An das

Land Steiermark

Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen

Referat Europa und Außenbeziehungen

Landhausgasse 7 / Ecke Raubergasse 8,

8010 Graz

Eingangsstempel

Bitte das ausgefüllte Formular zusammen mit den Beilagen per E-Mail übermitteln an europa-international@stmk.gv.at !

 **Antragsformular**

zur Unterstützung eines Projektes „Europa“ oder „Steirische Außenbeziehungen“

|  |  |
| --- | --- |
| **Förderungswerber:**(Kurzbezeichnung) |       |
| **Projekt-Titel:**(max. 160 Zeichen) |       |
| **Projektkosten in €:** (Gesamtkosten) |       | **Beantragte Förderung in €** |       |
| **Kurzbeschreibung:**(zur Veröffentlichung – bitte die Entsprechung zu Jahresthemen, Zielgruppen bzw. bei Außenbeziehungsprojekten die Zielregionen angeben) |       |
| **Projekt-Homepage:**(bitte – falls vorhanden - auch Social Media anführen) |  |

|  |
| --- |
| Die Vergabe der Förderung erfolgt auf Grundlage der Förderungs¬richtlinie „Europaprojekte“ und „Steirische Außenbeziehun-gen“ (GZ ABT09-28909/1) und der veröffentlichten Ausschreibung.Bei den im Text aus Gründen der leichteren Lesbarkeit nicht gegenderten Be­zeich­nungen sind selbstverständlich immer Frauen und Männer in gleicher Weise angesprochen.Nur vollständig ausgefüllte Ansuchen können bearbeitet werden! |
| Bitte beachten Sie: |  |  | Ausfüll-Hilfe |  | [x]  | Zutreffendes ankreuzen ! Zur Beachtung |
| Händisch ausgefüllte Anträge werden nicht angenommen!BEILAGEN: Bitte verwenden Sie nur A4-Blätter, nummerieren Sie diese Beiblätter analog zum Formular durch und legen sie dem Antragsformular bei. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GZ: ABT09 - | 256/2019- |  | Datum |  |

 **unbedingt auszufüllen !**

|  |  |
| --- | --- |
| SNIC |  |

|  |
| --- |
| 1. Antragstellende Person |
|  |  |
| 1.1 Rechtsform  |
| Den Antrag stellt | [ ]  | ein(e) Einzelperson / Einzelunternehmen |  |  |
|  | [ ]  | ein Verein |  |  |
|  | [ ]  | eine Gesellschaft |  |  |
|  | [ ]  | andere Rechtsform | und zwar |       |
|  | [ ]  | Gemeinde |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| a) Die antragstellende Person ist eine Einzelperson |
|  Familienname / Vorname |       |
|  Geburtsdatum |       |  |
| b) Die antragstellende Person ist ein Verein oder eine Institution |
|  Name/Bezeichnung |       |
|  | Bei juristischen Personen die in öffentlichen Büchern eingetragene Bezeichnung(bzw. genaue Buchstabierung laut aktuellem Vereinsregister, Firmenbuch, …) |
|  Registercode |       |
|  | Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer, … |
|  Name des vertretungs-befugten Organs (bzw.Ansprechpartner) |       | Geburts-Datum **!** |       |
|  | z.B. Bei Vereinen und Verbänden der Obmann, bei Interessens- bzw. Arbeitsgemeinschaften der zu ungeteilter Hand Verantwortliche, … |
|  Funktion des vertre- tungsbefugten Organs |       |

|  |
| --- |
| 1.2 Adresse der antragstellenden Person |
|  Anschrift (Straße, ...) |       |
|  Hausnummer |       | bis |       | Stiege |       | Tür |       |
|  Postleitzahl |       |  | Ort |       |
|  Politischer Bezirk |       |  |
|  | Bei juristischen Personen die in öffentlichen Büchern eingetragene Anschrift. |

|  |
| --- |
| 1.3 Zustell-Adresse  |
|  Anschrift (Straße,...) |       |
|  Hausnummer |       | bis |       | Stiege |       | Tür |       |
|  Postleitzahl |       |  | Ort |       |
|  Politischer Bezirk |       |  |
|  | Nur angeben, wenn die Zustell-Adresse für Postsendungen von der Adresse des Antragstellers lt. Punkt 1.2 abweicht. |

|  |
| --- |
| 1.4 Kontakt |
|  Telefon |       |
|  Mobil-Telefon |       |
|  E-Mail |       |
|  Homepage |       |
|  | Mit der Angabe der E-Mail-Adresse ermächtigen Sie die Behörde, auch auf diesem Wege mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. |

