

Checkliste Antrag Verfügungsfonds



Sie haben sich mit Ihrer Projektidee an das Team des Stadtteilbüros gewendet. Die folgende Checkliste soll Ihnen dabei helfen, den Projektantrag zur Förderung Ihres Projekts reibungslos abzuwickeln.

Folgende Unterlagen erhalten Sie:

- Projektantragsformular
- Blatt zum Verwendungsnachweis
- Auszüge der Richtlinien der Stadt Viersen sowie der Allgemeinen Nebenbestimmungen

Inhalt des Projektantrags:

- Kontaktdaten, Bankverbindung
- Beschreibung des Projektes (Inhalte, Durchführung, Ziele und Zielgruppen, Beteiligte, Ergebnisse)
- Geplanter Zeitrahmen (Beginn, Dauer, Ende, mögliche Weiterführung)
- Kostenübersicht (Personal, Material, Miete/Strom, Verpflegung etc.)
- Konzeptbeschreibung

Klärung wichtiger Fragen zu Ihrem Projekt:

- Ist die Finanzierung des 10% Eigenanteils möglich? Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine 100%-ige Förderung möglich.
- Erhält das Projekt zusätzliche, finanzielle Unterstützung durch Sponsoren, Drittmittelgebern oder sind Eigenmittel bzw. Einnahmequellen (z.B. Teilnehmergebühren) vorhanden?
- Einmalige Anschaffung von Inventar nicht über 400,00 €

Kalkulationsbeispiel:

- Die Projektkosten betragen 1500,00 €. Sie beantragen einen Zuschuss von 1000,00 €. Sie müssen dann einen Eigenanteil von 500,00 € darstellen (Spenden und/oder Einnahmen)

Abrechnung:

- Projektantrag muss vor Beginn des Projektes gestellt, genehmigt und bewilligt (Bewilligungsschreiben der Stadt Viersen) sein.
- Projektträger darf nicht Leistungsempfänger sein.
- Einzureichen sind Rechnungen und dazu gehörige Überweisungsbelege (Kontoauszüge) oder Zahlungsbelege/Bar, Quittungen.
- Nachweise über Kosten/ Abrechnung sind bis spätestens 2 Monate nach Ende des Projekts im Stadtteilbüro einreichen. Es kann auch in Etappen abgerechnet werden. Dabei ist immer ein Geldfluss nachzuweisen (z.B. über Kontoauszüge).
- Der Vordruck „Verwendungsnachweis“ ist grundsätzlich durch den Projektträger, **nicht** durch das Südstadtbüro auszufüllen!

Veröffentlichungen und Dokumentation:

- Auf dem Infomaterial müssen immer alle Sponsoren aufgelistet werden (Logos verwenden!).
- Zum Ende des Projektes sämtliche Unterlagen für eine Dokumentation (Presse, Fotos und kurze Ablaufbeschreibung) sowie den finanziellen Nachweis im Stadtteilbüro abgeben.

Sonstiges

- Bei vorzeitigem Abbruch/Beendigung des Projektes bitte Kontakt zum Stadtteilbüro aufnehmen.

Bitte beachten Sie: die Quartiersmanagerin erstellt Ihnen weder Anträge noch die Mittelabrechnung. Dies ist vom Projektträger zu erbringen. Gerne unterstützt sie Sie jedoch bei allen Fragen!

Ihre Ansprechpartner: Patricia Jessen 02162-1024208 info@stadtteilbuero-suedstadt.de



Gefördert mit Mitteln
der Städtebauförderung durch:

Ministerium für Bauen, Wohnen,
Stadtentwicklung und Verkehr
des Landes Nordrhein-Westfalen

aufgrund eines Beschlusses
des Landtages Nordrhein-Westfalen

