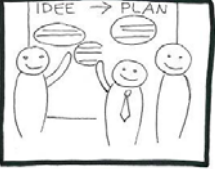
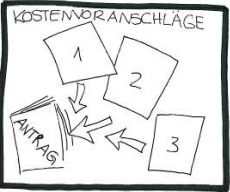

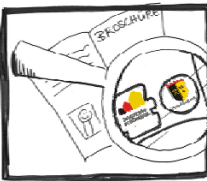



Checkliste zur Abwicklung des Verfügungsfonds für den/die Antragsteller/-in

	1. Vor der Antragstellung
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ich habe eine Projektidee. <input type="checkbox"/> Ein erstes Beratungsgespräch kann ich persönlich oder telefonisch mit dem Quartiers- und Projektmanagement führen. <input type="checkbox"/> Mir liegen folgende Unterlagen vor, die ich mir im Vorfeld angeschaut habe: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Antragsformular in gedruckter oder in digitaler Form <input type="checkbox"/> Richtlinien der Stadt Gummersbach zur Vergabe von Finanzmitteln aus dem Verfügungsfonds Bernberg <input type="checkbox"/> Abrechnungsformular und Projektbericht <input type="checkbox"/> Publizitätsvorschriften der Fördermittelgeber
	2. Beantragung der Zuwendungen
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Im Antragsformular habe ich meine Projektidee konkretisiert und kurz ausformuliert. <input type="checkbox"/> Im Antrag habe ich die voraussichtlichen Kosten, ähnlich einer Einkaufsliste, zusammengestellt, entsprechende Angebote/Preisanfragen eingeholt und diese dem Antrag beigelegt. <input type="checkbox"/> Für Posten mit Kosten über 500 Euro habe ich drei Vergleichsangebote eingeholt. <input type="checkbox"/> Im Antrag sollte die Summe der Ausgaben bestenfalls identisch mit der Summe der Einnahmen sein. <input type="checkbox"/> Es können Drittmittel (z. B. von Sponsoren) eingebracht werden. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Wenn ich nicht in Vorleistung gehen kann, habe ich bedingt die Möglichkeit, einen Antrag auf Vorauszahlung von Geldern aus dem Verfügungsfonds beim Quartiersmanagement zu beantragen. <input type="checkbox"/> Ich habe den ausgefüllten Antrag eingereicht. Für alle Einzelkosten über 500 EUR habe ich drei Vergleichsangebote beigelegt.
	3. Vorstellung im Budgetbeirat
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ich habe eine Einladung erhalten, um mein Projekt dem Budgetbeirat persönlich vorzustellen. <i>Der Budgetbeirat ist eine Jury, die sich aus 13 Mitgliedern zusammensetzt. Er besteht aus 10 Vertretern/-innen der Stadtteilkonferenz, zwei Personen aus der Stadtverwaltung sowie einem/r Mitarbeiter/-in von Stadt- und Regionalplanung Dr. Jansen GmbH. Er berät und entscheidet alle drei Monate über die Projektanträge.</i> <input type="checkbox"/> Ich warte die Entscheidung des Budgetbeirats und die Bearbeitung durch die Stadt Gummersbach ab und beginne noch nicht mit der Durchführung des Projekts. Erst nach Erhalt des Bewilligungsbescheids kann ich mit dem Projekt beginnen. <input type="checkbox"/> Alternativ kann ich einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen und nach Zustimmung durch die Geschäftsführung ohne die Gewähr auf Förderung mit dem Projekt beginnen.

	<h4>4. Bewilligung des Antrags und Projektstart</h4>
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ich habe den städtischen Bewilligungsbescheid erhalten und die Höhe der maximal möglichen Förderung für mein Projekt zur Kenntnis genommen. <input type="checkbox"/> 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 <u>Abrechnung</u> sowie des <u>Projektberichts</u>. Ggf. kann der Zuschuss nach der Prüfung gekürzt werden. <input type="checkbox"/> Ich beginne mit meinem Projekt.
	<h4>5. Durchführung des Projekts</h4>
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bei der Erstellung von Broschüren, Faltpostern, 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 Quartiers- und Projektmanagement gerne weiter. <input type="checkbox"/> Wenn ich in der Öffentlichkeit über das Projekt informiere oder mit der Presse spreche, gebe ich – auch verbal – einen Hinweis auf die Fördergeber. <input type="checkbox"/> Zur Dokumentation des Projekts habe ich Fotos während der Durchführung gemacht. <input type="checkbox"/> Ich sammle Presseartikel, die ich dem Projektbericht beifügen kann.
	<h4>6. Nach dem Projekt</h4>
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maximal zwei Monate nach Abschluss des Projekts: Ich habe einen kurzen Projektbericht und das Abrechnungsf formular an das Quartiers- und Projektmanagement übermittelt. Der Projektbericht umfasst eine kurze Beschreibung der Maßnahme mit Fotos und ggf. Presseartikeln. <input type="checkbox"/> Ich habe alle förderfähigen Ausgaben in die Abrechnung der Maßnahmen (Abrechnungsf formular) eingetragen. <input type="checkbox"/> Dem Abrechnungsf formular habe ich Quittungen und Belege im Original sowie Kontoauszüge mit entsprechendem Zahlungsnachweis beigelegt. <input type="checkbox"/> Ich habe bei allen Angeboten geprüft, ob die Anbieter umsatzsteuerabzugsberechtigt sind und, sofern dies der Fall ist, die Mehrwertsteuer in der Abrechnung abgezogen. <input type="checkbox"/> 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 Gummersbach überwiesen.

Die Stadt Gummersbach wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung Ihres Projekts und steht Ihnen für Fragen gerne unter 02261 871308 oder per E-Mail unter: adam.wesolek@gummersbach.de zur Verfügung.

Stadt Gummersbach
Herrn Adam Wesolek
Fachbereich 9
Stadtplanung, Verkehr und Bauordnung
Zimmer 308
Rathausplatz 1
51643 Gummersbach
02261 871308
adam.wesolek@gummersbach.de