



## **Ausfüllanleitung** **zum Verwendungsnachweis für Weiterbildungsmaßnahmen** **(Antrag auf Auszahlung)**

nach der Richtlinie des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung über die Förderung der Aus- und Weiterbildung, der Qualifizierung und Beschäftigung in Unternehmen des Güterkraftverkehrs mit schweren Nutzfahrzeugen vom 14.10.2010 in der Fassung der Dritten Änderung vom 10. September 2013

**Bitte verwenden Sie zur Beschleunigung des Verfahrens möglichst das eService-Portal des Bundesamtes für Güterverkehr als Bewilligungsbehörde (nachfolgend Bundesamt).**

Formulare, Merkblätter sowie weitere Informationen stehen auf der Internetseite des Bundesamtes unter der Adresse [www.bag.bund.de](http://www.bag.bund.de) zur Verfügung oder werden bei Bedarf zugesandt.

Die Formulare sollten am PC ausgefüllt werden (Eingabefelder sind per Maus oder Tabulatortaste erreichbar). Achten Sie bitte darauf, dass alle Schriftstücke dem Format DIN A4 entsprechen.

**Verzichten Sie bitte auf das Klammern Ihrer Unterlagen.**

Das Formular ist grundsätzlich für die Verwendung von Fensterumschlägen geeignet. Den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Antrag senden Sie bitte auf dem Postweg an das Bundesamt für Güterverkehr, Postfach 19 03 11, 50500 Köln oder als Telefax an die Nummer 0221 5776 1777.

**Bitte fügen Sie sämtliche notwendigen Anlagen vollständig dem Antragsvordruck bei.**

Diese Anleitung gibt Ihnen Hinweise, wie der Verwendungsnachweis richtig ausgefüllt wird. Füllen Sie nur die **weißen** Felder des Verwendungsnachweises deutlich und vollständig aus. Soweit der vorgegebene Platz ggf. nicht ausreicht, nehmen Sie die notwendigen Angaben (maschinenschriftlich oder in Druckschrift) bitte auf einem gesonderten Blatt vor und fügen dies als Anlage dem Verwendungsnachweis bei.

Wie Sie den Vordruck „Verwendungsnachweis“ im Einzelnen ausfüllen müssen, soll Ihnen nachstehend erläutert und an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

*Das Unternehmen Reinhard Wendel Transport GmbH beschäftigt 60 Mitarbeiter und ist Halter von 10 schweren Nutzfahrzeugen. Es handelt sich um ein KMU (Fördersatz 70 %). Dem Unternehmen wurde für die Förderperiode 2014 unter dem Geschäftszeichen 8521.2.001/001#005 eine Zuwendung i.H.v. insgesamt 2793,00 EUR bewilligt.*

*Wie beantragt absolvierten 5 Mitarbeiter eine Weiterbildung gem. BKrFQG (Ladungssicherung), 1 Mitarbeiter erwarb den Führerschein CE und 1 Mitarbeiter nahm am ADR-Basiskurs teil.*

## Geschäftszeichen (Gz.)

Geben Sie bitte das Geschäftszeichen des Zuwendungsbescheides im Verwendungsnachweis an.

Beispiel (Auszug aus dem Zuwendungsbescheid vom 15.01.2014):

 <b>Bundesamt für Güterverkehr</b>	Datum	15. Januar 2014
	Gz.	8521.2.001/001#005 - 2014
Bundesamt für Güterverkehr - Postfach 19 01 80 - 50498 Köln  Reinhard Wendel Transport GmbH Heinrich-Heine-Str. 123 50968 Köln	Postanschrift	Postfach 19 01 80 50498 Köln
	Telefon	0221 5776- 0 oder 0221 5776-2699 (Servicenummer)
	Telefax	0221 5776-1777
	E-Mail	info.foerderprogramme@bag.bund.de
	Internet	www.bag.bund.de
	Hausanschrift	Werderstraße 34, 50672 Köln
	bearbeitet von:	Frau Mustermann
	Wir sind telefonisch für Sie da:	Mo-Fr 9.00-11.45 Uhr

Beispiel (Vordruck Verwendungsnachweis):

<b>Der Antrag auf Auszahlung muss bis zum 2. März 2015 beim Bundesamt für Güterverkehr (BAG) eingegangen sein!</b>	Gz.: 8521.2.	#XXX
	(Bitte stets angeben)	

## 1. Zuwendungsempfänger/in

Tragen Sie bitte die vollständige Firmen- bzw. Unternehmensbezeichnung einschließlich der Rechtsform ein.

