

## Prüfliste für Antragsteller in Rahmen der Aufforderung VP/2011/002: 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 $\checkmark$ : <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>➤ Unterlagen doppelseitig gedruckt wo möglich <input type="checkbox"/></li> <li>➤ ausschließlich zweifach gelochte Heftmappen verwendet (bitte nicht binden oder kleben; klammern ist möglich) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1	<b>Offizielles Antragsschreiben</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>➤ Datiert 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 <input type="checkbox"/></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 sind angegeben <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>➤ Enthalten zusätzliche Angaben, 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>Verpflichtungsschreiben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ein unterzeichnetes Verpflichtungsschreiben <b>von jedem Partner</b>, der im Online-Antragsformular genannt wird, welches dem in Anhang E.2 des Online-Antragsformulars verfügbaren Muster folgt und aus dem die Art seiner Beteiligung und der jeweilige finanzielle Beitrag hervorgehen <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
9	<p><b>Lebenslauf des Projektleiters</b> (aufgeführt unter Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars)</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>Bei der Untervertragsvergabe für externe Experten</b>, das ausgefüllte <b>Formular "Aufträge zur Durchführung der Maßnahme"</b> (Anhang E.6 des Online-Antragsformulars)</p>	<input type="checkbox"/>
11	<p><b>Aktuelle Bilanz der antragstellenden Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ muss die Bilanz Aktiva und Passiva darstellen <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
12	<p>Wird eine <b>Finanzhilfe von mehr als 500 000 Euro</b> beantragt, ein <b>von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht</b> (gilt nicht für öffentliche Stellen)</p>	<input type="checkbox"/>