



Kofinanziert von der
Europäischen Union



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 (**P.g.03S**) im Rahmen der
„Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen für die berufsbegleitende Qualifizierung von
Beschäftigten in Unternehmen (Qualifizierungsrichtlinie)“

Das Land Mecklenburg-Vorpommern gewährt mit Hilfe des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) Zuwendungen für die individuelle Teilnahme von Beschäftigten an beruflichen Weiterbildungen, die es ermöglichen, Kompetenzen und Qualifikationen im Unternehmenskontext zu erhalten, zu erweitern oder zu erwerben.

Unternehmen in Mecklenburg-Vorpommern können für ihre Beschäftigten Zuwendungen als Bildungsschecks für die Teilnahme an beruflichen Weiterbildungen beantragen. Die Ansprüche aus diesen Bildungsschecks werden an geeignete externe Bildungsdienstleister abgetreten. Die Bildungsdienstleister können den Anspruch nach Durchführung der Weiterbildungsmaßnahme sowie Bezahlung des Eigenanteils durch den Zuwendungsempfänger gegenüber der GSA – Gesellschaft für Struktur und Arbeitsmarktentwicklung mbH (im Folgenden GSA) geltend machen.

Die folgende Checkliste dient Dienstleistern zur eigenen Prüfung der Voraussetzungen zur Abrechnung von Bildungsschecks für Unternehmen.

1. Voraussetzungen für die Abrechnung von Bildungsschecks

- (Sammel-)Abrechnungsbeleg für Bildungsschecks mit Ihrer Kundennummer bei der GSA angefordert?**

Fordern Sie mit Ihrer Kundennummer den (Sammel-)Abrechnungsbeleg für Bildungsschecks über die GSA-Homepage (<https://www.gsa-schwerin.de>) an. Falls Sie noch keine Kundennummer bei der GSA haben, fordern Sie diese formlos per E-Mail an kundennummer@gsa-schwerin.de an.

- Maßnahme innerhalb des Bewilligungszeitraums durchgeführt?**

Die Qualifizierung wurde im Bewilligungszeitraum durchgeführt und abgeschlossen. Als Maßnahmebeginn wird grundsätzlich eine rechtsverbindliche Anmeldung, ein Vertragsabschluss, eine Rechnungslegung oder eine Bezahlung der Rechnung gewertet.

- Vorhaben abgeschlossen?**

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

- Frist für Mittelanforderung durch Dienstleister eingehalten?**

Die Bildungsschecks sind vom Dienstleister spätestens drei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes bei der GSA zur Abrechnung einzureichen.

- Nachweis über Eignung des Dienstleisters liegt vor?**

Eine Zuwendung 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 verfügt über **eine** der nachfolgend aufgeführten Anerkennungen:
- a) eine staatliche Anerkennung als Einrichtung der Weiterbildung nach § 6 des Weiterbildungsförderungsgesetzes (WBFöG M-V), oder
 - b) ein anerkanntes Qualitätsmanagementsystem-Zertifikat nach § 4 Absatz 1 der Weiterbildungslandesverordnung, oder
 - c) ein von der Bewilligungsbehörde anerkanntes Qualitätsmanagement-System, 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 im Zusammenhang mit der Maßnahme anerkannte besondere Eignung. Die besondere Eignung kann der GSA 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) oder
 - e) einen Nachweis, dass die durchzuführende Maßnahme vom Gegenstand der Satzung oder der Gewerbeanmeldung erfasst wird.

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

2. Einzureichende Unterlagen

- Sammelabrechnungsbeleg (elektronisch und unterschrieben in Papierform)**
- Im (Sammel-)Abrechnungsbeleg sind die Teilnehmerdaten sowie die „Ist-Daten“ der durchgeführten Qualifizierung vollständig zu erfassen. Der (Sammel-)Abrechnungsbeleg ist sowohl elektronisch als auch unterschrieben in Papierform an die GSA zu senden.
- Bildungsscheck im Original**
- Der Bildungsscheck ist vollständig ausgefüllt, gestempelt, datiert und gezeichnet.
 - Die Abtretungserklärung ist vom Zuwendungsempfänger rechtsverbindlich (das heißt von einer vertretungsberechtigten Person, bspw. einem Mitglied der Geschäftsführung, Prokura, etc.) unterzeichnet.
- Hinweis:** Nicht oder unvollständig ausgefüllte Bildungsschecks sind nicht abrechenbar.
- Qualifizierte Teilnahmebestätigung**
- Das Formblatt „Qualifizierte Teilnahmebestätigung“ ist vollständig ausgefüllt.
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.
 - Die Teilnehmer waren jeweils überwiegend (mehr als 50 % der Gesamtstunden) anwesend.

Die Zuwendung 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 Zuwendungsanteil 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.