

Ausfüllhilfe

zum Verwendungsnachweis (Antrag auf Auszahlung) für Weiterbildungsmaßnahmen der Förderperiode 2019

Die Formulare zur Beantragung der Auszahlung von bewilligten Weiterbildungsmaßnahmen gliedern sich in die sieben folgenden Vordrucke:

1. Verwendungsnachweis (Antrag auf Auszahlung)

2. Kontrollformular (Pflichtanlage)

Nur mit Unterschrift auf dem Kontrollformular ist Ihr Verwendungsnachweis rechtsverbindlich gestellt. Übermitteln Sie das Kontrollformular möglichst gleichzeitig mit Ihrem Verwendungsnachweis über das elektronische Antragsportal (eService-Portal), so kann der Verwendungsnachweis beschleunigt bearbeitet werden.

3. Teilnehmerbestätigung (Pflichtanlage/n)

Für jede abgerechnete Maßnahme ist zum Nachweis eine separate, formlose Teilnehmerbestätigung mit den nach Nummer 7.2 der Richtlinie „Weiterbildung“ erforderlichen Angaben vorzulegen.

Hierzu steht Ihnen im eService-Portal unter <https://antrag-gbbmvi.bund.de/> ein Musterformular zur Verfügung.

4. – 6. Anlagen für weitere Maßnahmen

- **Anlage 1 (Sachbericht – weitere Maßnahmen)**

- **Anlage 2 (zahlenmäßiger Nachweis – weitere Maßnahmen)**

- **Anlage 3 (Belegverzeichnis – weitere Maßnahmen)**

Wenn Sie die Auszahlung für mehr als 8 Maßnahmen beantragen möchten, nutzen Sie bitte die Anlagen 1 bis 3.

7. Anlage 4

Bei Änderungen finanzieller Art erläutern Sie diese bitte in der Anlage 4.

Hinweise

Der Antrag auf Auszahlung (Verwendungsnachweis) für durchgeführte Weiterbildungsmaßnahmen sowie die Übermittlung des Kontrollformulars, der Teilnehmerbestätigungen und Anlagen zum Antrag sind ausschließlich auf elektronischem Wege über das eService-Portal des Bundesamtes auf der Internetseite <https://antrag-gbbmvi.bund.de> möglich.

Beachten Sie die Fristen zur Vorlage der Verwendungsnachweise entsprechend der bewilligten Maßnahmenkategorie/n:

Ein Verwendungsnachweis muss spätestens **bis zum Ende des festgelegten Bewilligungszeitraums** laut Zuwendungsbescheid dem Bundesamt vorgelegt werden, d.h. grundsätzlich

a) bei Maßnahmen mit kurzer Schulungsdauer [z.B. ein- bis zweitägig, gemäß Nrn. 2 bis 4 und 6 (ausgenommen Nr. 3.3) des Maßnahmenkatalogs]:

innerhalb von **vier Monaten nach Zugang des Zuwendungsbescheides** (= Ende des Bewilligungszeitraums)

b) bei mehrwöchigen, -monatigen oder -jährigen Maßnahmen [gemäß Nrn. 1, 3.3 und 5 (des Maßnahmenkatalogs)]:

innerhalb von **drei Monaten nach dem voraussichtlichen Ende der Maßnahme** gem. den Angaben in Ihrem Antrag (= Ende des Bewilligungszeitraums).

Weitere Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ) finden Sie unter www.bag.bund.de.

Beispiel

Anhand des folgenden Beispiels ist das Ausfüllen der Vordrucke veranschaulicht:

Das Unternehmen Reinhard Wendel Transport GmbH beschäftigt 60 Mitarbeiter, ist Halter von 10 schweren Nutzfahrzeugen und betreibt gewerblichen Güterverkehr. Es handelt sich um ein mittleres Unternehmen gem. KMU-Definition (Förderhöhe 60%).

