

## **Checkliste für die Vorbereitung von Mittelabrufen in der Lohnausgabenförderung**

**Diese kurze Checkliste soll Ihnen helfen, die Unterlagen für den quartalsweisen 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 zu unterzeichnen:

1. Nur beim ersten Abruf:  
Formular „Erklärungen (Anerkenntnis der gesamtschuldnerischen Haftung, Kenntnisnahme von subventionserheblichen Tatsachen, Rechtsmittelverzicht)“
2. Formular „Anerkenntnis / Abruf“
3. Berechnungsübersicht Lohnausgabenförderung (Nummerierung und Stellenbezeichnung gemäß Zuwendungsbescheid)

Weiterhin sind folgende Unterlagen dem Mittelabruf beizufügen:

4. Bei der erstmaligen Abrechnung eines Mitarbeiters:  
Arbeitsvertrag und Qualifikationsnachweis (überdurchschnittliche Qualifikationsanforderungen)
5. Gehaltsnachweis je Mitarbeiter und Monat
6. Lohnjournal der Abrechnungsmonate
7. Belegliste über die Sachinvestitionen
  - chronologische Auflistung der Rechnungen
  - Belegliste ist vollständig auszufüllen
  - die Bestelldaten sind vollständig einzutragen
  - sämtliche Beleglisten sind rechtsverbindlich (Unterschrift und Firmenstempel) vom Zuwendungsempfänger zu unterzeichnen

8. Rechnungen zu den Sachinvestitionen
  - sämtliche Rechnungen **im Original**
  - bei Abschlagszahlungen sind die jeweiligen Rechnungen ebenfalls einzureichen
  
9. Bezahltnachweise zu den Lohnausgaben und den Sachinvestitionen:
  - sämtliche Kontoauszüge **im Original**  
bei Barzahlung ist ein Kassenbuch einzureichen - oder ein Kontoauszug, der belegt, dass diese Zahlung wieder entnommen wurde
  
10. Aktuelle Betriebswirtschaftliche Auswertung inkl. kumulierter Jahreswerte

Hinweis: Sofern kein Firmenstempel vorhanden ist, bitte den Firmennamen handschriftlich ergänzen.