Handelt es sich um ein Einzelunternehmen, so nutzen Sie bitte das Feld ‚Vorname Name‘.

Ändern sich nach Vorlage des Verwendungsnachweises der Unternehmenssitz, der/die Ansprechpartner/in im Unternehmen oder die Kommunikationsverbindung, so teilen Sie dies bitte umgehend mit.

Beispiel:

<b>1. Zuwendungsempfänger/in</b>		
Firmen- oder Unternehmensbezeichnung laut Handelsregister		
<b>Reinhard Wendel Transport GmbH</b>		
bzw. Vorname Name		
[ ]		
Anschrift (Straße/Hausnummer)	PLZ	Ort
<b>Heinrich-Heine-Str. 123</b>	<b>50996</b>	<b>Köln</b>

## 2. Ansprechpartner/in

Erfassen Sie bitte für etwaige Rücksprachen den Ansprechpartner bzw. die Ansprechpartnerin mit den Kommunikationsverbindungen in Ihrem Unternehmen. Im Rahmen des elektronischen Verfahrens erhält der Zuwendungsempfänger nur bei **Angabe einer korrekten E-Mail-Adresse** eine automatische Eingangsbestätigung.

Beispiel:

<b>2. Ansprechpartner/in</b>		
	Vorname	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	Renate	Schulze
Telefon	E-Mail	
0221/1234567	renate.schulze@wendel-gmbh.de	

### 3. Bankverbindung

Erfassen Sie bitte die korrekte und vollständige Bankverbindung (IBAN und BIC ohne Leerzeichen) des Antrag stellenden Unternehmens.

Eine deutsche **IBAN** (International Bank Account Number) besteht immer aus DE und 20 Stellen.

Der **BIC** (Bank Identifier Code) hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen.

Alle Angaben zur Bankverbindung, auch IBAN und BIC sind auszahlungsrelevante Pflichtangaben.

Sollten sich diese nach Vorlage des Verwendungsnachweises ändern, teilen Sie dies bitte in Ihrem eigenen Interesse unverzüglich dem Bundesamt mit.

Beispiel:

3. Bankverbindung	
Name des Kreditinstitutes	
<b>Musterbank</b>	
IBAN	BIC
<b>DE1234568901234567890</b>	<b>MUBADE12</b>

### 4. Zuwendungsdaten

Geben Sie bitte das Datum des Zuwendungsbescheids, den Bewilligungszeitraum und die Höhe der Zuwendung an.

Beispiel:

4. Zuwendungsdaten		
Zuwendungsbescheid vom	für den Bewilligungszeitraum	über insgesamt (in EUR)
<b>15.01.2014</b>	<b>01.01.2014 – 31.12.2014</b>	<b>2.793,00</b>

### 5. Sachbericht

Tragen Sie bitte die durchgeführte/n Weiterbildungsmaßnahme/n entsprechend der Nummerierung im Zuwendungsbescheid ein. Geben Sie die genaue inhaltliche Bezeichnung der jeweiligen Maßnahme, den Namen des Weiterbildungsträgers, den Durchführungsort, das Datum der Auftragsvergabe sowie Beginn und Ende der Maßnahme ein.

Beispiel:

