



Zuwendung des Landes Nordrhein-Westfalen unter Einsatz von Mitteln aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) 2014 – 2020

„Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ im Rahmen des „Recovery Assistance for Cohesion and the Territories of Europe“ (REACT-EU) Programms

### „Digitalisierung gemeinnütziger Sportorganisationen in Nordrhein-Westfalen“

#### Hinweis:

Bei den nachfolgenden Checklisten handelt es sich um Hinweise zum besseren Verständnis der zu beachtenden Regeln im Zusammenhang mit der Ausführung der oben angeführten EFRE-Förderung. Rechtsgrundlage bleibt weiterhin der Zuwendungsbescheid auf Grundlage der EFRE-Rahmenrichtlinie vom 07. Oktober 2022, der ANBest-EFRE sowie der Förderrichtlinie "Digitalisierung gemeinnütziger Sportorganisationen in Nordrhein-Westfalen" vom 01. Februar 2023.

Die nachfolgenden drei Checklisten wurden in Abstimmung mit der Bezirksregierung Köln erarbeitet, um den Vereinen die Umsetzung des Förderprogramms zu erleichtern.

- Die **Checkliste 1** dient als Kontrolle für Sie, ob Sie alle einzelnen Schritte erledigt haben.
- Die **Checkliste 2** gibt einen Überblick, welche Unterlagen Sie an den Kreissportbund Oberberg e.V. einreichen müssen, damit der Kreissportbund dann einen Gesamt-Verwendungsnachweis bei der Bezirksregierung Köln einreichen kann.
  - Alle genannten Unterlagen müssen gem. §4 des Weiterleitungsvertrages bis spätestens **15.08.2023** beim Kreissportbund Oberberg vorliegen.
  - Alle Unterlagen sind in Papierform und teilweise als bearbeitbare digitale Datei (Excel) einzureichen.
- Die **Checkliste 3** gibt Hinweise zur „Projektakte“, d.h. diese Dokumente werden am Aufbewahrungsort der Unterlagen archiviert und stehen zu Prüfzwecken zur Verfügung.



## Checkliste 1

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

Die **Checkliste 1** 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> und Formular <b>EMPFANGSBEKENNTNIS</b> rechtsverbindlich unterschrieben und postalisch an den Kreissportbund Oberberg e.V. versandt.	
<b>Bestätigungs-E-Mail</b> vom Kreissportbund Oberberg e.V. erhalten.	
Für alle Anschaffungen Preisrecherchen durchgeführt und je angeschafftem Einzelartikel drei <b>Vergleichsangebote</b> (z.B. Screenshots von Online-Warenkörben, Katalogkopien) aufbewahrt. <i>(Die Vergleichsangebote werden nur vor Ort in der Projektakte aufbewahrt und <u>nicht</u> an den Kreissportbund Oberberg e.V. verschickt.)</i>	
Alle Rechercheergebnisse in der <b>Vergabeliste (Anlage 5.3a)</b> erfasst.	
Vollständig ausgefüllte <b>Vergabeliste (Anlage 5.3a)</b> ausgedruckt. <b>(Mitgliedsverein und Vereinskennziffer oben ergänzen!)</b>	
Alle Bestell- und Rechnungsdaten in der kombinierten <b>Beleg- und Inventarisierungsliste (Anlage 5.1 und 5.9)</b> erfasst.	
Vollständig ausgefüllte <b>Beleg- und Inventarisierungsliste</b> ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben. <b>(Mitgliedsverein und Vereinskennziffer oben ergänzen!)</b>	
Sammelfoto aller Anschaffungen mit <b>REACT-EU-Aufkleber</b> erstellt. <i>(Die Aufkleber bekommen Sie vom Kreissportbund Oberberg e.V. per Post zugeschickt.)</i>	



