

Checkliste für die Vergabe von Finanzmitteln aus dem Verfügungsfonds für den Bereich der Innenstadt Haan

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, bei Fehlen einer geschlechtsneutralen Formulierung sowohl die männliche als auch weitere Formen anzuführen. Sofern nachstehend ausschließlich die männliche Form verwendet wurde, soll dies explizit geschlechterunabhängig verstanden werden.

1. Vor der Antragstellung

- Ich habe eine konkrete Projektidee für den Innenstadtbereich Haan, welche innerhalb der Abgrenzung des Programmgebietes umgesetzt werden soll.
- Ich habe mit dem Innenstadtmanagement ein erstes Beratungsgespräch geführt.
- Meine Projektidee dient/unterstützt einen/mehrere der folgenden Bereiche:
 - Stärkung der Innenstadt als Handels-, Veranstaltungs- und Marktstandort,
 - Gestaltung des öffentlichen Raumes
 - Imagebildung der Innenstadt
 - Aufwertung des Stadtbildes
 - Verbesserung der Aufenthaltsqualität der Innenstadt
 - Öffentlichkeitsarbeit
- Meine Projektidee beinhaltet keinen der folgenden Bereiche:
 - Pflichtaufgaben der Kommune
 - Maßnahmen, die bereits aus anderen Förderprogrammen finanziert wurden
 - Laufende Betriebs- und Sachkosten des Antragstellers
 - Reguläre Personalkosten des Antragstellers
 - Kosten, die nicht im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme stehen
 - Unbefristete Maßnahmen
- Die nachstehenden Voraussetzungen sind erfüllt:
 - Die Maßnahme erfolgt innerhalb der Abgrenzung des räumlichen Geltungsbereiches
 - Die Maßnahmen steht mit den Zielen des Integrierten Handlungskonzepts in Einklang.
 - Die Maßnahme dient nicht nur einer Zielgruppe, sondern hat einen integrativen und gemeinschaftsbildenden Nutzen für unterschiedliche Akteure.
 - Die Maßnahme fördert das Image und die Identifikation mit der Haaner Innenstadt.
 - Die Maßnahme bewirkt eine nachweisbare Verbesserung innerhalb des Stadtumbaugebietes
 - Mit der Umsetzung der Maßnahme wurde noch nicht begonnen.
 - Die Maßnahme dient nicht der Gewinnerzielung.
 - Öffentlich-rechtliche Bestimmungen stehen dem Vorhaben nicht entgegen.
 - Alle erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen liegen vor.
- Die Förderrahmenbedingungen für den Verfügungsfonds sind mir bekannt, Richtlinie und Checkliste habe ich gelesen.
- Für die Antragstellung sind alle Unterlagen, inkl. Antragsformular und Kostenaufstellung vorhanden. Sofern mein Projekt genehmigungspflichtig ist, habe ich alle dafür notwendigen Genehmigungen beschafft.

- Das Innenstadtmanagement und die Stadtverwaltung Haan haben mir die technische Umsetzbarkeit, die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften sowie die Einhaltung der Förderkriterien bestätigt.

2. Antragstellung

- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass für ein Projekt mind. 500 € Gesamtkosten erreicht werden müssen und ein Zuschuss in der Regel auf eine Höchstsumme von 20.000 € begrenzt ist. Ausnahmen sind nur in begrenzten Einzelfällen nach vorheriger Rücksprache mit dem Innenstadtmanagement und der Stadtverwaltung Haan möglich.
- Sofern das Finanzvolumen eines Projektpostens mehr als 5.000 € beträgt, habe ich mindestens zwei vergleichbare Kostangebote eingeholt.
- Mir ist bewusst, dass ich für die Kosten meines Projektes in Vorkasse gehen muss.
- Das Antragsformular der Stadt Haan wurde vollständig ausgefüllt und zwecks Weiterleitung beim Innenstadtmanagement eingereicht.

3. Vorstellung vor dem Verfügungsfondsbeirat

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

4. Bewilligung des Antrags

- Ich habe einen Bewilligungsbescheid für mein Projekt erhalten. Nun kann ich mit der Umsetzung starten.
- Ich bin mir darüber im Klaren, dass Änderungen des Projektes nur mit schriftlicher Zustimmung der Stadtverwaltung erfolgen dürfen.
- 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 Verwendungsnachweises. Diese kann kleiner, jedoch nicht höher als die Vorkalkulation ausfallen.
- Mir ist bewusst, dass die Förderung für meine beantragte Maßnahme zweckgebunden zu verwenden ist und ich diese über einen Verwendungsnachweis dokumentieren muss.

5. Während der Durchführung des Projektes

5.1. Öffentlichkeitsarbeit

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

5.2. Ausgaben

- Alle Originalbelege, Rechnungen 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 Haan und das Innenstadtbüros Haan 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 Haan und des Innenstadtbüros Haan.
- Ich sammle Presseartikel über das Projekt, die ich dem Verwendungsnachweis beifügen kann.
- Ich habe, soweit vorhanden, weiteres Material für den Verwendungsnachweis gesammelt bzw. aufbereitet (z.B. Skizzen, Bilder, Texte).

6. Abrechnung nach der Projektumsetzung

- Ich vereinbare bei Bedarf einen Termin mit dem Innenstadtbüro zu Unterstützung bei der Abrechnung bzw. Prüfung meiner Unterlagen.
- Der Verwendungsnachweis ist vollständig ausgefüllt. Dieser wird innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Maßnahme beim Innenstadtbüro Haan zwecks Weiterleitung an die Stadt Haan eingereicht.
- Nach Prüfung und Anerkennung der antragsgemäßen Durchführung und des Verwendungsnachweises erfolgt die Abrechnung und Auszahlung der Zuschüsse durch die Stadt Haan an mich.
- Mir ist bewusst, dass für investive Maßnahmen (z.B. Ersteinrichtungen und bewegliche Gegenstände) des Projekts eine fünfjährige Zweckbindungsfrist ab Erstbeschaffung besteht. Diese bezieht sich auf die entsprechende Nutzung, Instandhaltung und Ersatzbeschaffung bei Verlust.
- Ich bewahre sämtliche Belege nach Auszahlung des Zuschusses für mind. fünf Jahre auf.

Bei Fragen rund um den Verfügungsfonds sind wir, das Innenstadtbüro Haan, Ihr erster Ansprechpartner. Melden Sie sich gerne bei uns!

Kontakt:

Innenstadtbüro Haan
Stadtsparkasse Haan
Kaiserstraße 37
42781 Haan

Innenstadtmanagerinnen:
Friederike Blum (Tel.: 0171 – 9932013)
Julia Ostkamp (Tel.: 0151-54742091)
E-Mail: innenstadtbuero@stadt-haan.de