## **Checkliste zur Abwicklung des Verfügungsfonds für den/die Antragsteller/-in**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Vor der Antragstellung**
 |
| VF_2_Idee_zu_Plan | * Ich habe eine **Projektidee**.
* Ein erstes **Beratungsgespräch** kann ich persönlich oder telefonisch mit dem Quartiersmanagement führen.
* Mir liegen folgende Unterlagen vor, die ich mir im Vorfeld angeschaut habe:
* Antragsformular in gedruckter oder in digitaler Form
* Richtlinie der Stadt Euskirchen zur Vergabe von Fördermitteln aus dem Verfügungsfonds im Sanierungsgebiet Kuchenheim
* Abrechnungsformular und Projektbericht
* Publizitätsvorschriften der Fördermittelgeber
 |
|  | 1. **Beantragung der Zuwendungen**
 |
| VF_3_Kostenvoranschlaege | * Im Antragsformular habe ich meine Projektidee konkretisiert und kurz ausformuliert.
* Im Antrag habe ich die voraussichtlichen Kosten, ähnlich einer Einkaufsliste, zusammengestellt, entsprechende Angebote/Preisanfragen eingeholt und diese dem Antrag beigefügt.
* Für Posten mit Kosten **über 1.000 Euro** habe ich **drei Vergleichsangebote** eingeholt.
* Es können **Drittmittel** (z. B. von Sponsoren) eingebracht werden.
* Ich bin mir bewusst, dass ich als Antragsteller/-in **in Vorleistung** treten muss, d. h. den Zuschuss erhalte ich erst nach Beendigung des Projekts und Einreichung der Abrechnung und des Projektberichts.
* Ich habe den ausgefüllten Antrag eingereicht. Für alle Einzelkosten über 1.000 EUR habe ich drei Vergleichsangebote beigefügt.
 |
|  | 1. **Vorstellung im Budgetbeirat**
 |
|  | * **Ich habe eine Einladung erhalten, um mein Projekt dem Budgetbeirat persönlich vorzustellen.** *Der Budgetbeirat ist eine Jury, die sich aus bis zu 9 Mitgliedern zusammensetzt. Er besteht aus Vertreterinnen und Vertretern der Bewohnerschaft, der Stadt Euskirchen sowie der Vereine bzw. Einrichtungen zusammen. Er berät und entscheidet alle drei Monate über die Projektanträge.*
* Ich warte die Entscheidung des Budgetbeirats und die Bearbeitung durch die Stadt Euskirchen ab und beginne noch **nicht** mit der Durchführung des Projekts. Erst nach Erhalt des **Bewilligungsbescheids** kann ich mit dem Projekt beginnen.
* Alternativ kann ich einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen und nach Zustimmung durch die Geschäftsführung ohne die Gewähr auf Förderung mit dem Projekt beginnen.
 |
|  | 1. **Bewilligung des Antrags und Projektstart**
 |
| VF_10_Stadt_Bewilligung | * 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.
 |
|  | 1. **Durchführung des Projekts**
 |
|  \\vault\workspace\Gutachten\Gummersbach_PM_Bernberg\Projekte\C3_Verfuegungsfonds\Oeffentlichkeitsarbeit\Flyer\VF_Pictos\VF_11_Logos_Foerdergeber_alt.jpg | * Bei der Erstellung von Broschüren, Faltblättern, Postern, Präsentationen, Hinweisschildern, digitaler Werbung etc. im Rahmen der Maßnahme, die mit Mitteln des Verfügungsfonds gefördert wird, müssen die **Logos der Fördergeber** erscheinen. Ich habe die **Logos** auf meinen Medien zur Öffentlichkeitsarbeit platziert. Bei Fragen hilft das Quartiersmanagement gerne weiter.
* Wenn ich in der Öffentlichkeit über das Projekt informiere 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.
* Ich sammle **Presseartikel**, die ich dem Projektbericht beifügen kann.
 |
|  | 1. **Nach dem Projekt**
 |
| VF_13_Abgabe_Bericht | * Maximal zwei Monate nach Abschluss des Projekts: Ich habe einen kurzen **Projektbericht und das Abrechnungsformular** an das Quartiersmanagement übermittelt. Der **Projektbericht** umfasst eine kurze Beschreibung der Maßnahme mit Fotos und ggf. Presseartikeln.
* Ich habe alle **förderfähigen Ausgaben** in die **Abrechnung der Maßnahmen** (Abrechnungsformular)eingetragen.
* Dem **Abrechnungsformular** habe ich Quittungen und Belege im Original sowie Kontoauszüge mit entsprechendem Zahlungsnachweisbeigefügt.
* Ich habe bei allen Angeboten geprüft, ob die Anbieter **umsatzsteuerabzugsberechtigt** sind und, sofern dies der Fall ist, die **Mehrwertsteue**r in der Abrechnung abgezogen.
* Nach Überprüfung der Abrechnung (Prüfung der **Originalbelege** und Abgleich mit dem beabsichtigten Einsatz der Projektmittel aus dem Projektantrag) wurde mir der Zuschuss durch die Stadt Euskirchen überwiesen.
 |
| **Bei Fragen zur Förderfähigkeit, Abwicklung oder Abrechnung stehen als Ansprechpartner zur Verfügung:**  |
| Stadt EuskirchenHerr Thorsten SigglowKölner Straße 75, 53879 EuskirchenZimmer: 26202251 14436kuchenheim@euskirchen.de | Quartiersmanagement KuchenheimFrau Stephanie KemperQuartiersbüro KuchenheimKuchenheimer Straße 140, 53881 Euskirchen0159 04314654kuchenheim@euskirchen.de |