

Checkliste

Fassaden- und Hofprogramm

Zwingend einzureichende Unterlagen zur Antragsstellung

1. Eigentumsnachweis (ggf. Vollmacht des/der Eigentümers/in)

Gefordert ist ein aktueller Grundbuchauszug, aus dem die Eigentumsverhältnisse aller Eigentümer/innen an der Immobilie deutlich werden. Bei Vertretung des/der Eigentümers/in z.B. durch eine Hausverwaltung ist eine Vertretungsvollmacht zwingend einzureichen.

- Wenden Sie sich an die Geschäftsstelle des Grundbuchamtes beim Amtsgericht Oberhausen: Friedensplatz 1, 46045 Oberhausen, Telefon: 0208 8586-200.

2. Zu beauftragendes Angebot und zwei Vergleichsangebote

Das zu beauftragende Angebot ist das Angebot, welches sich beim Preisvergleich zwischen mindestens drei verschiedenen qualifizierten Fachbetrieben als wirtschaftlichstes Angebot herausgestellt hat. Die Angebote müssen dem Antrag beifügt werden. Diese müssen inhaltlich vergleichbar sein, ansonsten können sie nicht gewertet werden. Achten Sie also darauf, dass z.B. die Flächenangaben und die einzelnen Leistungspositionen in den verschiedenen Angeboten identisch sind. Sollten Sie nicht das wirtschaftlichste Angebot auswählen, müssen Sie dafür eine nach-vollziehbare Begründung anfügen.

3. Flächenermittlung nach Zeichnung und Aufmaß (Maßstab 1:200 oder 1:100) gemäß Vorgaben der VOB, Teil C

Der Handwerksbetrieb, welcher von Ihnen beauftragt werden soll, wird ein Flächenaufmaß anfertigen, um ein sachgerechtes Angebot kalkulieren zu können. Dieses Aufmaß benötigen wir von Ihnen als Grundlage zur Berechnung der förderfähigen Fläche und der Höhe der Zuwendung durch das Fassaden- und Hofprogramm. In der Regel sind ein nachvollziehbarer Rechenweg oder eine Skizze ausreichend. Bei komplexeren Vorhaben ist ein zeichnerisches Aufmaß beizufügen.

- Sprechen Sie den Handwerksbetrieb an. Alternativ können unsere Stadtteilarchitekten das für Sie übernehmen.



4. Entwurfsskizze oder Farbkonzept/-proben (Maßstab 1:200)

Die Entwurfsskizze muss die wesentlichen Bausteine Ihres Vorhabens skizzieren. Bei kleineren Vorhaben, wie einem einfachen Anstrich, reichen dafür wenige Stichworte und Ihre Vorschläge zur farblichen Gestaltung der Immobilie (z.B. mittels Übermittlung der Farbwerte/-nummern) aus. Diese kann Ihnen in der Regel ein Malerbetrieb mit relativ wenig Aufwand erstellen. Bei größeren Vorhaben (z.B. Erneuerung oder Freilegung von Fassadenelementen, Umbaumaßnahmen im Erdgeschoss, Lichtinstallationen, Umgestaltung von Innenhöfen, etc.) sind detailliertere planerische Darstellungen gefordert, um das gesamte Vorhaben (inkl. Farben und Materialität) nachvollziehbar zu beschreiben.

- ➔ Beim Fassadenanstrich genügt in der Regel die Nennung der exakten Farbnummern im Angebot. Wir haben im Stadtteilbüro Farbfächer zur Hand, von denen Sie sich inspirieren lassen können.

5. Lageplan

Der amtliche Lageplan müsste in der Regel in Ihren Eigentumsdokumenten vorhanden sein. Falls nicht, erhalten Sie den Lageplan im Technischen Rathaus, Katastertechnische Auskunft, Bahnhofstr. 66, 46042 Oberhausen, Telefon: 0208 825-2521 oder -3287, E-Mail: katasterauskunft@oberhausen.de

- ➔ Übernimmt das Stadtteilbüro für Sie, sprechen Sie uns an!

6. Bestandsplan (Maßstab 1:100) gemäß Vorgaben der VOB, Teil C

Ein Bestandsplan in Form von Grundrissen, Schnitten und Ansichten (Ansicht der Vorder-, Rückseite sowie ggf. der Gebäudeseiten) müsste in der Regel in Ihren Eigentumsdokumenten vorhanden sein. Falls nicht, sind diese ggf. in der Bauakte Ihrer Immobilie zu finden. Unterstützung bekommen Sie im Technischen Rathaus, Bahnhofstraße 66, Gebäudeteil C / Erdgeschoss / Raum C 001, Telefon: 0208 / 825-3263, E-Mail: hausaktenarchiv@oberhausen.de.

