

Erforderliche Unterlagen für die Fördermittelberatung im Hotelbereich

Investitionsförderung, Energieeffizienzprogramme, Gründung, Nachfolge, Sanierung

1. Unternehmens- und Eigentümerinformationen

- Rechtsform, Gesellschafterstruktur, Beteiligungen
- Ansprechpartner, Vollmachten, Organigramm
- Unternehmenshistorie, strategische Ausrichtung
- Besitz- und Betriebsgesellschaft (falls getrennt)

2. Projektbeschreibung und Zielsetzung

- Detaillierte Projektbeschreibung (Neubau, Umbau, Erweiterung, Modernisierung, Digitalisierung)
- Zielsetzung des Vorhabens (z. B. Energieeinsparung, Qualitätssteigerung, Kapazitätserweiterung)
- Projektzeitplan, Meilensteine, Verantwortlichkeiten
- Abgrenzung förderfähiger und nicht förderfähiger Maßnahmen

3. Wirtschaftliche Ausgangslage

- Jahresabschlüsse der letzten 3–5 Jahre
- BWA, Summen- und Saldenlisten
- Liquiditätsstatus, Cashflow-Planung
- Investitionshistorie und CAPEX-Planung
- Steuerunterlagen, Betriebsprüfungsberichte

1

4. Investitions- und Kostenplanung

- Detaillierte Investitionskosten (Baukosten, FF&E, OS&E, Technik, Digitalisierung)
- Angebote, Kostenvoranschläge, Leistungsverzeichnisse
- Pre-Opening-Kosten (falls relevant)
- Zeitliche Zuordnung der Kosten (wichtig für Förderprogramme)
- Abgrenzung einzelner Gewerke und Maßnahmenpakete

5. Finanzierungsunterlagen

- Finanzierungsstruktur: Eigenkapital, Fremdkapital, Fördermittel, Zuschüsse
- Bankgespräche, Finanzierungszusagen, Konditionen
- Liquiditätsplanung für 24–36 Monate
- Sicherheiten, Covenants, Darlehensverträge,
- Förderhistorie des Unternehmens (falls vorhanden)

6. Standort- und Marktinformationen

- Standortbeschreibung, touristische Nachfrage, Infrastruktur
- Markt- und Wettbewerbsanalyse, Benchmarks
- Nachfrageprognosen, saisonale Muster
- Regionale Entwicklungen und geplante Projekte

7. Nachhaltigkeit, Energie und Digitalisierung

- Energieverbrauchsdaten (Strom, Wärme, Wasser)
- Energieausweise, technische Anlagenübersicht
- Geplante Energieeffizienzmaßnahmen (z. B. Heizung, Lüftung, Dämmung, PV)
- Digitalisierungsmaßnahmen (PMS, POS, Channel Manager, Automatisierung, KI-Tools)
- ESG-Berichte oder Nachhaltigkeitskonzepte (falls vorhanden)

8. Rechtliche und vertragliche Unterlagen

- Miet-, Pacht-, Betreiber- oder Franchiseverträge
- Baugenehmigungen, Brandschutz, Nutzungsänderungen
- Dienstleistungs- und Lieferantenverträge
- Versicherungen: Gebäude, Inventar, Haftpflicht, Betriebsunterbrechung
- Arbeitsrechtliche Unterlagen, Tarifbindung

2

9. Unterlagen für die Förderfähigkeit und Antragstellung

- Förderfähigkeitsprüfung (intern oder extern)
- Projektbegründung und Nutzenargumentation
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen (GOP, NOI, Cashflow, Break-even)
- Szenarienrechnungen (Base, Best, Worst Case)
- Nachweise zur Einhaltung von Förderkriterien (z. B. Energieeinsparung, CO₂-Reduktion)

Hinweise zur Bereitstellung

- Digitale Unterlagen (PDF, Excel, Word) erleichtern die strukturierte Projektsteuerung.
- Vollständige Dokumente ermöglichen eine reibungslose Koordination aller Gewerke und Partner.
- Vertrauliche Daten werden ausschließlich zweckgebunden verwendet und gemäß Datenschutz behandelt.
- Notwendige Unterlagen und Auskünfte, die Ihnen nicht vorliegen, können in den meisten Fällen durch uns recherchiert oder angefragt werden.