

Ausfüllhilfe

zum Verwendungsnachweis (Antrag auf Auszahlung) für Weiterbildungsmaßnahmen 2018

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

Diese Ausfüllhilfe gibt Ihnen Hinweise, wie der Verwendungsnachweis richtig ausgefüllt wird. Die einzelnen Hinweise beziehen sich auf die jeweiligen Ziffern im Verwendungsnachweis.

Ab der Förderperiode 2018 soll das Kontrollformular möglichst gleichzeitig als Pflichtanlage mit dem Verwendungsnachweis übermittelt werden.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, das Kontrollformular spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des elektronischen Verwendungsnachweises im eService-Portal des Bundesamtes hochzuladen.

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.

Wie der Verwendungsnachweis im Einzelnen auszufüllen ist, wird Ihnen nachstehend erläutert und an folgendem **Beispiel** veranschaulicht:

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

Dem Unternehmen wurde für die Förderperiode 2018 unter dem Geschäftszeichen (Gz.) 8521.2.001/001#001 eine Zuwendung i. H. v. insgesamt 1.578,00 Euro bewilligt.

Es absolvierten 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 „Fahrsicherheit (nicht BKrFQG)“, Kategorie 2.4 des Maßnahmenkatalogs, wurde nicht durchgeführt.

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

ERMITTLUNG DER ZUWENDUNG anhand förderfähiger Kosten/Maßnahmen

Anzahl der förderfähigen Nutzfahrzeuge **10** Fördersatz je schweres Nutzfahrzeug (in Euro) **900,00**

maximale Gesamtsumme förderfähiger Kosten (in Euro) 9.000,00

angegebene Kosten laut Antrag (in Euro) **2.630,00**
 förderfähige Kosten (in Euro) **2.630,00**

Förderhöhe in %: **60**
 Förderhöhe laut Antrag **1.578,00**

Zuwendung (in Euro) 1.578,00

Hinweis: Die Höhe der Zuwendung ermittelt sich aus den angegebenen Kosten/Maßnahmen laut Antrag und ist begrenzt auf den unternehmensbezogenen Zuwendungshöchstbetrag.

Kosten für allgemeine Weiterbildungsmaßnahmen

zu lfd. Nr.	1	Bezeichnung der Maßnahme					
Kategorie lt. Maßnahmenkatalog	2.2	Ladungssicherung (nicht BKrFQG)					
(Beträge in Euro)	Schulungs-/Personal-kosten für Ausbilder	Anzahl der Teil-nehmer	Anzahl der Schulungs-tage je Teilnehmer	Anzahl der Unterrichts-stunden je Teilnehmer	Gesamtbetrag der Personalkosten und allgemeine indirekte Kosten	weitere Kosten im Zusammen-hang mit der Maßnahme	Gesamtkosten
angegeben	900,00	5	1	8	480,00	150,00	1.530,00
förderfähig	900,00	5	1	8	480,00	150,00	1.530,00
Förderhöhe	540,00				288,00	90,00	918,00
zu lfd. Nr.	2	Bezeichnung der Maßnahme					
Kategorie lt. Maßnahmenkatalog	2.4	Fahrsicherheit (nicht BKrFQG)					
(Beträge in Euro)	Schulungs-/Personal-kosten für Ausbilder	Anzahl der Teil-nehmer	Anzahl der Schulungs-tage je Teilnehmer	Anzahl der Unterrichts-stunden je Teilnehmer	Gesamtbetrag der Personalkosten und allgemeine indirekte Kosten	weitere Kosten im Zusammen-hang mit der Maßnahme	Gesamtkosten
angegeben	190,00	1	1	6	72,00	30,00	292,00
förderfähig	190,00	1	1	6	72,00	30,00	292,00
Förderhöhe	114,00				43,20	18,00	175,20
zu lfd. Nr.	3	Bezeichnung der Maßnahme					
Kategorie lt. Maßnahmenkatalog	4.2	Schwertgutbeförderungen - CAD Schulung (nur, wenn Schulung nicht im Rahmen des Erwerbs der Software erfolgt)					
(Beträge in Euro)	Schulungs-/Personal-kosten für Ausbilder	Anzahl der Teil-nehmer	Anzahl der Schulungs-tage je Teilnehmer	Anzahl der Unterrichts-stunden je Teilnehmer	Gesamtbetrag der Personalkosten und allgemeine indirekte Kosten	weitere Kosten im Zusammen-hang mit der Maßnahme	Gesamtkosten
angegeben	580,00	2	1	7	168,00	60,00	808,00
förderfähig	580,00	2	1	7	168,00	60,00	808,00
Förderhöhe	348,00				100,80	36,00	484,80

Antrags-ID oder Geschäftszeichen (Gz.)

