## **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 Euskirchen  Herr Thorsten Sigglow  Kölner Straße 75, 53879 Euskirchen Zimmer: 262  02251 14436  kuchenheim@euskirchen.de | | Quartiersmanagement Kuchenheim  Frau Stephanie Kemper  Quartiersbüro Kuchenheim  Kuchenheimer Straße 140, 53881 Euskirchen  0159 04314654  kuchenheim@euskirchen.de |