

Hinweise

für Antragsteller/innen zum Stadtteilbudget Südliche Innenstadt

Liebe(r) Antragsteller / in,
das Stadtteilbudget wird mit Städtebauförderungsmitteln und Geldern der Stadt Hamm finanziert. Zur Vermeidung von Schwierigkeiten bei der Abrechnung, bitten wir Sie dringend, folgende Informationen zu beachten:



Grundsätzliches

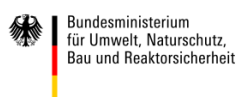
1. Förderfähig sind nur die Kosten und Zahlungsverpflichtungen, die **nach dem Erhalt** der schriftlichen Mitteilung entstanden sind. Das bedeutet, Sie dürfen erst dann einkaufen oder Aufträge erteilen, wenn Sie eine Bewilligung durch die Stadt Hamm erhalten haben. Kosten, die vorher entstanden sind, werden nicht erstattet. Ggf. ist sogar das gesamte Projekt nicht mehr förderfähig.
Ausnahme: Es wurde von Ihnen ein vorgezogener Maßnahmenbeginn beantragt, dem die Stadt Hamm zugestimmt hat.
2. Bitte halten Sie sich an den von Ihnen eingereichten Kostenrahmen. Eine Überschreitung der bewilligten Gesamtkosten ist nicht möglich. Bei Verschiebungen einzelner Positionen müssen Sie vorher mit dem Fördergeber sprechen.

Hinweise zum Einkauf

1. **Abrechnungsfähig sind nur Originalbelege.** Bitte bewahren Sie alle Kassenbons auf. Vermischen Sie nie private Einkäufe und Besorgungen für Ihr Projekt. Lassen Sie sich getrennte Bons geben.
2. Prüfen Sie die Belege. Ist genau zu erkennen, was Sie gekauft haben? Grundsätzlich müssen folgende Angaben auf den Belegen / Rechnungen stehen:
Empfänger/in, Name und Anschrift des Lieferanten, Ausstellungsdatum, Umfang und Art der Ware oder Dienstleistung, Nettobetrag, Steuersatz (ggf. aufgeschlüsselt) oder Hinweis auf Steuerfreiheit.
3. Pfand und alkoholhaltige Getränke sind nicht förderfähig.
4. Bei der Bezahlung von Rechnungen achten Sie bitte darauf, dass ein eventuell gewährtes Skonto auf jeden Fall vom Rechnungsbetrag abzuziehen ist. Nicht wahrgenommene Skonti sind förderfähig.

Stand: 08.06.2016

Gefördert durch:



Ministerium für Heimat, Kommunales,
Bau und Gleichstellung
des Landes Nordrhein-Westfalen



Hinweise zur Erteilung von Aufträgen an Dritte

1. Erteilen Sie Aufträge nur schriftlich oder per Fax oder Email.
2. Behalten Sie immer eine Kopie des Auftrages für Ihre Unterlagen.
3. Holen Sie sich **drei vergleichbare Angebote** ein (bei Aufträgen über 1.500 € sogar schriftlich). Wenn Sie nicht den günstigsten Bieter beauftragen wollen, ist eine schriftliche Begründung erforderlich.

Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit

1. Bitte machen Sie Ihr Projekt im Stadtteil bekannt (z.B. durch Flyer, Plakat, Einladung).
2. Bei der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt weisen Sie bitte unbedingt die Förderung durch das Stadtteilbudget und auf die Fördergeber hin. Die erforderlichen Logos für Veröffentlichungen (Plakate, Flyer, Broschüren) oder für Internetdarstellungen erhalten Sie vom Stadtplanungsamt. Besprechen Sie Ihre Entwürfe mit den zuständigen Ansprechpartnern/innen.
3. Machen Sie Fotos Ihres Projektes, vielleicht auch während der Durchführung. Stellen Sie einige davon der Stadt Hamm für Veröffentlichungen zur Verfügung.
4. Führen Sie Teilnehmerlisten (nicht bei Festen).

Abrechnung und Verwendungsnachweis

1. Für die Erstattung der Gelder müssen Sie einen sog. Verwendungsnachweis beim Stadtplanungsamt einreichen. Dieser besteht aus einem kurzen schriftlichen Bericht mit Fotos und einer Aufstellung aller Ausgaben und ggf. auch Einnahmen / Spenden.
2. Bitte legen Sie nur Originalrechnungen vor, keine Kopien. Bei Überweisungen lassen Sie sich die Rechnung vom Geldinstitut abstempeln oder legen einen Kontoauszug vor.
3. Bitte machen Sie eine Aufstellung aller Einzelrechnungen und Belege. Nummerieren Sie sie. Kassenbons bitte auf eine Seite mit Klebestreifen befestigen.
4. Reichen Sie alles zeitnah nach Abschluss des Projektes, spätestens zwei Monate nach Beendigung beim Stadtplanungsamt ein.

Weitere Informationen

Stadtplanungsamt
Abt. Stadterneuerung
Simone Düchting
02381 / 17 41 55
duechtings@stadt.hamm.de

oder www.hamm.de/Innenstadt2030