Bearbeitungsschritt	Erledigt am
<p>Plakat aufgehängt _____ (Ort).</p> <p><i>Das Plakat ist zum Farbausdruck Größe DIN A3 als Datei beigelegt.</i></p> <p><i>Der mittlere Textblock ist beschreibbar. Der Text kann verändert und auf Ihren Verein angepasst werden (Projektbeschreibung). Sie können das Plakat aber auch unverändert ausdrucken.</i></p> <p><i>Wenn der Verein keine Möglichkeit hat, das Plakat selbst auszudrucken, bitte beim Kreissportbund Oberberg melden.</i></p> <p><i>Wir bieten eine Sammelbestellung der Plakate bei Flyeralarm an. Wer Bedarf hat, meldet sich bitte bis zum 30. Juni 2023 per E-Mail. Die Kosten für die Plakate übernimmt der KSB für Sie. Allerdings müssten die Plakate in der Geschäftsstelle abgeholt werden.</i></p> <p><i>Das Plakat muss nur aufgehängt werden, wenn der Verein über eine Geschäftsstelle verfügt.</i></p>	
<p>Ausgehängtes Plakat fotografiert. <u>Alternativ</u>: Kurze Erklärung, dass der Verein über keine Geschäftsstelle verfügt und das Plakat nicht aufhängen kann.</p>	
<p>Information und Öffentlichkeitsarbeit (wenn und wo möglich!) auf vereinseigener Homepage eingestellt / im Rahmen von Pressearbeit veröffentlicht. Öffentlichkeitsarbeit dokumentiert und archiviert.</p>	
<p><b>Verwendungsnachweis</b> vollständig anhand der Checkliste 2 „Verwendungsnachweis“ beim Kreissportbund Oberberg eingereicht.</p>	
<p>Vollständige <b>Projektakte</b> mit allen Dokumenten angelegt und bei dem im Weiterleitungsvertrag genannten Archivierungsort aufbewahrt.</p>	



## 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.

Alle Unterlagen ausdrucken – die Beleg- und Inventarisierungsliste rechtsverbindlich unterschreiben – und alle Unterlagen in Papierform und teilweise als bearbeitbare digitale Datei an den Kreissportbund Oberberg e.V. schicken.

Per Post an den Kreissportbund Oberberg e.V. senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte und unterschriebene <b>Beleg- und Inventarisierungsliste (Anlage 5.1 und 5.9)</b> . Diese Liste benötigt der Kreissportbund Oberberg ebenfalls als offene Excel-Liste per Mail.	Ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben! Bearbeitbare Excel-Liste per Mail an Kreissportbund Oberberg schicken
Vollständig ausgefüllte <b>Vergabeliste (Anlage 5.3a)</b> .	Begründung, falls nicht niedrigster Preis
<b>Kopien</b> aller Rechnungen/Quittungen gemäß der Aufstellung in der Beleg- und Inventarisierungsliste (Anlage 5.1 und 5.9).	Rechnungsdatum/Bareinkaufsbelegdatum muss im Förderzeitraum liegen.
<b>Kopien der Kontoauszüge</b> zu allen Rechnungen, die bargeldlos beglichen wurden.	Nur Kontoauszüge, auf denen der Verein als Kontoinhaber steht. Nicht relevante Positionen können geschwärzt werden.
<b>Sammelfoto</b> aller angeschafften Artikel mit REACT-EU-Aufkleber (mindestens aber ein angeschaffter Artikel mit REACT-EU-Aufkleber als Beispielexemplar).	Sammelfoto der Hardware-Artikel vor der Installation und Weitergabe im Verein.
<b>Foto</b> des aufgehängten Posters/Plakats mit Vermerk zum Aushängeort <u>oder Erklärung</u> , dass der Verein keine Geschäftsstelle hat und das Plakat nicht aufgehangen werden kann.	Der schriftliche Vermerk zum Aushängeort hat auf dem Dokument/Foto zu erfolgen.
<b>Veröffentlichungen/Presseberichte</b> , sofern im Rahmen der üblichen Öffentlichkeitsarbeit des Vereines auf die Förderung aufmerksam gemacht wurde.	z.B. Screenshot der eigenen Homepage, Presseberichte.



### **Bitte beachten:**

Nach Möglichkeit alle Dokumente zusammengefasst (z.B. Schnellhefter) an den Kreissportbund Oberberg e.V. schicken. Frist zur Abgabe ist der 15.08.2023.

### **Checkliste 3 „Projektakte“**

Alle Dokumente müssen bis zum **31.12.2028** in Form einer geschlossenen Projektakte (entweder ausgedruckt in einem Ordner oder digital gespeichert – **Keine Mischform!**) am „Aufbewahrungsort der Unterlagen“ archiviert werden und zu Prüfzwecken zur Verfügung stehen.

- **Antrag** auf Förderung an den Kreissportbund Oberberg e.V.
- Unterschriebener **Weiterleitungsvertrag**
- **Zuwendungsbescheid** und **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 **Beleg- und Inventarisierungsliste (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 Beispiexemplar).
- **Foto** des ausgehängten Posters/Plakats mit Vermerk zum Aushängeort (wenn nötig)
- **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.



EUROPÄISCHE UNION  
REACT-EU  
Europäischer Fonds  
für regionale Entwicklung

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