewilligungsbescheid erhalten und anerkannt haben.

BEVOR SIE GELD AUSGEBEN

Bei den bewilligten Mitteln handelt es sich um Fördermittel, die stets wirtschaftlich zu verwenden sind. Das heißt:

- Sie müssen darstellen, dass Sie wirtschaftlich gehandelt haben, bspw. indem Sie Preisvergleiche dokumentieren.
- Für alle Beschaffungen über 500 € müssen drei Angebote eingeholt werden. Das wirtschaftlichste Angebot ist anzunehmen.
- Discounter (z.B. Aldi, Lidl, Penny) und Baumärkte (z.B. Hornbach, Hellweg) gelten als wirtschaftlich. Hier werden (außer bei Beschaffungen über 500 €) keine Vergleichsangebote benötigt.

BEIM EINKAUF

- Bitte vermischen Sie nie private Einkäufe mit Besorgungen für Ihr Projekt (z. B. im Supermarkt). Sorgen Sie dafür, dass die Projektausgaben auf einem separaten Kassensbon auftauchen und auf diesem die Mehrwertsteuer aufgeführt ist.
- Manche Ausgaben können **nicht** erstattet werden. Ein detaillierter Ausgabenplan im Vorfeld erleichtert den Projektbeteiligten nicht förderfähige Positionen zu erkennen. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie bitte vor dem Einkauf das Quartiersmanagement.

BEI DER ERTEILUNG VON AUFTRÄGEN

- Erteilen Sie Aufträge nur schriftlich. Für Künstlerverträge und Vereinbarungen über Aufwandsentschädigungen hält das Quartiersmanagement für Sie eine Vorlage bereit. Behalten Sie eine Kopie des Auftrages.
- 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? Wie viel? Wann? Unterschrift?) quittieren.

BEI DER ABRECHNUNG

- Sie können während der Projektlaufzeit mehrere **Mittelanforderungen** bei der Stadt Dortmund einreichen, das heißt: Sie stellen der Stadt Dortmund die bis dahin entstandenen und von Ihnen bezahlten Kosten in Rechnung (ein Muster finden Sie in der Anlage).
- Es können nur Kosten erstattet werden, für die Belege eingereicht werden (Beleg = Rechnung + Kontoauszug oder bei Barzahlung = Quittung bzw. Kassensbon).
- Bitte rechnen Sie ggf. Rabatt oder Skonto heraus, diese Kosten werden **nicht** erstattet.

BEI DER ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Pressemitteilungen und andere Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt ist ausdrücklich erwünscht.

- Ihre diesbezüglichen Aktivitäten sind mit der Stadt bzw. dem Quartiersmanagement abzustimmen.
- Das Quartiersmanagement berät Sie gerne bei Fragen und hilft bei der Erstellung von Pressemitteilungen etc..

ZUM SCHLUSS

Wenn Ihr Projekt beendet ist, fertigen Sie bitte einen finanziellen (Einnahmen- und Ausgabenaufstellung) und inhaltlichen Sach- bzw. Abschlussbericht an. Dieser soll sich auf Ihren Projektantrag beziehen, den Projektverlauf anschaulich beschreiben und darstellen, ob und wie Ihre Ziele erreicht wurden. Gerne können Sie auch Fotos, Printprodukte wie Einladungskarten o.ä. sowie Presseberichte beifügen.

- Originale (Angebote, Rechnungen) sind beim Verwendungsnachweis zwingend vorzulegen. Für Mittelanforderungen sind Kopien ausreichend.

Wir freuen uns auf die Umsetzung Ihres Projekts und sind bei allen Fragen gerne behilflich.

MUSTER FÜR EINE MITTELANFORDERUNG

Absender:
Name des Projektträgers
Straße Nr.
PLZ Stadt

Stadt Dortmund
Amt für Wohnen und Stadterneuerung
Abteilung Stadterneuerung
z. H. Herrn/Frau ...
Südwall 2-4
44137 Dortmund

Datum: 01.01.2000

MITTELANFORDERUNG FÜR DAS STADTEILFONDSPROJEKT XYZ

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen der Durchführung des Stadteilsfondsprojektes XYZ sind bislang Kosten in Höhe von xxx € entstanden. Eine Auflistung sowie die entsprechenden Nachweise übersende ich Ihnen im Anhang.

Bitte überweisen Sie den Betrag auf folgendes Konto:

Name des Kreditinstituts
Kontoinhaber
IBAN
BIC

Mit freundlichen Grüßen

! BITTE UNTERSCHREIBEN SIE DAS ANSCHREIBEN HANDSCHRIFTLICH !



MUSTER FÜR EINE RECHNUNG

Absender:
Firmenname
Straße Nr.
PLZ Stadt

Steuernummer:

Rechnungsnummer:
Rechnungsdatum:

An Herrn/Frau
Straße Nr.
PLZ Stadt

RECHNUNG FÜR DAS PROJEKT „XYZ“

Artikel: Einladungskarte DIN A5 quer
Anzahl: 500 Stk.

Nettopreis	63,52 €
19.00 % MwSt.	12,07 €
Rechnungsbetrag	75,59 €

! FÜGEN SIE DER RECHNUNG EINE KOPIE DES ENTSPRECHENDEN KONTOAUSZUGES BEI ODER BEI BARZAHLUNG EINE QUITTUNG BEI !

Muster für einen Einkauf:

fehlt noch!!!

MUSTER FÜR EINEN STUNDENNACHWEIS

STADTTEILFONDS WESTERFILDE • BODELSCHWINGH					
Nachweis Projektarbeitsstunden					
Projekt:					
Monat/Jahr:					
Datum	Tätigkeitsbeschreibung (stichwortartig)	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit (Std./Min.)	Name
Gesamtstunden:					

Wir versichern die Richtigkeit und Vollständigkeit der oben aufgeführten Angaben. Die geleisteten Projektarbeitsstunden waren im Rahmen einer wirtschaftlichen und sparsamen Projektdurchführung erforderlich. Es handelt sich ausschließlich um projektbezogene Arbeiten.

Datum Unterschrift

Das Formblatt stellen wir Ihnen zur Verfügung

MUSTER FÜR EINE TEILNEHMERLISTE

STADTEILFONDS WESTERFILDE • BODELSCHWINGH						
Teilnehmerliste						
Projekt:						
Monat/Jahr:						
Vorname	Name	Anschrift	Datum	Uhrzeit	Stunden	Unterschrift
Gesamtstunden:						

Das Formblatt stellen wir Ihnen zur Verfügung

Wir versichern die Richtigkeit und Vollständigkeit der oben aufgeführten Angaben. Die geleisteten Projektarbeitsstunden waren im Rahmen einer wirtschaftlichen und sparsamen Projektdurchführung erforderlich. Es handelt sich ausschließlich um projektbezogene Arbeiten.

Datum _____ Unterschrift _____