|  |
| --- |
| 1.5 Bankverbindung |
|  **Kontoinhaber** |       |
|  **IBAN** |                          |  |
|  **BIC** |       | Bankinstitut |       |
|  | Sparbücher dürfen nicht herangezogen werden! |

|  |
| --- |
| 1.6 Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung [Beilage 1.6 - Finanzamtsbestätigung] |
|  Vorsteuerabzugs- berech­tigung | ja | [ ]  | nein | [ ]  |
|  | Auf Verlangen der Förderstelle ist die entsprechende Bestätigung des Finanzamtes vorzulegen. |

|  |
| --- |
| 1.7 Angaben zur rechtlichen Eignung [Beilage 1.7 - Rechtlicher Nachweis] |
| Sinn und Zweckdes Vereins bzw. der Institution*Bitte die entsprechenden Unterlagen ankreuzen und beilegen!*  | [ ]  Vereinsstatuten u. -registerauszug | [ ]  Gesellschaftsvertrag u. Firmenbuchauszug |
| [ ]  Stiftungsurkunde u. Stiftungs- und Fondsregisterauszug | [ ]  Genossenschaftsvertrag u. Firmenbuchauszug |
| [ ]  Einzelunternehmer: Steuernummer und Firmenbuchauszug | [ ]  Sonstige:*Bitte angeben!* |
|  | Bitte beachten Sie hierzu das „Merkblatt für die Vorlage rechtlich relevanter Unterlagen betr. Unternehmensformen“, das dem Antragsformular angeschlossen ist! |
| ! | Bei Antragstellung sind die aktuellen, gültigen Vereins-Statuten, Vereins- bzw. Genossenschaftsregisterauszüge, Firmenbuchauszüge, Satzungen oder Ähn­liches vorzulegen. |

|  |
| --- |
| 1.8 Angaben zur wirtschaftlichen Lage insgesamt [Beilage 1.8 - Wirtschaftlicher Nachweis]*Nur von juristischen Personen auszufüllen* |
| a) Jahresvoranschlag (des Jahres, für das das Ansuchen gestellt wird) |
|  Erwartete Gesamt-Einnahmen |       |  | ErwarteteGesamt-Ausgaben |       |
| b) Rechnungsabschluss (möglichst des Vorjahres, sonst der zuletzt vorliegende): |
|  Gesamt-Einnahmen |       |  | Gesamt-Ausgaben |       |
|  Überschuss/Gewinn oder Abgang/Verlust |       |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1.9 Angaben zur fachlichen Eignung [Beilage 1.9 - Fachlicher Nachweis] |
| Beschreibung der fachlichen Eignung*Bitte legen sie die entsprechenden* *Unterlagen bei!* |  |
|  |  |
| 1.10 Angaben nach Medientransparenzgesetz (MedKF-TG)  |
| Soll ein periodisch erscheinendes Medium durch die beantragte Förderung (teil-)finanziert werden?  |
| [ ]  Ja *Falls ja: Bitte Medieninhaber angeben!* | [ ]  Nein  |
| ! | Als periodisch erscheinende Medien gelten laut Mediengesetz alle periodischen Print-, audiovisuellen und elektronischen Medien inkl. Blogs, Homepages, Newsletter, On-Demand-Plattformen, sofern sie mindestens 4x pro Jahr erscheinen. Die Bekanntgabepflicht betrifft auch Druckkostenzuschüsse, nicht jedoch einmalige Veröffentlichungen (z. B. Bücher) oder Programmankündigungen (z. B. Spielplan, Leporello, Flyer).  |

|  |
| --- |
| 2. Beschreibung des Vorhabens & Förderungsgegenstand |

|  |
| --- |
| 2.1 Projektart: |
| Europaprojekt | [ ]  |  | Steirische Außenbeziehungen [ ]   |  |

|  |
| --- |
| 2.2 Art der Förderung |
| Art der Förderung | [x]  | Einzelförderung |  |  |
|  | [ ]  | Basisförderung | (Längerfristige Konzepte) |  |
|  |  |
| 2.3 Arbeits/Projekt-Titel |
| Arbeits-Titel **/** Kurzbezeichnung des Vorhabens |  |

|  |
| --- |
| 2.4 Ort der Projektdurchführung |
| Arbeits-Titel **/** Kurzbezeichnung des Vorhabens |  |  |

