



Checkliste zur Antragstellung NaMKü

Die in der folgenden Tabelle aufgeführten Unterlagen sind bei Antragstellung im easy-online-Portal hochzuladen und beim Projektträger einzureichen. Die Tabelle ist zur eigenen Nutzung für den/die Erklärungsgeber/in bestimmt und soll es erleichtern, die Antragsunterlagen vollständig und in der richtigen Form zu übermitteln. Die postalisch einzureichenden Unterlagen sind rechtsverbindlich zu unterschreiben. Für die elektronische Übermittlung via easy-online sind unterschriebene Scans ausreichend. Die einzureichenden Antragsunterlagen sind gemäß der in nachfolgender Tabelle aufgeführten Nummerierung, eindeutig zu kennzeichnen (z.B. 2.0_Vorhabenbeschreibung). Die Formblätter Technik (T) und Umwelt (U) sind zusätzlich nach Antragsabgabe unter Nennung des Projekttitels und Akronymes per Mail an namkue@de.tuv.com zu senden.

Nr.	Dokument	Form	Hochgeladen (easy-online)	Postalisch
1.0	Antrag auf Zuwendung nach Ausgabenbasis (AZA)	Easy online (Antragsteller)		
1.1	Deckblatt mit Informationen zum Antragsteller	Vorlage (Antragsteller)		
1.2	Fachliches Erklärungsschreiben zu den im AZA angeführten Ausgabenpositionen	Formlos (Antragsteller)		
1.3	Kalkulatorische Nachweise der im AZA angeführten Ausgabenpositionen	Formlos (Antragsteller)		
2.0	Vorhabenbeschreibung (VHB)	Vorlage (Antragsteller)		
2.1	Technisches Datenblatt zur Schiffsbeschreibung	Vorlage (Antragsteller)		
2.2	Generalplan des Küstenschiffs	Formlos (Antragsteller)		
2.3	Formblatt Technik (T) und Umwelt (T)	Vorlage (Antragsteller)		
2.4	Nachweise repräsentativer Betriebsprofile des Küstenschiffes	Formlos (Antragsteller)		
2.5	Emissionsdatenblatt Basis bzw. Referenzsystem und Zielsystem	Formlos (Hersteller)		
2.6	Herstellereklärungen	Vorlage (Hersteller)		
2.7	Nachweis geltender Zertifizierung des Antriebsstranges (bei Fördergegenstand 3.1 und 3.2)	Formlos (Prüfstelle)		
2.8	Nachweis EEDI-Index durch eine zertifizierte Prüfstelle (bei Fördergegenstand 3.3)	Formlos (Prüfstelle)		
2.9	Flaggen- und Registernachweis	Formlos (Register)		

Nr.	Dokument	Form	Hochgeladen (easy-online)	Postalisch
3	Unterlagen zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung (Bonitätsunterlagen)			
3.1	Erklärung zu „Unternehmen in Schwierigkeiten“	Vorlage (Antragsteller)		
3.2	Die beiden letzten bestätigten Jahresabschlüsse; sofern Konsolidierung und Einbezug in einen Konzernabschluss erfolgen, ist die Vorlage der Einzelabschlüsse erforderlich	formlos (Antragsteller)		
3.3	Aktueller, vorläufiger Jahresabschluss (alternativ: aktuelle BWA)	formlos (Antragsteller)		
3.4	Geschäftslagebericht, mindestens aber eine Angabe zur Entwicklung der Umsatz- und Beschäftigtenzahlen der letzten drei Jahre	formlos (Antragsteller)		
3.5	Aktueller chronologischer Handelsregisterauszug	formlos (Antragsteller)		
3.6	Auskunft der Hausbank mit Mindestangaben zur Dauer der Geschäftsbeziehung, Höhe der Kreditinanspruchnahmen/-überziehung, Kreditsicherheiten und Höhe der Kontoumsätze	formlos (Antragsteller)		
3.7	Ggf. Bestätigung über Gewinnabführungsvertrag	formlos (Antragsteller)		
3.8	Ggf. Bestätigung eines Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers zur Eigenschaft des Antragstellers als kleines oder mittleres Unternehmen (<i>nur für KMU einzureichen</i>)	Vorlage (Antragsteller)		
4	Sonstige Unterlagen und Erklärungen			
4.1	Erklärung zu weiteren Beihilfen	Vorlage (Antragsteller)		
4.2	Bestätigung über subventionserhebliche Tatsachen	Vorlage (Antragsteller)		
4.3	Erklärung des Antragstellers, dass das Vorhaben nicht ohne Zuwendung umsetzbar ist	Vorlage (Antragsteller)		
4.4	Erklärung zum Datenschutz	Vorlage (Antragsteller)		
4.5	Erklärung zur Anreizwirkung	Vorlage (Antragsteller)		