

Altstadtfonds und Investitionsfonds Lüdenscheid

Wichtige Informationen für die Umsetzung und für die Abrechnung von Projekten

Stand: 10.08.2017

Liebe/r Antragssteller/-in,

der Altstadtfonds und der Investitionsfonds für die Altstadt werden durch Städtebaufördermittel finanziert. Zur Vermeidung von Schwierigkeiten, die bei Prüfung des Vorgangs durch den Fördermittelgeber entstehen können, **bitten wir Sie dringend**, die nachfolgenden Ausführungen zu beachten:

Grundlagen

1. Man darf das Projekt grundsätzlich **nicht vor dem Erhalt des Bewilligungsbescheids beginnen**.
Förderfähig sind nur diejenigen Beauftragungen bzw. Ausgaben, die Sie nach Erhalt des Bewilligungsbescheids getätigt haben! Alle vorher von Ihnen eingegangenen Zahlungsverpflichtungen, Beauftragungen bzw. Käufe können Ihnen nicht erstattet werden. Ggf. ist sogar das gesamte Vorhaben nicht mehr förderfähig.
2. Es gilt grundsätzlich das **Kostenerstattungsprinzip**. Das heißt, dass der Antragsteller die Kosten i.d.R. vorstreckt, und diese auf Nachweis von der Stadt Lüdenscheid erstattet bekommt.
3. **Bitte halten Sie sich an Ihren bewilligten Kostenrahmen**.
Eine Überschreitung der insgesamt bewilligten Kosten und eine Abweichung von der Kostenstruktur im Finanzplan sind grundsätzlich nicht möglich. In begründeten Einzelfällen sind Abweichungen frühzeitig und zwingend vor deren Entstehung über das Altstadtbüro mit der Stadt Lüdenscheid abzustimmen und genehmigen zu lassen.
4. Abrechnungsfähig sind nur **Originalbelege**.
Bitte bewahren Sie daher alle Kassenbons etc. auf. Bitte achten Sie auf getrennte Kassenbons (keine Mischung mit Privateinkauf!).

5. Sind bei ihrem Vorhaben **Einnahmen** entstanden, sind diese mit entstandenen Ausgaben zu verrechnen (Einnahmen-/ Ausgabenrechnung). Überschüsse werden von der Förderung abgezogen.
6. **Bewertungskosten** sind lediglich im einfachen Rahmen und im Zusammenhang mit Einsätzen für diejenigen Freiwilligen förderfähig, die aktiv mitwirken, *nicht* aber für Gäste einer Veranstaltung. **Pfand** und **alkoholhaltige Getränke** sind nicht förderfähig.

Was muss ich bei Leistungen durch Dritte beachten?

1. Ab einem Auftragswert von 500 € netto müssen **Preisfragen** erfolgen.
Vor Beauftragung müssen mit Fristsetzung bei fünf Bietern vergleichbare Angebote angefragt werden (ausgenommen sind künstlerische Leistungen). Die Preisfragen müssen dokumentiert werden. Von denjenigen Bietern, von denen Sie Angebote erhalten, müssen Sie den mit dem wirtschaftlichsten Angebot auswählen und die Auswahlkurz begründen. Bitte erteilen Sie alle Aufträge nur schriftlich (ggf. Email) und nach Erhalt des Bewilligungsbescheids.
2. Bei Unterstützungsleistungen (Helfer o.ä.) oder freiberuflichen Leistungen (z.B. Referenten, Künstler) ist grundsätzlich der **Abschluss von Honorarverträgen** notwendig, um vorab den Inhalt, den Umfang und die Vergütung der Leistung festzulegen.

Honorarleistungen sind in der Höhe des Stundensatzes zu begrenzen. Insbesondere für kleinere Leistungen (Aufbauhelfer o.ä.) bis zu einer Summe von 150 € netto erhalten Sie im Altstadtbüro einen entsprechenden **Vordruck**, der gleichzeitig als Quittung verwendet werden kann. Wir raten dringend dazu zu prüfen, ob bei einem jeweiligen Projekt ein Honorarvertrag rechtens ist, oder ob eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung vorliegt. Letztere wäre fördertechnisch ein Problem und könnte zum Verlust der Förderung führen! Wir raten dazu, sich in solchen Fällen vor dem Abschluss von Honorarverträgen über das Altstadtbüro mit der Stadt Lüdenscheid abzustimmen.

3. Bitte darauf achten, dass Sie beim Einkauf einen ausführlicheren Kassenbon erhalten. Andernfalls lassen Sie sich bitte eine Quittung geben, die folgende Angaben beinhaltet:
 - Name und Anschrift des Lieferanten,
 - Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung,
 - Ausstellungsdatum,
 - Nettoentgelt,

- Aufschlüsselung der Umsatzsteuer nach Steuersätzen bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit

Belege ab 150 € netto Auftragssumme müssen zusätzlich beinhalten:

- Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Fördernehmer!),
 - Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten,
 - fortlaufende Rechnungsnummer,
 - Zeitpunkt der Lieferung oder der Leistung.
4. Alle Leistungen müssen schriftlich belegt werden (Rechnungen/ Kassenbons), ebenso der Nachweis der erfolgten Zahlung (Bestätigung auf der Rechnung oder Kontoauszug).
5. Bei der Bezahlung von Rechnungen beachten Sie bitte, dass evtl. gewährte **Skonti zwingend wahrzunehmen** und vom Rechnungsbetrag abzuziehen sind!
Nicht wahrgenommene Skonti sind nicht förderfähig, d.h. Sie müssten die Differenz zum Originalpreis ohne Skonto selbst übernehmen.

