

Cityfonds – Innenstadt Witten Checkliste

Der Cityfonds in der Wittener Innenstadt 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 dringend darum, die nachfolgenden Ausführungen zu beachten. Eine Missachtung von einzelnen Punkten dieser Checkliste kann dazu führen, dass die Fördermittel nicht ausgezahlt werden.

Das **Innenstadtbüro - mitten@witten** (02302 / 9783448, info@mitten-witten.de) steht während der Umsetzung von Projekten beratend zur Seite und leistet bei Problemen, Fragen und Unklarheiten gerne Hilfestellungen.

1. Antragstellung

- Zuerst: Nimm **Kontakt** mit dem **Innenstadtbüro** auf und kläre ab, ob deine Projektidee förderwürdig ist und um formale Fehler bei der Antragstellung zu vermeiden.
- Kommt dein Projekt für eine Förderung in Betracht, erhältst du das Antragsformular. Bei Unklarheiten zu dem Formular kontaktiere das Innenstadtbüro.
- Erstelle eine **Kostenübersicht** mit Einnahmen und Ausgaben. Diese ist ein wichtiger Bestandteil des Antrags. Eine detaillierte Übersicht erleichtert im Vorfeld, nicht förderfähige Positionen zu erkennen.

Welche Kosten sind förderfähig?

- **Förderfähig** sind:
 - projektbezogene **Sachkosten** für die Umsetzung der Projekte wie bspw. Projekt- und Verbrauchsmaterial, Gestaltungs- und Transportkosten
 - projektbezogene **Investitionskosten** wie z.B. Geräte, Pavillons etc. Investitionsgüter sollen nach Projektende vor Ort bleiben und eingesetzt werden.
 - projektbezogene **Aufwandsentschädigungen** bis zu einer maximalen Höhe von 15,- Euro / Stunde. Eine Selbstbeauftragung ist nicht möglich.
 - projektbezogene **Fachleistungen Dritter** (Honorar).
- **Nicht förderfähig** sind:
 - Maßnahmen, die rentierlich sind; sprich, die dazu führen, dass unmittelbar Einnahmen erzielt werden
 - reguläre Personalkosten der Antragstellenden
 - laufende Betriebs- und Sachkosten der Antragstellenden
 - Kosten für Porto und Versandgebühren, die nicht im direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen
 - laufende Betriebskosten bzw. Betriebsmittel (z.B. Heizkosten oder Kosten für ein Kfz)
 - Kosten für Reparaturen, Instandhaltung und Ersatzteile
 - Kosten für Lebensmittel und Catering, die nicht zur Erreichung des Projektzwecks erforderlich sind (z.B. diejenigen, die nur zu Verpflegungszwecken der Projektbeteiligten dienen) und einen geringen Anteil an den beantragten Gesamtkosten einnehmen. Alkohol ist grundsätzlich nicht förderfähig.
 - Rechnungen, die nicht auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sind und/ oder nicht von diesem beglichen wurden.
 - Pauschale Gemeinkostenzuschläge, Sondernutzungsgebühren oder ähnliche Gebühren
 - Finanzierungskosten, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Steuern, Abgaben, Zinskosten, Nebenkosten des Geldverkehrs

2. Projektumsetzung

- Die Jury hat deinem Projekt zugestimmt? Klasse! Wenig später erhältst Du einen **Bewilligungsbescheid** von der Stadt und kannst nun mit der Projektumsetzung beginnen.
- Beachte ggf. die **Auflagen der Jury**. Diese werden dir von der Stadt Witten und dem Innenstadtbüro mitgeteilt.
- Bevor du mit der Durchführung beginnst, müssen alle erforderlichen **Genehmigungen**, Erlaubnisse, etc. eingeholt worden sein und vorliegen (z.B. Sondernutzung für ein Fest im öffentlichen Raum). Erst mit Vorliegen aller Genehmigungen darf mit der Durchführung des Projekts begonnen werden.

Ab wann und wofür kannst du Geld ausgeben?

- Du kannst erst dann einkaufen oder Aufträge erteilen, wenn dir der Bewilligungsbescheid vorliegt. Maßgeblich ist das **Datum auf dem Bewilligungsbescheid** der Stadt Witten. Kosten, die vorher entstanden sind, sind nicht förderfähig.
- Bitte halte dich an die **Kostenübersicht** aus deinem Antrag. Bei Abweichungen sprich bitte **vor** der Ausgabe mit dem Innenstadtbüro.

Was ist zu beachten?

