

Checkliste

für die Vergabe von Finanzmitteln aus dem Verfügungsfonds

Auf Grundlage des Integrierten städtebaulichen Handlungskonzept Ortskerne

Aldekerk und Nieukerk (IHK) vom 14.01.2019

Liebe Antragstellerin, lieber Antragsteller,

wir freuen uns, dass Sie im Rahmen des Verfügungsfonds eine Projektidee realisieren möchten und so einen wichtigen Beitrag für die nachhaltige Gestaltung der Ortskerne Aldekerk und Nieukerk leisten. Um Ihnen den Weg hin zur Projektförderung über Mittel des Verfügungsfonds für die Ortskerne Aldekerk und Nieukerk zu erleichtern, haben wir für Sie eine Checkliste mit den relevantesten Schritten zusammengestellt.

1. Vor der Antragstellung

- Ich habe eine konkrete **Projektidee** für den Verfügungsfonds.
- Ein erstes **Beratungsgespräch** mit dem Ortskernmanagement hat stattgefunden.
- Meine Projektidee kann einem/mehreren der **Themenbereiche** zugeordnet werden:
 - Stärkung der Stadtteilkultur, des bürgerschaftlichem Engagements und der Selbstorganisation, Belebung des Handelsstandortes, Aufwertung des Stadtbildes, Gestaltung des öffentlichen Raumes, Markenbildung der Gemeinde Kerken, Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Die Förderrahmenbedingungen für den Verfügungsfonds sind mir bekannt, **Richtlinie** und **Checkliste** habe ich gelesen.
- Für die Antragstellung sind alle Unterlagen, inkl. **Antragsformular**, vorhanden. Sofern mein Projekt genehmigungspflichtig ist, habe ich alle dafür notwendigen **Genehmigungen** beschafft. Wir verweisen hiermit explizit auf die Untere Denkmalbehörde (Fachbereich II – Bauen und Umwelt / Untere Denkmalbehörde)

2. Antragstellung

- Ich stelle den Antrag nicht in Funktion als gemeindlicher Mitarbeiter/ gemeindliche Mitarbeiterin oder im Auftrag einer gemeindlichen Einrichtung, Vereinigung oder eines gemeindlichen Vereins.
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die **Bagatellgrenze** für eine Projektidee bei **2.500€** Gesamtkosten liegt und der Zuschuss in der Regel auf eine **Höchstsumme von 40.000€** begrenzt ist.
- Meine geplante Maßnahme wird nicht anderweitig gefördert, wurde nicht begonnen, ist im Fördergebiet verortet, dient nicht der Gewinnerzielung, ist befristet und die Kosten beziehen sich ausschließlich auf das Projekt.
- Bei Projektkosten bis zu 5.000€ habe ich mindestens zwei und bei Projektkosten über 5.000€ mindestens drei **Vergleichsangebote** eingeholt und diese an den Antrag angehängt.

- Mir ist bewusst, dass ich für die Kosten meines Projekts **in Vorkasse** gehen muss.
- Das Antragsformular der Gemeinde Kerken wurde vollständig ausgefüllt und beinhalten folgende Angaben:
 - Beschreibung, Nutzen und zu erwartende Effekte der Maßnahme für die Ortskerne
 - Räumliche Zuordnung der geplanten Maßnahme
 - Dauer und Zeitraum der geplanten Maßnahme
 - Vorlage der Vergleichsangebote
 - Kosten- und Finanzierungsübersicht (mit Nachweis der Ko-Finanzierung)
 - Angaben zur antragstellenden Person (Name, Adresse, Kontaktdaten)
- Das Antragsformular wurde bei **der Gemeinde Kerken** eingereicht.

