

FAQ's Verfügungsfonds

Soziale Stadt Oberbarmen / Wichlinghausen und Soziale Stadt Heckinghausen

- Informationen für Antragsteller*innen -

Der Verfügungsfonds (gemäß Nr. 17 Förderrichtlinien Stadterneuerung 2008 des Ministeriums für Bauen und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen) „aktive Mitwirkung der Beteiligten“ dient dazu, von Bewohnern*innen getragene Projekte für den Stadtteil (Programmgebiet) zu entwickeln und umzusetzen.

Die **Integrierten Städtebaulichen Entwicklungskonzepte (ISEK)** Soziale Stadt Oberbarmen/Wichlinghausen und Soziale Stadt Heckinghausen beinhalten sowohl mehrere **Querschnittsthemen:**

- Inklusion
- Nachhaltigkeit
- Gender Mainstreaming
- Integration
- Imageförderung für das Programmgebiet (Außenwahrnehmung und Innensicht)
- Förderung des Engagements von Menschen im Programmgebiet (Akteure, Bewohner*innen, Gewerbetreibende, Eigentümer*innen, etc.)

als auch jeweils nachfolgende **Handlungsfelder** aus denen sich verschiedene **Ziele und Themen** ableiten:

- **Städtebau und Stadtgestalt**, u.a.
 - Aufwertung der Verkehrsräume, öffentlichen Räume und Freiflächen
 - Verbesserung der Bausubstanz / Aufwertung von Gebäuden
- **Wohnen im Quartier**, u.a.
 - Aufwertung des Wohnbestandes
- **Gemeinschaft und Zusammenleben**, u.a.
 - Präventionsketten stärken, ergänzen und weiterentwickeln
 - Teilhabe am gesellschaftlichen Leben ermöglichen
- **Lokale Ökonomie und Beschäftigung**, u.a.
 - Maßnahmen mit kleinräumiger Wirkung und/oder direktem Mehrwert für das Quartier entwickeln

Was kann gefördert werden?

Förderfähig sind Ausgaben für Maßnahmen / Projekte im Programmgebiet:

- zur Durchführung von Workshops zu o.g. Themen und Handlungsfeldern
- Mitmachaktionen
- Wettbewerbe zu o.g. Themen und Handlungsfeldern
- zur Imageförderung und
- andere geeignete Maßnahmen zur Aktivierung der Menschen im Quartier in dem jeweiligen Programmgebiet.

Was kann nicht gefördert werden?

- Institutionelle Förderungen (Kosten, die den Betrieb einer Einrichtung / Institution betreffen, wie z.B. Verwaltungs- und Gebäudekosten)
- Pflichtaufgaben der Stadt (Aufgaben zu denen die Stadt gesetzlich verpflichtet ist)
- Maßnahmen / Projekte, für die es andere Förder- bzw. Finanzierungsmöglichkeiten (öffentliche Förderung durch Stadt, Land, Bund etc.) gibt. Die Mittel des Verfügungsfonds dürfen nur

nachrangig eingesetzt werde. Das Subsidiaritätsprinzip sieht vor, dass diese Möglichkeiten vorab geprüft werden müssen.

Grundsätzlich gilt (vgl. Richtlinien der Stadt Wuppertal zum Verfügungsfonds):

- **Einreichung eines vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Antrages** auf Förderung einer Maßnahme / eines Projektes im Rahmen des Verfügungsfonds Soziale Stadt
- **Beginn des Vorhabens** (Maßnahme, Projekt etc.) nicht vor Beschluss des Beirates des Verfügungsfonds und nicht vor Erteilung des Zuwendungsbescheides durch die Stadt Wuppertal (Koordination Soziale Stadt – 208.02)
- **Durchführungszeitraum** ist einzuhalten – ggf. formloser Antrag auf Verlängerung des Durchführungszeitraumes mit kurzer Begründung
- **Kostenplan** ist einzuhalten
- Bei **Verwendung der Mittel** aus dem Verfügungsfonds sind die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** zu beachten
- Förderfähig sind **Sach- und Materialkosten** sowie **Honorare bzw. Aufwandsentschädigungen in angemessener Höhe**. Es sind ausschließlich maßnahmen-/projektbezogene Kosten (abgrenzbar und nachweisbar) förderfähig.
- **Kosten der Stadt Wuppertal** können nicht erstattet werden. **Ausnahme:** Gebühren (z.B. für Sondernutzungserlaubnis)
- Auszahlung der Mittel erfolgt auf Grundlage von Zahlungsnachweisen / Belegen nach Prüfung durch die Stadt Wuppertal (Koordination Soziale Stadt – 208.02). **Eine Vorfinanzierung ist nicht möglich.**
- Der Antragsteller hat einen **Eigenanteil von 10%** des Gesamtaufwandes selbst zu tragen (s. Antragsformular)

Kosten

Belege (Rechnungen, Quittungen) dürfen **nur maßnahmen-/projektbezogene Positionen** aufweisen. Eine Vermischung mit z.B. privaten Ausgaben ist nicht zulässig!