Dem Unternehmen wurde auf den Antrag auf Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen (Antrags-ID: W-2019-000001) für die Förderperiode 2019 unter dem Geschäftszeichen (Gz.) 8521.2.001/001 eine Zuwendung i. H. v. insgesamt 1.578,00 Euro bewilligt.

Es absolvieren 5 Mitarbeiter eine Weiterbildung „Ladungssicherung (nicht BKrFQG)“, Kategorie 2.2 des Maßnahmenkatalogs, und 2 Mitarbeiter eine Weiterbildung „Schwergutbeförderungen – CAD Schulung“, Kategorie 4.2 des Maßnahmenkatalogs.

Die beantragte und bewilligte Maßnahme „Schadensprävention (nicht BKrFQG)“, Kategorie 2.3 des Maßnahmenkatalogs, wurde nicht durchgeführt.

Nachfolgend die Übersicht zu den bewilligten Maßnahmen aus dem Zuwendungsbescheid, Ziffer I. b „Maßnahmen (Gegenstand der Förderung)“:

**Verwendungsnachweis
(Antrag auf Auszahlung)
„Weiterbildung“
2019**

nach der Richtlinie über die Förderung der Weiterbildung in
Unternehmen des Güterkraftverkehrs mit
schweren Nutzfahrzeugen des Bundesministeriums für Verkehr
und digitale Infrastruktur vom 16. März 2016
(nachfolgend Richtlinie „Weiterbildung“)

Verwendungsnachweise sowie für die Bearbeitung erforderliche Anlagen und das Kontrollformular sind ausschließlich auf elektronischem Wege über das eService-Portal zu übermitteln.
Das Kontrollformular muss unterschrieben auf elektronischem Wege innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des elektronischen Verwendungsnachweises beim Bundesamt für Güterverkehr als Bewilligungsbehörde eingehen.
Beachten Sie auch die Ausfüllhilfe zum Verwendungsnachweis im eService-Portal.

Antrags-ID: <input type="text" value="W-2019-000001"/> <small>(Bitte stets angeben – siehe Bestätigungs-E-Mail)</small>	Gz.: 8521.2. 001/001 #XXX <small>(Bitte angeben, falls bekannt)</small>
---	---

1. Antrag auf Auszahlung des Verwendungsnachweises
1.1 Zuwendungsantrag gemäß dem im Verwendungsnachweis festgelegten
Antrag auf Auszahlung des Verwendungsnachweises zu übermitteln werden.¹

1. Antrag auf Auszahlung des Verwendungsnachweises
1.1 Zuwendungsantrag gemäß dem im Verwendungsnachweis festgelegten
Antrag auf Auszahlung des Verwendungsnachweises zu übermitteln werden.¹
Geben Sie bitte die Antrags-ID, sowie das im Zuwendungsbescheid
aufgeführte Geschäftszeichen des Bundesamtes für Güterverkehr
ohne die Ziffern nach der Raute (#) an.

Ist Ihr Unternehmen **im Handelsregister
eingetragen**, geben Sie bitte die vollständige
Firmen- oder Unternehmensbezeichnung
einschließlich der Rechtsform laut der
Handelsregistereintragung an.

a) Firmen- oder Unternehmensbezeichnung (lt. Handelsregister) <small>☛ weiter mit c)</small>	Reinhard Wendel Transport GmbH
--	--------------------------------

Ist Ihr Unternehmen **nicht im Handelsregister
eingetragen**, geben Sie bitte den Vornamen und Namen
(und falls zutreffend die Geschäftsbezeichnung) an.

b) Vorname Name (nicht im Handelsregister eingetragene Firmen/Unternehmen) <small>☛ weiter mit c)</small>	
---	--

Tragen Sie bitte den Unternehmenssitz mit Anschrift,
Postleitzahl und Ort ein.

c) Anschrift (Straße, Hausnummer)	Heinrich-Heine-Str. 123
Postleitzahl	50996
Ort	Köln
<small>☛ weiter mit 1.2)</small>	

¹ Bei ein- bis zweitägigen Maßnahmen gem. Nm. 2 bis 4 und 6 (ausgenommen Nr. 3.3) der Anlage zu Nr. 2 der Richtlinie „Weiterbildung“ (Maßnahmenkatalog) spätestens innerhalb von vier Monaten nach Zugang des Zuwendungsbescheides.