- ➔ Übernehmen unsere Stadtteilarchitekten (mittels unterschriebener Vollmacht) für Sie. Sprechen Sie uns an!

7. Genehmigungen und Erlaubnisse

Für den Fall, dass Ihre Immobilie bspw. unter Denkmalschutz steht, ist eine denkmalschutzrechtliche Erlaubnis zwingend erforderlich. Hier steht Ihnen das Technische Rathaus, Bahnhofstraße 66, E-Mail: denkmalschutz@oberhausen.de bei Fragen zur Verfügung.

- ➔ Ob dies erforderlich ist, prüft das Stadtteilbüro für Sie!

8. Antragsformular inkl. Unterschrift

- ➔ Füllt das Stadtteilbüro zum Abschluss der Antragsstellung für Sie aus, Sie müssen lediglich an entsprechender Stelle unterschreiben!

(9. Nachweis der Vorsteuerabzugsberechtigung

Sollten Sie vorsteuerabzugsberechtigt sein, ist hierfür ein entsprechender Nachweis beizufügen. In diesem Fall bildet die Nettosumme der förderfähigen Kosten die Bemessungsgrundlage für den Förderzuschuss.)

- ➔ Ein formloses Schreiben z.B. Ihres/Ihrer Steuerberaters/Steuerberaterin reicht hierbei aus.

Hinweise zur Umsetzung der Maßnahme

Zuwendungsbescheid und Durchführungszeitraum

Nach erfolgreicher Prüfung Ihres Antrages durch die Stadt Oberhausen erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid über Ihre Förderung per Post. Erst jetzt dürfen Sie mit der Umsetzung beginnen, d.h. Handwerksbetriebe beauftragen. Im Zuwendungsbescheid wird neben der Höhe der Förderung auch die Frist angegeben, bis wann die Maßnahme fertiggestellt sein muss (Durchführungszeitraum) und die Frist, bis wann die Gesamtabrechnung eingereicht werden muss (Abrechnungsfrist). Beide Fristen müssen zwingend eingehalten werden.

Werbepanner

Während der Umsetzung der Maßnahme müssen Sie ein Werbepanner zum Fassaden- und Hofprogramm Oberhausen Brückenschlag an geeigneter Stelle anbringen (z.B. am Gerüst). Das Werbepanner wird Ihnen für die Dauer der Umsetzung zur Verfügung gestellt.

➔ Kontaktieren Sie hierzu das Stadtteilbüro Brückenschlag, Marktstraße 97, Tel. 0208 / 8284 9086, E-Mail: info@brueckenschlag-ob.de.

Fertigstellung

Die Fertigstellung der Maßnahme müssen Sie schriftlich bei der entsprechenden Stelle der Stadt Oberhausen bzw. beim Stadtteilbüro Brückenschlag melden (Fertigstellungsanzeige).

Fertigstellung und bauliche Abnahme

Nach der Fertigstellung der Maßnahme erfolgt eine bauliche Abnahme hinsichtlich der fachgerechten Ausführung durch die Stadt Oberhausen.

Rechnungsbelege und Dokumentation

Nach Fertigstellung der Maßnahme ist eine Gesamtabrechnung inklusive der Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszüge) sowie der originalen Rechnungsbelege im Stadtteilbüro Brückenschlag einzureichen. Außerdem ist eine kurze Dokumentation der Maßnahme (max. zwei DIN A4-Seiten inkl. Fotos) beizufügen. Die Frist hierfür beträgt in der Regel 3 Monate nach Abschluss der Maßnahme, das genaue Datum ist dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen (Abrechnungsfrist).

Aufmaß

Der Gesamtabrechnung ist ein prüffähiges Aufmaß gemäß den Vorgaben der VOB, Teil C beizufügen. Dieses wird in der Regel zu Abrechnungszwecken vom beauftragten Handwerkerbetrieb erstellt.

Bei **Rückfragen** und für **mehr Informationen** stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen des Stadtteilbüros Brückenschlag gerne zur Verfügung! Sie erreichen uns unter:

Stadtteilbüro Brückenschlag

Marktstraße 97
46045 Oberhausen
0208/82849086

info@brueckenschlag-ob.de
www.brueckenschlag-ob.de

Offene Sprechzeiten

Dienstag 10 – 13 Uhr
Mittwoch 10 – 13 Uhr
Donnerstag 15 – 18 Uhr
Freitag 10 – 13 Uhr

Ausgabe 09/2022