Was ist beim Kauf von Verbrauchsmaterial zu beachten?

- Sammeln Sie die **Originalbelege**
- **Rechnungen** müssen auf den Namen des Antragstellers ausgestellt sein
- Kosten für Alkohol, Tabakwaren und sonstige Genussmittel sind nicht förderfähig

Was ist bei der Erteilung von Aufträgen und Beauftragung von Honorarleistungen zu beachten?

- Erteilen Sie **Aufträge** immer **schriftlich**
- Schließen Sie für vereinbarte **Honorarleistungen** immer einen entsprechenden **Vertrag** (z.B. Honorarvertrag) ab
- Dokumentieren Sie die **Stundennachweise für Honorarleistungen** (gleiches gilt für ehrenamtliche Arbeit) immer schriftlich. Ein Musterformular für einen Stundennachweis ist beigelegt, die entsprechende Datei erhalten Sie bei der Koordination Soziale Stadt oder beim Quartierbüro.
- Die Rechnung (incl. Steuer-Nr. + Hinweis zur Mehrwertsteuer) zu den entsprechenden Honorarleistungen ist von der Honorarkraft zu unterschreiben. Bei ehrenamtlicher Arbeit ist der Stundennachweis entsprechend zu unterschreiben.
- Bei der **Erteilung Aufträgen / Honorarleistungen** ist das **Vergaberecht** / die Vergabeverordnung in der jeweils gültigen Fassung (VOL, UVgO) zwingend zu beachten. Das heißt:
 - Bei Aufträgen / Honorarleistungen über 1.000 € bis zu 10.000 € (Nettobeträge) sind formlos schriftlich mindestens 3 Angebote einzuholen. Eine Vergleichbarkeit der

Angebote muss gegeben sein (Leistungs- bzw. Aufgabenbeschreibung). Das günstigste Angebot erhält den Zuschlag.

- Bei freiberuflichen Honorarleistungen (freiberufliche Honorarleistungen sind selbstständig ausgeübte, wissenschaftliche, planerische, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht werden) kann ausnahmsweise auf eine Angebotseinholung verzichtet werden, wenn plausibel und nachvollziehbar schriftlich dargelegt wird, warum die Person beauftragt wird.

Verwendungsnachweis

ist spätestens 2 Monate nach Abschluss vorzulegen.

Er beinhaltet einen

Sachbericht

- Nach Durchführung der Maßnahme / des Projektes ist ein schriftlicher Sachbericht vorzulegen (s. Anlage).
- Fotos und Belege der Öffentlichkeitsarbeit sind ausdrücklich erwünscht (Zeitungsartikel, Flyer, Plakate etc.)

und einen

Finanzbericht / Kostenaufstellung

- Vollständig ausgefüllte Belegliste (Excel-Tabelle). Ein entsprechendes Musterformular ist beigelegt, die entsprechende Datei erhalten Sie bei der Koordination Soziale Stadt oder beim Quartierbüro.
- Sämtliche Belege (Quittungen, Rechnungen) sind im Original einzureichen.
- Belege sind nach Datum zu sortieren und durchnummerieren
- Quittungen müssen folgende Angaben enthalten: Auszahlung von wem (Antragsteller), für was, Datum, Betrag, Name und Unterschrift des Zahlungsempfängers. Es sollten Quittungsvordrucke genutzt werden.
- Bei Überweisung von Rechnungsbeträgen ist eine Überweisungsquittung einzureichen.

Welche Kosten können nicht an-/ abgerechnet werden?

- Kosten für hauptamtliches Personal (incl. geringfügig Beschäftigte)
- Verwaltungskosten
- Honorare / Aufwandsentschädigungen für den Antragsteller
- Nutzungsgebühr / Miete für Räume, Gegenstände (z.B. Musikinstrumente, Werkzeuge, Maschinen) des Antragstellers