

Checkliste für den Antrag auf Investitionszuwachsprämie

1. Ansprechperson des Unternehmen

- a. Name: _____
- b. Telefonnummer: _____
- c. E-Mail Adresse: _____

2. Projektbeschreibung:

- a. Kurzbeschreibung, was gebaut bzw. angeschafft wird:

3. Projektstandort:

- a. Adresse, wo investiert wird:

4. Projektkostengliederung:

Bezeichnung/ Lieferant:	Förderungsfähige Kosten:
Baulich:	
EDV:	
Einrichtung:	
Diverses:	
...	

- a. Wichtig: Die Kosten sind nicht zu niedrig anzusetzen, da sonst zu wenig gefördert wird. Der Antrag kann im Nachhinein nicht geändert werden.
- b. Wenn Angebote vorhanden sind, bitte auch an uns übermitteln.
- c. Jede Kostenart bzw. jeden Lieferanten einzeln anführen (Sollte zu wenig Platz sein, einfach am Ende der Checkliste händisch hinzufügen)

5. Beschäftigung (Vollzeitäquivalente)

- a. NUR auszufüllen, wenn die Lohnverrechnung selbst gemacht wird.

Alles in Vollzeitäquivalenten ausfüllen!

Mitarbeiter Gesamtunternehmen	Anzahl
Weibliche Mitarbeiter vor Vorhaben	
Männliche Mitarbeiter vor Vorhaben	
Summe Mitarbeiter vor Vorhaben	

Mitarbeiter am Standort des Vorhabens	Vor Vorhaben	Nach Vorhaben
Weibliche Mitarbeiter		
Männliche Mitarbeiter		
Summe Mitarbeiter		

6. Zeitraum des Vorhabens:

Datum von _____

Datum bis _____

Das Vorhaben darf maximal 2 Jahre in Anspruch nehmen. Wichtig: Der Antrag auf Förderung muss unbedingt vor Beginn des Vorhabens abgegeben werden.

7. Fragen zu den Auswirkungen des Vorhabens:

- Hat das Vorhaben positive Auswirkungen auf die Umwelt? JA/ NEIN
- Hat das Vorhaben oder die Unternehmenspolitik positive gesellschaftliche Auswirkungen (Diversity)? JA/NEIN
- Gibt es Maßnahme zur Unterstützung der Geschlechtergleichstellung im Unternehmen? JA/NEIN

8. Beantragte Förderungen bei anderen Förderstellen:

- Wurden bereits andere Förderungen beantragt?
- Wenn ja, welche:

9. Ansprechpartner/in der Bank:

- Nur auszufüllen,
wenn der zuständige Betreuer der Bank informiert werden soll!
- Bankinstitut: _____
- Name: _____
- Telefonnummer: _____
- E-Mail- Adresse: _____

10. Bestätigung der Daten:

Der Förderungserwerber bestätigt mit der Unterschrift die Vollständigkeit, Richtigkeit und Nachweisbarkeit der obengenannten Angaben.

Datum, Ort

Unterschrift