

CHECKLISTE ÜBER DIE UNTERLAGEN, DIE DEM ANTRAG AUF GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE BEIZUFÜGEN SIND.
--

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
- Raster** der vom Projekt betroffenen **Personen, Branchen/Wirtschaftszweige**
- Formular „Finanzangaben - Bankverbindung“**, vollständig ausgefüllt und mit Originalunterschrift und Stempel des bevollmächtigten Vertreters und der Bank http://ec.europa.eu/budget/info_contract/ftiers_de.htm?submenuheader=0
- Formblatt Rechtsträger** vollständig ausgefüllt und vom bevollmächtigten Vertreter unterschrieben - http://ec.europa.eu/budget/info_contract/legal_entities_de.htm?submenuheader=0
- 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
- Bei Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit: vom bevollmächtigten Vertreter unterschriebene **Erklärung über die Geschäftsfähigkeit des Vertreters**
- Vom bevollmächtigten Vertreter unterschriebenes **Ausführliches Arbeitsprogramm**, mit einer detaillierten Projektbeschreibung, einer vollständige **Beschreibung der Arbeit und der Aufgaben** der aktiv am Projektmanagement beteiligten Partner, dem Zeitplan für die einzelnen Arbeiten und den Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, sowie Angabe ihrer Funktionen und Beschäftigungsstatus.
- ausführlicher Finanzplan** mit Aufschlüsselung für jede Positionszeile.
- Bei Beteiligung von Partnern, **alle** von den jeweiligen bevollmächtigten Vertretern unterschriebenen **Verpflichtungserklärungen aller Partner**
- 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 müssen die Lebensläufe der Teammitglieder beigefügt sein.
- Detaillierter Lebenslauf des Projektleiters**
- Wenn Unterverträge vorgesehen sind
 - vom bevollmächtigten Vertreter unterschriebene **Erklärung zur Vergabe von Unterverträgen**,
 - Anhang '**Verträge zur Durchführung der Massnahme**'
 - Entwurf der Leistungsbeschreibung**
- Die jüngsten Bilanzen der Einrichtung**
- Vom bevollmächtigten Vertreter unterschriebene **Ehrenwörtliche Erklärung**
- Organisationsübersicht, welche die Struktur der Organisation** des Bewerbers wiedergibt mit allen ihren Mitarbeitern, die an dem Projekt beteiligt sind, ihren Positionen und ihrem Beschäftigungsstatus
- Letzter **Tätigkeitsbericht** der Organisation des Bewerbers, sofern verfügbar

Unterschrift	Datum
---------------------	--------------

--	--