Geben Sie die Antrags-ID bzw. ggf. das Geschäftszeichen ohne Angabe der Ziffern nach der Raute (#) aus dem zugehörigen **Zuwendungsbescheid** im Verwendungsnachweis an.

Antrags-ID: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> <small>(Bitte stets angeben – siehe Bestätigungs-E-Mail)</small>	Gz.: 8521.2. 001/001 #XXX <small>(Bitte angeben, falls bekannt)</small>
---	---

zu Ziffer 1. (Angaben zum/zur Zuwendungsempfänger/in)

1.1 Zuwendungsempfänger/in

- a) im Handelsregister eingetragene Firmen/Unternehmen
Tragen Sie die vollständige Firmen- bzw. Unternehmensbezeichnung einschließlich der Rechtsform entsprechend der Eintragung im Handelsregister ein.
- b) nicht im Handelsregister eingetragene Firmen/Unternehmen
Handelt es sich um ein nicht im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen, nutzen Sie das Feld „Vorname Name“.

a) und b) Anschrift

Tragen Sie die vollständige Anschrift des/der Zuwendungsempfängers/-empfängerin ein.

a) Firmen- oder Unternehmensbezeichnung <small>(lt. Handelsregister)</small>	Reinhard Wendel Transport GmbH
b) Vorname Name <small>(nicht im Handelsregister eingetragene Firmen/Unternehmen)</small>	
a) und b)	
Anschrift <small>(Straße, Hausnummer)</small>	Heinrich-Heine-Str. 123
Postleitzahl	50996
Ort	Köln

1.2 Ansprechpartner/in

Erfassen Sie für etwaige Rückfragen den/die Ansprechpartner/-in mit den Kommunikationsverbindungen in Ihrem Unternehmen. Achten Sie insbesondere auf die exakten Angaben von Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

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

1.3 Bevollmächtigung

Kreuzen Sie an, ob der Verwendungsnachweis von dem/der Zuwendungsempfänger/in selbst bzw. einer zu ihm/ihr gehörigen Person **oder** von einer bevollmächtigten unternehmensexternen Person im eService-Portal des Bundesamtes eingestellt wird.

Im Falle der Bevollmächtigung einer unternehmensexternen Person geben Sie den Namen (ggf. einen Firmennamen) und die Anschrift der/des Bevollmächtigten an.

Hinweis: Die Übermittlung von Schreiben des Bundesamtes für Güterverkehr erfolgt ausschließlich durch das eService-Portal und somit an die Person, die über den Portalzugang verfügt.

Der Verwendungsnachweis wird

von dem/der Zuwendungsempfänger/in selbst oder einer zu dem/der Zuwendungsempfänger/in gehörigen Person im eService-Portal des Bundesamtes für Güterverkehr eingestellt.

oder

von dem/der nachfolgend genannten, von dem/der Zuwendungsempfänger/in zur Abwicklung des Zuwendungsverfahrens Bevollmächtigten im eService-Portal des Bundesamtes für Güterverkehr eingestellt.

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	

1.4 Bankverbindung (Zuwendungsempfänger/in)

Tragen Sie die korrekte und vollständige Bankverbindung (IBAN und BIC ohne Leerzeichen) des/der Zuwendungsempfängers/-empfängerin ein.

Kreditinstitut	Musterbank
IBAN	DE40123456780000123456
BIC	MUBADE12345

Ändert sich nach Übermittlung des Verwendungsnachweises eine der Angaben, teilen Sie dies im Rahmen Ihrer Mitteilungspflichten umgehend dem Bundesamt mit.

Dafür steht Ihnen das Formular „Änderungsmitteilung/Verzicht auf Förderung“ im eService-Portal zur Verfügung.

1.5 Zuwendungsdaten

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

Zuwendungsbescheid zu o. a. Antrags-ID vom

08.06.2018

zu Ziffer 2. (Sachbericht)

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.

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.

Um weitere Weiterbildungsmaßnahmen anzugeben, nutzen Sie ausschließlich die hierfür vorgesehene **Anlage 1** zum Verwendungsnachweis.

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.