Bei mehrwöchigen, -monatigen und -jährigen Maßnahmen gem. Nm. 1, 3.3 und 5 der Anlage zu Nr. 2 der Richtlinie „Weiterbildung“ (Maßnahmenkatalog) spätestens bis zum Ende des im Zuwendungsbescheid festgelegten Bewilligungszeitraums.

vgl. Hinweisblatt zur Beachtung von Fristen unter www.bag.bund.de – Förderprogramme – Aus- und Weiterbildung – Förderperiode 2019 - Weiterbildung - Antrag

Stand: 07.09.2018

Änderungen von Unternehmensdaten sind umgehend mitzuteilen. Zur Vereinfachung stellt das Bundesamt für Güterverkehr ein entsprechendes Formular „Änderungsmitteilung“ im eService-Portal zur Verfügung.

1.2 Antragstellung auf

Die Übermittlung von Sachwerten über das eService-Portal und somit an den zuständigen Empfänger im eService-Portal erfolgt durch den Antragsteller selbst oder durch das eService-Portal, von wem der Verwendungsnachweis im eService-Portal erstellt wird.

Bitte wählen Sie aus, ob der Verwendungsnachweis von dem antragstellenden Unternehmen selbst oder einem/einer bevollmächtigten Dritten im eService-Portal eingestellt wird.

durch das eService-Portal, von wem der

<input checked="" type="checkbox"/>	von dem/der Zuwendungsempfänger/in selbst oder einer zu dem/der Zuwendungsempfänger/in gehörigen Person.
weiter mit 1.3	

oder

<input type="checkbox"/>	von dem/der nachfolgend unter Ziffer 1.4 zu benennenden Bevollmächtigten (unternehmensexterne Person), den/die der/die Zuwendungsempfänger/in zur Abwicklung des Zuwendungsverfahrens bevollmächtigt hat.
weiter mit 1.4	

1.3 Ansprechpartner/in (Zuwendungsempfänger/in)

Anrede	<input checked="" type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Name	Schulze
Vorname	Renate
Telefon	0221/1234567
E-Mail	renate.schulze@wendel-gmbh.de
weiter mit 1.5	

Bei Übermittlung des Verwendungsnachweises durch das Unternehmen selbst tragen Sie bitte den/die Ansprechpartner/in **aus Ihrem Unternehmen** ein.

Achten Sie insbesondere auf die exakten Angaben von Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

1.4 Bevollmächtigung

Die nachfolgende Tabelle ist nur für unternehmensexterne Personen zu nutzen.

Firmenname der/des Bevollmächtigten	
Anrede der/des Bevollmächtigten	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Name der/des Bevollmächtigten	
Vorname der/des Bevollmächtigten	
Straße, Hausnummer der/des Bevollmächtigten	
Postleitzahl der/des Bevollmächtigten	
Ort der/des Bevollmächtigten	
Telefon der/des Bevollmächtigten	
E-Mail der/des Bevollmächtigten	
weiter mit 1.5	

Bei Übermittlung des Verwendungsnachweises durch einen/eine Bevollmächtigte/n, tragen Sie bitte den Firmennamen (sofern vorhanden), den Namen und Vornamen sowie die Anschrift und Kontaktdaten des/der Bevollmächtigten ein.

Eine schriftliche Vollmacht ist nur auf Anfrage durch das Bundesamt für Güterverkehr vorzulegen.

