

# – Quartiersfonds Unionviertel –

## Checkliste

Wir freuen uns über Ihr Interesse am Quartiersfonds. Mit dieser Checkliste erhalten Sie wichtige Hinweise zum Verfahren und zur Abrechnung.

### **Die Antragstellung:**

Die InWest eG verwaltet den Quartiersfonds Unionviertel. Den Antrag zum Quartiersfonds reichen Sie bitte beim Quartiersmanagement Rheinische Straße ein. Hier erhalten Sie auch Unterstützung bei der Antragstellung und Tipps zum weiteren Verfahren. Das Antragsformular erhalten Sie ebenda oder Sie finden es online unter folgendem Link: [www.unionviertel.de/quartiersfonds-unionviertel](http://www.unionviertel.de/quartiersfonds-unionviertel) (**noch nicht freigeschaltet**)

Eine ausführliche Beschreibung Ihres Projekts und ein detaillierter Ausgabenplan hilft Ihnen bei der Planung und der Jury bei der Entscheidungsfindung.

### **Die Jurysitzung:**

Dreimal jährlich tagt die 13-köpfige Stadtteiljury zum Quartiersfonds und entscheidet über die vorliegenden Anträge. Zu dieser Sitzung werden Sie eingeladen und können in einer kurzen Präsentation (5 Minuten) Ihr Projekt vorstellen.

Wenn die Quartiersfondsjury Ihrem **Antrag zugestimmt hat**, erhalten Sie von der InWest eG eine schriftliche Bestätigung über die Verwendung der Mittel. Darin wird beschrieben in welcher **Höhe** Ihr Projekt eine Förderung erhält und welche **Regeln** es zu beachten gibt. Erklären Sie sich mit den Bedingungen einverstanden, können Sie mit dem Projekt beginnen. Für **Sachmittel**, die Sie zur Durchführung des Projekts benötigen, ist auch eine Auszahlung zum Projektstart möglich. Eine Barauszahlung ist nicht möglich.

### **Die Abrechnung:**

- Es können nur Kosten erstattet werden, für die Sie Belege einreichen. (Beleg = Rechnung + Kontoauszug oder bei Barzahlung: Quittung bzw. Kassenbon).
- Bitte vermischen Sie nie private Einkäufe mit Besorgungen für Ihr Projekt auf einem Kassenbon (z. B. im Supermarkt).
- Erteilen Sie Aufträge nur schriftlich. Für Künstlerverträge und Vereinbarungen über Aufwandsentschädigungen halten wir Vorlagen für Sie bereit. Behalten Sie eine Kopie des Auftrages.
- Wenn Sie Kosten Ihres Projektes direkt in **bar** begleichen (z. B. einen Künstler bar bezahlen), lassen Sie sich die Entgegennahme des Geldes korrekt (Was? Wer? Wie viel? Wann? Unterschrift?) quittieren.

### **Zum Schluss:**

Wenn Ihr Projekt beendet ist, fertigen Sie bitte eine Aufstellung, der für das Projekt ausgegebenen Mittel an. (Ein Formular stellen wir Ihnen zur Verfügung). Ebenso sollten Sie auf höchstens einer DIN A 4 Seite den Projektverlauf und das Ergebnis schildern. Ergänzen Sie bitte den Bericht um Fotos, Aushänge, Flyer, Filme oder ähnliches. Pressemitteilungen und andere Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit sind ausdrücklich erwünscht. Bitte der Dokumentation beifügen.

Wir freuen uns auf die Umsetzung Ihres Projekts und sind bei allen Fragen gerne behilflich.

**InWest eG**, Heinrichstraße 19, 44137 Do, Tel: 0231 985 31 565  
**Quartiersmanagement Rheinische Straße**, Heinrichstraße 1, 44137 Do, Tel: 0231 533 76 16