2. Sachbericht

Geben Sie in der nachfolgenden Tabelle alle durchgeführten Maßnahmen entsprechend der lfd. Nummerierung im Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid an².

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 2018 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 Förderrichtlinie³ 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 Schulungstag** eine Teilnehmerbestätigung mit sämtlichen Angaben vorzulegen.

lfd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid	Kategorie gem. Anlage zu Nr. 2 der Förderrichtlinie 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	20.06.2018
2	4.2	CAD-Schulung	Sicher ist Sicher GbR	21.06.2018

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

1. Spalte „Ifd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid“:

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

2. Spalte „Schulungskosten oder Personalkosten für Ausbilder (Gesamtsumme für alle Teilnehmer)“:

- Wenn Sie Maßnahmen mit einem externen Weiterbildungsträger durchgeführt haben (**sog. externe Maßnahmen**), sind die vom Anbieter tatsächlich in Rechnung gestellten Schulungskosten (Seminargebühren, Teilnahmegebühren) in dieser Spalte 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.
Beispiel: Dauerte die interne Maßnahme 7 Unterrichtsstunden, dann multiplizieren Sie 35,00 Euro mit 7 (= 245,00 Euro). Das Ergebnis von 245,00 Euro ist in die Spalte „Schulungskosten oder Personalkosten für Ausbilder (Gesamtsumme aller Teilnehmer)“ einzutragen.

Beispiel zu Ifd. 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 BKrFQG)“ 900,00 Euro.

3. Spalte „Anzahl der Teilnehmer“:

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

Beispiel zu Ifd. Nr. 1: Für die Maßnahme sind 5 Teilnehmer einzutragen.

4. Spalte „Anzahl der Schulungstage je Teilnehmer“:

Wenn eine Maßnahme z. B. 1 Tag dauerte und insgesamt 5 Mitarbeiter daran teilgenommen haben, dann ist hier die Zahl 1 einzutragen.

Beispiel zu Ifd. Nr. 1: Für die Maßnahme ist die Zahl 1 einzutragen.

5. Spalte „Anzahl der Unterrichtsstunden je Teilnehmer“:

Wenn eine Maßnahme z. B. 1 Tag dauerte und an dem Tag 8 Unterrichtsstunden absolviert wurden, dann ist hier die Zahl 8 einzutragen.

Dauerte eine Maßnahme beispielsweise 2 Tage à 7 Unterrichtsstunden, so ist hier die Zahl 14 einzutragen.

Beachten Sie, dass eine Unterrichtsstunde im Sinne der Förderrichtlinie Weiterbildung grundsätzlich mindestens 45 Minuten beträgt.

Förderfähig ist eine Maßnahme grundsätzlich bei einer Gesamtdauer von mindestens 4 Unterrichtsstunden.

Beispiel zu Ifd. Nr. 1: Für die Maßnahme ist die Zahl 8 einzutragen.

6. Spalte „Gesamtbetrag der Personalkosten für Weiterbildungsteilnehmer und allgemeinen indirekten Kosten“:

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

Beispiel zu Ifd. Nr. 1: Bei 5 Teilnehmern und 8 Unterrichtsstunden an einem Schulungstag ergeben sich insgesamt 40 Unterrichtsstunden für alle Teilnehmer. Diese 40 Unterrichtsstunden multiplizieren Sie mit der o. a. Pauschale von 12,00 Euro und es ergeben sich 480,00 Euro. Diese Zahl ist in die Spalte 6 einzutragen.

7. Spalte „Weitere Kosten im Zusammenhang mit der Maßnahme“:

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

Beispiel zu Ifd. Nr. 1: Bei 5 Teilnehmern und 1 Schulungstag multiplizieren Sie die Pauschale von 30,00 Euro mit 5 und es ergeben sich 150,00 Euro. Diese Zahl ist in die Spalte 7 einzutragen.

8. Spalte „Gesamtkosten“:

Hier ist die Summe aus den Spalten 2, 6 und 7 einzutragen.

Beispiel zu lfd. Nr. 1: 900 Euro + 480 Euro + 150 Euro = 1.530,00 Euro.

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

lfd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid	Schulungskosten oder Personalkosten für Ausbilder (Gesamtsumme für alle Teilnehmer) ⁷	Anzahl der Teilnehmer	Anzahl der Schultage 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
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
Gesamtsumme:							2.338,00

zu Ziffer 4. (Belegverzeichnis)

Tragen Sie hier ausschließlich die Angaben zu den Rechnungen und Belegen für die unter Ziffer 2 benannten Maßnahmen ein. Anzugeben ist der tatsächlich gezahlte Betrag (Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer abzüglich Skonti, Rabatte, Preisnachlässe sowie sonstiger Abzüge).

