

Stadtteilfonds Westerfilde & Bodelschwingh

Wegweiser zur Förderung

Der **Stadtteilfonds Westerfilde & Bodelschwingh** unterstützt mit jährlich 35.000 Euro Projekte und Aktionen der Bürger*innen und Akteur*innen in Westerfilde & Bodelschwingh. Er wird durch Städtebaufördermittel finanziert. Die Förderung durch öffentliches Geld von Bund, Land und Kommune führt zu einigen formellen Voraussetzungen, die beachtet werden müssen. Zur Vermeidung von Schwierigkeiten, bitten wir darum, die nachfolgenden Ausführungen zu beachten.

Sie haben Fragen, Probleme oder Unklarheiten bei der Umsetzung des Projekts? Wenden Sie sich gern an das **Quartiersmanagement Westerfilde & Bodelschwingh** (0231 / 93 14 40 18, qm@westerfilde-bodelschwingh.de).

1. Antragstellung und wichtige Hinweise vorab

- Sie haben eine Idee für ein Stadtteilprojekt? Dann nehmen Sie Kontakt mit dem Quartiersmanagement auf und klären Sie ab, ob Ihre Vorhaben gefördert werden kann. Beim Quartiersmanagement erhalten Sie auch das **Antragsformular**.
- Erstellen Sie eine **detaillierte Kostenübersicht** mit allen Einnahmen und ggf. auch Ausgaben. Diese ist ein wichtiger Bestandteil des Antrags. Mit einer guten Übersicht lässt sich bereits im Vorfeld gut erkennen, was förderfähig ist und was nicht. Das Antragsformular enthält alle notwendigen Informationen.
- Es gilt das **Erstattungsprinzip**. Das bedeutet: Sie gehen in finanzielle Vorleistung und erhalten nach Vorlage der Abrechnung (siehe 3. Projektabschluss) Ihre Ausgaben erstattet.
- Eine **Jury**, bestehend aus Bewohner*innen und Vertreter*innen des Stadtteils, entscheidet über Ihren Antrag. Sie stellen Ihre Projektidee in der Jurysitzung vor und stehen für Rückfragen zur Verfügung.
- **Wichtig:** Sie dürfen erst mit Ihrem Projekt anfangen und Geld ausgeben, nachdem Sie den Bewilligungsbescheid erhalten und anerkannt haben. Kosten, die vorher entstanden sind, werden Ihnen nicht erstattet.

2. Projektumsetzung

- Wenn die Jury Ihrem Antrag zugestimmt hat, erhalten Sie wenig später einen **Bewilligungsbescheid** der Stadt Dortmund. Sobald Ihnen der Bewilligungsbescheid vorliegt, können Sie mit dem **Projekt** starten.
- Beachten Sie ggf. die **Auflagen der Jury**. Diese werden Ihnen von der Stadt Dortmund und dem Quartiersmanagement mitgeteilt.
- Bitte halten Sie sich an die **Kostenübersicht aus Ihrem Antrag**. Bei Abweichungen sprechen Sie bitte vor der Ausgabe mit dem Quartiersmanagement.

Geld ausgeben – was ist zu beachten?

- Bevor Sie **Anschaffungen über 500 Euro netto** tätigen, müssen drei vergleichbare Angebote eingeholt werden. **Preisvergleiche** können wie folgt eingeholt werden:
 - Sie ermitteln bei drei verschiedenen Anbieter*innen, was ein bestimmtes Produkt oder eine Dienstleistung kostet. Dazu lassen Sie sich entweder schriftlich (z. B. per E-Mail) oder telefonisch Preise angeben, oder Sie recherchieren die Preise im Internet. Wichtig ist in jedem Fall, dass Sie die Ergebnisse Ihrer Preisermittlung festhalten. Bei Online-Shops ist dies zum Beispiel mit einem Screenshot möglich.
 - Das wirtschaftlichste (in der Regel das günstigste) Angebot ist anzunehmen. Wenn das nicht möglich ist, ist eine schriftliche Begründung erforderlich (z.B., wenn es nur eine*n Anbieter*in gibt oder weitere angefragte Anbieter*innen kein Angebot abgeben).
 - Ihre Dokumentation der Angebotsabfragen ist der Abrechnung zwingend beizulegen.
- **Discounter** (z.B. Aldi, Lidl, Penny) und **Baumärkte** (z.B. Hornbach, Hellweg) gelten als wirtschaftlich. Hier werden keine Preisvergleiche benötigt (außer bei Beschaffungen über 5000 Euro).
- Bitte vermischen Sie nie **private Einkäufe und Besorgungen** mit Ausgaben für Ihr Projekt. Sorgen Sie dafür, dass die Projektausgaben auf einem separaten Kassenbon stehen, der keine privaten Einkäufe enthält und die Mehrwertsteuer aufführt.
- Bewahren Sie alle **Belege** und **Kassenbons im Original** für die Abrechnung auf.

Erteilung von Aufträgen an Dritte

- Erteilen Sie Aufträge an Dritte **nur schriftlich**, z.B. per Mail.
- Für **Künstler*innenverträge** und **Honorarkosten** können Sie im Quartiersmanagement eine Vorlage erhalten.
- Behalten Sie eine **Kopie des Auftrages**.

