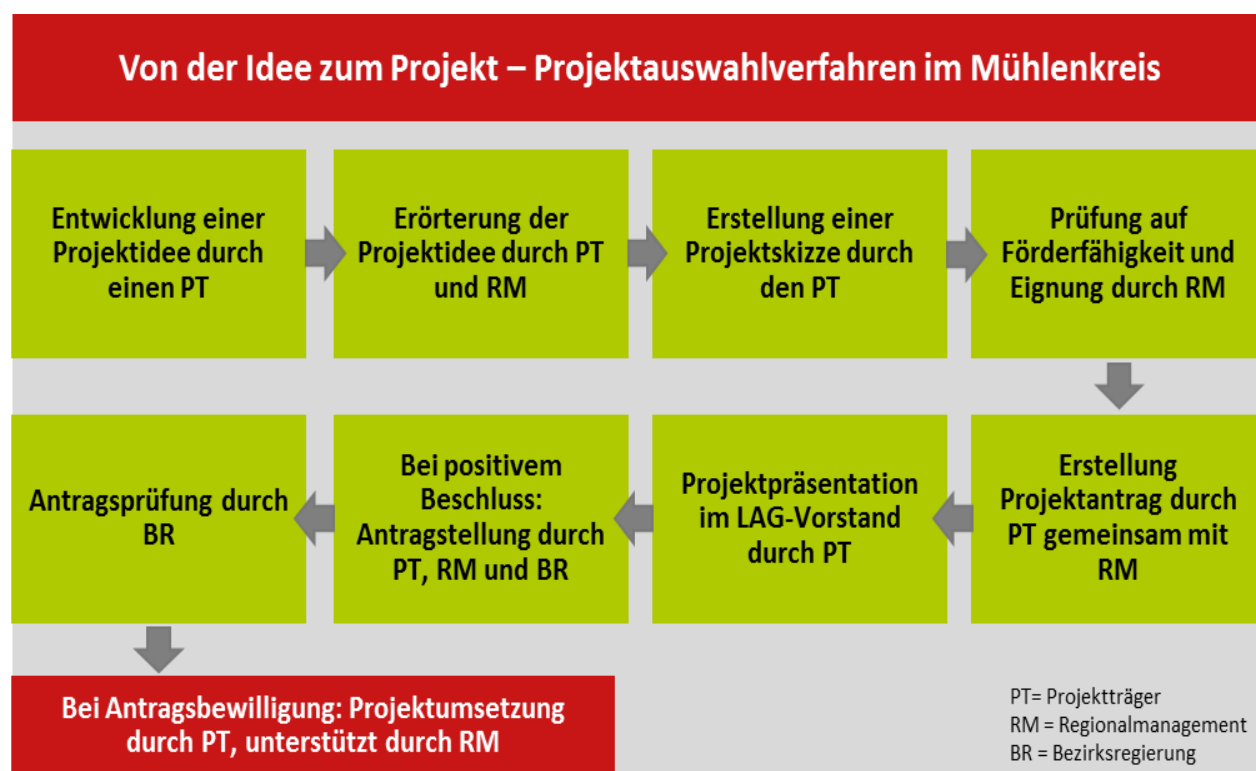


Checkliste Antragstellung

Um Ihnen die Antragstellung zu erleichtern, finden Sie nachfolgend Informationen zum formalen Ablauf und ergänzende Hinweise, welche Unterlagen für eine erfolgreiche Antragstellung von VITAL.NRW-Projekten bei der Bezirksregierung einzureichen sind.

1. Von der Projektidee zum Projekt – Ablauf



2. Welche Unterlagen müssen Sie für die Antragstellung zusammenstellen?

	Unterlagen	Wer?
<input type="checkbox"/>	Formular „Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung“ im Original, unterschrieben vom Antragsteller (ggf. mehreren Vertretungsberechtigten, s.u.) und von der LAG	PT/ RM
<input type="checkbox"/>	Falls nicht vorsteuerabzugsberechtigt: Bescheinigung des Finanzamtes (Formular ist Bestandteil des Antragsformulars); für die Bescheinigung etwas Zeit einplanen!	PT
<input type="checkbox"/>	Projektskizze nach Vorgabe der Region (Vorlage auf www.blr-ev.de)	PT
<input type="checkbox"/>	Projektkostenplan , detailliert (in Ergänzung zur Projektskizze)	PT
<input type="checkbox"/>	Ggf. ergänzende projektbezogene Unterlagen (z.B. Skizzen, Fotos, Karten, Lagepläne, Nutzungsvereinbarungen...)	PT

<input type="checkbox"/>	Nachweise zur Kofinanzierung des Projektes: Kofinanzierungserklärung(en) nach formeller Vorgabe	PT
<input type="checkbox"/>	Bei Personalstellen : Begründung der Eingruppierung in Pauschalgruppe, Stellenprofil, Entwurf Arbeitsvertrag	PT
<input type="checkbox"/>	Nachweis zur Vertretungsberechtigung des Antragstellers (z.B. Auszug aus Satzung o.ä.)	PT
<input type="checkbox"/>	Nachweis zur Rechtsform des Antragstellers (z.B. Auszug aus Vereinsregister o.ä.)	PT
<input type="checkbox"/>	Bei Kommunen : ggf. Anlagen zur Haushaltssituation (Haushaltssicherungskonzept)	PT
<input type="checkbox"/>	Zustimmungsbeschluss der LAG über das vorgelegte Projekt	RM
<input type="checkbox"/>	Sitzungsprotokoll und unterschriebene Teilnehmerliste der entsprechenden LAG-Sitzung	RM
<input type="checkbox"/>	Projektbewertungsbogen	RM
<input type="checkbox"/>	Anschreiben zum Antrag und Antragsanlagenübersicht	RM

3. Was müssen Sie sonst noch wissen?

- Alle Unterlagen sind sofern möglich im **Original** einzureichen! Denken Sie daran, von allen Dokumenten vorab **Kopien für Ihre eigenen Unterlagen** zu erstellen!
- Bitte übersenden Sie die gesammelten Antragsunterlagen **nicht eigenmächtig an die Bezirksregierung!** Alle Unterlagen sind **zunächst an das Regionalmanagement** zu richten, das dann die Unterlagen vollständig an die Bezirksregierung weiterleitet.
- Berücksichtigen Sie bei der Projektplanung, dass **zwischen Antragstellung und Bewilligung/Projektstart einige Wochen, möglicherweise auch mehrere Monate** vergehen können; gestalten Sie daher Ihren Zeit- und Finanzierungsplan für das Projekt entsprechend großzügig.
- **Kontrollieren Sie die Antragsunterlagen mehrfach und sorgfältig!** Fehler in den Antragsdokumenten führen in der Regel zu einer Verzögerung der Bewilligung, da Dokumente erneut eingereicht und geprüft werden müssen.

Kein Anspruch auf Vollständigkeit – zur Rückversicherung für eine formal korrekte Antragstellung sprechen Sie sich bitte in jedem Falle mit dem Regionalmanagement ab!

Kontakt:

Dr. Pia Steffenhagen-Koch
 Telefon: (0571) 807 23160
 E-Mail: p.steffenhagen-koch@minden-luebbecke.de
www.blr-ev.de

Bündnis ländlicher Raum im Mühlenkreis e.V.
 Regionalmanagement
 Amt für Wirtschaftsförderung und Kreisentwicklung
 Portastraße 13, 32423 Minden