Verfügungsfond Entwicklung und Stärkung der Innenstädte und Ortsteilzentren, hier: Innenstadt II

Merkblatt für Antragsteller*innen

Der Verfügungsfonds wird aus Mitteln des Bund-Länder-Programms Stadterneuerung und der Stadt Radevormwald finanziert. Daher ist eine korrekte Durchführung und Abrechnung zwingend notwendig - dieses Merkblatt soll Sie dabei unterstützen!

Für alle Fragen rund um das Verfügungsfondsprojekt steht Ihnen das Citymanagement gerne zur Verfügung.

Sie haben eine Idee für ein Projekt?
Sprechen Sie mit dem Citymanagement und dem Bauverwaltungsamt darüber. Dort berät man Sie gerne.

Antrag

- Bevor Sie einen Antrag stellen, klären Sie bitte, ob es andere Fördermöglichkeiten für Ihr Projekt gibt. Hierbei unterstützt Sie das Citymanagement.
- Bitte füllen Sie das Antragsformular incl. Finanzplan vollständig aus. Das Citymanagement hilft Ihnen dabei.
- Geben Sie Ihrem Projekt einen kurzen, knackigen Titel.
- Achten Sie bei der Angabe des Durchführungszeitraums (TT.MM.JJ) darauf, dass ausschließlich Ausgaben gefördert werden können, die in diesem Zeitraum angefallen sind.
- Mit Ihrem Projekt dürfen Sie nicht vor Erteilung des Zuwendungsbescheides durch die Stadt Radevormwald beginnen!
- Kalkulieren Sie Ihr Projekt realistisch, beachten Sie dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Tragen Sie alle Positionen in den Finanzplan ein. Im Antrag nicht angegebene Positionen können nicht gefördert werden.
- Bitte beachten Sie die Abgabefrist für Ihren Antrag. Sprechen Sie das Citymanagement an.

Bewilligung

- Wenn das Entscheidungsgremium Ihrem Projekt zugestimmt hat, erhalten Sie von der Stadt Radevormwald einen Zuwendungsbescheid.
- Lesen Sie sich den Zuwendungsbescheid und die Anlagen dazu sorgfältig durch. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Quartiersmanagement.
- Starten Sie mit Ihrem Projekt auf gar keinen Fall vor Erhalt des Zuwendungsbescheides und dem dort angegebenen Durchführungsbeginn. Ausgaben, die vor dem Durchführungsbeginn anfallen, können bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden.

STÄDTEBAU-FÖRDERUNG von Bund, Ländern und Gemeinden
Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen
Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

Ausgaben

- Für die Abrechnung des Projektes werden sämtliche Belege (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons) im Original benötigt. Bei Überweisungen wird zusätzlich ein entsprechender Überweisungsbeleg benötigt.
- Auf den Belegen (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons) dürfen ausschließlich Positionen stehen, die für Ihr Projekt benötigt werden. Eine Vermischung mit anderen Ausgaben (z.B. private Ausgaben) ist nicht zulässig und auch nicht förderfähig.
- Rechnungen müssen auf den Namen des/der Antragstellers*in ausgestellt sein.
- Ausgaben für Alkohol, Tabakwaren und sonstige Genussmittel sind nicht förderfähig.
- Für investive bauliche Maßnahmen beträgt die Zweckbindungsfrist 10 Jahre. Für bewegliche Gegenstände gilt eine Zweckbindungsfrist von 5 Jahren. Die Zweckbindungsfrist ist von dem Zuwendungsempfänger*in einzuhalten und sicherzustellen.
- Bei Ausgaben / Anschaffungen über 5.000 € ist das Vergaberecht zu beachten.

Öffentlichkeitsarbeit

• Zu jedem Projekt ist grundsätzlich und in geeigneter Form Öffentlichkeitsarbeit zu leisten.
• Bei der Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Broschüren, Flyer, Plakate, Präsentationen, Hinweisschilder und Ähnliches) sind die Vorschriften der Städtebauförderung zu beachten. Eine „Logoleiste“ mit den entsprechenden Logos der Fördergeber steht auf der Homepage des Citymanagements in unterschiedlichen Dateiformaten zur Verfügung.
• Sprechen Sie bitte Ihre Öffentlichkeitsarbeit im Vorfeld mit dem Citymanagement ab.

Verwendungsnachweis

- Der Verwendungsnachweis zu Ihrem Projekt ist spätestens 2 Monate nach dem Durchführungszeitraum (s. Zuwendungsbescheid) bei der Stadt Radevormwald vorzulegen.
- Der Verwendungsnachweis besteht aus
    - einem schriftlichen Sachbericht (den Vordruck erhalten Sie beim Citymanagement) incl. Fotos
    - Nachweisen der Öffentlichkeitsarbeit
    - dem Finanzbericht. Dieser besteht aus:
        - der ausgefüllten Belegliste (den Vordruck erhalten Sie beim Citymanagement)
        - sämtlichen Ausgabe-Belegen im Original und ggf. den Überweisungsbelegen
- Die Ausgabenbelege sind nach Datum zu sortieren und durchzunummerieren und entsprechend in die Belegliste einzutragen.
- Quittungen und Kassenbons bitte auf Din A4 Papier aufkleben und jede Din A4 Seite kopieren. Dies hat den Hintergrund, dass Belege auf sogenanntem Wärmepapier häufig bereits nach kurzer Zeit nicht mehr lesbar sind.

Viel Spaß + Erfolg bei Ihrem Projekt!