

Checkliste für die Vergabe von Finanzmitteln aus dem Altstadtfonds im Programmgebiet „Ortszentrum Neviges“

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Die ausschließliche Verwendung der männlichen Form soll explizit als geschlechterunabhängig verstanden werden.

Liebe Antragsteller,

wir freuen uns sehr, dass Sie Interesse daran haben, Neviges mit Ihrer Projektidee mitzugestalten und nachhaltig zu verändern. Um Ihnen die Umsetzung mit Hilfe von Mitteln aus dem Altstadtfonds für das Programmgebiet „Ortszentrum Neviges“ zu erleichtern, haben wir für Sie eine Checkliste mit den relevantesten Schritten zusammengestellt.

Bei Fragen rund um das Thema Altstadtfonds sind wir, das Altstadtmanagement Neviges, Ihr Ansprechpartner. Melden Sie sich gerne bei uns!

Kontakt:

Altstadtmanagement Neviges
c/o WBS TRAINING
Bernsaustraße 1, 42553 Velbert
Eva Dannert (Tel.: 0151 6106 0067)
Julia Ostkamp (Tel.: 0151 5474 2091)
E-Mail: neviges@stadt-handel.de

1. Vor der Antragstellung

- Ich habe eine konkrete Projektidee für das Ortszentrum Neviges.
- Ich habe mit dem Altstadtmanagement Neviges ein erstes Beratungsgespräch geführt.
- Meine Projektidee kann thematisch einem/mehreren der Themenbereiche zugeordnet werden: Belebung der Ökonomie, Aufwertung des Stadtbildes, Imagebildung, Öffentlichkeitsarbeit, Stärkung der Stadtteilkultur.
- Die Förderrahmenbedingungen für den Altstadtfonds 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 (Abteilung 3.1 – Bauleitplanung und Denkmalschutz).

2. Antragstellung

- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass für ein Projekt maximal 5.000 Euro beantragt werden können. Ausnahmen sind nur in begründeten Einzelfällen nach vorheriger Rücksprache mit dem Altstadtmanagement Neviges möglich.
- 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.

- Sofern das Finanzvolumen eines Projektpostens mehr als 500 Euro beträgt, habe ich mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt und diese an den Antrag angehängt.
- Mir ist bewusst, dass ich für die Kosten meines Projekts in Vorkasse gehen muss und nur im Ausnahmefall eine Vorfinanzierung beantragt werden kann.
- Das Antragsformular der Stadt Velbert wurde vollständig ausgefüllt und zwecks Weiterleitung beim Altstadtmanagement eingereicht.

3. Vorstellung im Vergabegremium

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

4. Bewilligung des Antrags und Projektstart

- Ich erhalte einen Bewilligungsbescheid für mein Projekt. Nun kann ich mit der Umsetzung starten.
- Mir ist bewusst, dass sich die Stadt Velbert 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

- Sofern ich innerhalb des Projektes Druckprodukte erstelle, müssen die Logos der Fördermittelgeber, das Logo der Städtebauförderung sowie das Logo der Stadt Velbert erscheinen. Eine entsprechende Vorlage stellt das Altstadtmanagement Neviges bereit.
- Wenn ich die Öffentlichkeit über das Projekt informiere oder mit der Presse spreche, gebe ich auch verbal einen Hinweis auf die Fördergeber. Das Altstadtmanagement steht im Vorfeld zur Abstimmung und Information zur Verfügung.

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.

- Im Fall einer Barzahlung achte ich darauf, dass die Entgegennahme des Geldes korrekt quittiert wird.

5.3 Dokumentation

- Ich dokumentiere mein Projekt mit Fotos und beachte dabei Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung.
- Mir ist bewusst, dass die Stadt Velbert und das Altstadtmanagement Neviges die eingereichten Fotos von dem Projekt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit unentgeltlich verwenden darf. Dies betrifft sowohl Print- als auch digitale Medien, u.a. Social Media der Stadt Velbert und des Altstadtmanagements Neviges.
- 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).

6. Abrechnung nach der Projektumsetzung

- Ich vereinbare bei Bedarf einen Termin mit dem Altstadtmanagement zur Unterstützung bei der Abrechnung bzw. Prüfung meiner Unterlagen.
- Der Verwendungsnachweis ist vollständig ausgefüllt. Dieser wird innerhalb von sechs Wochen nach Beendigung der Maßnahme beim Altstadtmanagement Neviges zwecks Weiterleitung an die Stadt Velbert eingereicht.
- Innerhalb der nächsten zwei Monate nach Abschluss der Maßnahme erfolgt die Abrechnung und Auszahlung der Zuschüsse durch die Stadt Velbert an mich.
- Mir ist bewusst, dass für investive Maßnahmen (z.B. Ersteinrichtungen und bewegliche Gegenstände) des Projekts eine fünfjährige Zweckbindungsfrist besteht. Diese bezieht sich auf die entsprechende Nutzung, Instandhaltung und Ersatzbeschaffung bei Verlust.