Aufwandsentschädigung und Honorar

- Sollten Sie Aufwandsentschädigungen oder Honorarkosten beantragt und bewilligt bekommen haben, sind **Stundenlisten** mit Namen der Personen und Anzahl der geleisteten Stunden zu führen (eine Vorlage ist beim Quartiersmanagement erhältlich).
- Wenn Sie Kosten direkt **bar** begleichen (z.B. einen Künstler bar bezahlen), lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes korrekt quittieren (Wer? Wann? Wie viel? Wofür? Unterschrift).

Öffentlichkeitsarbeit

- In **Veröffentlichungen** (Flyer, Plakate, Internet etc.) muss auf die Förderung aus dem Stadtteilstiftungs- und auf die Fördergeber hingewiesen werden.
 - Auf Flyern, Plakaten und ähnlichen Produkten ist eine **Logoleiste** einzubringen. Eine entsprechende Bilddatei erhalten Sie beim Quartiersmanagement.
 - Pressemitteilungen sind im Vorfeld mit der Stadt bzw. dem Quartiersmanagement abzustimmen.
- Machen Sie bitte **Fotos**, die für die Öffentlichkeitsarbeit und zur Dokumentationszwecken genutzt werden können. Stellen Sie im Sinne des Datenschutzes (gem. DSGVO) sicher, dass die abgebildeten Personen ihr Einverständnis zur Weitergabe, Verwendung und Veröffentlichung der Bilder erteilt haben. Werden minderjährige Personen abgebildet, sind Einverständniserklärungen der Eltern einzuholen. Fügen Sie die Fotos auch dem Sachbericht bei.

3. Abrechnung des Projektes

- Die Abrechnung können Sie per Mail oder persönlich beim Quartiersmanagement einreichen. Benötigt werden folgende Unterlagen:
 - **Mittelanforderung** (Muster siehe unten)
 - **Verwendungsnachweis** und **Sachbericht** zum Projekt (Vorlage wird mit dem Bescheid übermittelt)
 - ausgefüllte und unterschriebene **Belegliste** (Vorlage wird mit dem Bescheid übermittelt)
 - **Rechnungen, Kassenbons** und **Quittungen** in Kopie. Bewahren Sie die Originale fünf Jahre auf. Bei Bedarf bietet die Stadt Dortmund an, Ihre Unterlagen für fünf Jahre aufzubewahren.
 - Wenn erforderlich:
 - **Nachweis Preisvergleiche**
 - **Stundenlisten** (Vorlage beim Quartiersmanagement erhältlich)

- **Kopie Auftrag an Dritte**
- Die Belege bitte **fortlaufend nummerieren** und entsprechend in die Belegliste eintragen. Kleine Bons etc. sind auf DIN A4-Blätter zu kleben.
- Bitte rechnen Sie für die Angabe in der Belegliste ggf. **Leergutpfand** und /oder **Skonto** heraus.
- Bei Überweisungen (z.B. an eine*n Lieferant*innen) wird neben der Rechnung auch eine **Kopie des Zahlungsnachweises** (z.B. Kopie Kontoauszug, Durchschlag Überweisungsträger, Ausdruck Online-Banking) benötigt.
- Erstellen Sie einen kurzen **Sachbericht** bzw. eine **Dokumentation** inkl. Fotos. Was wurde wann im Rahmen des Projektes gemacht? Wie ist das Projekt gelaufen? Legen Sie bitte ein bis zwei Belegexemplare von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Pressemitteilungen) hinzu.
- Nach einer Vorprüfung durch das Quartiersmanagement werden die Unterlagen an die Stadt Dortmund weitergeleitet. Die Überweisung Ihrer Auslagen erfolgt nach Prüfung durch die **Stadt Dortmund**.

Wir freuen uns auf die Umsetzung Ihres Projekts und sind bei allen Fragen gerne behilflich!

QUARTIERSMANAGEMENT
WESTERFILDE & BODELSCHWINGH

Im Quartiersbüro
Westerfilder Straße 23
44357 Dortmund

0231 / 93 14 40 18
qm@westerfilde-bodelschwingh.de

Sprechzeiten:
dienstags: 10.00 - 14.00 Uhr
mittwochs: 14.00 - 18.00 Uhr

www.westerfilde-bodelschwingh.de

Im Auftrag der Stadt Dortmund



MUSTER MITTELANFORDERUNG

Absender*in:

Name Einrichtung

Name Absender*in

Straße Nr.

PLZ Stadt

Stadt Dortmund

Amt für Stadterneuerung

z.H. Herr Wcelak

Kampstraße 47

44122 Dortmund

Datum: 00.00.202X

Mittelanforderung für das Stadtteilfondsprojekt „Projektname“

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen der Durchführung des Stadtteilfondsprojekts „Projektname“ sind Kosten in Höhe von 0.000,00 € entstanden. Eine Auflistung der entstandenen sowie die entsprechenden Nachweise übersende ich Ihnen im Anhang.

Bitte überweisen Sie den Betrag auf folgendes Konto:

Name Zahlungsempfänger*in

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Mit freundlichen Grüßen

Absender*in + handschriftliche Unterschrift