

# **Leitfaden zum Stadtteiffonds**

---

**Hilfestellungen zur Förderung von Projektideen in  
den Bochumer Stadterneuerungsgebieten - vom  
Antrag bis zum Verwendungsnachweis**

**Stand: 07.02.2022**

## Leitfaden zum Stadtteiffonds

Gefördert werden Projekte, die in den Gebieten der Stadterneuerung umgesetzt werden und von denen der Prozess vor Ort profitiert.

### 1. Vor dem Antrag

#### a. Bin ich antragsberechtigt?

Antragsberechtigt sind Einzelpersonen, Vereine, Einrichtungen, usw.

#### b. Ist meine Idee förderfähig?

Ideen sind förderfähig, wenn sie:

- gebietsbezogen sind,
- einen Mehrwert für das Fördergebiet bieten,
- die Beteiligten im Gebiet aktivieren

Dies können z.B.:

- Workshops,
- Mitmachaktionen,
- Wettbewerbe,
- Imagekampagnen

sein.

Eine Liste mit guten Projektbeispielen wird noch zur Verfügung gestellt.

#### c. Welche Ausgaben können gefördert werden?

- Sachkosten für die Umsetzung der Projekte wie beispielsweise Projekt- und Verbrauchsmaterial, Gestaltungs- und Transportkosten
- Aufwandsentschädigungen Dritter + Honorare für z.B. Moderator\*innen, Referent\*innen, Künstler\*innen

#### d. Welche Ausgaben können nicht gefördert werden?

- Arbeitsleistungen der/des Antragsteller\*in selbst
- Kosten des laufenden Betriebes einer Einrichtung (reguläre Betriebs-, Sach- und Personalkosten),
- Bewirtungs- und Verpflegungskosten
- Kostenanteile in der Höhe, in der der Antragsteller steuerliche Vergünstigungen nach § 15 Umsatzsteuergesetz (Vorsteuerabzug) in Anspruch nehmen kann sowie
- Projekte bzw. Aufgaben, die normalerweise von Behörden oder Einrichtungen geleistet werden.

### **e. Wie hoch ist die Förderung?**

- 100 Prozent.
- maximal 5.000 €/Projekt (Ausnahmen bezüglich der Höhe sind möglich, benötigen aber eine besondere Begründung.)
- bei Folgeanträgen verringert sich der Zuschuss um jeweils 10 % pro gestellten Antrag bezogen auf die bewilligte Gesamtsumme des Erstantrags.

### **f. Was muss vor der Antragsstellung beachtet werden?**

- Kaufen, bestellen, beauftragen Sie nichts bevor Sie die Bewilligung erhalten.
- Arbeiten Sie die Projektidee gut aus (Zielgruppe, Zeitrahmen, Ort, Kooperationspartner\*innen, Kosten).
- Kalkulieren Sie die Kosten möglichst realistisch.

Bitte beachten Sie auch:

- Im Antrag nicht angegebene eigene Mittel und Einnahmen (z.B. durch Eintrittsgelder, Verkäufe, Spenden, andere Förderungen), die zur Kostendeckung geförderter Ausgaben dienen, werden von der bewilligten Summe abgezogen.
- Eventuell sind für Ihre Idee Genehmigungen notwendig, erkundigen Sie sich beim Stadtteilmanagement.
- Anschaffungen dürfen nur für den Verwendungszweck genutzt werden und sind ggf. dem Stadtteil kostenfrei (ausgenommen Instandhaltungsgebühr für eine Reparaturreservekasse) zur Verfügung zu stellen.
- Anschaffungen über 800 € (netto) sind mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren und zu inventarisieren.
- Bei den Mitteln des Stadtteifonds handelt es sich um Fördermittel. Es gilt daher das Erstattungsprinzip. Das bedeutet, dass Sie zunächst in finanzielle Vorleistung gehen müssen, Ihre Ausgaben werden Ihnen nach korrekter Vorlage der Belege jedoch erstattet.

## **2. Beim Antrag stellen**

### **a. Wie wird ein Antrag gestellt?**

Sie füllen den Antrag mit Hilfe des Stadtteilmanagements aus.

### **b. Wie geht es nach Antragsstellung weiter?**

1. Das Stadtteilmanagement leitet ihren Antrag an die Stadt Bochum weiter. Diese prüft Ihren Antrag final.
2. Der Stadtteilbeirat erhält den Antrag vor der Sitzung. Sie werden eingeladen, Ihr Projekt kurz vorzustellen und mögliche Fragen zu beantworten. Der Stadtteilbeirat entscheidet über die Bewilligung Ihres Projektantrags.
3. Nach der Zustimmung des Beirats erhalten Sie den Bewilligungsbescheid der Stadt Bochum. Ab jetzt können Sie Ihr Projekt umsetzen.

Sie erhalten mit dem Bewilligungsbescheid eine Vorlage für den Verwendungsnachweis (s. auch 4.).

