



Checkliste zum Verwendungsnachweis

Die Checkliste zum Verwendungsnachweis soll Ihnen eine Übersicht über alle einzureichenden Unterlagen geben, die von der Bezirksregierung Münster erwartet werden. Alle folgend Aufgeführten Unterlagen sind zwingend zu erbringen, da sie prüfungs- und förderrelevant sind.

Alle Unterlagen sind zwingend eingescannt im pdf-Format einzureichen. .

Per Post an den Kreissportbund zu senden	Bemerkungen
Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Beleg- und Inventarisierungsliste (Anlage 5.1 und 5.9)	Rechtsverbindlich unterschrieben durch den/die Vertretungsberechtigten nach § 26 BGB
Vollständig ausgefüllte und unterschriebenes Formular Mittelabruf und Verwendungsnachweis (Anlage 5)	Rechtsverbindlich unterschrieben durch den/die Vertretungsberechtigten nach § 26 BGB
Digital an den Kreissportbund zu senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte digitale Belegliste- und Inventarisierungsliste , ohne Unterschrift (Anlage 5.1./5.9)	Im Excel-Format (wird zugesandt)
Vollständig ausgefüllte Vergabeliste (Anlage 5.3a)	Im Excel-Format (wird zugesandt)
PDF Alle Vergleichsangebote (Für jedes Einzelprodukt drei Angebote)	eingescannt als (pdf)
PDF Scans aller Rechnungen/Quittungsbelege entsprechend der Aufstellung in der Belegliste	Rechnungsdatum muss im Förderzeitraum liegen als PDF
PDF Scans der Kontoauszüge zu allen Rechnungen die Bargeldlos beglichen wurden	Nicht relevante Positionen können geschwärzt werden. Nur Kontoauszüge von eigenen Konten der Sportorganisation
PDF Scan des Vereins-Kassenbuches zu allen Barkäufen	Es muss erkennbar sein, dass es sich um das Kassenbuch des Vereins handelt. Nicht relevante Positionen können geschwärzt werden.
Foto des ausgehängten Posters mit Vermerk zum Aushängeort	Vermerk zum Aushängeort muss auf dem Dokument/Foto ersichtlich sein
Sammelfoto aller angeschafften Artikel mit REACT-EU-Aufklebern	„Großgeräte“ (Scanner , Laptops, Monitore, ...) müssen beklebt werden. Mäuse, Kabel etc nicht. Als PDF
Screenshot von der Website der Sportorganisation	Es muss ersichtlich sein, dass es sich um die Vereinswebsite handelt. Als PDF
Veröffentlichungen/Presseberichte	Sofern im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit von dem Förderprogramm berichtet wurde.



Vereine im Kreissportbund Warendorf e.V.

Checkliste zur Projektakte

Die folgend Aufgeführten Dateien müssen bis zum **31.12.2028** in Form einer geschlossenen Projektakte verwahrt werden (entweder ausgedruckt in einem Ordner oder digital – Keine Mischform!). Diese sind bei Bedarf zu Prüfzwecken zur Verfügung zu stellen.

Digital an den Kreissportbund zu senden	Bemerkung
Antrag auf Förderung an den Kreissportbund	Rechtsverbindlich unterschrieben durch Vertretungsberechtigte(n) nach § 26 BGB
Weiterleitungsvertrag	Rechtsverbindlich unterschrieben durch Vertretungsberechtigte(n) nach § 26 BGB
Allgemeine Nebenbestimmungen EFRE (Anlage 4)	Aus Informations-Mail vom 26.05.2023
Mittelabruf und Verwendungsnachweis (Anlage 5)	Rechtsverbindlich unterschrieben durch Vertretungsberechtigte(n) nach § 26 BGB
Vereinsinterne Aufstellung welches (Vorstands-) Mitglied welche geförderte Anschaffung an welchem Ort aufbewahrt	Formlose Aufstellung in einer Excel- oder Wordtabelle
Vollständig ausgefüllte digitale Belegliste- und Inventarisierungsliste (Anlage 5.1. und 5.9. ohne Unterschrift)	Im Excel-Format
Vollständig ausgefüllte Vergabeliste (Anlage 5.3a)	Im Excel-Format
Alle Vergleichsangebote (Für jedes Einzelprodukt drei Angebote)	PDF
Scans aller Rechnungen/Quittungsbelege entsprechend der Aufstellung in der Belegliste	Rechnungsdatum muss im Förderzeitraum liegen
Scans der Kontoauszüge zu allen Rechnungen die Bargeldlos beglichen wurden	Nicht relevante Positionen können geschwärzt werden. Nur Kontoauszüge von eigenen Konten der Sportorganisation
Scan des Vereins-Kassenbuches zu allen Barkäufen	Es muss erkennbar sein, dass es sich um das Kassenbuch des Vereins handelt. Nicht relevante Positionen können geschwärzt werden.
Foto des ausgehängten Posters mit Vermerk zum Aushängeort	Vermerk zum Aushängeort muss auf dem Dokument/Foto ersichtlich sein
Sammelfoto aller angeschafften Artikel mit REACT-EU-Aufklebern	„Großgeräte“ (Drucker, Laptops, Monitore, ...) müssen beklebt werden. Mäuse, Kabel etc nicht.
Screenshot von der Website der Sportorganisation	Es muss ersichtlich sein, dass es sich um die Vereinswebsite handelt.
Veröffentlichungen/Presseberichte	Sofern im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit von dem Förderprogramm berichtet wurde.