



# 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
<b>Weiterleitungsvertrag</b> rechtsverbindlich unterschrieben am:	
<b>Weiterleitungsvertrag</b> per Post versandt an Kreissportbund am:	
Poster/Plakat ausgehängt (Ort): _____ am:	
Ausgehängtes Poster/Plakat fotografiert am:	
Digitale <b>Beleg- und Inventarisierungsliste (5.1/5.9); Vergabeliste (5.3a), Vorauslagenbeleg, Zuwendungsbescheid, ANBest-EFRE, Merkblatt Publizitätsvorschriften, Förderrichtlinie, FAQs Anschaffungen und Checklisten</b> per E-Mail erhalten am:	
<b>Hinweis zu den REACT-EU-Aufkleber:</b> Da wir diese Aufkleber noch nicht erhalten haben, werden wir Ihnen diese später per Post senden. Versehen Sie die beschafften Gegenstände mit den zugesandten Förderaufklebern. Dies muss nur auf den Gegenständen erfolgen, auf denen ein dauerhafter Verbleib gewährleistet ist (auf Monitoren, Laptops etc.; nicht auf Kabeln, Computermäusen oder ähnliche Kleingegenstände). Die Anbringung soll sichtbar sein, soll aber die Funktion oder den Gebrauch des Gegenstandes nicht beeinträchtigen. Zusätzlich benötigte Förderaufkleber werden auf Anforderung vom Kreissportbund zugesandt.	
<b>REACT-EU-Aufkleber</b> erhalten am:	
Anschaffungen mit <b>REACT-EU-Aufkleber</b> versehen am:	
Sammelfoto aller Anschaffungen mit <b>REACT-EU-Aufkleber</b> erstellt am:	
Alle Rechercheergebnisse in digitaler <b>Vergabeliste (5.3a)</b> erfasst am:	
Alle Bestell- und Rechnungsdaten in digitaler <b>Belegliste (5.1/5.9)</b> erfasst am:	
Information und Öffentlichkeitsarbeit (wenn und wo möglich!) auf vereinseigener Homepage eingestellt am:	
im Rahmen von Pressearbeit veröffentlicht am:	
Anderes:	
Öffentlichkeitsarbeit dokumentiert/archiviert am:	
<b>Verwendungsnachweis komplett anhand Checkliste 2 „Verwendungsnachweis“ eingereicht beim Kreissportbund am:</b>	
<b>Vollständige Projektakte mit allen Dokumenten angelegt und gelagert (bitte Archivierungsort eintragen):</b>	



## 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 E-Mail an Kreissportbund zu senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte digitale <b>Beleg- und Inventarisierungsliste (5.1/5.9)</b>	<b>Im Excel-Format!</b> Benötigt der KSB zur digitalen Weiterbearbeitung <b>bis zum 18.08.2023</b>
Vollständig ausgefüllte digitale <b>Vergabeliste (5.3a)</b>	<b>Im Excel-Format!</b> Benötigt der KSB zur digitalen Weiterbearbeitung <b>bis zum 18.08.2023</b> Die Einreichung der Vergleichsangebote ist <u>nicht</u> notwendig



### 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 **Beleg- und Inventarisierungsliste**
- **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)
- 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