

Checkliste

Für Zuwendungsempfänger im Rahmen der Richtlinie zur Kompetenzentwicklung in kleinen und mittleren Unternehmen
(bei Antragstellung durch das KMU)

Bitte lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid genau durch und notieren Sie sich die dort festgelegten Fristen, um zu vermeiden, dass die Fördermittel nicht ausgezahlt oder ggf. zurück gefordert werden. Diese Checkliste gibt Ihnen nur eine allgemeine Orientierung zu den wichtigsten Eckpunkten, kann aber nicht das Lesen des Zuwendungsbescheides ersetzen. Allgemeine Hinweise für Zuwendungsempfänger mit Begriffsklärungen und vielen anderen hilfreichen Informationen finden Sie zudem auf unserer Internetpräsenz unter: <http://www.lasa-brandenburg.de/Allgemeine-Hinweise-fuer-Zuwendungsempfaenger.189.0.html>

Für Nachfragen stehen Ihnen auch die Mitarbeiterinnen im Callcenter gern zur Verfügung - Telefon: 0331 – 600 22 00.

Nach Erhalt des Zuwendungsbescheides

1. Bestätigen Sie bitte den Erhalt des Zuwendungsbescheides (Formular im LASA Portal).
2. Sollten Sie binnen eines Monats keine Rechtsmittel gegen den Zuwendungsbescheid einlegen, wird dieser nach Ablauf dieser Frist automatisch rechtskräftig. Sie können diese Frist verkürzen, indem sie die „*Erklärung zum Rechtsmittelverzicht*“ ausfüllen (Formular im LASA Portal).
3. Sie können sich zu den geplanten Maßnahmen bei dem/den Bildungsträger(n) anmelden. Bitte reichen Sie die Anmeldebestätigung über das LASA Portal ein.

Nach Beginn der (ersten) Maßnahme

4. Bis spätestens 10 Tage nach Maßnahmebeginn muss das „*Projektstammblatt zum Beginn der Maßnahme*“ ausgefüllt werden (Formular im LASA Portal).
5. Sollte Ihr Maßnahmezeitraum über den Jahreswechsel hinaus gehen, muss das „*Projektstammblatt zum Ende der Maßnahme/per 31.12.*“ auch zum 31.12. eines Jahres ausgefüllt werden (Formular im LASA Portal).

Während der Maßnahme(n)


6. Die Adressdaten sowie die Einverständniserklärung(en) der Teilnehmenden sind beim Zuwendungsempfänger (Unternehmen) zu erfassen bzw. einzuholen und aufzubewahren. Diese müssen nicht eingereicht, aber auf Nachfrage vorgelegt werden. Eine entsprechende Vorlage dazu bieten wir zum Download an: http://www.lasa-brandenburg.de/fileadmin/user_upload/FM-dateien/foerderprog/TN-Datenerfassung-neu.doc
7. Für den späteren Verwendungsnachweis muss bereits während des Maßnahmezeitraums die Anwesenheitsliste geführt werden, die von den Teilnehmenden und den Dozenten zu unterschreiben ist. Dazu ist bitte die entsprechende Vorlage auf unserer Internetpräsenz zu verwenden: http://www.lasa-brandenburg.de/fileadmin/user_upload/FM-dateien/lasa-portal/tn_liste_vwn.xls
8. Teilen Sie Veränderungen in der Durchführung unter Angabe der Projektnummer bitte umgehend per E-Mail an lasa@lasa-brandenburg.de mit.

Nach Ende der (letzten) Maßnahme

9. Den Teilnehmenden ist am Ende der Qualifizierungsmaßnahme(n) eine Teilnahmebestätigung auszustellen. Diese müssen nicht eingereicht, aber auf Nachfrage vorgelegt werden.
10. Bis spätestens 10 Tage nach Ende der (letzten) Maßnahme muss das „*Projektstammblatt zum Ende der Maßnahme/per 31.12.*“ ausgefüllt werden (Formular im LASA Portal).
11. Bis spätestens zum Ende des Bewilligungszeitraums (Datum steht im Zuwendungsbescheid) muss der *Verwendungsnachweis mit integrierter Mittelanforderung* eingereicht werden (Formular im LASA Portal). Als Anlagen zum Verwendungsnachweis sind ein Sachbericht, die Ausgabenliste (zahlenmäßiger Nachweis) sowie die Anwesenheitsliste einzureichen.
 - 11.1 Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis der geförderten Maßnahme im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen. Der Sachbericht soll dem Prüfer einen unmittelbaren Einblick in das abgerechnete Projekt geben und ist max. 1 A4-Seite lang.
 - 11.2 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Ausgabenliste sowie den eingescannten (Zahlungs-)Belegen (bspw. Verträge, Rechnungen, Kontobelege, Quittungen). Bitte achten Sie darauf, die Rechnungen und die jeweiligen Zahlungsbelege direkt nacheinander (nicht in zufälliger Reihenfolge) hochzuladen. Dies verkürzt die Bearbeitungszeiten und ermöglicht eine schnellere Mittelauszahlung für Sie. Eine Vorlage für die Ausgabenliste bieten wir zum Download an: http://www.lasa-brandenburg.de/fileadmin/user_upload/FM-dateien/lasa-portal/zahlenm-nachweis.xls
 - 11.3 Die Anwesenheitsliste muss bereits während des Maßnahmezeitraums fortlaufend geführt werden und ist als Anlage zum Verwendungsnachweis einzureichen (Vgl. Punkt 6 dieser Checkliste).

Formulare

... finden Sie im LASA Portal. Hierüber sollen auch alle Anlagen und Dokumente zu Ihrem Vorgang hochgeladen und übermittelt werden. Zur besseren Orientierung haben wir Ihnen eine Bildschirmkopie eingefügt.



Formulare ▶ Meine Vorgänge ▶ Kontakt ▶ Abmelden

▼ **Bitte wählen Sie aus:**

- ▶ Sind Sie das erste Mal im LASA Portal?
- ▶ Stammdaten des Antragstellers
- ▼ Richtlinienübergreifende Formulare
 - zu 1. ▶ Bestätigung zum Erhalt des Bescheides
 - zu 2. ▶ Erklärung zum Rechtsmittelverzicht
 - ▶ Änderungsantrag für alle Förderungen
 - zu 3. ▶ Versand von Dokumenten
 - ▶ Mittelanforderungen
- ▼ Stammbblätter zur EU-Berichterstattung
 - zu 4. ▶ Projektstammblatt zum Beginn der Maßnahme
 - zu 5. und 10. ▶ Projektstammblatt zum Ende der Maßnahme/per 31.12. (Neu!)
 - Unternehmensstammblatt
 - Die Erhebung von Teilnehmerdaten ist ab sofort nicht mehr erforderlich!
 - ▶ Datenerfassung für die Vergabestatistik
- ▶ Förderung von Ausbildungsverbänden und Zusatzqualifikationen
- ▼ Förderung der Qualifizierung in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU)
 - Vor Antragstellung bitte hier informieren (Förderbedingungen, Anlagen etc.!)
 - ▼ Förderung nach 2.2.1 und 2.2.2 der Richtlinie
 - Bitte nutzen Sie vor Antragstellung die im Internet hinterlegten Anlagen!
 - Antrag für KMU "Qualifizierung in KMU" (KMU ist Antragsteller)
 - Antrag für BT "Qualifizierung in KMU" (Bildungsträger ist Antragsteller)
- zu 11. ▶ Verwendungsnachweis mit Mittelanforderung für KMU
 - Verwendungsnachweis für Bildungs-/Organisationsträger