

**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 Gelsensport e. V. am: |  |
|  |  |
| Poster/Plakat ausgehängt (Ort): am: |  |
| Ausgehängtes Poster/Plakat fotografiert am: |  |
|  |  |
| Digitale **Beleg- und Vergabeliste** per E-Mail erhalten am: |  |
|  |  |
| **REACT-EU-Aufkleber** erhalten am: |  |
| Alle Anschaffungen mit **REACT-EU-Aufkleber** versehen am: |  |
| Sammelfoto aller Anschaffungen mit **REACT-EU-Aufkleber** erstellt am: |  |
|  |  |
| Alle Rechercheergebnisse in digitaler **Vergabeliste** erfasst am: |  |
|  |  |
| Alle Bestell- und Rechnungsdaten in **Belegliste** 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 bei Gelsensport 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 Gelsensport e. V. zu senden** | **Bemerkung** |
| Vollständig ausgefüllte und unterschriebene **Belegliste** | Ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben! |
|  |  |
| **Per E-Mail an Gelsensport e. V. zu senden** | **Bemerkung** |
| Vollständig ausgefüllte digitale Belegliste **(ohne Unterschrift!)** | **Im Excel-Format!** Benötigt der KSB zur digitalen Weiterbearbeitung. Vor die Beleg-Nr. die Vereinskennziffer notieren und durch – trennen. Bsp: 3002999-1, 3002999-2 usw. |
| **Kopien** aller Rechnungen/Quittungsbelege entsprechend der Aufstellung in der Belegliste | Rechnungs-/Bareinkaufsbelegdatum muss im Förderzeitraum liegen. Beleg-Nr. auf Quittungen notieren. In Reihenfolge der Belegliste |
| **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. In Reihenfolge der Belegliste |
| **Kopie** des Vereins-Buchungsjournals/des Kassenbuches zu allen Bareinkäufen | Es muss erkennbar sein, dass es sich um eine Vereins-Barkasse handelt |
| Vollständig ausgefüllte **Vergabeliste** | Die Einreichung der Vergleichsangebote ist doch notwendig. Als Exceldatei |
| **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 ausgehängten Posters/Plakats mit Vermerk zum Aushängeort | Der schriftliche Vermerk zum Aushängeort muss auf dem Dokument/Foto erscheinen! |
| **Weiterleitungsvertrag** | Bitte einscannen und als eine Datei versenden |
| 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 im pdf.-Format per E-Mail zu übermitteln.

Die Dokumente bitte eindeutig benennen.

**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 Stadtsportbund
* 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 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. 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