



Checkliste Verfügungsfonds Stadtkern Werl

Vielen Dank für Ihr Interesse am Verfügungsfonds Stadtkern Werl. Da die Mittel aus der Städtebauförderung durch Bund, Land und Kommune stammen, sind bestimmte formelle Vorgaben einzuhalten. Mit Hilfe dieser Checkliste erhalten Sie wichtige Hinweise zum Verfahren und zur Abrechnung dieser Mittel. Diese sollten Sie sorgfältig durchlesen. Bitte beachten Sie, dass eine Nichteinhaltung einzelner Punkte die Auszahlung der Fördermittel gefährden kann. Bei Fragen steht Ihnen das Citymanagement Werl gerne beratend zur Seite (info@citymanagement-werl.de, Walburgisstraße 52, 02922 8784330).

Was ist der Verfügungsfonds?

Der Verfügungsfonds fördert bürgernahe Projekte und Aktionen im Stadtkern und stellt dabei das **Ehrenamt** in den Fokus. Er unterstützt finanziell (bis zu 100 %) die Umsetzung von Vorhaben, die durch freiwilliges **Engagement** aktiv zur Attraktivierung, Belebung und Gestaltung des Stadtkerns beitragen.

1. Antragstellung

- **Kontakt aufnehmen:** Wenden Sie sich zunächst an das Citymanagement Werl, um abzuklären, ob Ihre Projektidee förderfähig ist.
- Kommt Ihr Projekt für eine Förderung in Betracht, können Sie das **Antragsformular ausfüllen**. Bei Unklarheiten zu dem Formular kontaktieren Sie das Citymanagement Werl.
- Erstellen Sie eine **Kostenübersicht** der Ausgaben. Diese ist ein wichtiger Bestandteil des Antrags. Eine detaillierte Übersicht erleichtert im Vorfeld, nicht förderfähige Positionen zu erkennen.
- **Projektstart:** Mit der Umsetzung Ihres Projekts darf erst nach einer positiven Entscheidung des Gremiums und dem Erhalt des Bewilligungsbescheids begonnen werden.

Welche Kosten sind förderfähig?

Förderfähig sind:

- **Sach- und Projektkosten** für die Umsetzung der Projekte wie z.B. Verbrauchsmaterial, Gestaltungs- und Transportkosten
- **Projektbezogene Beauftragungen** (z.B. Fachleistungen, Band etc.)

Nicht förderfähig sind:

- Maßnahmen, die unmittelbar Einnahmen generieren (rentierliche Maßnahmen)
- Projekte, mit deren Umsetzung bereits begonnen wurde



- Regelfinanzierung dauerhafter Projekte
- laufende Betriebs- und Sachkosten sowie reguläre Personalkosten des Antragstellers (z.B. Heizkosten, Kfz-Kosten, Arbeitsleistungen)
- Aufwendungen für Reparaturen, Instandhaltung und Ersatzteile
- Bewirtungs- und Verpflegungskosten (nur Zutaten sind förderfähig), Alkohol ist grundsätzlich nicht förderfähig.
- Rechnungen, die nicht auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt oder von diesem beglichen wurden
- Pauschale Gemeinkostenzuschläge, Sondernutzungsgebühren oder vergleichbare Gebühren.
- Finanzierungskosten, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Steuern, Abgaben, Zinskosten und Nebenkosten des Geldverkehrs.

2. Projektumsetzung

- Das Gremium hat Ihrem Projekt zugestimmt? Herzlichen Glückwunsch! Nach kurzer Zeit erhalten Sie einen **Bewilligungsbescheid** der Stadt Werl und können mit der Umsetzung Ihres Vorhabens starten.
- Bitte beachten Sie eventuelle **Auflagen des Gremiums**. Diese werden Ihnen durch das Citymanagement Werl mitgeteilt.
- Wichtig: Bevor Sie mit der Durchführung des Projekts beginnen, müssen alle erforderlichen **Genehmigungen**, Erlaubnisse und ähnliches eingeholt und vorliegen (z. B. eine Sondernutzungserlaubnis für ein Fest im öffentlichen Raum). Erst nach Vorlage aller notwendigen Unterlagen darf mit der Umsetzung begonnen werden.
- Es gilt das **Erstattungsprinzip**. Das bedeutet, dass Sie zunächst in finanzielle Vorleistung gehen, Ihre Ausgaben werden Ihnen nach Vorlage der Belege erstattet.

Ab wann und wofür können Sie Geld ausgeben?

- Sie dürfen erst mit Einkäufen oder Aufträgen beginnen, wenn Ihnen der Bewilligungsbescheid vorliegt. Maßgeblich ist das **Datum auf dem Bewilligungsbescheid** der Stadt Werl. Kosten, die vor diesem Datum entstehen, können nicht gefördert werden.
- Bitte halten Sie sich an die in Ihrem Antrag angegebene **Kostenübersicht**. Sollten Abweichungen von dieser Übersicht erforderlich sein, wenden Sie sich bitte **vor** der Ausgabe an das Citymanagement Werl.

Was ist zu beachten?

