

Checkliste für die Einreichung der Arbeitsplatznachweise

Die Zuwendung erfolgte mit der Auflage, dass mit dem geförderten Investitionsvorhaben innerhalb des Durchführungszeitraums die genannten zusätzlichen Dauerarbeits- und Ausbildungsplätze geschaffen/gesichert und besetzt werden.

Für einen Überwachungszeitraum von 5 Jahren (Zweckbindungsfrist) müssen die Dauerarbeits- und Ausbildungsplätze in ihrer Gesamtzahl (Arbeitsplatzziel), gerechnet ab dem Abschluss des Investitionsvorhabens (Datum der Fertigstellung gemäß Verwendungsnachweis), in der geförderten Betriebsstätte besetzt sein.

Der NRW.BANK ist während der gesamten Zweckbindungsfrist, erstmalig ein Jahr nach Abschluss des Investitionsvorhabens und anschließend jährlich zum gleichen Stichtag, die Zahl aller in der geförderten Betriebsstätte vorhandenen und besetzten Dauerarbeits- und Ausbildungsplätze wie folgt nachzuweisen:

- Formular „Nachweis des Investitionshilfeempfängers über Dauerarbeits-/ Ausbildungsplätze und Beschäftigte“ (**Anlage zum Zuwendungsbescheid**)
- Lohnjournal aus dem entsprechenden Monat
- Formular „Aufstellung zum Lohnjournal (Frauen / Männer)“
- Formular „Teilzeitberechnungsbogen“

Die vorgenannten Nachweise sind innerhalb eines Monats nach dem jeweiligen Stichtag einzureichen.

Das Formular „Nachweis des Investitionshilfeempfängers über Dauerarbeits-/ Ausbildungsplätze und Beschäftigte“ ist rechtsverbindlich (Unterschrift + Stempel) zu unterzeichnen.

Falls das Arbeitsplatzziel zum Stichtag nicht erreicht wird, sind darüber hinaus die Monatslohnjournale der letzten 12 Monate einzureichen und zusätzlich das Formular „Jahresübersicht Arbeitsplätze“ auszufüllen.

Hinweise zu den Formularen

- VZ = Mitarbeiter ist eine Vollzeitkraft und hat in diesem Monat Gehalt bezogen.
- TZ = Mitarbeiter ist eine Teilzeitkraft und hat in diesem Monat Gehalt bezogen; der rechnerische Wert ist im Teilzeitberechnungsbogen zu ermitteln.
- AB = Mitarbeiter befindet sich in der Ausbildung; unter Bemerkungen ist der Ausbildungszeitraum zu ergänzen.
- LK = Mitarbeiter ist langzeiterkrankt; unter Bemerkungen ist anzugeben, ob und falls ja, durch wen der Mitarbeiter ersetzt wurde.
- EZ = Mitarbeiter ist in Mutterschutz/Elternzeit; unter Bemerkungen ist anzugeben, ob und falls ja, durch wen der Mitarbeiter ersetzt wurde.
- SO = Mitarbeiter hat aus sonstigen Gründen kein Gehalt bezogen; weitere Erläuterungen sind unter Bemerkungen zu verfassen.
- LAN = Leiharbeiternehmer; dem Arbeitsplatznachweis ist die Rechnung sowie ein Nachweis über die geleisteten Stunden beizufügen.
- P/SH = Praktikanten/Studentische Hilfskräfte; diese Stellen können lediglich als dauerhafter Arbeitsplatz angerechnet werden, wenn die dahinterstehende Stelle dauerhaft über das ganze Jahr von verschiedenen Praktikanten/Studentischen Hilfskräften besetzt wird.