

Prüfliste für Antragsteller in Rahmen der Aufforderung VP/2013/003: 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 V : <i>Dokument ist im Antrag enthalten</i>		
0	Vollständiger Antrag <ul style="list-style-type: none"> > ein Original sowie eine Kopie aller folgender Unterlagen <input type="checkbox"/> > Unterlagen doppelseitig gedruckt, wenn möglich <input type="checkbox"/> > ausschließlich zweifach gelochte Heftmappen verwendet (bitte nicht binden oder kleben; klammern ist möglich) <input type="checkbox"/> 			
1	Offizielles Antragsschreiben <ul style="list-style-type: none"> > Vom gesetzlichen Vertreter des Hauptantragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) <input type="checkbox"/> > Mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen <input type="checkbox"/> 			
2	Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten, abgeschickten Online-Antragsformulars HINWEIS: Das Online-Formular muss online abgeschickt werden, bevor es ausgedruckt wird. <ul style="list-style-type: none"> > Datiert und mit Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters des Hauptantragstellers <input type="checkbox"/> 			
3	Unterzeichnete eidlich abgegebene Erklärung vom Hauptantragsteller sowie von jedem Mit Antragsteller und jeder verbundenen Einrichtung <ul style="list-style-type: none"> > Muss der verfügbaren Vorlage entsprechen, ist mit dem offiziellen Briefkopf der antragstellenden Organisation versehen und trägt die Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters <input type="checkbox"/> > Nur für die Erklärung des Hauptantragstellers: beinhaltet den richtigen Betrag des beantragten Zuschusses (Mit Antragsteller und verbundene Einrichtungen mögen den betreffenden Abschnitt streichen) Ü 			
4	Vollmacht von jedem Mit Antragsteller <ul style="list-style-type: none"> > Diese muss der verfügbaren Vorlage entsprechen, mit dem offiziellen Briefkopf der Organisation versehen und vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet werden <input type="checkbox"/> > Sowohl auf Papier als auch elektronisch eingereicht <input type="checkbox"/> 			
5	Für jede verbundene Einrichtung ein Dokument, welches die rechtliche und/oder finanzielle Verknüpfung zum Hauptantragsteller oder einem Mit Antragsteller belegt			

6	<p>Formular „Finanzangaben“ des Hauptantragstellers</p> <ul style="list-style-type: none"> > Mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen <input type="checkbox"/> > vom Kontoinhaber original unterzeichnet <input type="checkbox"/> 		
7	<p>Formular „Rechtsträger“ des Hauptantragstellers und jedes Mit Antragstellers</p> <ul style="list-style-type: none"> > Vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) <input type="checkbox"/> <p>Jeder Antragsteller muss außerdem vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> > eine Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend) <input type="checkbox"/> > eine Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt <input type="checkbox"/> > Bescheinigung über die Steuernummer und die USt-IdNr., soweit verfügbar <input type="checkbox"/> > ausschließlich im Falle einer Organisation der Sozialpartner, die keine Rechtspersönlichkeit besitzt, ein unterzeichnetes Schreiben ihres Vertreters, der befugt ist, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen <input type="checkbox"/> 		
8	<p>Ausführliches Arbeitsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> > Sowohl auf Papier als auch elektronisch eingereicht <input type="checkbox"/> > Muss eine ausführliche Beschreibung des Projekts, einschließlich klarer Informationen über Pläne zur Weiterverbreitung, und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen, die Funktionen und der Beschäftigungsstatus sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter sind angegeben <input type="checkbox"/> 		
9	<p>Erläuterungen zum Kostenvoranschlag</p> <ul style="list-style-type: none"> > Sowohl auf Papier als auch elektronisch eingereicht <input type="checkbox"/> > Enthalten zusätzliche Angaben, die alle Kostenpunkte der Finanzplanung für das Projekt erläutern und rechtfertigen (vor allem Personalkosten und geplante Unteraufträge) <input type="checkbox"/> 		
10	<p>Verpflichtungsschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> > Ein unterzeichnetes Verpflichtungsschreiben von jedem Mit Antragsteller und jeder verbundenen Einrichtung, die im Antragsformular genannt wird, und von jeder angeschlossenen oder dritten Organisation, die eine wichtige Rolle bei der Durchführung der Maßnahme spielt oder finanziell zur Maßnahme beiträgt. Dieses Schreiben muss dem verfügbaren Muster folgen und aus ihm muss die Art der Beteiligung und jeglicher finanzielle Beitrag hervorgehen 		
11	<p>Lebenslauf des Projektleiters (aufgeführt unter Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars) und anderer Personen, die wichtige Aufgaben bei der Durchführung der Maßnahme übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> > mit genauen Angaben zu dem oder den derzeitigen Arbeitgeber(n), mit dem/denen ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis 		

	besteht <input type="checkbox"/>			
12	Bei der Untervertragsvergabe für externe Experten , das ausgefüllte Formular "Aufträge zur Durchführung der Maßnahme" (siehe Sektion F des Online-Antragsformulars)			
13	Aktuelle Bilanz des Hauptantragstellers und jedes Mit Antragstellers > muss die Bilanz Aktiva und Passiva darstellen <input type="checkbox"/>			
14	Wird eine Finanzhilfe von mehr als 750 000 Euro beantragt, ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht			