Was ist bei der Öffentlichkeitsarbeit zu beachten?

1. Zu jedem Projekt ist grundsätzlich eine **Öffentlichkeitsarbeit** zu leisten, um auch nach außen hin das Image des Stadtteils und die Bekanntheit des Verfügungsfonds zu verbessern. Bitte machen Sie Ihr Projekt in geeigneter Form im Stadtteil und ggf. darüber hinaus bekannt (z.B. über Flyer, Plakat, Einladungsschreiben, Homepage Altstadtbüro, Facebook, Lokalpresse etc.).
2. Bei Veröffentlichungen in Druckform (Flyer, Broschüren, Pressemeldung u.a.) und im Internet müssen Sie zwingend auf die Förderung über das **Projekt Mensch Altstadt!** und auf die **Fördergeber** hinweisen. Auf Druckwerken sind die Logos Mensch Altstadt! sowie der Fördergeber und der Stadt Lüdenscheid in der korrekten Form zu verwenden. Die erforderlichen Logos werden Ihnen vom Altstadtbüro zur Verfügung gestellt. Bitte senden Sie rechtzeitig vor dem Druck einen Entwurf Ihrer Publikation (auch Pressemeldungen) an das Altstadtbüro, damit wir die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften prüfen können.

3. Bitte machen Sie **Fotos**, ggf. auch **Videos** von Ihrem Projekt. Sie benötigen diese auch für den zu erstellenden Verwendungsnachweis. Die Stadt Lüdenscheid braucht die Materialien ggf. für die Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Projekts Mensch Altstadt.

Wie erhalte ich die Fördermittel?

Für die Erstattung der Kosten müssen Sie spätestens 2 Monate nach Beendigung des Vorhabens einen sog. „**Verwendungsnachweis**“ beim Altstadtbüro einreichen. Dieser besteht aus drei Teilen:

1. Bitte erstellen Sie einen **Kurzbericht** zum Projekt (1 – 2 Seiten Text), in dem Sie darlegen, wie und mit welchem Ergebnis Sie das im Bewilligungsbescheid bewilligte Projekt umgesetzt haben.
2. Neben dem Kurzbericht soll eine **Foto- und/ oder Videodokumentation** beigefügt werden und zum Nachweis der geleisteten Öffentlichkeitsarbeit jeweils mind. 3 Belegexemplare von Plakaten, Flyern, Pressetexten usw.
3. **Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben**

Auf dem 4. Reiter der Excel-Tabelle des Antragsformulars ist eine Tabelle für den **zahlenmäßigen Nachweis** der Verwendung der Fördermittel vorbereitet.

Die Daten aus dem Tabellenblatt „Kosten- und Finanzierungsübersicht“ des Fördermittelantrags sind in der linken Spalte „Geplante Ausgaben“ bereits übernommen. Sollten weitere nicht geplante Ausgaben entstanden sein, die Spalte bitte ggf. ergänzen.

In die rechte Spalte der Excel-Tabelle werden in der jeweils gleichen Zeile die tatsächliche entstandenen Mengen und Kosten eingetragen.

Bitte ordnen Sie Ihre Belege den Positionen (geplante Ausgaben) zu und nummerieren Sie diese dann fortlaufend handschriftlich. Bitte verwenden Sie folgende Schreibweise: Position-Nr. (geplante Ausgaben) – Belegnummern, z.B. 1-a, 2-a, 2-b, 3-a, ... Kleinere Kassen-Bons etc. kleben Sie bitte auf DIN-A 4-Papier, damit sie besser kopierbar sind.

Bitte übertragen Sie die fortlaufend nummerierten Belege in das Feld „Bemerkungen“, so dass sie für die Prüfung des Nachweises einfacher zugeordnet werden können.

Bitte stellen Sie **pro Beleg/ Kostenposition folgende Unterlagen** in Form von Originalbelegen zusammen:

- Rechnungen/ Quittungen
 - Zahlungsnachweise (Kontoauszüge etc.)
- (Bitte rechnen Sie evtl. Pfand aus den Belegen heraus!)

Bei Vergaben über 500 € netto bitte *zusätzlich*:

- Fünf schriftliche Preisanfragen und diejenigen Angebote, die eingegangen sind
- Kurzer Vermerk, warum Sie die Leistung an den jeweiligen Bieter vergeben haben
- Schriftliche Beauftragung

Für alle Vergaben unter 500 € netto erklären Sie bitte einmalig im Rahmen des Verwendungsnachweises, dass diese Vergaben dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit entsprochen haben.