

CHECKLISTE MIT HINWEISEN ZUM ANTRAG für easy-Online-AZA-Formulare der Kommunalrichtlinie

Damit Ihr Antrag möglichst schnell bearbeitet werden kann, bitten wir Sie bei der Ausfüllung des "easy-online-AZA-Formulars" insbesondere folgende Stellen korrekt auszufüllen und ggf. erforderliche Unterlagen dem Antrag direkt beizufügen.

Reiter easy-Online	Unterpositionen		Hinweise	Erledigt
Basisdaten	Kerndaten → F0801 und F0802	Geplanter Bewilligungszeitraum	Bitte tragen Sie einen realistischen Bewilligungszeitraum (BWZ) ein. Der Startzeitpunkt sollte frühestens sechs bis acht Monate nach Antragseinreichung beginnen und orientiert sich an der Regellaufzeit im jeweiligen Förderschwerpunkt. Die Notwendigkeit eines längeren BWZ ist in der Vorhabenbeschreibung bzw. im Anschreiben zum Antrag zu begründen.	
Basisdaten	Vorhabenbeschreibung → V06	Titel (Thema) des Vorhabens	Tragen Sie einen kurzen, prägnanten und an den Fördersachverhalt bezogenen Titel (Thema), gerne mit Ortsbezug ein. Eine ausführliche Beschreibung des Vorhabens kann im nächsten Feld unter "Vorhabenbeschreibung" eingetragen werden.	
Vorhabensbeteiligte	Antragsteller/in → A01	Rechtsverbindlicher Name des formalen Antragsstellenden	Bitte tragen Sie den formal korrekten Namen ein (z.B. bei Kommunen: vollständige Bezeichnung, bei Vereinen und anderen Organisationen: stimmt der Name mit Handels-/ Vereinsregisterauszug oder Satzung überein?).	
Vorhabensbeteiligte	Antragsteller/in → A02 - A10	Anschrift des formalen Antragsstellenden	Benennen Sie die korrekte Post-Adresse des formalen Antragsstellenden, damit alle Unterlagen auch postalisch zugestellt werden können.	
Vorhabensbeteiligte	Antragsteller/in → A01 bis A26	Daten des formalen Antragsstellenden	Bitte prüfen Sie die eingetragenen Daten auf Korrektheit (formale Bezeichnung des Antragsstellenden, aktuelle Telefonnummer/ E-Mail-Adresse / Postadresse).	
Vorhabensbeteiligte	Antragsteller/in → A65	Vorsteuerabzug	Sollten Sie zum teilweisen Vorsteuerabzug berechtigt sein, teilen Sie bitte die Höhe des Vorsteuerabzuges mit und legen Sie dem Antrag eine entsprechende Bestätigung des Finanzamtes oder des Steuerberaters bei.	
Vorhabensbeteiligte	Ausführende Stelle → S01 bis S14	Ausführende Stelle	Die ausführende Stelle muss sich direkt beim Antragsstellenden (Unterabteilung o.ä.) befinden. Hier dürfen keine externen Dienstleister eingetragen werden, die bei der Umsetzung des Vorhabens ggf. behilflich sind.	

Reiter easy-Online	Unterpositionen		Hinweise	Erledigt
Vorhabenbeteiligte	Zahlungsempfänger → G06	Verbuchungsstelle	Um eine Vereinnahmung und Zuordnung der Fördermittel bei der Kasse des Antragstellers sicherzustellen, tragen Sie hier den geplanten Verwendungszweck (Verbuchungsstelle) der Zuwendung ein.	
Personen	Projektleitung Ansprechperson für administrative Fragen Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in → P04 bis P21	Ansprechpersonen	Als Projektleitung und als administrative Ansprechperson sind möglichst zwei verschiedene Personen anzugeben. So kann eine schnelle und reibungslose Kommunikation zwischen Ihnen und dem Projektträger sichergestellt und Abwesenheiten ggf. kompensiert werden. Es sind nur Personen einzutragen, die direkt beim Antragstellenden beschäftigt sind (keine externen Dienstleister).	
Erklärungen und Informationen	weitere Erklärungen und administrative Anlagen → Bearbeitungshinweise	Folgeausgaben Bund	Im Rahmen der Kommunalrichtlinie werden keine Vorhaben mit Folgeausgaben für den Bund gefördert. Bitte achten Sie darauf, dass diese Abfrage mit einer Bestätigung (Häkchen) versehen ist.	
Erklärungen und Informationen	weitere Erklärungen und administrative Anlagen → gelb hinterlegt	Beantragte Förderquote	Treffen Sie die Auswahl entsprechend des Sachverhaltes korrekt (Häkchen setzen) und überprüfen diese mit den Angaben in der Gesamtfinanzierung zur Höhe der Gesamtmittel, Eigenmittel, Drittmittel, den beantragten Fördermitteln und der Förderquote auf Übereinstimmung.	
Erklärungen und Informationen	weitere Erklärungen und administrative Anlagen	Administrative Anlagen	Hier sind die relevanten Unterlagen/Anlagen anzuklicken und dem Antrag unaufgefordert beizufügen (z.B. Handels-/Vereinsregisterauszug und Satzung).	
Rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers			Überprüfen Sie zwingend, ob die gesetzte/n Unterschrift/en auch mit der Zeichnungsbefugnis übereinstimmen (gemäß Satzung oder Handelsregisterauszug z.B. zwei Unterschriften). Auch bei der Nutzung des TAN Verfahrens ist nur durch die unterschreibsberechtigte Person die Rechtsgültigkeit des Antrags gewährleistet. Falls eine nicht-unterschreibsberechtigte Person das TAN-Verfahren nutzt oder mehrere Genehmigungen erforderlich sind, laden Sie bitte eine unterschriebene Vollmacht als PDF mit Ihrem easy-online-Antrag hoch.	