

Checkliste Verfügungsfonds / Quartiersfonds Remscheid Innenstadt

1. Schritt: Der Projektpate / Antragstellende reicht folgende Unterlagen (**Projektantrag**) beim Innenstadtmanagement ein:

Was	Liegt vor?
Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Antragsformular (Vorlage siehe Internetseite: www.maqsi.de oder www.remscheid.de)	
Karte des Sanierungsgebietes mit Verortung der Maßnahmen (Vorlage siehe Internetseite: www.maqsi.de)	
Kostenübernahmeerklärung für den privaten Anteil	
vollständige Kostenübersicht	
Angebote für Leistungen von Unternehmen (Material, Dienstleistungen, Pflanzen etc.) <i>(bei Kosten über 500 EUR werden zwei weitere Vergleichsangebote benötigt)</i>	
Allgemeine Informationen zum Verfügungsfonds bzw. Quartiersfonds (wird durch das Innenstadtmanagement ergänzt bzw. beigefügt)	

Das Innenstadtmanagement prüft den Projektantrag. Bei fehlerhaften/unvollständigen Unterlagen erneute Kontaktaufnahme mit dem Antragstellenden.

2. Schritt: Die vollständigen Antragsunterlagen (s. o.) werden vom Innenstadtmanagement an den Bereich Stadtentwicklung der Stadt Remscheid weitergeleitet und bezüglich Förderfähigkeit abgestimmt. Wenn der Projektantrag förderfähig ist, kann er dem Innenstadtbeirat vorgelegt werden.

Der Innenstadtbeirat berät über die Projektidee und beschließt den Mitteleinsatz

3. Schritt: Nach Beschluss des Innenstadtbeirats stellt die Stadt Remscheid den **Zuwendungsbescheid** an den Antragstellenden aus.

Nachdem der Antragstellende den Zuwendungsbescheid erhalten hat, kann die beantragte Maßnahme begonnen bzw. können die notwendigen Leistungen beauftragt werden.

4. Schritt: Spätestens **sechs Wochen** nach Abschluss des Projektes muss der Antragsteller dem Innenstadtmanagement den **Verwendungsnachweis / Auszahlungsantrag** (*verbindlich zu verwendende Vorlage siehe Internetseite: www.maqsi.de oder www.remscheid.de*) vorlegen.

Folgende Unterlagen umfasst der Verwendungsnachweis:

Was	Liegt vor?
Vollständig ausgefüllter und unterschriebener Vordruck "Verwendungsnachweis / Auszahlungsantrag"	

Anlagen bzw. Bestandteile des Verwendungsnachweises:

Kurzdokumentation (Erläuterung zur durchgeführten Maßnahme, etwa 800 Zeichen, formlos)	
vollständige Kosten- und Finanzierungsübersicht	
Fotos zur freien Verwendung	
Belege der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Flyer, Plakate, etc.)	

Was	Liegt vor?
Aufträge bzw. Bestellungen / Auftrags-/ Bestellbestätigungen (wichtig vor allem bei <i>Onlineaufträgen zur späteren Zuordnung der einzelnen Beträge</i>)	
alternative Angebote mit Preisvergleich bei Kosten über 500 EUR	
Stundennachweise (-listen) zum Beleg von Honorarkosten (Vordruck erhältlich beim <i>Innenstadtmanagement</i> oder auf der Internetseite www.maqsi.de)	
alle Originalrechnungen	
Kontoauszug oder vergleichbarer Zahlungsbeleg für die tatsächliche Mittelausgabe	

Es wird darauf hingewiesen, dass die Stadt Remscheid die Zuschüsse vom Bund und Land NRW frühestens nach Vorliegen aller Kostennachweise abrufen kann.

Erst nach dem Eingang der Bundes- und Landeszuschüsse auf dem städtischen Konto können diese inkl. dem städtischen Zuschussanteil ausgezahlt werden.

Dies führt dazu, dass die Auszahlung frühestens 6 Wochen nach Vorlage des Verwendungsnachweises erfolgen kann.

Alle Dokumente digital oder auf dem Postweg versenden an:

Innenstadtmanagement Remscheid

Jonas Reimann

Markt 13
42853 Remscheid

Innenstadtmanagement-rs@stadt-handel.de

Die Vorlagen für den Antrag, Verwendungsnachweis und die geografische Einordnung finden Sie auf unserer Homepage www.maqsi.de oder der Internetseite der Stadt Remscheid www.remscheid.de

Bei Fragen kommen Sie gerne auf uns zu!