

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 am:	
Weiterleitungsvertrag per Post versandt an MSB/abgegeben beim MSB am:	
Poster/Plakat ausgehängt (Ort): _____ am:	
Ausgehängtes Poster/Plakat fotografiert am:	
REACT-EU-Aufkleber erhalten am:	
Alle Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber versehen am:	
Sammelfoto aller Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber erstellt am:	
Alle Angebote/Rechercheergebnisse in digitaler Vergabeliste (Anlage 5.3a) erfasst am:	
Alle Bestell- und Rechnungsdaten in Belegliste (Anlage 5.1 und 5.9) erfasst am:	
Vollständig ausgefüllte Belegliste ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben am:	
Information und Öffentlichkeitsarbeit (wenn und wo möglich!) auf vereinseigener Homepage eingestellt am:	
im Rahmen von Pressearbeit veröffentlicht am:	
Anderes:	
Öffentlichkeitsarbeit dokumentiert/archiviert am:	
Verwendungsnachweis komplett anhand Checkliste „Verwendungsnachweis“ eingereicht beim MSB am:	
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 MSB zu senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegliste (Anlage 5.1 und 5.9)	Ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben!
Per E-Mail an den MSB zu senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte digitale Belegliste (ohne Unterschrift!)	Im Excel-Format! Benötigt der MSB zur digitalen Weiterbearbeitung
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
Vollständig ausgefüllte Vergabeliste (Anlage 5.3a)	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 Beispiexemplar)	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. Screenshot der eigenen Homepage, Presseberichte)

Fotos/Screenshots 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 MSB
- Unterschriebener **Weiterleitungsvertrag**
- **Allgemeine Nebenbestimmungen EFRE**
- Vollständig ausgefüllte **Vergabeliste** (Anlage 5.3a)
- 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** (Anlage 5.1 und 5.9)
- **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 ausgehängten Posters/Plakats mit Vermerk zum Aushängeort
- **Veröffentlichungen/Presseberichte**, sofern im Rahmen der üblichen Öffentlichkeitsarbeit des Vereines auf die Förderung aufmerksam gemacht wurde (z.B. Screenshot 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