



Checkliste 1 „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!
Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Formular Mittelabruf und Verwendungsnachweis	Ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben!
Per E-Mail an Kreissportbund zu senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte digitale Belegliste (ohne Unterschrift!)	Im Excel-Format! Benötigt der KSB 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	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 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!
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 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 2 „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 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)
- 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