

## Prüfliste für Antragsteller in Rahmen der Aufforderung VP/2010/001: Vollständigkeit des Antrags

Diese Prüfliste ist für den Antragsteller gedacht und muss nicht mit dem Antrag eingereicht werden. Sie dient ausschließlich der Information und ersetzt nicht die Anforderungen im Text der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.

Nummer	Dokument	Markieren Sie $\surd$ : <i>Dokument ist im Antrag enthalten</i>
0	<b>Vollständiger Antrag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ein Original sowie eine Kopie aller folgender Unterlagen <input type="checkbox"/></li> <li>➤ wo es möglich ist, Unterlagen doppelseitig zu drucken <input type="checkbox"/></li> <li>➤ ausschließlich zweifach gelochte Heftmappen zu verwenden (bitte nicht binden oder kleben) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1	<b>Offizielles Antragschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2	Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten, abgeschickten <b>Online-Antragsformulars</b> HINWEIS: Das Online-Formular muss online abgeschickt werden, bevor es ausgedruckt wird. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dated und mit Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
3	<b>Unterzeichnete eidlich abgegebene Erklärung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Mit dem offiziellen Briefkopf der antragstellenden Organisation versehen <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Beinhaltet den richtigen Betrag des beantragten Zuschusses</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4	<b>Formular „Finanzangaben“ des Antragstellers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen <input type="checkbox"/></li> <li>➤ vom Kontoinhaber original unterzeichnet <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>

5	<p><b>Formular „Rechtsträger“</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>Der Antragsteller muss außerdem vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eine Kopie der <b>Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument</b>, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ eine Kopie der <b>Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments</b>, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Bescheinigung über die Steuernummer und die <b>USt-IdNr.</b>, soweit verfügbar <input type="checkbox"/></li> <li>➤ ausschließlich im Falle einer Organisation der Sozialpartner, die keine Rechtspersönlichkeit besitzt, ein <b>unterzeichnetes Schreiben ihres Vertreters</b>, der befugt ist, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
6	<p><b>Ausführliches Arbeitsprogramm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sowohl auf Papier als auch elektronisch eingereicht</li> <li>➤ Muss eine ausführliche Beschreibung des Projekts und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen, die Funktionen und der Beschäftigungsstatus sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter sollten angegeben werden <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
7	<p><b>Erläuterungen zum Kostenvoranschlag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sowohl auf Papier als auch elektronisch eingereicht</li> <li>➤ Müssen zusätzliche Angaben enthalten, die alle Kostenpunkte der Finanzplanung für das Projekt erläutern und rechtfertigen (vor allem Personalkosten und geplante Unteraufträge) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
8	<p><b>Unterstützungsschreiben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reicht der Antragsteller einen Antrag für das Unterprogramm I ein, ist das unterzeichnete Unterstützungsschreiben einer europäischen Organisation der Sozialpartner (so wie in der Aufforderung definiert) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Wenn Partner am Projektmanagement beteiligt sind, ist ein Verpflichtungsschreiben von jedem dieser Partner vorzulegen, aus dem die Art seiner Beteiligung und der jeweilige finanzielle Beitrag hervorgeht <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
9	<p><b>Lebenslauf des Projektleiters</b> (aufgeführt unter Abschnitt A.3 des <u>Online-Antragsformulars</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mit genauen Angaben zu dem oder den derzeitigen Arbeitgeber(n), mit dem/denen ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis besteht <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
10	<p><b>Entwurf der Leistungsbeschreibung bei der Untervertragsvergabe für externe Experten</b> über 5 000 Euro (gilt nicht für staatliche Stellen)</p>	<input type="checkbox"/>

11	<b>Neueste Bilanz der antragstellenden Organisation</b> ➤ muss die Bilanz Aktiva und Passiva darstellen <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<b>Wird eine Finanzhilfe von mehr als 500 000 Euro beantragt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden</b> (gilt nicht für öffentliche Stellen oder internationale Organisationen)	<input type="checkbox"/>