- Bevor Sie Anschaffungen **über 2.500 Euro brutto** tätigen, müssen Sie mindestens **zwei Vergleichsangebote** je betroffenes Produkt/Leistung einholen. Preisvergleiche können wie folgt eingeholt werden:



- Ein bestimmtes Modell oder Produkt wird bei zwei verschiedenen Anbietern angefragt. Die Angebote können schriftlich eingeholt oder Produktseiten im Internet durch Screenshots, dokumentiert werden.
- Das wirtschaftlichste (in der Regel günstigste) Angebot muss gewählt werden. Falls dies nicht möglich ist, muss eine schriftliche Begründung vorgelegt werden (z.B., wenn nur ein Anbieter verfügbar ist).
- Eine Dokumentation der Angebotsabfragen muss der Abrechnung beigelegt werden.
- Vermischen Sie keine **privaten Einkäufe** mit Besorgungen für das Projekt. Stellen Sie sicher, dass die Projektausgaben auf einem separaten Kassenbon erscheinen, der keine privaten Käufe enthält und auf dem auch die Mehrwertsteuer ausgewiesen ist.
- Bewahren Sie **alle Belege und Kassenbons im Original** für die Abrechnung auf.
- Gegenstände, die für den Stadtkern nutzbar sind (z. B. Pavillons oder Geräte), müssen inventarisiert und langfristig für den Stadtkern bereitgestellt werden. Antragstellende sind verpflichtet, eine Inventarliste zu führen. Diese erhalten Sie zusammen mit einer Beratung beim Citymanagement Werl.

Erteilung von Aufträgen

- Erteilen Sie Aufträge an Dritte bitte nur schriftlich.
- Für Künstlerverträge stellen wir Ihnen im Citymanagement Werl gerne eine Vorlage zur Verfügung.
- Achten Sie darauf, eine Kopie des Auftrags für Ihre Unterlagen aufzubewahren.
- Bei **Barzahlung** der Kosten Ihres Projekts, beispielsweise eine Künstlerin oder einen Künstler in bar bezahlen, lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes quittieren (Wer? Wann? Wie viel? Wofür? Unterschrift).

Projektbezogene Beauftragung

- Der Verfügungsfonds kann Kosten für projektbezogene Aufträge an Dritte übernehmen (z. B. Bands, Künstler etc.). Wird dieser Posten bewilligt, müssen für jede beauftragte Person **Stundenlisten** mit Namen und geleisteten Stunden geführt werden. Eigene Arbeitszeiten des Antragstellers sowie reguläre Personalkosten sind nicht förderfähig.

Öffentlichkeitsarbeit

- Pressemitteilungen und andere Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt sind ausdrücklich erwünscht und Bestandteil der Förderung, um Ihr Projekt im Stadtkern Werl bekannt zu machen. In allen **Veröffentlichungen** (Flyern, Plakaten, Internet, Pressemitteilungen usw.) ist zwingend auf die Förderung aus dem „Verfügungsfonds“ sowie auf die Fördergeber hinzuweisen.



- Auf Flyern, Plakaten und ähnlichen Materialien muss die **Logoleiste** platziert werden. Diese Logoleiste wird Ihnen mit dem Bewilligungsbescheid zugesendet und ist im Citymanagement Werl erhältlich.
- Stimmen Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit **vorab** mit dem Citymanagement Werl ab.
- Bitte lassen Sie Veranstaltungen unter „Dein Werl“ eintragen. Ansprechpartnerin ist Frau Pudwell: nicole.pudwell@gws-werl.de.
- Machen Sie bitte **Fotos** von Ihrem Projekt, die Sie für die Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentationszwecke sowie dem Citymanagement Werl und der Stadt Werl zur Verfügung stellen können.
- Achten Sie darauf, dass die abgebildeten Personen ihr Einverständnis zur Weitergabe, Verwendung und Veröffentlichung der Bilder geben. Bei abgebildeten minderjährigen Personen müssen die Eltern ihr Einverständnis erklären.

3. Projektabschluss – Abrechnung des Projektes

- Die **Kosten** werden Ihnen erst **nach Abschluss** des Projekts erstattet.
- Dafür muss innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss Ihres Projekts der Verwendungsnachweis mit der Abrechnung des Projekts beim Citymanagement Werl eingereicht werden (E-Mail oder persönlich). Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein:
 - **Verwendungsnachweis**
 - **Rechnungen, Kassenbons und Quittungen** (die Originale sind für 5 Jahre aufzubewahren)
 - Wenn erforderlich: Nachweise über Preisvergleiche, Stundenlisten, Kopie des Auftrags an Dritte
- **Nummerieren** Sie bitte die **Belege** fortlaufend und tragen Sie diese entsprechend in die Belegliste ein. Kleine Bons und Quittungen sind auf DINA4-Blättern zu befestigen.
- Bei Überweisungen (z. B. an Lieferanten) benötigen wir neben der Rechnung auch eine **Kopie des Zahlungsnachweises** (z. B. Kontoauszug, Überweisungsträger oder Ausdruck aus Online-Banking).
- Legen sie dem Verwendungsnachweis **Fotos** bei. Fügen Sie, wenn vorhanden, 1-2 Belegexemplare von Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Plakate, Pressemitteilungen) bei.
- Sobald alle Unterlagen vorhanden sind, reichen Sie diese vollständig beim Citymanagement Werl ein. Nach einer Vorprüfung werden die Unterlagen an die Stadt Werl weitergeleitet. Nach Prüfung erfolgt die Erstattung Ihrer Auslagen. Damit ist das Projekt vollständig abgeschlossen.
- In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, mit der Stadt Werl eine Zwischenabrechnung zu vereinbaren.