



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



LAND MECKLENBURG-VORPOMMERN
Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus
und Arbeit Mecklenburg-Vorpommern



GESELLSCHAFT FÜR
STRUKTUR- UND
ARBEITSMARKTENTWICKLUNG

Checkliste für Dienstleister

Abrechnung von Bildungsschecks für Unternehmen (A51)
im Rahmen der „Richtlinie zur Förderung der berufsbegleitenden Qualifizierung von Beschäftigten
in Unternehmen (Qualifizierungsrichtlinie)“

Unternehmen in Mecklenburg-Vorpommern können für die Qualifizierung ihrer Beschäftigten Fördermittel beantragen. Sind die Fördervoraussetzungen erfüllt, erhalten die Unternehmen die Förderung in Form von Bildungsschecks (BS) mit den Anlagen „Qualifizierte Teilnahmebescheinigung“ (BS max. 500 EUR) bzw. „Teilnahmebestätigung“ (BS max. 3.000 EUR).

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

1. Voraussetzungen für die Abrechnung von Bildungsschecks

Kundennummer und Sammelabrechnungsbeleg (PDF) abgerufen?

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.

Qualifizierung innerhalb des Bewilligungszeitraumes?

Die Qualifizierung (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.

Qualifizierung abgeschlossen?

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

Einreichungszeitraum eingehalten?

Die Bildungsschecks werden vom Dienstleister innerhalb von drei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes bei der GSA mbH zur Abrechnung eingereicht.

Eignung als Dienstleister geprüft?

Eine Förderung setzt voraus, dass die Qualifizierungsleistungen von einem geeigneten Dienstleister erbracht werden. Dieser darf weder mit dem Antragsteller ein verbundenes Unternehmen bilden, noch ein Partnerunternehmen des Antragstellers sein (gemäß Anhang 1 Artikel 3 Nrn. 2 und 3 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014).

Der Dienstleister hat seine Eignung anhand einer der folgenden Anerkennungen nachgewiesen:

- a) eine Anerkennung als Einrichtung der Weiterbildung nach § 6 des Weiterbildungsförderungsgesetzes M-V
- b) ein anerkanntes Qualitätsmanagement-Zertifikat nach § 4 Absatz 1 der Weiterbildungslandesverordnung
 - Lernorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung (LQW)
 - Qualitätszertifizierung nach „ISO 9000 ff.“
 - Qualitätszertifizierung nach „ISO 29990“
 - Anerkennungs- und Zulassungsverordnung - Weiterbildung (AZAV)
 - European Foundation for Quality Management (EfQM)
 - Staatliche Anerkennung nach den Weiterbildungsgesetzen der Länder

- c) ein von der Bewilligungsbehörde anerkanntes Qualitätsmanagementsystem, z. B.
- Akkreditierung der Deutschen Akkreditierungsstelle GmbH
 - Qualitätssiegel der Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe der gesetzlichen Unfallversicherungsträger
 - Zertifikat des Weiterbildung Hamburg e. V.
- d) eine von der Bewilligungsbehörde und in Abstimmung mit dem Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit M-V im Zusammenhang mit der Maßnahme anerkannte besondere Eignung
- Die besondere Eignung kann der GSA mbH durch 3 Referenzen von Unternehmen, die die gleiche Weiterbildung bei dem externen Dienstleister durchgeführt haben, nachgewiesen werden (an den Dienstleister adressiert, auf dem Geschäftspapier der Unternehmen, mit Angaben zum Zeitraum, Inhalt und Umfang der Weiterbildung sowie Unterschrift des Referenzgebers).
- Die unter a) bis d) aufgeführte Anerkennung war während des gesamten Zeitraumes der Qualifizierungsmaßnahme ohne zeitliche Unterbrechung vorhanden.

2. Einzureichende Unterlagen

- Sammelabrechnungsbeleg** (xml-Datei und Papierform)
- Im Sammelabrechnungsbeleg wurden die Teilnehmerdaten sowie die „Ist-Daten“ der durchgeführten Qualifizierung vollständig erfasst.
- Bildungsschecks im Original**
- Der Originalbildungsscheck ist vollständig ausgefüllt, gestempelt, datiert und gezeichnet.
 - Die Abtretungserklärung auf der Vorderseite ist vom Zuwendungsempfänger rechtsverbindlich (das heißt von einer vertretungsberechtigten Person, bspw. ein Mitglied der Geschäftsführung, Prokura, etc.) unterzeichnet.
- Bitte beachten:** Nicht oder unvollständig ausgefüllte Bildungsschecks sind nicht abrechenbar.
- Qualifizierte Teilnahmebescheinigung** (BS max. 500 EUR) bzw. **Teilnahmebestätigung** (BS max. 3.000 EUR)
- Das entsprechende Formblatt wurde vollständig ausgefüllt eingereicht.
Es sind zwingend anzugeben: Ort, Datum, die modularen Bildungsinhalte, die datierte Originalunterschrift des Teilnehmers und des/der Dozenten. Stundenpläne der Qualifizierungsmaßnahme sind als Nachweis der modularen Bildungsinhalte nicht ausreichend.
 - Bei BS max. 500 EUR: die Teilnehmer waren überwiegend (mehr als 50 % der Gesamtstunden) anwesend.
 - Die Förderung erfolgt nur für die Tage, an denen eine Anwesenheit nachgewiesen wird. Dazu zählen auch nachweisbare Krankheits- oder Sonderurlaubstage.
 - Die angegebene Gesamtstundenzahl enthält keine Prüfungszeiten oder Selbstlerneinheiten.
 - Korrekturen sind mit einer Paraphe versehen worden.
- Kopie der **Gesamtrechnung**
- Die an den Zuwendungsempfänger adressierte Rechnung muss die Gesamtkosten (netto), den Förderanteil sowie den Eigenanteil des Zuwendungsempfängers ausweisen.
- 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.