|  |
| --- |
| 2.5 Bezug zu den Jahresthemen, Zielgruppen bzw. Zielregionen laut Ausschreibung |
| Arbeits-Titel **/** Kurzbezeichnung des Vorhabens |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| 2.6 Projekt-/Durchführungs-Zeitraum (Bitte unbedingt die Vor- und Nachlaufzeit einkalkulieren!) |
| Gesamt- Projektdauer | von(TT.MM.JJJJ) |  | bis(TT.MM.JJJJ) |  |
|  | Die Projektdauer beinhaltet den Zeitraum für anrechenbare, förderfähige Kosten (Vor- und Nachlauf-Zeit beachten). Rechnungsbelege und Honorarnoten werden nur innerhalb des Projektzeitraumes anerkannt! |

|  |
| --- |
| 2.7 Inhalt und Ziele des Vorhabens / Projektes  |
|  **Beschreibung** & Zielsetzung  **(ca. 700 Anschläge)**  Wofür wird eine Förderung benötigt?  |       |
|  | Klare Ausformulierungdes Förderungsgegenstandes: WER macht WAS, WANN, WO, WIE, um WIEVIEL und WARUM?Bitte formulieren Sie die Projektdarstellung (Förderungsgegenstand) so, dass die Projektinhalte für Außenstehende ohne größeren Aufwand zu verstehen sind.* Projekt-Förderungen: Beschreibung des Projekts, welche es ermöglicht, die Realisierbarkeit nachzuvollziehen. Erforderlichenfalls eine ausführliche Projektbeschreibung, Exposé, etc. beilegen!
 |

|  |
| --- |
| 2.8 Realisierungsindikatoren |
|  Realisierungs- Indikatoren |       |
|  | **Hinweis:** Darunter sind **fachliche Hinweise** zu verstehen, die es ermöglichen, den Planungsstand und die Umsetzung des Projektes nachzuvollziehen (z. B. Besucherzahlen, Auslastung, Verkaufszahlen, Veröffentlichungen und Auflagen, Medienberichte, Reichweitenauswertungen, Zugriffszahlen, geplante Umsätze im Land Steiermark, etc.) |

|  |
| --- |
| 3. Kosten- & Finanzierungsplan |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Der Kosten- und Finanzierungsplan ist anhand der unter** [**www.europa.steiermark.at/call2019**](http://www.europa.steiermark.at/call2019) **zur Verfügung gestellten digitalen Vorlage zu übermitteln! Diese finden Sie unter Abschnitt Antragstellung auf der Homepage.** **Gerne können Sie bei Bedarf auch ein Detailbudget beilegen.****Diese finden Sie unter Abschnitt Antragstellung auf der Homepage.** **Anmerkung**Die verwendete Budgetkalkulation ist ein Vorschlag. Einzelne Budgetposten können je nach den tatsächlichen Gegebenheiten Ihres Projektes entfernt, fehlende Posten hinzugefügt werden. **Das Projekt muss nachweislich ausfinanziert sein!**Die Summen bei Einnahmen (bar) und öffentliche Förderungen gesamt sowie Ausgaben bar (gesamt) müssen identisch sein. Sollte eine allfällige Landesförderung in geringerem Ausmaß als in diesem Ansuchen gewünscht gewährt werden, behält sich die Förderstelle das Recht vor, einen neuen Finanzierungsplan sowie eine neue Darstellung des Projektvorhabens anzufordern. **Kann ich unentgeltliche Eigen- und Sachleistungen im Kosten- und Finanzierungsplan aufnehmen?**Nein. Sachleistungen Dritter oder Eigenleistungen können weder auf der Ausgaben- noch auf der Einnahmenseite angeführt werden. Dies ist keinesfalls eine Geringschätzung des ehrenamtlichen Engagements oder geldwerter Sponsorenleistungen. Wir erkennen ausdrücklich den Wert und den hohen Nutzen dieser Leistungen für die Realisierung von Projekten an. Um die Verwaltung der Anträge jedoch auch im Interesse der Antragsteller einfach und nachvollziehbar zu halten, sollen nur Kosten- und Einnahmearten aufgeführt werden, für die bare Geldmittel fließen und die anhand von Belegen prüfbar sind. Sachleistungen können im Feld „Weitere Leitungen ohne Geldfluss“ eingetragen werden und fließen somit in die Gesamtbetrachtung ein. **Was sind anrechenbare Eigen- und Drittmittel?**Hier können nur Barmittel geltend gemacht werden. Sachleistungen und Leistungen, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z.B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften, ständigen Mitarbeitern etc.) oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen oder im Rahmen einer Prozentregelung geltend gemacht werden. Diese Leistungen können im Feld „Weitere Leitungen ohne Geldfluss“ eingetragen werden und fließen somit in die Gesamtbetrachtung ein.  |