Änderungen zum/zur Ansprechpartner/in oder zur Kommunikationsverbindung sind umgehend mitzuteilen. Zur Vereinfachung stellt das Bundesamt für Güterverkehr ein entsprechendes Formular „Änderungsmitteilung“ im eService-Portal zur Verfügung.

Bitte erfassen Sie die korrekte und vollständige deutsche Bankverbindung des antragstellenden Unternehmens. IBAN und BIC sind ohne Leerzeichen einzutragen. Änderungen der Bankverbindung sind in Ihrem eigenen Interesse umgehend mitzuteilen. Zur Vereinfachung stellt das Bundesamt für Güterverkehr ein entsprechendes Formular „Änderungsmitteilung“ zur Verfügung.

1.5 Bankverbindung (Zuwendungsempfänger/in)

Kreditinstitut	Musterbank
IBAN	DE40123456780000123456
BIC	MUBADE12345
☛ weiter mit 1.6	

Geben Sie das Datum des Zuwendungsbescheides an, mit dem die Zuwendung für die abgerechnete/n Maßnahme/n bewilligt wurde.

1.6 Zuwendungsdaten

Zuwendungsbescheid zu o. a. Antrags-ID vom	01.02.2019
☛ weiter mit 2.	

2. Sachbericht

Geben Sie in der nachfolgenden Tabelle (Seite 4) alle durchgeführten Maßnahmen entsprechend der lfd. Nummerierung im Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid an.²

Veränderungen finanzieller Art, die bei der Durchführung von Maßnahmen eingetreten sind, erläutern Sie in der Anlage 4 zu diesem Verwendungsnachweis. Geben Sie dort auch die bewilligten Maßnahmen an, die Sie im Förderjahr 2019 nicht durchgeführt haben bzw. werden.

Teilnehmerbestätigung (Pflichtanlage): Für jede abgerechnete Maßnahme ist zum Nachweis eine separate, formlose Teilnehmerbestätigung mit den nach Nummer 7.2 b) der Richtlinie „Weiterbildung“³ erforderlichen Angaben vorzulegen. Hierfür steht Ihnen auf der Internetseite des Bundesamtes für Güterverkehr unter www.bag.bund.de ein Musterformular zur Verfügung.

Hinweise:


Eine Teilnehmerbestätigung ist auch dann vorzulegen, wenn lediglich ein Teilnehmer des antragstellenden Unternehmens die Maßnahme absolviert hat.

Bei mehrtägigen Maßnahmen ist für jeden Schultag eine Teilnehmerbestätigung mit sämtlichen Angaben vorzulegen.

² Sollten die Zeilen in dieser Tabelle nicht ausreichen, verwenden Sie für die Angabe weiterer Maßnahmen ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 1 zu diesem Verwendungsnachweis.

³ aa) Unterschrift und Stempel des Vertreters des Trägers/der Weiterbildungsstätte
 bb) Vorname, Name und Unterschrift des Dozenten
 cc) Vorname, Name, Wohnadresse, Tätigkeit im Betrieb und Unterschriften jedes Teilnehmers
 dd) Ort der Maßnahme
 ee) genaue Bezeichnung der Maßnahme
 ff) genaue Zeitangaben über Beginn und Ende der Maßnahme

Tabelle zum Sachbericht

lfd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid	Kategorie gem. Anlage zu Nr. 2 der Richtlinie „Weiterbildung“ ⁴	Bezeichnung der Weiterbildungsmaßnahme lt. Teilnehmerbestätigung	Name des Weiterbildungsträgers lt. Teilnehmerbestätigung	Datum der Auftragsvergabe (TT.MM.JJJJ)
1	2.2	Ladungssicherung (nicht BKrFQG)	Speditionsglück GmbH	20.06.2019
3	4.2	CAD-Schulung	Sicher ist Sicher GbR	21.06.2019
<p>Benennen Sie hier die durchgeführte/n Maßnahme/n einschließlich Maßnahmenkategorie/n entsprechend ihrer Reihenfolge (lfd. Nr.) im Zuwendungsbescheid. Tragen Sie die Bezeichnung der jeweiligen Maßnahme und den Namen des Weiterbildungsträgers laut Teilnehmerbestätigung sowie das Datum der Auftragsvergabe ein.</p> <p>Das Datum der Auftragsvergabe ist das Datum, an dem Sie den verbindlichen Auftrag zur Durchführung der Weiterbildungsmaßnahme an den Weiterbildungsträger erteilt haben. Das Einholen von Angeboten oder Terminvorschlägen gehört nicht dazu.</p> <p>Um <u>weitere Weiterbildungsmaßnahmen (mehr als 8)</u> anzugeben, nutzen Sie ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 1 zum Verwendungsnachweis.</p>				
<p> weiter mit 3.</p>				

