



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Mecklenburg-Vorpommern
Ministerium für Wirtschaft,
Infrastruktur, Tourismus
und Arbeit



GESELLSCHAFT FÜR
STRUKTUR- UND
ARBEITSMARKTENTWICKLUNG

Checkliste für Dienstleister

Abrechnung von Bildungsschecks für Existenzgründer (**P.d.03**) im Rahmen der
„Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen von Qualifizierungen für
Existenzgründungen und Unternehmensnachfolgen durch Bildungsschecks“

Das Land Mecklenburg-Vorpommern gewährt mit Hilfe des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) Zuwendungen für angehende Existenzgründerinnen und -gründer für die Teilnahme an Kursen zur Vermittlung grundlegender betriebswirtschaftlicher Qualifikationen sowie für die Beratung und Begleitung vor der Existenzgründung oder Unternehmensnachfolge.

Die Zuwendung erfolgt in Form von Bildungsschecks. Die Ansprüche aus einem Bildungsscheck werden vom Zuwendungsempfänger an einen Dienstleister (Bildungsdienstleister bzw. Beratenden) rechtsverbindlich abgetreten. Der Dienstleister kann den Anspruch nach Durchführung der Qualifizierung bzw. Beratung und Rechnungsstellung 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 Existenzgründer.

1. Voraussetzungen für die Abrechnung von Bildungsschecks

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

Fordern Sie mit Ihrer Kundennummer den (Sammel-)Abrechnungsbeleg für Bildungsschecks (Qualifizierung bzw. Beratung) 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 Maßnahme (Qualifizierung bzw. Beratung) wurde im Bewilligungszeitraum begonnen, 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 Maßnahme (Qualifizierung bzw. Beratung) 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 mbH zur Abrechnung einzureichen.

- Nachweis über Eignung des Dienstleisters liegt vor?**

1. Qualifizierung: Der Bildungsdienstleister verfügt über eine staatliche Anerkennung als Einrichtung der Weiterbildung nach § 6 des Weiterbildungsförderungsgesetzes (WBFöG M-V).

- 2. Beratung und Begleitung:**
- a) Der Beratende ist in der Beraterdatenbank des Bundesamtes für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle gelistet oder
- b) Kann eine geeignete Zertifizierung nachweisen (z. B. DIN EN ISO 9001:2015).
- Die Anerkennung nach 1. oder 2. 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 Daten der Gründungswilligen sowie die „Ist-Daten“ der durchgeführten Qualifizierung bzw. Beratung vollständig zu erfassen. Der (Sammel-)Abrechnungsbeleg ist sowohl elektronisch als auch unterschrieben in Papierform an die GSA mbH zu senden.
- Bildungsscheck im Original**
- Der Bildungsscheck ist vollständig ausgefüllt, gestempelt, datiert und gezeichnet.
- Der Nachweis der durchgeführten Beratungsleistungen bzw. der durchgeführten Qualifizierungsmaßnahme ist taggenau zu erbringen.
- Hinweis:** Nicht oder unvollständig ausgefüllte Bildungsschecks sind nicht abrechenbar.
- 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.
- 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 „Angaben zur Erwerbssituation des Bildungsscheckinhabers im Anschluss an die ESF+ geförderte Qualifizierung bzw. Beratung und Begleitung“**
- Das Formblatt „Angaben zur Erwerbssituation des Bildungsscheckinhabers im Anschluss an die ESF+-geförderte Qualifizierung bzw. Beratung und Begleitung“ ist nach Ende der Maßnahme auszufüllen und den Abrechnungsunterlagen beizufügen. Dieses Formblatt liegt dem Zuwendungsbescheid bei oder kann von der GSA-Homepage <https://www.gsa-schwerin.de> heruntergeladen werden.
- Sachbericht der Beratung**
- Der Sachbericht der Beratung ist nur im Falle der Beratung und Begleitung einzureichen und vom Gründungswilligen mit Originalunterschrift zu bestätigen.