|  |
| --- |
| 3.1 Beantragte Förderung in der „Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen“ |
| Wofür wird die Förderung  beantragt? |       |
|  | Die Verwendung der beantragten Gelder muss einer oder mehreren Kostengruppe(n) des Kosten- und Finanzierungsplans entsprechen. |
| Höhe der  beantragten Förderung **€** |       |
|  | Die Höhe der beantragten Subvention muss unbedingt ausgefüllt werden, eine weitere Bearbeitung ist ansonsten nicht möglich. |

|  |
| --- |
| 4. Verpflichtungserklärung |
| 1. Im Falle der Genehmigung des Förderungsbetrages verpflichten sich alle Förderungswerber/-em¬pfän¬ger, diesen ausschließlich für den erbetenen Zweck zu verwenden. Alle Änderungen sind unverzüglich der „Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen“ (E-Mail europa-international@stmk.gv.at) mitzuteilen. Es ist nicht zulässig, die Förderung ohne vorherige Zustimmung der Abteilung für andere Maßnahmen einzusetzen.
2. Der Förderungswerber/-em¬pfän¬ger erklärt sich bereit, den Organen des Landes Steiermark (inklusive des Landes¬rechnungshofes) Einsichtnahme in die Gebarungsunterlagen zu ge¬währen.
3. Der Förderungswerber/-empfänger erklärt sich bereit, den Verwendungsnachweis spätestens drei Monate nach Ende des angegebenen Projektzeitraumes der Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen vorzulegen.
4. Für den Fall, dass die geförderte Tätigkeit bzw. das geförderte Vorhaben nicht ausgeführt wird oder die Förderungsmittel zweckwidrig verwendet werden, verpflichtet sich der Förderungswerber/-empfänger, den Förderungsbetrag sofort zurückzuzahlen.
5. Der Förderungswerber/-empfänger erklärt sich bereit, auf Verlangen ergänzende Unterlagen und allenfalls notwendige Zwischenabrechnungen und Zwischenberichte vorzulegen.
6. Unter der Voraussetzung, dass dem Förderungswerber/-empfänger die Förderung gewährt wird, ist dieser mit der Ver¬öffentlichung seines Namens sowie der Höhe und des Zweckes der Subvention im Sinne der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), einverstanden.
7. Der Förderungswerber ist einverstanden, dass bei Zuerkennung einer Förderung die Kurzbeschreibung sowie die Gesamtkosten des Projektes und der vom Land Steiermark gewährte Förderungsbetrag vom Förderungsgeber veröffentlicht werden.
8. Der Förderungswerber verpflichtet sich, bei Zuerkennung einer Förderung das aktuelle Logo der Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen in angemessener und lesbarer Form auf sämtlich geeigneten Medien zu verwenden.
9. Der Förderungswerber erklärt, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung über sein Vermögen kein Insolvenzverfahren eröffnet ist.
 |

**Zur besonderen Beachtung:**

**Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße des Förderungswerbers / Förderungsnehmers im Zusammenhang mit Förderungen eine Strafbarkeit nach dem Strafgesetzbuch, insbesondere wegen Veruntreuung (§ 133), Betrug (§§ 146 ff) und/oder Förderungsmissbrauch (§ 153b) zur Folge haben können.**

**Die Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen ist gemäß § 78 Strafprozessordnung zur Anzeige der ihr in ihrem gesetzmäßigen Wirkungsbereich bekannt gewordenen strafbaren Handlungen verpflichtet.**

**Der Antrag ist vom Förderungswerber nach den rechtlichen Bestimmungen (Statuten, Gesetzen) von dem Zeichnungsberechtigten zu unterfertigen und abzustempeln. Mit seiner Unterschrift anerkennt der Förderungswerber die unter Punkt 4 angeführten Förderungsverpflichtungen ohne Einschränkungen. Gleichzeitig wird mit der Unterfertigung des Antrages die Vollständigkeit und Richtigkeit aller Angaben bestätigt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  |       |
| Ort, Datum | Name des/der AntragstellerIn |

