

Förderung digitaler Ausstattung Weiterleitung Vereine

Beginn 18:30 Uhr

> Bitte die Mikros stummschalten <

Tagesordnung

- **Weiterleitungsvertrag** (Formulierungen)
- **Checkliste** (der pragmatische Umgang)
- **Fragen**

Weiterleitungsvertrag (Formulierungen)

- Antrag <> Weiterleitungsvertrag (Kein formaler Zusammenhang)
- § 2 Vertragsgegenstand Abs (2) – Bestandteile des Vertrags > siehe Webseite
- Fristen 15.05. bis 15.08.2023 beachten !!
- § 3 Höhe, Zweck und Auszahlung der Zuwendung, Beispiel:

Antrag	1.500,-
Zuwendung lt. Weiterleitungsvertrag	900,- (Da Programm überzeichnet)
A) Förderquote von 100 % in Bezug auf die förderfähigen Ausgaben	900,- (Nachweis förderfähiger Ausgaben) 100% = 900,- (Eigenanteil 0%)
B) Förderquote von 90 % in Bezug auf die förderfähigen Ausgaben	1.000,- (Nachweis förderfähiger Ausgaben) 90% = 900,- (Eigenanteil 10%)
Vereine (Weiterleitungsempfänger) können selbst entscheiden, welche der beantragten Anschaffungen getätigt werden. Sie müssen förderfähig lt. Punkt 3.2 des Zuwendungsbescheids sein (siehe Webseite, gleiche Aufzählung wie im Antrag)	
Förderfähigkeit: Drucker mit Scanfunktion <> Scanner mit Druckfunktion	

Checkliste

Seite 1

Bearbeitungsschritte	
1.	Weiterleitungsvertrag rechtsverbindlich unterschrieben
2.	Weiterleitungsvertrag per Post an Kreissportbund: (Ohne Eingangsbestätigung durch KSB ist der Vertrag nicht gültig, Anschaffungen dürfen nicht getätigt werden)
3.	Beleg- und Vergabeliste (Eine Exceldatei) per E-Mail erhalten
4.	Alle Anschaffungen in digitaler Beleg- und Vergabeliste erfasst
5.	Vollständig ausgefüllte Belegliste ausgedruckt und rechtverbindlich unterschrieben
6.	REACT-EU-Aufkleber erhalten
7.	Alle Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber versehen am Nicht Kleinteile wie Kabel und verbaute Teile wie Schließtechnik)
8.	Sammelfoto aller Anschaffungen mit REACT-EU-Aufkleber erstellt:
9.	Plakat ausgehängt in Geschäftsstelle (Ortsangabe):
10.	Ausgehängtes Plakat fotografiert:
11.	Information und Öffentlichkeitsarbeit (wenn und wo möglich!) ...
12.	Öffentlichkeitsarbeit dokumentiert/archiviert:
13.	Verwendungsnachweis komplett anhand Checkliste (siehe Seite 2) eingereicht beim KSB:
14.	Vollständige Projektakte ... >>> Projektumsetzung (gilt auch für jeden einzelnen geförderten Mitgliedsverein der KSB/SSB!) Bitte legen Sie eine Projektakte an. Die Projektakte ist mit allen relevanten Unterlagen zum Projekt mindestens bis zum 31.12.2028 aufzubewahren.

Checkliste (Seite 2)

Per Post an den Kreissportbund zu senden	Bemerkung
Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegliste	Rechtsverbindliche Unterschrift!
<p>Vollständig ausgefüllte Vergabeliste</p> <p>Die drei recherchierten Vergleichsangebote je Einzelartikel verbleiben beim Verein in der Projektakte</p> <p>Begründung in der Vergabeliste, sollten keine drei Angebote eingeholt oder nicht der günstigste Artikel angeschafft worden sein</p>	Ein Screenshot (Bildschirmfoto) von den Artikeln wird akzeptiert
Kopien aller Rechnungen/Quittungsbelege entsprechend der Aufstellung in der Belegliste	Rechnungs-/Bareinkaufsbelegdatum muss im Förderzeitraum liegen (15.05. bis 15.08.23)
Kopien der Kontoauszüge zu allen Rechnungen, die bargeldlos beglichen wurden	Nur Kontoauszüge der Sportorganisation als Kontoinhaber. 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
Bei Auslagerstattungen an z.B. Mitglieder	Bitte Vordruck verwenden

Per Upload auf der Webseite des KSB	Bemerkung
<p>Vollständig ausgefüllte digitale Beleg- und Vergabeliste (ohne Unterschrift!) Datei: 41xxxxx_ Anlage_51_59.xlsx</p> <p style="text-align: right; background-color: red; color: white; padding: 2px;">Eine Excel-Datei</p>	<p>Im Excel-Format! Benötigt der KSB zur digitalen Weiterbearbeitung. ! Den Dateinamen (VKZ) der zugesandten Datei nicht ändern !</p>
<p>Sammelfoto (PDF-Format) aller angeschafften Artikel mit REACT-EU-Aufkleber</p>	<p>Vor der Installation und Weitergabe im Verein. (Mindestens ein angeschaffter Artikel mit REACT-EU-Aufkleber als Beispiexemplar muss zu sehen sein)</p>
<p>Foto (PDF-Format) des aufgehängten Plakats mit Vermerk zum Aushängeort</p>	<p>Der schriftliche Vermerk zum Aushängeort muss auf dem Dokument / Foto erscheinen!</p>
<p>Veröffentlichungen/Presseberichte (PDF-Format)</p>	<p>Sofern im Rahmen der üblichen Öffentlichkeitsarbeit des Vereins auf die Förderung aufmerksam gemacht wurde (z.B. Screen-Shot der eigenen Homepage, Presseberichte)</p>

Eine PDF-Datei

- **Papier / Digitale Form**

- Rechnungs- bzw. Lieferdatum zwischen 15.05. und 15.08.2023
- Skontoabzug nicht förderfähig (auch wenn nicht beansprucht)
(Beispiel: Rechnungsbetrag 100,- € (Skonto 2%) >>>> Anerkannt werden 98,- €)
- Rechnungen müssen auf den Verein als Adressat lauten
- Rechnungen sollten das Förderkennzeichen (EFRE-0300474) oder die Angabe „REACT EU“ enthalten (z.B. durch Notiz des Vereins/der Buchhaltung)
- Auslagenerstattung (am besten mit Vordruck, drittes Tabellenblatt der Exceldatei)

- **Verwendungsnachweis**

- Rechtzeitig vor dem 15.08.23 bietet die Chance der Nachbesserung
- **Keine** verbindliche Prüfung der Förderfähigkeit durch KSB

- **Nachschlag?**

- Diverse Formulare incl. einer digitalen Gesamt-Belegliste
- **Zusätzlich je Verein (jeweils in einer PDF-Datei):**
 - Belegliste (rechtsverbindlich unterschrieben vom Vereinsvorstand)
 - Rechnungen + Kontoauszüge in Kopie (**in Reihenfolge der Belegliste**)
 - Vergabeliste
 - Foto aufgehängtes Plakat
 - Foto der Anschaffungen
 - Weiterleitungsvertrag (unterschrieben)
 - **Je Verein in der o. g. Reihenfolge**
- **Überlegen Sie bitte selbst, wie Sie mit Ihrem Nachweis ihr zukünftiges Verhältnis zum KSB gestalten wollen.**

