

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 von dem/der Zuwendungsempfänger(in) und ggf. von dem/der abweichenden Investor(in) zu unterzeichnen.

- Formular „Anerkenntnis/ Abruf“ (Anlage zum Verwendungsnachweis)
- Nur mit dem ersten Abruf: Formular „Erklärungen (Anerkenntnis der gesamtschuldnerischen Haftung, Kenntnisnahme von subventionserheblichen Tatsachen, Rechtsmittelverzicht)“ (Anlage zum Verwendungsnachweis)
- 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)
- von dem/der Rechnungssteller(in) eingeräumte Skonti sind zu berücksichtigen, auch wenn bei Zahlung Skonti nicht berücksichtigt wurde
- sämtliche Beleglisten sind rechtsverbindlich von dem/der Zuwendungsempfänger(in) und ggf. von dem/der abweichenden Investor(in) 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 als E-Mail dem/der zuständigen Sachbearbeiter(in) zur Verfügung. **Hinweis:** Die Belegliste steht auf unserer Internetseite zur Verfügung.

2. Rechnungen

Zur Reduzierung der Bürokratie fordern wir künftig Rechnungen nur noch selektiv an. Sie sind jedoch verpflichtet, alle Rechnungen im Unternehmen aufzubewahren (mindestens bis zum Ablauf der Zweckbindungsfrist) und bei Bedarf vorzulegen.

3. Bezahltnachweise

Zur Reduzierung der Bürokratie fordern wir künftig Bezahltnachweise nur noch selektiv an. Sie sind jedoch verpflichtet, alle Bezahltnachweise im Unternehmen aufzubewahren (mindestens bis zum Ablauf der Zweckbindungsfrist) und bei Bedarf vorzulegen.

4. formlose Stellungnahme des Kreditinstituts zu den aktuellen wirtschaftlichen Verhältnissen gemäß Ziffer 4.5 GRW-Förderrichtlinie

- Stellungnahme darf nicht älter als 3 Monate sein