Hinweis: Sofern bei der Durchführung von Maßnahmen Veränderungen inhaltlicher oder finanzieller Art eingetreten sind, erläutern Sie diese in der **Anlage 4** zum Verwendungsnachweis. Geben Sie dort auch an, wenn bewilligte Maßnahmen nicht durchgeführt werden.

Im Beispiel wurde die beantragte und bewilligte Maßnahme „Schadensprävention (nicht BKrFQG)“, Kategorie 2.3 des Maßnahmenkatalogs nicht durchgeführt. Daher ist die Anlage 4 beigefügt.

⁴ Maßnahmenkatalog

3. Zahlenmäßiger Nachweis über die Kosten⁵ der im Sachbericht (Ziffer 2) bezeichneten Maßnahmen

Tragen Sie in der nachfolgenden Tabelle die tatsächlich entstandenen Nettokosten in Euro (ohne Umsatzsteuer) und weiteren Pflichtangaben zu der/den unter Ziffer 2 genannten Weiterbildungsmaßnahme/n vollständig ein⁶.

lfd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid	Schulungskosten oder Personalkosten für Ausbilder (Gesamtsumme für alle Teilnehmer) ⁷	Anzahl der Teilnehmer	Anzahl der Schulungstage je Teilnehmer	Anzahl der Unterrichtsstunden je Teilnehmer ⁸	Gesamtbetrag der Personalkosten für Weiterbildungsteilnehmer und allgemeinen indirekten Kosten ⁹	Weitere Kosten im Zusammenhang mit der Maßnahme ¹⁰	Gesamtkosten
1	900,00	5	1	8	480,00	150,00	1.530,00
3	580,00	2	1	7	168,00	60,00	808,00

Geben Sie hier die lfd. Nr./n. der betreffenden Maßnahme/n aus dem Zuwendungsbescheid an.

Für diese Kostenposition werden pauschal **30,00 Euro** pro Schulungstag und Teilnehmer als zuwendungsfähige Kosten anerkannt.

Für diese Kostenposition werden pauschal **12,00 Euro** pro Unterrichtsstunde und Teilnehmer als zuwendungsfähige Kosten anerkannt.

Beachten Sie, dass eine Unterrichtsstunde i. S. der Richtlinie „Weiterbildung“ grundsätzlich mindestens 45 Minuten beträgt. Förderfähig ist eine Maßnahme grundsätzlich bei einer Gesamtdauer von mindestens 4 Unterrichtsstunden.

Tragen Sie die Anzahl der Teilnehmer der gesamten Weiterbildungsmaßnahme ein, nicht z. B. die Anzahl der Weiterbildungsteilnehmer pro Schulungstag.

Wenn Sie Maßnahmen mit einem externen Weiterbildungsträger durchgeführt haben (**sog. externe Maßnahmen**), sind die vom Anbieter tatsächlich in Rechnung gestellten Schulungskosten (Seminargebühren, Teilnahmegebühren) hier einzutragen. Geben Sie ausschließlich die tatsächlich entstandenen Kosten (Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer abzüglich aller Skonti, Rabatte, Preisnachlässe sowie sonstiger Abzüge) an.