5. Sachbericht						
Bitte geben Sie nachstehend die durchgeführte/n Weiterbildungsmaßnahme/n entsprechend der Nummerierung im Zuwendungsbescheid an. Um darüber hinaus <u>weitere Weiterbildungsmaßnahmen</u> anzugeben, benutzen Sie bitte ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 1 zu diesem Verwendungsnachweis. Um die <u>persönlichen Angaben zu den Teilnehmern</u> zu erfassen, benutzen Sie bitte ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 2 zu diesem Verwendungsnachweis. Sofern bei der Durchführung der Weiterbildungsmaßnahme/n <u>Veränderungen inhaltlicher oder finanzieller Art</u> eingetreten sind, erläutern Sie diese bitte in der Anlage 3 zu diesem Verwendungsnachweis. Bitte geben Sie dort auch die bewilligten Weiterbildungsmaßnahmen an, die Sie im Förderjahr 2014 <u>nicht</u> durchgeführt haben.						
lfd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid	Inhalt der Weiterbildungsmaßnahme	Weiterbildungsträger (Name)	Durchführungsort (PLZ, Ort)	Datum der Auftragsvergabe (TT.MM.JJJJ)	Beginn der Maßnahme (TT.MM.JJJJ)	Ende der Maßnahme (TT.MM.JJJJ)
1	<b>Weiterbildung gem. BKrFQG (Ladungssicherung)</b>	<b>Berufskraftfahrer GmbH</b>	<b>50996 Köln</b>	<b>09.05.2014</b>	<b>14.07.2014</b>	<b>15.07.2014</b>
2	<b>Führerschein CE</b>	<b>Fahrschule Clever</b>	<b>50996 Köln</b>	<b>15.04.2014</b>	<b>15.06.2014</b>	<b>15.06.2014</b>
3	<b>ADR-Basiskurs</b>	<b>Gefahrgut AG</b>	<b>50996 Köln</b>	<b>18.05.2014</b>	<b>05.08.2014</b>	<b>07.08.2014</b>

Um weitere Weiterbildungsmaßnahmen anzugeben, benutzen Sie bitte ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 1 zum Verwendungsnachweis.

Die persönlichen Angaben zu den Teilnehmern erfassen Sie bitte ausschließlich in der hierfür vorgesehenen

Anlage 2 zum Verwendungsnachweis.

Sofern bei der Durchführung der Maßnahme/n Veränderungen inhaltlicher oder finanzieller Art eingetreten sind, erläutern Sie diese bitte in der Anlage 3 zu diesem Verwendungsnachweis.

## 6. Zahlenmäßiger Nachweis über die Kosten für den/die unter Ziffer 5 bezeichneten Abschnitt/e

In die Spalte „Schulungskosten/Personalkosten für Ausbilder“ übertragen Sie bitte

- bei intern durchgeführten Maßnahmen die tatsächlich entstandenen Personalkosten für die Ausbilder,
- bei extern durchgeführten Maßnahmen die vom Anbieter tatsächlich in Rechnung gestellten Schulungskosten (Seminargebühren, Teilnahmegebühren).

Geben Sie den tatsächlich gezahlten Nettobetrag (Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer) abzüglich Skonti, Rabatte, Preisnachlässe sowie sonstiger Abzüge an.

Um die Ermittlung der Personalkosten für Ausbilder bei internen Schulungen zu erleichtern, steht auf der Internetseite des Bundesamtes ein Personalkostenrechner zur Verfügung.

In die Spalte „Kostenpauschale weitere Kosten“ tragen Sie bitte - falls weitere Kosten in Zusammenhang mit der Maßnahme bewilligt wurden und entstanden sind - die Summe der tatsächlichen Kosten ein, höchstens jedoch 30,00 Euro pro Schultag und Teilnehmer. Mit der Kostenpauschale für weitere Kosten werden insbesondere Reise- und Unterbringungskosten, Mehraufwendungen für die Verpflegung (Tagegeld) sowie Abschreibung von Werkzeugen und Ausrüstungsgegenständen abgedeckt.

Um weitere Weiterbildungsmaßnahmen anzugeben, benutzen Sie bitte ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 4 zum Verwendungsnachweis.

Beispiel:

### 6. Zahlenmäßiger Nachweis über die Ausgaben für den/die unter Ziffer 5 bezeichneten Abschnitt/e

Bitte tragen Sie in der nachfolgenden Tabelle die tatsächlich entstandenen Kosten und weiteren Angaben (z. B. Anzahl der Teilnehmer) entsprechend der/den unter Punkt 5 genannten Weiterbildungsmaßnahme/n ein.

Um weitere Ausgaben anzugeben, benutzen Sie bitte ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 4 zu diesem Antrag.