Allgemeine Information

* **Schriftliches Ansuchen**: Das Ansuchen um eine materielle Förderung muss in schriftlicher Form ausnahmslos unter Verwendung des von der Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen zur Verfügung gestellten Formulars erfolgen.
* **Vollständige Angaben:** Das Formular muss vollständig ausgefüllt werden. Neben Angaben zur Person des Förderwerbers / der Förderwerberin sind vor allem Auskünfte über den Projektinhalt, den Ort und Zeitraum der Durchführung des Projekts zu erteilen.
* **Darstellung der Kosten und Finanzierungsplan**: Wichtig ist die detaillierte Darstellung der mit dem Projekt verbundenen Kosten (am besten auf Grundlage von Kostenvoranschlägen) und der geplanten Finanzierung des Projekts. Ein Ansuchen um Förderung eines Projekts hat nur bei Darstellung eines realistischen Finanzierungsplanes (auch hinsichtlich der bei der Abteilung 9 angesuchten Förderungshöhe) Aussicht auf Erfolg.
* **Unterfertigung**: Das Formular ist elektronisch auszufüllen und von der offiziellen E-Mail-Adresse des Förderungswerbers einzusenden.
* Die Gewährung einer Förderung für ein neues Projekt wird von der Vorlage des ordnungsgemäßen Nachweises der widmungsgemäßen Verwendung bereits gewährter Förderungen abhängig gemacht. **Bei einem laufenden Mahnverfahren ist jegliche weitere Förderung ausgeschlossen.**

Verfahren

* Grundsätzlich können nur richtige und vollständige Ansuchen bearbeitet werden. Werden von Seiten der Förderstelle Unterlagen nachgefordert und diese nicht fristgerecht übermittelt, gilt das unvollständige Ansuchen als zurückgezogen und wird nicht weiter behandelt.
* Liegt ein vollständiges Ansuchen auf, wird die Entscheidung über die beantragte Förderung dem Antragsteller innerhalb von acht Wochen nach dem Ablaufen der Einreichfrist schriftlich mitgeteilt.
* Nach Prüfung des Projektvorhabens und Genehmigung der Förderung durch die Steiermärkische Landesregierung wird ein **Förderungsvertrag** zwischen dem Land Steiermark (als Förderungsgeber) und dem Projektträger (als Förderungsneh­mer) ab­geschlossen.
* Die Auszahlung der Förderungsmittel wird entsprechend den Vertragskonditionen veranlasst.

**Auskünfte**

Fragen können bis zwei Wochen vor Ablauf der Einreichfrist per E-Mail gestellt werden, die Antworten werden innerhalb einer Woche veröffentlicht unter [www.europa.steiermark.at/call2019](http://www.europa.steiermark.at/call2019).

**Kontakt / Förderstelle:**

Land Steiermark

Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen

Referat Europa und Außenbeziehungen

Landhausgasse 7 / Ecke Raubergasse 8

8010 Graz

Telefon: (0316) 877 2200

E-Mail: europa-international@stmk.gv.at

Web: [www.europa.steiermark.at](http://www.europa.steiermark.at)

|  |  |
| --- | --- |
| Merkblattfür die Vorlage rechtlich relevanter Unterlagen betreffend Unternehmensformen |  |

Die Rahmenrichtlinie für Förderungen des Landes Steiermark in der Fassung 2018 bildet die rechtliche Grundlage für alle Förderungen, weil durch deren Hingabe finanzieller Mittel das Vermögen des Landes Steiermark geschmälert oder belastet wird.

Gemäß §§ 9 bzw. 14 der Rahmenrichtlinie für Förderungen des Landes Steiermark hat die Förderungsstelle einen Antrag inhaltlich und formal zu prüfen. Unter anderem müssen gemäß dieser Rahmenrichtlinie vor allem bei juristischen Personen die in öffentlichen Büchern eingetragene Bezeichnung, Anschrift sowie der jeweilige Registercode (Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer etc.) vom Förderungswerber angegeben werden.

**Besondere Hinweise**

* Der Förderungswerber erklärt mit seinem unterfertigen Ansuchen um Gewährung eines Förderungsbeitrages, dass zum Zeitpunkt der Antragsstellung über sein Vermögen kein Insolvenzverfahren eröffnet ist!

**Generelle Bekanntgabe**

* Bekanntgabe der **Steuernummer;**
* Bekanntgabe, ob eine **Vorsteuerabzugsberechtigung** vorliegt oder nicht;
* Name und Geburtsdatum des **Projektverantwortlichen**.