- Bevor du **Anschaffungen über 500 Euro** netto tätigst, müssen drei vergleichbare Angebote eingeholt werden. **Preisvergleiche** können wie folgt eingeholt werden:
 - ein bestimmtes Modell/ Produkt wird bei drei unterschiedlichen Anbieter*innen nachgefragt. Entweder es werden schriftlich Angebote eingeholt, oder es werden im Internet die Produktseiten einzelner Produkte z.B. mit einem Screenshot dokumentiert.
 - Das wirtschaftlichste (in der Regel das günstigste) Angebot ist zu nehmen. Wenn das nicht möglich ist, ist eine schriftliche Begründung erforderlich (z.B. wenn es nur einen Anbieter gibt).
 - Eine Dokumentation der Angebotsabfragen ist der Abrechnung beizulegen.
- Bitte **vermische nie private Einkäufe** und Besorgungen für dein Projekt. Sorge dafür, dass die Projektausgaben auf einem separaten Kassenbon auftauchen, der keine privaten Einkäufe enthält.
- Bewahre **alle Belege und Kassenbons im Original** für die Abrechnung auf.
- Gegenstände, deren Anschaffungswert 410 Euro netto übersteigen, sind zu inventarisieren, d.h. für eine längere Dauer bereitzuhalten (Vorlage einer Inventarliste ist beim Innenstadtbüro erhältlich).

Erteilung von Aufträgen an Dritte

- Erteile **Aufträge an Dritte** nur schriftlich, z.B. per Mail.
- Für Künstler*innenverträge und Honorarkosten kannst du im Innenstadtbüro eine Vorlage erhalten.
- Behalte eine Kopie des Auftrages.

Aufwandsentschädigung und Honorar

- Solltest du Aufwandsentschädigungen oder Honorarkosten beantragt und bewilligt bekommen haben, sind **Stundenlisten** mit Namen der Personen und Anzahl der geleisteten Stunden zu führen (Vorlage ist beim Innenstadtbüro erhältlich).
- Wenn du Kosten direkt in **bar** begleichst, (z.B. einen Künstler bar bezahlst), lass dir die Entgegennahme des Geldes korrekt quittieren (Wer? Wann? Wie viel? Wofür? Unterschrift).

Öffentlichkeitsarbeit

- In **Veröffentlichungen** (Flyer, Plakate, Internet, Pressemitteilungen etc.) muss **zwingend** auf die Förderung aus dem Cityfonds und auf die Fördergeber hingewiesen werden.
 - Auf Flyern, Plakate und ähnlichen Produkten ist die **Logoleiste** unterzubringen. Die Logoleiste ist dir mit Bewilligungsbescheid zugeschickt worden und ist zudem erhältlich im Innenstadtbüro erhältlich.
 - In Pressemitteilungen und längeren Projektdarstellungen, z.B. auf einer Website ist folgender **Förder-satz** zu verwenden:
„*Projekttitel* ist ein Projekt des *XY-Vereins* im Rahmen der Innenstadtentwicklung „unsere Mitte - gemeinsam gestalten“. Das Projekt wird finanziert aus dem Städtebauförderprogramm „Lebendige Zentren“ mit Mitteln des Bundes, des Landes und der Stadt Witten. Ziel ist es, die Wittener Innenstadt als attraktiven Wohn-, Lebens- und Arbeitsstandort zu stärken.“
- Stimme deine Öffentlichkeitsarbeit **unbedingt vorab** mit dem Innenstadtbüro ab.
- Mach bitte **Fotos** deines Projektes, die du für die Öffentlichkeitsarbeit und zur Dokumentationszwecken nutzen können. Stelle 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.

3. Projektabschluss

Abrechnung des Projektes

- **Kosten** werden dir erst **nach Abschluss** des Projektes erstattet. In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, mit der Stadt Witten eine Zwischenabrechnung zu vereinbaren.
- Die Abrechnung kannst du beim Innenstadtbüro per Mail oder persönlich einreichen. Benötigt werden folgende Unterlagen:
 - kurze **Dokumentation** zum Projekt
 - ausgefüllte und unterschriebene **Belegliste**
 - **Rechnungen, Kassenbons** und **Quittungen** in Kopie. Bewahre die Originale 5 Jahre auf.
 - Wenn gefordert:
 - Nachweis Preisvergleiche
 - Stundenlisten (Vorlage im Innenstadtbüro erhältlich)
 - Kopie Auftrag an Dritte
 - Inventarliste (Vorlage im Innenstadtbüro erhältlich)
- Die **Belege** bitte fortlaufend **nummerieren** und entsprechend in die Belegliste eintragen. Kleine Bons etc. sind auf DINA4-Blätter zu kleben.
- Bitte rechne ggf. **Leergutpfand** und/ oder **Skonto** heraus.
- Bei Überweisungen (z.B. an eine*n Lieferant*innen) benötigen wir neben der Rechnung auch eine Kopie des **Zahlungsnachweises** (z.B. Kopie Kontoauszug, Durchschlag Überweisungsträger, Ausdruck Online-Banking).
- Erstelle eine kurze **Dokumentation** inkl. Fotos. Was wurde wann im Rahmen des Projektes gemacht? Wie ist das Projekt gelaufen? Wenn vorhanden, lege 1-2 Belegexemplare von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Flyer, Pressemitteilungen) hinzu.
- Sobald alle Unterlagen vorliegen, reiche sie beim Innenstadtbüro ein. Nach einer Vorprüfung werden die Unterlagen an die Stadt Witten weitergeleitet. Die Überweisung deine Auslagen erfolgt nach Prüfung. Im Anschluss wird dich das Innenstadtbüro kontaktieren und deine Unterschrift auf einem **Verwendungsnachweis** einholen. Damit ist das Projekt vollständig abgeschlossen.