Wenn Maßnahmen durch betriebsangehörige Ausbilder durchgeführt wurden (**sog. interne Maßnahmen**), tragen Sie hier das Ergebnis aus der Pauschale von 35,00 Euro multipliziert mit der Anzahl der Unterrichtsstunden ein. Z.B.: Dauerte eine interne Maßnahme 7 Unterrichtsstunden, dann multiplizieren Sie 35,00 Euro mit 7 (= 245,00 Euro).

Als Hilfestellung zur Ermittlung der Kosten steht Ihnen der „**Kostenrechner mit Berechnungstabellen für interne Ausbilder, Weiterbildungsteilnehmer und weitere Kosten**“ im eService-Portal zur Verfügung.

Beispiel zu lfd. Nr. 1: Der vom Weiterbildungsträger Speditionsglück GmbH in Rechnung gestellte Netto-Rechnungsbetrag (ohne Umsatzsteuer abzüglich aller Skonto, Rabatte, Preisnachlässe sowie sonstiger Abzüge) beträgt für die Maßnahme „Ladungssicherung (nicht BKRFGG)“ 900,00 Euro.

⁷ vgl. Nr. 5.2.1.2 der Richtlinie „Weiterbildung“
¹⁰ vgl. Nr. 5.2.1.3 der Richtlinie „Weiterbildung“

Hinweis: Sollte der Platz für den Eintrag durchgeführter Weiterbildungsmaßnahmen nicht ausreichen, benutzen Sie zur Fortsetzung ausschließlich die hierfür vorgesehene **Anlage 2** zum Verwendungsnachweis.

Geben Sie bitte an, welche Anlagen dem Verwendungsnachweis beigelegt sind. Die (Pflicht-)Anlagen sind ebenso wie der Verwendungsnachweis selbst über das eService-Portal zu übermitteln. Das Übersenden der Anlagen auf dem Postweg, per Telefax oder E-Mail ist nicht zulässig. Beachten Sie bitte, dass Ihr Verwendungsnachweis nur mit Übermittlung des Kontrollformulars (Pflichtanlage) wirksam ist. Die **Pflichtanlage „Teilnehmerbestätigung“** ist für jede abgerechnete Maßnahme zwingend beizufügen. Andernfalls ist der Verwendungsnachweis unvollständig.

5. Anlagen

- Kontrollformular (Pflichtanlage)**
 - Teilnehmerbestätigung/en (Pflichtanlage/n)**
 - Anlage 1 - Fortsetzung zu Ziffer 2 „Sachbericht“ – weitere Maßnahmen
 - Anlage 2 – Fortsetzung zu Ziffer 3 „zahlenmäßiger Nachweis“ – weitere Maßnahmen
 - Anlage 3 – Fortsetzung zu Ziffer 4 „Belegverzeichnis“ – weitere Maßnahmen
 - Anlage 4 – Erläuterungen zu Änderungen finanzieller Art
- [weiter mit 6.](#)

Sämtliche Angaben sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch (StGB) und Verstöße sind strafbewährt. Lesen Sie die Erklärungen daher sorgfältig durch. Diese sind zu beachten und einzuhalten.

6. Erklärungen

Ich/Wir erkläre/n,

- die Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union zur Kenntnis genommen zu haben und als verbindlich anzuerkennen;

(...)

7. Einwilligung in die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten

Die in diesem Verwendungsnachweis einschließlich der jeweiligen Anlagen enthaltenen Daten verarbeitet das Bundesamt für Güterverkehr nur zur Bearbeitung Ihres Verwendungsnachweises und zur Erstellung anonymisierter Statistiken.

(...)

8. Unterschrift

Die Unterschrift für diesen Verwendungsnachweis ist auf dem Kontrollformular zu leisten, das im eService-Portal zum Download zur Verfügung steht.

Das unterschriebene und mit Firmenstempel versehene Kontrollformular ist über das eService-Portal an das Bundesamt für Güterverkehr zu übermitteln.