**Vereine**

1. einen aktuellen **Vereinsregisterauszug** (ZVR-Zahl);
2. die **Vereinsstatuten** des Vereines;
3. **Bekanntgabe der laufenden Funktionsperiode** (aufrechten Vertretungsbefugnis) der organschaftlichen Vertreter und deren Namen (unter Vorlage des entsprechenden **Protokolls der Mitgliederversammlung** betreffend Wahl des Vorstandes für die aktuelle Funktionsperiode).
In diesem Zusammenhang erlauben wir uns, Sie darauf aufmerksam zu machen, dass gemäß § 14 Abs. 2 des Bundesgesetztes über Vereine (Vereinsgesetz 2002 – VerG) BGBl. I Nr. 66/2002 idF BGBl. I Nr. 45/2008 der Verein alle seine organschaftlichen Vertreter unter Angabe
* ihrer statutengemäßen Funktion,
* ihres Namens,
* ihres Geburtsdatums,
* ihres Geburtsorts und
* ihrer für Zustellungen maßgeblichen Anschrift sowie
* des Beginns ihrer Vertretungsbefugnis

jeweils binnen vier Wochen nach ihrer Bestellung der Vereinsbehörde bekannt zu geben hat. Die Vereinsbehörden haben die unter § 16 Abs. 1 VerG erwähnten Vereinsdaten im Vereinsregister evident zu halten, wie auch den Beginn der Vertretungsbefugnis der organschaftlichen Vertreter des Vereins und die statutenmäßige Dauer ihrer Funktionsperiode.

Des Weiteren hat der Verein auch jede Änderung seiner für Zustellungen maßgeblichen Anschrift binnen vier Wochen der Vereinsbehörde mitzuteilen (§ 14 Abs. 3 VerG).

**Personen- und Kapitalgesellschaften (zB.: ARGE, OG, KG, GesmbH, AG)**

1. einen Ihnen möglichst aktuell vorliegenden **Firmenbuchauszug** (FN; mit historischen Daten);
2. den **Gesellschaftsvertrag** der Gesellschaft;
3. **Bekanntgabe der Vertretungsbefugnis** der Gesellschaft unter Bekanntgabe der Namen der organschaftlichen Vertreter.

**Einzelunternehmer (natürliche Personen)**

* Bei Vorliegen der Vollkaufmannseigenschaft, somit eines protokollierten Unternehmens:
Übermittlung eines Firmenbuchauszuges;
* Bekanntgabe der **Steuernummer;**
* Bekanntgabe, ob eine **Vorsteuerabzugsberechtigung** vorliegt oder nicht.

**Interessensgemeinschaften**

* Name und Geburtsdatum des **vertretungsbefugten Organs** (der zu ungeteilter Hand Verantwortliche).

**Privatstiftungen und Stiftungen des öffentlichen Rechts**

* einen Ihnen möglichst aktuell vorliegenden **Firmenbuchauszug** (FN; mit historischen Daten);
* die **Stiftungsurkunde**;
* **Bekanntgabe der laufenden Funktionsperiode** (aufrechten Vertretungsbefugnis) der organschaftlichen Vertreter und deren Namen (unter Vorlage des entsprechenden **Protokolls** betreffend Wahl des Stiftungsvorstandes für die aktuelle Funktionsperiode).

**Schulen**

* Bekanntgabe der **Schulnummer;**
* bei Bundes-, Haupt- oder Privatschulen: Name und Geburtsdatum des **Direktors** und des **Projektverantwortlichen**;
* bei Musikschulen (im Falle, dass eine Gemeinde als Träger auftritt, Bekanntgabe der Gemeindenummer sowie Name und Geburtsdatum des Projektverantwortlichen.

**Universitäten**

* **Offizielle Bezeichnung** des Instituts;
* Name und Geburtsdatum des **Projektverantwortlichen**;
* Bekanntgabe der **Innenauftragsnummer**.

**Gemeinden**

* Bekanntgabe der **Gemeindenummer**;
* Bekanntgabe der **offiziellen Gemeindebezeichnung** (zB: Stadt-, Marktgemeinde);
* Name des **Bürgermeisters** und gegebenenfalls auch des Projektverantwortlichen

**Sonstige Rechtsformen zB Verbände, Genossenschaften**

Im Speziellen: Bekanntgabe der entsprechenden Rechtspersönlichkeit sowie Vorlage der erforderlichen rechtlich relevanten Unterlagen