

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.