Hinweis: Nur mit Unterschrift auf dem Kontrollformular ist Ihr Verwendungsnachweis rechtsverbindlich gestellt.

Das unterschriebene und mit Firmenstempel versehene Kontrollformular ist möglichst gleichzeitig mit dem Verwendungsnachweis zu übermitteln, so kann der Verwendungsnachweis beschleunigt bearbeitet werden. Spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Übermittlung des Verwendungsnachweises ist das Kontrollformular zu übermitteln.

Bei Unterzeichnung des Kontrollformulars durch das Unternehmen selbst sind hier die Angaben zum antragstellenden Unternehmen einzutragen. Erfolgt die Unterzeichnung durch eine/einen Bevollmächtigten sind hier die Angaben des/der Bevollmächtigten einzutragen.

Absender:
Reinhard Wendel Transport GmbH
Heinrich-Wendel-Str.123
50996 Köln
0221/1234567

Sofern Sie das Kontrollformular im Nachgang zu einem bereits übermittelten Verwendungsnachweis übersenden, geben Sie bitte die ID des Verwendungsnachweises an. Diese wurde Ihnen mit der Bestätigungsmail mitgeteilt.

Antrags-ID: W-2019-000001

(Bitte stets angeben – siehe Bestätigungs-E-Mail)

Gz.: 8521.2. 001/001 #XXX

(Bitte angeben, falls bekannt)

Bitte geben Sie das im Zuwendungsbescheid aufgeführte Geschäftszeichen des Bundesamtes für Güterverkehr ohne die Ziffern nach der Raute (#) an.

Bundesamt für Güterverkehr
- Zuwendungsverfahren -

Staatliche Förderung der Weiterbildung in Unternehmen des Güterkraftverkehrs mit schweren Nutzfahrzeugen - Förderperiode 2019

Kontrollformular zum Verwendungsnachweis

Der elektronische Verwendungsnachweis gilt erst als rechtswirksam und fristgerecht gestellt, wenn das dazugehörige Kontrollformular innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des elektronischen Verwendungsnachweises beim Bundesamt eingeht. Das Kontrollformular ist nach Prüfung der unten stehenden Angaben mit rechtsverbindlicher Unterschrift und mit dem Firmenstempel versehen über das eService-Portal zu übersenden.

Erklärungen:

Ich/Wir erkläre/n hiemit, dass der Verwendungsnachweis auf elektronischem Wege über das eService-Portal von mir/von unserem Unternehmen eingereicht wird/wurde. Ich versichere/Wir versichere die Richtigkeit der auf elektronischem Wege über das eService-Portal übermittelten Daten.

(...)

mit rechtsverbindlicher Unterschrift bestätige/n ich/wir die Angabe der im Verwendungsnachweis aufgeführten Erklärungen und mache/n mir/uns diese zu Eigen.

Mir/uns ist bekannt, dass es sich bei den im Verwendungsnachweis gemachten Angaben und abgegebenen Erklärungen um subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches handelt.

Köln, 20.08.2019

Ort, Datum



Signature



Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
oder der/des gesetzlichen Vertreterin/Vertreters

Das unterschriebene und mit Firmenstempel versehene Kontrollformular ist möglichst gleichzeitig mit dem Verwendungsnachweis zu übermitteln, so kann der Verwendungsnachweis beschleunigt bearbeitet werden. Spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Übermittlung des Verwendungsnachweises ist das Kontrollformular zu übermitteln.

09.2018

Teilnehmerbestätigung für Unternehmen: Reinhard Wendel Transport GmbH

Bezeichnung der Weiterbildungsmaßnahme: CAD-Schulung
 Datum: 02.08.2019
 Uhrzeit (von/ bis): 08:00 - 16:00
 Adresse des Durchführungsortes: Schulstr. 123, 50999 Köln
 Vorname, Name des Dozenten: Hans Sicher

Bitte tragen Sie die Bezeichnung der Weiterbildungsmaßnahme, das Datum an dem diese durchgeführt wurde, die Uhrzeit, sowie die Adresse des Durchführungsortes und den vollständigen Namen des Dozenten ein.