Beachten Sie, dass das Datum der Rechnungszahlung innerhalb des Bewilligungszeitraums und vor Einreichung des Verwendungsnachweises liegen muss.

Zu intern durchgeführten Maßnahmen und den Pauschalen sind hier keine Angaben erforderlich.

Sollte der Platz für die Einträge im Belegverzeichnis nicht ausreichen, benutzen Sie ausschließlich die hierfür vorgesehene **Anlage 3** zum Verwendungsnachweis.

Ifd. Nr. It. Zuwendungsbescheid	Datum des Belegs (TT.MM.JJJJ)	Belegnummer	Zahlungsempfänger/ Rechnungssteller	Rechnungsbetrag (ohne USt)	Rechnung bezahlt am (TT.MM.JJJJ)	Zahlungsbetrag ¹² (ohne USt)
1	02.08.2018	r 123/16	Speditionsglück GmbH	900,00	05.08.2018	900,00
3	11.08.2018	2017-123	Sicher ist sicher GbR	580,00	18.08.2018	580,00

zu Ziffer 5. (Anlagen)

Geben Sie an, welche Anlagen dem Verwendungsnachweis beigelegt sind.

Die Anlagen sind ebenso wie der Verwendungsnachweis über das eService-Portal zu übermitteln. Das Übersenden der Anlagen auf dem Postweg, per Telefax oder E-Mail ist nicht zulässig.

Beachten Sie, dass Ihr Verwendungsnachweis nur mit Übermittlung eines **Kontrollformulars (Pflichtanlage)** wirksam ist. Das Kontrollformular ist möglichst gleichzeitig mit dem Verwendungsnachweis über das eService-Portal zu übermitteln, spätestens jedoch innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des elektronischen Verwendungsnachweises beim Bundesamt.

Die **Pflichtanlage „Teilnehmerbestätigung“** ist für jede abgerechnete Maßnahme zwingend beizufügen. Andernfalls ist der Verwendungsnachweis unvollständig.

Die Teilnehmerbestätigung muss folgende Angaben enthalten:

- a) Unterschrift und Stempel des Vertreters des Trägers/der Weiterbildungsstätte;
- b) Vorname, Name und Unterschrift des Dozenten;
- c) Vorname, Name, Wohnadresse, Tätigkeit im Betrieb und Unterschrift jedes Teilnehmers;
- d) Ort der Maßnahme
- e) genaue Bezeichnung der Maßnahme und
- f) genaue Zeitangaben über Beginn und Ende der Maßnahme.

Hierfür können Sie den im eService-Portal zur Verfügung stehenden Vordruck nutzen. Sollte der Vordruck zur Angabe der abzurechnenden Maßnahmen nicht ausreichen, benutzen Sie diesen mehrfach.

- Kontrollformular (Pflichtanlage)**
- Teilnehmerbestätigung/en (Pflichtanlage)**
- 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**
- Ggf. weitere Anlagen: -

zu Ziffer 6. (Erklärungen)

Lesen Sie sorgfältig die unter Ziffer 6 aufgeführten Erklärungen, die Sie sich mit der Unterschrift auf dem Kontrollformular zu Eigen machen.

zu Ziffer 7 (Einwilligung in die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten)

Lesen Sie sorgfältig die Ziffer 7 des Verwendungsnachweises, die Sie sich mit der Unterschrift auf dem Kontrollformular zu Eigen machen.

zu Ziffer 8. (Unterschrift)

Die Unterschrift für den Verwendungsnachweis ist von dem/der Zuwendungsempfänger/in selbst, von dem/der gesetzlichen Vertreter/in des/der Zuwendungsempfängers/-empfängerin bzw. von der/dem Bevollmächtigten auf dem Kontrollformular (Pflichtanlage zum Verwendungsnachweis) zu leisten.

Übermitteln Sie das Kontrollformular unterschrieben über das eService-Portal an das Bundesamt. Die Übermittlung des Kontrollformulars auf dem Postweg, per Telefax oder E-Mail ist nicht zulässig.

Nur mit dieser Unterschrift ist der Verwendungsnachweis rechtskräftig gestellt.