

Checkliste für die Vorbereitung von Mittelabrufen

Diese Checkliste soll Ihnen helfen, die Unterlagen für den Abruf des Zuschusses vorzubereiten.

Zunächst bitten wir Sie zu prüfen, ob die Auflagen des Zuwendungsbescheides (sh. Ziffer 6. ff) erfüllt werden/wurden.

Folgende mit dem Zuwendungsbescheid zugesandte Formulare sind einzureichen und rechtsverbindlich (Unterschrift + Firmenstempel) vom Zuwendungsempfänger (und ggf. vom abweichenden Investor) zu unterzeichnen. Hinweis: Sofern kein Firmenstempel vorhanden ist, bitte den Firmennamen handschriftlich ergänzen.

- Formular „Anerkenntnis / Abruf“ **[Anlage zum Zuwendungsbescheid]**
- Nur mit dem ersten Abruf: Formular „Erklärungen (Anerkenntnis der gesamtschuldnerischen Haftung, Kenntnisnahme von subventionserheblichen Tatsachen, Rechtsmittelverzicht)“ **[Anlage zum Zuwendungsbescheid]**
- ggfs. Anlage zum Abruf (nur wenn die förderfähigen Ausgaben und somit der Zuschuss aufgrund der Anzahl der geförderten Arbeitsplätze begrenzt wurden)

Weiterhin sind folgende Unterlagen dem Mittelabruf beizufügen:

1. Belegliste

- chronologische Auflistung der Rechnungen
- Belegliste ist vollständig auszufüllen
- die Bestelldaten sind vollständig einzutragen (ggf. auch das Datum persönliche oder telefonische Bestellung)
- vom Rechnungssteller eingeräumte Skonti sind zu berücksichtigen - auch wenn bei Zahlung Skonti nicht berücksichtigt wurde
- sämtliche Beleglisten sind rechtsverbindlich (Unterschrift und Firmenstempel) vom Zuwendungsempfänger (und ggf. vom abweichenden Investor) zu unterzeichnen

Die Belegliste ist fortlaufend zu führen, d.h. die Nummerierung in der Spalte 1 wird bei Folgeabrufen fortgesetzt.

Bitte stellen Sie zusätzlich die Belegliste im Excel-Format als E-Mail dem zuständigen Sachbearbeiter zur Verfügung. Hinweis: Die Belegliste steht im Excel-Format auf unserer Internetseite zur Verfügung.

2. Rechnungen

- sämtliche Rechnungen **im Original** oder Kopien/PDF-Ausdrucke i.V.m. Antrag auf Zulassung eines DV-gestützten Buchführungssystems zur elektronischen Belegführung und Belegaufbewahrung
- bei Abschlagszahlungen sind die jeweiligen Rechnungen ebenfalls einzureichen

Hinweis: Falls **keine** Zulassung eines DV-gestützten Buchführungssystems zur elektronischen Belegführung und Belegaufbewahrung für Rechnungen vorliegt, können Rechnungen, die auf elektronischem Wege (z. B. per E-Mail, PDF-Dateien) an Sie verschickt wurden, **frühestens mit dem letzten Mittelabruf** akzeptiert und berücksichtigt werden.

3. Bezahlnachweise

- Kontoauszüge, die wir in folgender Form akzeptieren:
 - o Originalkontoauszüge
 - o Kontoauszug mit Abstimmungsliste/Auszahlungsprotokoll („Sammeler“) als PDF-Ausdruck
 - o Kontoauszug als Kopie mit Bankstempel (Unterschrift nicht erforderlich)
 - o Kontoauszug als PDF-Ausdrucke bei Onlinebanking
 - o Umsatzanzeigen, sofern diese von der Hausbank bestätigt wurden (Unterschrift, Datum, Stempel)
 - o Kontoauszug mit qualifizierter elektronischer Signatur
- Paypal / Kreditkarte: Bank-Kontoauszug (s.o.), aus dem die Buchung der Einzelzahlung / Rückerstattung zu Lasten des Zuwendungsempfängers erkenntlich ist.
- bei Barzahlung ist ein rechtsverbindlich unterschriebener (Unterschrift, Firmenname, Datum) Auszug aus dem Kassenbuch einzureichen - oder ein Kontoauszug, der belegt, dass diese Zahlung wieder entnommen wurde

4. **formlose** Stellungnahme des Kreditinstituts

zu den aktuellen wirtschaftlichen Verhältnissen gemäß Ziffer 6.3 RWP-Förderrichtlinie

- Stellungnahme darf nicht älter als 3 Monate sein