Nr.	Weilbildungsteilnehmer Vorname, Name	Wohnadresse	Tätigkeit im Betrieb	Unterschrift
1	Hans Meyer	Alte Landstr. 15, 50995 Köln	Berufskraftfahrer	<i>Signature</i>
2	Alfred Müller	Heinrich-Heine-Str. 5, 50996 Köln	Berufskraftfahrer	<i>Signature</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Geben Sie bitte den Namen des/der Weiterbildungsteilnehmer/in, sowie dessen/deren Wohnadresse und die Tätigkeit im Betrieb an.
 Zusätzlich hat der/die Weiterbildungsteilnehmer/in dies zu unterschreiben.

Die **Pflichtanlage „Teilnehmerbestätigung“** ist für jede abgerechnete Maßnahme und Schulungstag zwingend beizufügen. **Andernfalls ist der Verwendungsnachweis unvollständig.** Hierfür können Sie den Vordruck des Bundesamtes nutzen. Sollte dieser nicht ausreichen, verwenden sie diesen mehrfach. Das Bundesamt akzeptiert grundsätzlich auch andere Teilnahmebestätigungen, wenn diese alle erforderlichen Angaben gem. Nummer 7.2 der Richtlinie „Weiterbildung“ enthalten.
 Zum Beispiel: Nachfolgend wird die Teilnahmebestätigung nur beispielhaft für die Maßnahme Nr. 3 dargestellt.

17				
----	--	--	--	--

Unterschrift des Dozenten sowie Unterschrift und Stempel des Vertreters des Trägers/der Weiterbildungsstätte: _____



Die Teilnehmerbestätigung ist vom Dozenten zu unterschreiben.

Geben Sie bitte die Antrags-ID, sowie das im Zuwendungsbescheid aufgeführte Geschäftszeichen des Bundesamtes für Güterverkehr ohne die Ziffern nach der Raute (#) an.

Anlage 4

Verwendungsnachweis „Weiterbildung“ 2019

Veränderungen finanzieller Art

Antrags-ID: W-2019-000001 <small>(Bitte stets angeben – siehe Bestätigung-E-Mail)</small>	Gz.: 8521.2. 001/001 #XXX <small>(Bitte angeben, wenn bekannt)</small>
---	--

a) Firmen- oder Unternehmensbezeichnung <small>(lt. Handelsregister)</small>	Reinhard Wendel Transport GmbH
--	--------------------------------

b) Vorname Name <small>(nicht im Handelsregister eingetragene Firmen/Unternehmen)</small>	
---	--

Geben Sie bitte die Unternehmensbezeichnung analog Ihren Angaben zu Ziffer 1.1 im Verwendungsnachweis an.

Sachbericht

Erläutern Sie Veränderungen finanzieller Art, die bei der Durchführung bewilligter Maßnahmen eingetreten sind.

Geben Sie hier ebenfalls an, wenn bewilligte Maßnahmen in der Förderperiode nicht durchgeführt werden.

Die bewilligte Maßnahme lfd. Nr. 2 „Schadensprävention (nicht BKrFQG)“, Kategorie 2.3 des Maßnahmenkatalogs, wird nicht durchgeführt.

Erläutern Sie bitte, welche Veränderungen sich ergeben haben. Bitte nennen Sie die lfd. Nr. der Maßnahme und die Bezeichnung laut Zuwendungsbescheid. Sofern Maßnahmen nur teilweise nicht durchgeführt wurden bzw. werden, machen Sie hierzu genaue Angaben (Anzahl der Teilnehmer, Höhe der verringerten Kosten etc.).

Bei Bedarf benutzen Sie dieses Formular mehrfach.

Stand: 07.09.2018