3. Vorstellung im Entscheidungsgremium

- Ich habe eine Einladung für die nächste Sitzung des **Entscheidungsgremiums** erhalten.
- In der Sitzung stelle ich meine Projektidee vor und beantworte aufkommende Fragen.
- Ich warte auf die Entscheidung des Gremiums und **beginne noch nicht mit der Umsetzung meines Projekts.**

4. Bewilligung des Antrags und Projektstart

- Ich erhalte einen **Bewilligungsbescheid** für mein Projekt und starte mit dessen Umsetzung.
- Mir ist bewusst, dass sich die Gemeinde Kerken eine **Rückforderung** bei nicht entsprechender Mittelverwendung vorbehält.
- Ich bin mir darüber im Klaren, dass die Höhe des Zuschusses auf der **Vorkalkulation** des Antrags beruht. Die endgültige Festsetzung der Fördersumme erfolgt erst nach Vorlage und Prüfung der Abrechnung sowie des Projektberichts. Diese kann kleiner, jedoch nicht höher als die Vorkalkulation ausfallen.

5. Während der Durchführung des Projekts

5.1 Öffentlichkeitsarbeit

- Mir ist bewusst, dass ich **Öffentlichkeitsarbeit** für mein Projekt zu leisten habe.
- Bei der Erstellung von Broschüren, Postkarten, Plakaten, Hinweisschilder etc. im Rahmen der Maßnahmen, die durch den Verfügungsfonds gefördert werden, müssen die **Logos der Fördergeber** erscheinen. Das Ortskernmanagement hilft bei Fragen weiter.
- Die Fördergeber sind das Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen und das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen sowie die Städtebauförderung. Zudem sind die Logos von der Gemeinde Kerken und dem Ortskernmanagement aufzuführen.

5.2 Ausgaben

- Alle **Originalbelege und Kassenbons** für das Projekt sammle ich getrennt von privaten Ausgaben.
- Ich mache eine kleine Randnotiz, wenn der Zusammenhang zwischen dem Projekt und dem Beleg nicht erkennbar ist. Die Belege nummeriere ich fortlaufend.

- Bei Überweisungen reiche ich neben der Originalrechnung auch eine **Kopie des Zahlungsnachweises** (z.B. Ausdruck Online-Banking) ein.

5.3 Dokumentation

- Ich mache während der Durchführung des Projekts Fotos. Dabei achte ich auf die **Datenschutzgrundverordnung**.
- Ich sammle **Presseartikel** über das Projekt, die ich dem Bericht beifügen kann.
- Ich habe, soweit vorhanden, weiteres Material für den Projektbericht gesammelt bzw. aufbereitet (z.B. Skizzen, Bilder, Texte).
- Mir ist bewusst, dass die Gemeinde Kerken und das Ortskernmanagement die eingereichten Fotos von dem Projekt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit unentgeltlich verwenden dürfen. Dies betrifft sowohl Print- als auch digitale Medien, u.a. Social Media der Gemeinde Kerken und des Ortskernmanagements.

6. Abrechnung nach der Projektumsetzung

- Bei Bedarf vereinbare ich einen Termin mit dem Ortskernmanagement zur **Unterstützung bei der Abrechnung** bzw. Prüfung meiner Unterlagen.
- Der **Verwendungsnachweis** ist vollständig ausgefüllt. Dieser wird innerhalb von sechs Wochen nach Beendigung der Maßnahme bei der Gemeinde Kerken eingereicht.
- Nach Abschluss der Maßnahme erfolgt die **Abrechnung und Auszahlung der Zuschüsse** durch die Gemeinde Kerken an mich.
- Die eingereichten Rechnungsbelege werden an mich zurückgeführt und von mir für **mindestens fünf Jahre nach Auszahlung des Ausschusses aufbewahrt**.
- Mir ist bewusst, dass für investive Maßnahmen eine fünfjährige und für investive bauliche Maßnahmen des Projekts eine zehnjährige **Zweckbindungsfrist** besteht. Diese bezieht sich auf die entsprechende Nutzung, Instandhaltung und Ersatzbeschaffung bei Verlust.

Bei Fragen rund um das Thema Verfügungsfonds können wir als Ortskernmanagement Ihnen weiterhelfen. Melden Sie sich gerne bei uns!

Kontakt:

Ortskernmanagement

Telefonnummer: 0177 6704 545 (Sophie Finke), Email: kerken@stadt-handel.de

Ortskernbüro Aldekerk:

Heimatstube

Hochstraße 70, 47647 Kerken

Ortskernbüro Nieukerk:

Schpöötenhüske

Dennemarkstraße 47, 47647 Kerken

Das Ortskernmanagement wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Projektidee!