

CHECKLISTE -2011 DER 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.

- Checkliste**
- Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnetes **formelles Antragsschreiben** – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*) (Anhang E.8)
- Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichneter **Ausdruck des ausgefüllten Antragsformulars**
- Übersicht über die **vom Projekt betroffenen Personen und Tätigkeitsbereiche** (*Formular im Anhang*) (Anhang E11.)
- Ausgefülltes, abgestempeltes und vom Kontoinhaber und der Bank unterzeichnetes **Formular „Finanzangaben“** (*Formular im Anhang*) (Anhang E. 3)
- Ausgefülltes und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnetes **Formular „Rechtsträger“** (siehe Antragsformular unter Punkt A.2) (*Formular im Anhang*) (Anhang E. 4)
- Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung** oder anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend)
- Kopie der Satzung/der Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Einrichtung belegt**
- Bescheinigung über die Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Antragstellers**, sofern verfügbar
- Erklärung zur Befugnis, rechtliche Verpflichtungen einzugehen und die finanzielle Haftung zu übernehmen** (zwingend vorgeschrieben für Sozialpartnerorganisationen, die nach dem geltenden nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen) (siehe Punkt 3.1.2.2) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*) (Anhang E.14)
- Beschreibung der Maßnahme** mit umfassenden Angaben zu Umfang, Zielen, Methodik und Veranstaltungen, in englischer, französischer oder deutscher Sprache – auf Papier und in elektronischer Form als WORD-Datei in Anhang E.5 des Antrags(Anhang E5.)
- Detailliertes Arbeitsprogramm** mit Informationen zu den Beteiligten und mit allen Angaben gemäß Punkt 3.1.4/6 der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, in englischer, französischer oder deutscher Sprache – auf Papier und in elektronischer Form als WORD-Datei in Anhang E.6 des Antrags (Anhang E.6)

- Detaillierter Finanzplan** mit allen Angaben gemäß Punkt 3.1.4/6 der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen – in englischer, französischer oder deutscher Sprache
- Unterzeichnete **Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärungen von ALLEN Partnern** gemäß Punkt 3.1.4/7 mit sämtlichen erforderlichen Angaben und einer ausführlichen Beschreibung der Arbeiten und Aufgaben, die von den an der Projektverwaltung aktiv teilnehmenden Partnern durchgeführt werden (sofern zutreffend) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*) (Anhang E.2)
- Ausführlicher Lebenslauf der für die Projektleitung zuständigen, im Antrag genannten Person** mit genauen Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber, mit dem ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis besteht (siehe Punkt 3.1.4/8) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache
- Von der für die Projektleitung zuständigen, im Antrag genannten Person unterzeichnete schriftliche **Erklärung**, in der bescheinigt wird, dass das mit der Durchführung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Maßnahme betraute Team, **über die beruflichen Qualifikationen** verfügt – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*) (Anhang E.15)
- Lebensläufe der Personen, die die Aufgaben im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme ausführen** (sofern zutreffend) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache
- Vom gesetzlichen Vertreter ausgefüllte und unterzeichnete **Erklärung zur Untervergabe** – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*(Anhang E.12)
- Vom gesetzlichen Vertreter ordnungsgemäß ausgefülltes und unterzeichnetes **Formular „Aufträge zur Durchführung der Maßnahme“** mit Angaben zu den Arbeiten und Verfahren im Falle von Unteraufträgen an externe Fachleute (siehe Punkt 3.1.4/9) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*) (Anhang E.7)
- Jüngste Bilanzen der Einrichtung**
- Externer Prüfbericht** (bei Anträgen auf eine Finanzhilfe von über 500 000 EUR) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache
- Vom gesetzlichen Vertreter ausgefüllte und unterzeichnete **ehrenwörtliche Erklärung** – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*) (Anhang E 1.)
- Unterzeichnetes **Auftragsschreiben** gemäß Punkt 3.1.4/13 der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (sofern zutreffend) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache (*Formular im Anhang*) (Anhang E.9)
- Jüngster Tätigkeitsbericht** der antragstellenden Organisation (sofern verfügbar) – in englischer, französischer oder deutscher Sprache

- Organigramm der antragstellenden Organisation** unter Angabe sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihrer Funktion und ihres Beschäftigungsstatus – in englischer, französischer oder deutscher Sprache

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

NOTA BENE

E. ANHÄNGE

Die meisten Anhänge sind obligatorisch (siehe Sternchen (*)) neben der Schaltfläche „Browse“. Werden nicht alle Anhänge elektronisch hochgeladen, meldet SWIM, daß der Antrag nicht gültig ist, da unvollständig.

Mit Ausnahme der Anhänge E.5 und E.6 sind die Originale (die ordnungsgemäß zu unterzeichnen und gegebenenfalls mit Stempel zu versehen sind) der in den einzelnen Anhängen geforderten Unterlagen einzuscannen und jeweils mithilfe der Schaltfläche „Browse“ neben den Anleitungen hochzuladen.

Besteht ein Anhang aus mehreren Einzelunterlagen (etwa Partnerschaftserklärungen), kann der Antragsteller die Unterlagen komprimieren und als ZIP-Datei hochladen.

Falls der Antragsteller eine Unterlage nicht einscannen kann oder falls er eine bestimmte Unterlage nicht zu übermitteln braucht (etwa Auftragsschreiben, Unterlagen in Zusammenhang mit der Untervergabe usw.), ist eine Seite hochzuladen, auf der erklärt wird, daß die Unterlage nur als Papierfassung übermittelt wird bzw. die Übermittlung für den Antragsteller entfällt.

Anhänge E.5 und E.6: der Text ist im Format WORD hochzuladen. Für Anhang E.8 ist das vorgegebene Muster für das Antragsschreiben zu verwenden. Ist ein Ausdruck auf dem Geschäftspapier des Projektträgers nicht möglich, kann der entsprechend den Vorgaben des Musters zu formulierende Text auf Normalpapier eingereicht werden. Bitte beachten Sie, daß die Originale aller erforderlichen Unterlagen zusammen mit dem Antragsformular auch auf dem Postweg einzusenden sind.