



Checkliste 1

zur Umsetzung des Förderprogramms

„Digitalisierung gemeinnütziger Sportorganisationen in Nordrhein-Westfalen“

Die Checkliste soll Ihnen die Umsetzung des Förderprogramms in Ihrem Verein erleichtern. Bitte bearbeiten Sie die Checkliste - wenn möglich - in der vorgesehenen Reihenfolge und vermerken Sie durch die entsprechende Datumseingabe die Erledigung der angegebenen Aufgabe.

Bearbeitungsschritt	Erledigt am
Weiterleitungsvertrag rechtsverbindlich unterschrieben	<input type="text"/>
Weiterleitungsvertrag per Post versandt an Kreissportbund	<input type="text"/>
Poster/Plakat ausgehängt (Ort):	<input type="text"/>
Ausgehängtes Poster/Plakat fotografiert	<input type="text"/>
Digitale Beleg- und Vergabeliste per E-Mail erhalten	<input type="text"/>
Formular Mittelabruf und Verwendungsnachweis per E-Mail erhalten	<input type="text"/>
REACT-EU-Aufkleber erhalten	<input type="text"/>
Alle Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber versehen	<input type="text"/>
Sammelfoto aller Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber erstellt	<input type="text"/>
Alle Rechercheergebnisse in digitaler Vergabeliste erfasst	<input type="text"/>
Alle Bestell- und Rechnungsdaten in Belegliste erfasst	<input type="text"/>
Vollständig ausgefüllte Belegliste ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben	<input type="text"/>
Information und Öffentlichkeitsarbeit (wenn und wo möglich!) auf vereinseigener Homepage eingestellt	<input type="text"/>
im Rahmen von Pressearbeit veröffentlicht	<input type="text"/>
Anderes	<input type="text"/>
Öffentlichkeitsarbeit dokumentiert/archiviert	<input type="text"/>
Verwendungsnachweis komplett anhand Checkliste „Verwendungsnachweis“ eingereicht beim Kreissportbund	<input type="text"/>
Vollständige Projektakte mit allen Dokumenten angelegt und gelagert (bitte Archivierungsort eintragen): <input type="text"/>	



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	
Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegliste	Ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben!	<input type="checkbox"/>
Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Formular Mittelabruf und Verwendungsnachweis	Ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben!	<input type="checkbox"/>
Per E-Mail an Kreissportbund zu senden	Bemerkung	
Vollständig ausgefüllte digitale Belegliste (ohne Unterschrift!)	Im Excel-Format! Benötigt der KSB zur digitalen Weiterbearbeitung	<input type="checkbox"/>
Kopien aller Rechnungen/Quittungsbelege entsprechend der Aufstellung in der Belegliste	Rechnungs-/Bareinkaufsbelegdatum muss im Förderzeitraum liegen	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Kopie des Vereins-Buchungsjournals/des Kassenbuches zu allen Bareinkäufen	Es muss erkennbar sein, dass es sich um eine Vereins-Barkasse handelt	<input type="checkbox"/>
Vollständig ausgefüllte Vergabeliste	Die Einreichung der Vergleichsangebote ist <u>nicht</u> notwendig	<input type="checkbox"/>
Sammelfoto aller angeschafften Artikel mit REACT-EU-Aufkleber (mindestens aber ein angeschaffter Artikel mit REACT-EU-Aufkleber als Beispiexemplar)	Sammelfoto der haptischen Artikel vor der Installation und Weitergabe im Verein.	<input type="checkbox"/>
Foto des ausgehängten Posters/Plakats mit Vermerk zum Aushängeort	Der schriftliche Vermerk zum Aushängeort muss auf dem Dokument/Foto erscheinen!	<input type="checkbox"/>
Veröffentlichungen/Presseberichte	Sofern im Rahmen der üblichen Öffentlichkeitsarbeit des Vereines auf die Förderung aufmerksam gemacht wurde (z.B. Screen-Shot der eigenen Homepage, Presseberichte)	<input type="checkbox"/>

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

Abfotografierte Dokumente (z.B. von Rechnungen, Vergleichsangeboten, Presseberichten etc.) werden nicht akzeptiert! Bitte keine Grafik-Dateien 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 Beispiexemplar)
- **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