### **3. Beim Durchführen des Projekts**

Sollten sich Änderungen bei der Durchführung (z.B. Zeitraum, Ort, Kosten, Kooperationspartner\*innen) ergeben, teilen Sie dies bitte dem Stadtteilmanagement mit und warten Sie die Bestätigung (oder Ablehnung) ab.

#### **a. Was muss ich beachten, wenn ich Geld ausbebe?**

Nicht alle Ausgaben können erstattet werden. Welche erstattet werden und welche nicht, entnehmen Sie bitte den Angaben unter Punkt 1 c + d. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie bitte vor Einkauf/Bestellung/Beauftragung das Stadtteilmanagement. Eine detaillierte Ausgabenplanung im Antrag erleichtert es, schon im Vorfeld nicht förderfähige Positionen zu erkennen.

Die Mittel sind stets wirtschaftlich und sparsam einzusetzen. Das bedeutet für Sie:

- Fragen Sie Preise/Kostenvorschläge an:
  - unter der 500,00 € Nettopreis zwei Dienstleister, Händler, etc. (freiwillig)
  - über 500,00 € Nettopreis drei Dienstleister, Händler, etc. (Pflicht)
  - über 5.000,00 € Nettopreis fünf Dienstleister, Händler, etc. (Pflicht)
- Wichtig: Wenn ein Angebot nicht erhältlich ist, weil beispielsweise die Leistung nicht termingerecht zur Verfügung gestellt werden kann, gilt dies als Anfrage.
- Es ist nicht zwingend notwendig immer das günstigste Produkt zu wählen, wenn hierfür besondere Gründe – wie ein kürzerer Weg bei Direktabholung, nachhaltige Materialien etc. – vorliegen. In diesem Fall ist jedoch eine plausible Begründung notwendig.
- Erteilen Sie Aufträge grundsätzlich nur schriftlich. Künstlerverträge und Vereinbarungen über Aufwandsentschädigungen sind zu dokumentieren. Der Höchstsatz für Aufwandsentschädigungen orientiert sich an der aktuell geltenden Honorarrichtlinie der Volkshochschule Bochum. Diese erhalten Sie ebenfalls beim Stadtteilmanagement.

Bitte beachten Sie auch:

- Vermischen Sie keine privaten Einkäufe mit Besorgungen für das Projekt. Ausgaben für das Projekt müssen auf einem separaten Kassenbon/Rechnung/Quittung stehen, auf dem auch die Mehrwertsteuer ausgewiesen ist.
- Sammeln Sie alle Belege an einem sicheren Ort:
  - Bei Überweisungen: Rechnung im Original und Kontoauszug
  - Bei Barzahlung: Quittung bzw. Kassenbon im Original
- Bei Barzahlung der Kosten Ihres Projekts, beispielsweise, wenn Sie eine\*n Künstler\*in oder Helfer\*in bar bezahlen, lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes quittieren (Was, wer, wann, wieviel?) Wichtig: Die Quittung muss unterschrieben werden!
- Wenn Sie Aufwandsentschädigungen beantragt haben und diese bewilligt wurden, sind Stundenlisten zu führen.
- Jede tätige Person muss eine eigene Stundenliste führen. Bitte beachten Sie beim Eintragen der Uhrzeit, dass nach 6 Stunden eine Pause von 30 Minuten einzuhalten ist.

#### **b. Was muss ich für die Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation beachten?**

- Pressemitteilungen und andere Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt sind ausdrücklich erwünscht. Weisen Sie dabei immer darauf hin, dass das Projekt im Rahmen des „Stadtteifonds“ mit Mitteln des Bundes, des Landes und der Stadt Bochum gefördert wird. Das Stadtteilmanagement berät Sie gerne bei Fragen und hilft bei der Erstellung von Pressemitteilungen und stellt Ihnen die Förderlogos zur Verfügung. Flyer/Plakate sind beim Verwendungsnachweis mit einzureichen.
- Bei Workshops, Kreativangeboten o.ä. sind Teilnehmer\*innenlisten zu führen.

#### **4. Nach dem Projekt**

Unverzüglich nach Beendigung des Projektes sollte der Verwendungsnachweis beim Stadtteilmanagement vorliegen. Erst dann kann die Auszahlung der Gelder an Sie erfolgen.

#### **Welche Unterlagen muss ich einreichen um Geld zu bekommen?**

Ihnen wird mit der Bewilligung ein Vordruck bzw. eine Vorlage für den Verwendungsnachweis zur Verfügung gestellt.

Ein Verwendungsnachweis umfasst folgende Unterlagen:

- Projektbericht mit Fotos, Zeitungsartikeln, Flyern, etc.
- Auflistung der Ausgaben und Einnahmen
- Belege (Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge, Teilnehmer\*innenlisten, Honorarverträge, etc.) im Original
- Weitere Unterlagen, wie z. B. Inventarliste, Vergleichsangebote und Vergabebegründungen