Lfd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid	Schulungskosten / Personalkosten für Ausbilder* in EUR (Netto)	Anzahl der Teilnehmer	Anzahl der Schultage je Teilnehmer	Kostenpauschale weitere Kosten in EUR (Netto)	Tatsächlich entstandene Gesamtkosten in EUR (Netto)
1	880,00	5	1	150,00	1.030,00
2	2.000,00	1	22	660,00	2.600,00
3	210,00	1	3	90,00	300,00

## 7. Belegverzeichnis für die Schulungskosten / Personalkosten für Ausbilder

Bitte geben Sie hier die Angaben zu den Rechnungsunterlagen für die unter Punkt 6 Spalte „Schulungskosten/Personalkosten für Ausbilder“ angegebenen Beträge an. Nicht anzugeben sind Rechnungsbeträge zu den Spalten „Weitere Kosten“.

Aus den Rechnungsunterlagen für Schulungskosten/Personalkosten für Ausbilder müssen sich die angefallenen Nettokosten (ohne Umsatzsteuer) in Euro ergeben.

Anzugeben ist der tatsächlich gezahlte Betrag (Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer) abzüglich Skonti, Rabatte, Preisnachlässe sowie sonstiger Abzüge.

Fügen Sie Ihrem Verwendungsnachweis bitte keine Rechnungen, Bezahlnachweise etc. (Kopie, Original) als Anlagen bei. Nach Eingang Ihres Verwendungsnachweises werden die genannten Unterlagen bei Bedarf gesondert angefordert.

Beispiel:

### 7. Belegverzeichnis für die Schulungskosten / Personalkosten für Ausbilder

Bitte geben Sie nachstehend die Belege an, aus denen sich die im Zusammenhang mit den unter Ziffer 5 dieses Verwendungsnachweises bezeichnete(n) Maßnahme(n) angefallenen Nettokosten (ohne Umsatzsteuer) in Euro (EUR) für Schulungskosten / Personalkosten für Ausbilder ergeben.

Fügen Sie Ihrem Antrag keine Rechnungen (Original, Kopie), Bezahlnachweise etc. als Anlagen bei. Nach Eingang Ihres Verwendungsnachweises werden ggf. weitere Unterlagen angefordert.

Um weitere Belege anzugeben, benutzen Sie bitte ausschließlich die hierfür vorgesehene Anlage 5 zu diesem Antrag.

Lfd. Nr. lt. Zuwendungsbescheid	Datum des Belegs (TT.MM.JJJJ)	Belegnummer	Zahlungsempfänger/Rechnungssteller	Rechnungsbetrag (ohne USt)	Rechnung bezahlt am (TT.MM.JJJJ)	Zahlungsbetrag* (ohne USt)
1	15.07.2014	BE00123	Trainingszentrum, 50996 Köln	1.030,00	18.07.2014	1.030,00
2	25.06.2014	AG4587	Clever AG, 60311 Frankfurt am Main	2.600,00	02.07.2014	2.600,00
3	14.08.2014	0012345689	Berufskraftfahrer GmbH, 44135 Dortmund	300,00	29.08.2014	300,00

### 8. Erklärungen, Ort, Datum, Unterschrift

Lesen Sie bitte sorgfältig die Erklärungen!

Achten Sie darauf, dass der Verwendungsnachweis nebst Anlagen von der Antragstellerin/vom Antragsteller selbst, von der gesetzlichen Vertreterin/dem gesetzlichen Vertreter der Antragstellerin/des Antragstellers bzw. von der Bevollmächtigten/vom Bevollmächtigten zu unterschreiben und ggf. mit Firmenstempel zu versehen ist.

Bitte ergänzen Sie unter der Unterschrift den Namen der unterzeichnenden Person handschriftlich in Druckbuchstaben. Fehlt die Unterschrift, ist der Antrag nicht rechtswirksam gestellt.

#### Anlagen

Geben Sie bitte an, ob dem Verwendungsnachweis Anlagen beigelegt sind.

