

## Checkliste für Dienstleister

Abrechnung von Bildungsschecks für Existenzgründer (**A34**)  
im Rahmen der „Richtlinie zur Förderung von Qualifizierungen für Existenzgründungen und  
Unternehmensnachfolgen durch Bildungsschecks“

Angehende Existenzgründerinnen und -gründer in Mecklenburg-Vorpommern können Fördermittel für die Teilnahme an Qualifizierungskursen für Existenzgründer sowie für eine Unternehmensberatung im Vorfeld der Gründung erhalten. Sind die Fördervoraussetzungen erfüllt, erhalten die Gründungswilligen die Förderung in Form von Bildungsschecks.

Der Zahlungsanspruch aus dem Bildungsscheck wird von den Gründungswilligen (Zuwendungsempfänger) an einen geeigneten Dienstleister rechtsverbindlich abgetreten. Der Dienstleister kann die Zuwendung nach Abschluss der Qualifizierung/Beratung und Rechnungsstellung sowie Bezahlung des Eigenanteils von der GSA mbH formgebunden anfordern.

### 1. Voraussetzungen für die Abrechnung von Bildungsschecks

**Kundennummer und Sammelabrechnungsbeleg „Qualifizierung“ bzw. „Beratung“ (PDF) abrufen**

Der Dienstleister fordert formlos eine Kundennummer per E-Mail unter der Adresse [kundennummer\(at\)gsa-schwerin.de](mailto:kundennummer(at)gsa-schwerin.de) an. Mit der Kundennummer kann der externe Dienstleister den Sammelabrechnungsbeleg für Bildungsschecks auf der Homepage der GSA mbH anfordern.

**Durchführung innerhalb des Bewilligungszeitraumes?**

Die Qualifizierung/Beratung (Vorhaben) wurde im Bewilligungszeitraum („einsetzbar ab“ – „einsetzbar bis“) durchgeführt und abgeschlossen. Als Vorhabenbeginn wird grundsätzlich eine rechtsverbindliche Anmeldung, ein Vertragsabschluss, eine Rechnungsstellung oder eine Bezahlung der Rechnung gewertet.

**Vorhaben abgeschlossen?**

Die Zuwendung darf erst nach Ende der Qualifizierung/Beratung also nach Leistungserbringung und Bezahlung des Eigenanteils durch den Zuwendungsempfänger angefordert werden.

**Einreichungszeitraum eingehalten?**

Die Bildungsschecks sind vom Dienstleister spätestens drei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes bei der GSA mbH zur Abrechnung einzureichen („abrechenbar bis“).

**Eignung als Dienstleister prüfen**

**Grundkurs Qualifizierung:** der Bildungsdienstleister verfügt über eine staatliche Anerkennung als Einrichtung der Weiterbildung nach § 6 des Weiterbildungsförderungsgesetzes

**Beratung und Begleitung:**

a) der/die Beratende ist in der Beraterdatenbank des Bundesamtes für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle gelistet oder

b) kann eine geeignete Zertifizierung nachweisen.

Geeignete Zertifizierungen setzen ein anerkanntes Qualitätsmanagement-Zertifikat voraus und können von der Bewilligungsbehörde anerkannt werden, z. B.

- Qualitätszertifizierung nach „ISO 9000 ff.“
- Qualitätszertifizierung nach „ISO 29990“

Die Anerkennung nach a) oder b) war während des gesamten Zeitraumes der Qualifizierungsmaßnahme ohne zeitliche Unterbrechung vorhanden.

## 2. Einzureichende Unterlagen

- Sammelabrechnungsbeleg** (xml-Datei und Papierform)  
Im Sammelabrechnungsbeleg sind die Daten der Gründungswilligen sowie die „Ist-Daten“ der durchgeführten Qualifizierung bzw. Beratung vollständig zu erfassen.
- Bildungsschecks im Original**
- Der Originalbildungsscheck ist vollständig ausgefüllt, gestempelt, datiert und gezeichnet.
  - Die Abtretungserklärung auf der Vorderseite ist vom Zuwendungsempfänger rechtsverbindlich unterzeichnet.
  - Die Beratungsleistungen müssen taggenau aufgeführt werden.
- Bitte beachten:** Nicht oder unvollständig ausgefüllte Bildungsschecks sind nicht abrechenbar.
- Kopie der **Gesamtrechnung**
- Die an den Zuwendungsempfänger adressierte Rechnung muss die Gesamtkosten (netto), den Förderanteil sowie den Eigenanteil des Zuwendungsempfängers ausweisen.
  - Die Rechnung für die durchgeführte Maßnahme ist an den Zuwendungsempfänger zu adressieren und die Zahlung des Eigenanteils ist durch den Zuwendungsempfänger zu leisten. Die Zahlung des Eigenanteils durch Dritte ist nicht zulässig.
- Kopie **Nachweis Bezahlung des Eigenanteils** an den Dienstleister  
Aus dem Nachweis müssen die Wertstellung, der Überweisungsbetrag, der Name bzw. die Kontoverbindung des Dienstleisters und der Name des Auftraggebers (Zuwendungsempfänger) ersichtlich sein.
- Bei Barzahlung sind auf der Quittung folgende Angaben erforderlich: Ort und Datum des Erhalts der Zahlung, Unterschrift und der Firmenstempel des Zahlungsempfängers, Name des Zahlenden, Zweck der Zahlung, Höhe des Betrages in Zahlen und der Nettowert des Betrages sowie der Umsatzsteuersatz in Prozent.
- Formblatt Anlage 3 des Zuwendungsbescheides**  
(Angaben zur Erwerbssituation des Bildungsscheckinhabers)
- Die Anlage 3 ist nach Ende der Maßnahme auszufüllen und den Abrechnungsunterlagen beizufügen.
- (Das Formblatt Anlage 3 kann von der Homepage [www.gsa-schwerin.de](http://www.gsa-schwerin.de) heruntergeladen werden.)
- Sachbericht der Beratung**  
Dieser ist nur im Falle der Beratung und Begleitung einzureichen und von der oder dem Gründungswilligen mit Originalunterschrift zu bestätigen.