



Checkliste

zur Umsetzung des Förderprogramms „Digitalisierung gemeinnütziger Sportorganisationen in Nordrhein-Westfalen“

Die Checkliste soll Ihnen die Umsetzung des Förderprogramms in Ihrem Verein erleichtern. Bitte beachten Sie, dass die vollständigen Unterlagen vor Ablauf des Termins gemäß Weiterleitungsvertrag beim Kreissportbund eingegangen sind.

Bearbeitungsschritt	Erledigt am
1. Weiterleitungsvertrag rechtsverbindlich unterschrieben	
2. Weiterleitungsvertrag per Post versandt an Kreissportbund	
3. Poster/Plakat aufgehängt (Ort):	
4. Ausgehängtes Poster/Plakat fotografiert	
5. Digitale Beleg- und Vergabeliste per E-Mail erhalten	
6. REACT-EU-Aufkleber erhalten	
7. Alle Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber versehen (Nicht auf Kleinteile wie beispielsweise Kabel oder verbaute Teile beispielsweise Schließtechnik)	
8. Sammelfoto aller Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber erstellt	
9. Alle Rechercheergebnisse in digitaler Vergabeliste erfasst	
10. Alle Bestell- und Rechnungsdaten in Belegliste erfasst	
11. Vollständig ausgefüllte Belegliste ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben per Post an KSB	
12. Ausgefüllte Belegliste und Vergabeliste per Mail an Kreissportbund (eine Exceldatei)	
13. Information und Öffentlichkeitsarbeit (wenn und wo möglich!) 1.1.1. auf vereinseigener Homepage eingestellt 1.1.2. im Rahmen von Pressearbeit veröffentlicht 1.1.3. Sonstiges	
14. Öffentlichkeitsarbeit dokumentiert/archiviert	
Verwendungsnachweis komplett anhand Checkliste „Verwendungsnachweis“ eingereicht beim Kreissportbund	
Vollständige Projektakte mit allen Dokumenten angelegt und gelagert (bitte Archivierungsort eintragen):	

Checkliste 2 „Verwendungsnachweis“

Die Checkliste zum Verwendungsnachweis gibt Ihnen einen strukturierten Überblick zu allen einzureichenden Unterlagen. Zugleich sind alle diese Punkte prüfungs- und damit förderrelevant.

Per Post an den Kreissportbund zu senden	Bemerkung
Weiterleitungsvertrag	Rechtsverbindlich unterschreiben!
Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegliste	Ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben!
Vollständig ausgefüllte Vergabeliste Die drei recherchierten Vergleichsangebote verbleiben beim Verein in der Projektakte.	Eine Begründung ist nur erforderlich, sofern keine der Angebote eingeholt werden können, oder nicht der günstigste Artikel angeschafft wurde.
Kopien aller Rechnungen/Quittungsbelege entsprechend der Aufstellung in der Belegliste	Rechnungs-/Bareinkaufsbelegdatum muss im Förderzeitraum liegen.
Kopien der Kontoauszüge zu allen Rechnungen, die bargeldlos beglichen wurden	Nur Kontoauszüge, auf denen die Sportorganisation als Kontoinhaber steht. Nicht relevante Positionen können geschwärzt werden
Kopie des Vereins-Buchungsjournals/des Kassenbuches zu allen Bareinkäufen	Es muss erkennbar sein, dass es sich um eine Vereins-Barkasse handelt.
Bei Auslagerstattungen an z. B. Mitglieder	Bitte Vordruck verwenden
Per E-Mail an Kreissportbund zu senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte digitale Belegliste (ohne Unterschrift!)	Im Excel-Format! Benötigt der KSB zur digitalen Weiterbearbeitung
Vollständig ausgefüllte digitale Vergabeliste	Die Einreichung der Vergleichsangebote ist <u>nicht</u> notwendig
Sammelfoto aller angeschafften Artikel mit REACT-EU-Aufkleber (mindestens aber ein angeschaffter Artikel mit REACT-EU-Aufkleber als Beispielexemplar)	Sammelfoto der haptischen Artikel vor der Installation und Weitergabe im Verein.
Foto des aufgehängten Posters/Plakats mit Vermerk zum Aushängeort	Der schriftliche Vermerk zum Aushängeort muss auf dem Dokument/Foto erscheinen!
Veröffentlichungen/Presseberichte	Sofern im Rahmen der üblichen Öffentlichkeitsarbeit des Vereines auf die Förderung aufmerksam gemacht wurde (z.B. Screen-Shot der eigenen Homepage, Presseberichte)

Fotos/Screen-Shots sind möglichst im PDF-Format per E-Mail zu übermitteln.



Checkliste 3 „Projektakte“

Diese Dokumente müssen bis zum **31.12.2028** in Form einer geschlossenen Projektakte (entweder ausgedruckt in einem Ordner oder digital gespeichert – Keine Mischform!) archiviert werden und zu Prüfzwecken zur Verfügung stehen

- **Antrag** auf Förderung an den Kreissportbund
- Unterschriebener **Weiterleitungsvertrag**
- **Zuwendungsbescheid** und **Allgemeine Nebenbestimmungen EFRE**
- Vollständig ausgefüllte **Vergabeliste**
- Je angeschafftem Einzelartikel drei recherchierte **Vergleichsangebote** (z.B. Screenshots von Online-Warenkörben, Katalogkopien)
- Falls erforderlich: formlose **Begründung**, wenn keine drei Vergleichsangebote vorgelegt werden können oder nicht das günstigste Angebot gewählt wurde
- Vollständige und unterschriebene **Belegliste**
- **Vorauslagenbelege** (sofern notwendig/genutzt) über privat getätigte Vorleistungen
- **Rechnungs- und Bareinkaufsbelege im Original!**
(für die Vereinsbuchführung sollten Kopien erstellt werden mit dem Vermerk, wo die Originalbelege abgelegt sind)
- **Kopien** aller relevanten Kontoauszüge des Vereinskontos. Bei Bareinkäufen die Kopie des Buchungsjournals der vereinseigenen Barkasse.
- **Sammelfoto** aller angeschafften Artikel mit REACT-EU-Aufkleber (mindestens aber ein angeschaffter Artikel mit REACT-EU-Aufkleber als Beispielexemplar)
- **Foto** des aufgehängten Posters/Plakats mit Vermerk zum Aushängeort
- **Veröffentlichungen/Presseberichte**, sofern im Rahmen der üblichen Öffentlichkeitsarbeit des Vereines auf die Förderung aufmerksam gemacht wurde (z.B. Screen-Shot der eigenen Homepage, Presseberichte)
- Rechtsverbindlich unterschriebenes Formular **Mittelabruf und Verwendungsnachweis**
- Vereinsinterne **Aufstellung**, welches Vorstands-/Vereinsmitglied welche geförderte Anschaffung an welchem Ort einsetzt/aufbewahrt.

Darüber hinaus ist es für eine eventuelle Prüfung vor Ort ratsam, die folgenden Dokumente mit der Projektakte bereit zu halten:

- Kopie des gültigen **Freistellungsbescheides** zum Zeitpunkt der Antragsstellung
- Aktueller **Vereinsregisterauszug** zum Beleg der Rechtsverbindlichkeit aller geleisteten Unterschriften