#### Pflichtanlagen:

**Die Angaben zu den Teilnehmern (Anlage 2) und der Teilnehmernachweis mit Unterschrift des Weiterbildungsträgers/Dozenten sowie der Weiterbildungsteilnehmer sind dem Verwendungsnachweis zwingend beizufügen.**

Beispiel:

#### Anlagen

- Teilnehmernachweise mit Unterschrift des Weiterbildungsträgers und der Weiterbildungsteilnehmer – Pflichtanlage –
- Liste weiterer Maßnahmen (Anlage 1)
- Teilnehmerliste (Anlage 2) – Pflichtanlage –
- Erläuterungen zu Ziffer 5 (Anlage 3)
- Liste weiterer Ausgaben (Anlage 4)
- Liste weiterer Belege (Anlage 5)
- Ggf. weitere Anlagen:

-		-	
-		-	

### Anlage 1 (Liste weiterer Weiterbildungsmaßnahmen)

Die Anlage 1 verwenden Sie bitte, wenn Sie mehr Weiterbildungsmaßnahmen aufführen, als der Platz zu Punkt 5 des Verwendungsnachweises erlaubt. Achten Sie dabei bitte auf die Angabe des Geschäftszeichens und der Seitennummerierung. Sollten die beiden Blätter der Anlage 1 nicht genügen, benutzen Sie dieses Formular bitte mehrfach.

### Anlage 2 (Pflichtanlage / Angaben zu den Teilnehmern)

Erfassen Sie in der Anlage 2 bitte die persönlichen Angaben zu den Teilnehmern.

Achten Sie dabei bitte auf die Angabe des Geschäftszeichens und der Seitennummerierung. Sollten die beiden Blätter der Anlage 2 nicht genügen, benutzen Sie dieses Formular bitte mehrfach.

Beispiel:

#### 5. Sachbericht

Bitte erfassen Sie nachstehend die Teilnehmer, welche an den unter Punkt 5 genannten bereits angegebenen Weiterbildungsmaßnahmen teilgenommen haben.

Lfd. Nr.	Teilnehmer (Vorname Name, Anschrift)	Stellung im Betrieb	lfd. Nr. der Weiterbildungsmaßnahme
1	Holger Weiler, Im Wiesengrund 3, 56986 Köln	Fahrer	6
2	Dieter Himmel, Am Anger 10, 57996 Köln	Fahrer	6

### Anlage Teilnehmernachweis/e mit Unterschrift/en der/des Weiterbildungsträger/s/Dozenten und der Teilnehmer (Pflichtanlage)

Zusätzlich zur Anlage 2 muss ein Nachweis erbracht werden, dass die in der Anlage 2 benannten Teilnehmer tatsächlich an der Weiterbildungsmaßnahme teilgenommen haben. Dieser Nachweis kann formlos schriftlich z. B. durch eine Teilnehmerliste erfolgen. Hierfür können Sie den auf der Internetseite des Bundesamtes zur Verfügung stehenden Vordruck nutzen. Der Dozent/Weiterbildungsträger muss die erfolgte Durchführung der Weiterbildung für die benannten Teilnehmer durch Unterschrift bestätigen.

### Anlage 3 (Veränderungen inhaltlicher oder finanzieller Art / Erläuterungen zu Ziffer 5)

Sofern bei der Durchführung der Maßnahme/n Veränderungen inhaltlicher oder finanzieller Art im Vergleich zum Zuwendungsbescheid eingetreten sind, erläutern Sie diese bitte in der Anlage 3 zu diesem Verwendungsnachweis. Hier ist ebenfalls anzugeben, wenn bewilligte Maßnahmen nicht in der Förderperiode 2014 durchgeführt werden. Achten Sie dabei bitte auf die Angabe des Geschäftszeichens. Sollten die beiden Blätter der Anlage 3 nicht genügen, benutzen Sie dieses Formular bitte mehrfach.

### Anlage 4 (Erweiterung zahlenmäßiger Nachweis)

Die Anlage 4 verwenden Sie bitte, wenn Sie mehr als zehn Maßnahmen durchgeführt haben. Achten Sie dabei bitte auf die Angabe des Geschäftszeichens. Sollten die beiden Blätter der Anlage 4 nicht genügen, benutzen Sie dieses Formular bitte mehrfach.

### Anlage 5 (Erweiterung Belegnachweis)

Die Anlage 5 verwenden Sie bitte, wenn Sie mehr Belege für Schulungskosten/Personalkosten für Ausbilder aufführen müssen, als der Platz zu Punkt 7 erlaubt.

Achten Sie dabei bitte auf die Angabe des Geschäftszeichens. Sollten die beiden Blätter der Anlage 5 nicht genügen, benutzen Sie dieses Formular bitte mehrfach.