

<b>CHECKLISTE ÜBER DIE UNTERLAGEN, DIE DEM ANTRAG AUF GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE BEIZUFÜGEN SIND.</b>
--

Die nachstehenden Unterlagen sind in zweifacher Ausfertigung (1 Original und 1 Kopie) einzureichen. Sie sind in dieser Reihenfolge in das Antragsdossier aufzunehmen. Bitte gehen Sie diese Checkliste sorgfältig durch, haken Sie jedes Kästchen ab und unterzeichnen Sie die Checkliste zum Schluss. Die Checkliste ist dem Dossier als Deckblatt hinzuzufügen.

- Diese Checkliste**
- Offizielles Schreiben zur Beantragung einer Finanzhilfe** mit Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters
- Ausdruck des Antragsformulars**, vollständig ausgefüllt und mit Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters
- Ausführliches Arbeitsprogramm – ausgedruckt und als Word-Datei - mit ausführlichem Finanzplan und Informationen über die Teilnehmer**
- Beteiligte Personen, betroffene Wirtschaftszweige**
- Formblatt Rechtsträger** vollständig ausgefüllt und mit Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters
- Formular „Finanzangaben - Bankverbindung“**, vollständig ausgefüllt und mit Originalunterschrift und Stempel des bevollmächtigten Vertreters und der Bank
- Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt**, soweit zutreffend
- Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt**
- Bescheinigung über die Steuernummer und die USt-IdNr.**, soweit verfügbar
- alle unterschriebenen Verpflichtungserklärungen aller Partner**, soweit zutreffend
- detaillierter Lebenslauf des Projektleiters**
- Erklärung zur Vergabe von Unterverträgen**, vollständig ausgefüllt und mit Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters
- Die jüngsten Bilanzen der Einrichtung**
- Ehrenwörtliche Erklärung**, vollständig ausgefüllt und mit Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters
- der letzte Tätigkeitsbericht der **Organisation des Bewerbers**, sofern verfügbar
- eine **Organisationsübersicht, welche die Struktur der Organisation** des Bewerbers wiedergibt mit allen ihren Mitarbeitern, die an dem Projekt beteiligt sind, ihren Positionen und ihrem Beschäftigungsstatus
- für jeden aktiv am Projektmanagement beteiligten Partner, eine vollständige **Beschreibung der Arbeit und der Aufgaben**, die bereits ausgeführt wurden
- eine schriftliche und vom **Projektmanager unterzeichnete Erklärung**, welche die beruflichen Fähigkeiten des Teams bescheinigt, das mit Aufgaben betraut ist, für welche finanzielle Unterstützung angefordert wird. Dieser Erklärung sollten die Lebensläufe beigelegt sein.

<b>Unterschrift</b>	<b>Datum</b>