



Checkliste Verwendungsnachweis

Weiterbildungsrichtlinie 2022

- Gilt nur für Weiterbildung in Unternehmen und rechtsfähigen Vereinen (Punkt 2.2 der Richtlinie)

Mit dem Verwendungsnachweis soll belegt werden, wie die bewilligte Zuwendung verwendet wurde. Die Unterlagen bzw. Daten, die wir benötigen, finden Sie im Zuwendungsbescheid unter Punkt 5.1 und 5.2. Für gewöhnlich sind folgende Schritte notwendig:



QR Code scannen, um Video zum Verwendungsnachweis zu sehen

Monitoring / Indikatordaten

Erhebung von Daten / Teilnehmendatenerfassung im Geschäftsvorfall Monitoring

Es werden statistische Daten benötigt, die den Erfolg Ihrer Weiterbildung belegen. Dazu erfassen Sie im Kundenportal, ggf. mit Hilfe des [Fragebogens](#), Daten zu folgenden Zeitpunkten.

- spätestens **10 Tage nach Beginn** der Weiterbildung **der Teilnehmenden (Eintritt)**
- spätestens **10 Tage nach Ende** der Weiterbildung **der Teilnehmenden (Austritt)**
- 6 Monate nach Ende** jeder Weiterbildung **der Teilnehmenden (Verbleib)**

Verwendungsnachweis im Kundenportal

- Belegliste** (Auflistung der Rechnungen / Zahlungsnachweise) im Kundenportal erstellen
- anschließend **Formular Verwendungsnachweis** ausfüllen
Erklären Sie im vorgesehenen Feld **Sachbericht** im Formular Verwendungsnachweis kurz, wie Sie die geplanten Mittel verwendet haben. Wurde das Vorhaben wie geplant umgesetzt? Haben Sie dabei Maßnahmen zur Einhaltung der Gleichstellung der Geschlechter, sowie der Nichtdiskriminierung und ggf. Nachhaltigkeit umgesetzt (vgl. entsprechende Punkte unter 5.1. und Punkt 5.2. Inhalt des Sachberichts des Zuwendungsbescheides)?
- Erklärungen zum Verwendungsnachweis** mit rechtsverbindlicher Unterschrift
- Teilnahmebestätigung/en** des Weiterbildungsanbietenden
- Absenden** - Der Status des Geschäftsvorfalles wechselt zu „in Prüfung“

Transparenz- und Kommunikationsmaßnahmen

Da Sie Fördermittel von der EU erhalten, sind Sie verpflichtet, die Öffentlichkeit darüber zu informieren und uns folgende Nachweise einzureichen:

- Foto vom A3-Plakat (Anlage Ihres Zuwendungsbescheides), das an einer für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Stelle angebracht wurde, z. B. Eingangsbereich
- Screenshot von Ihrer Webseite (sofern vorhanden), auf der Sie über die Förderung informiert haben
- Screenshot Ihres Beitrags auf Ihrem Social-Media-Kanal über die Weiterbildung/en

Unterlagen, welche auf Anforderung einzureichen und vorzuhalten sind

- Anmeldebestätigung/en bzw. Vertrag für die Weiterbildung/en
- Erläuterung zur Einhaltung der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung (zum Beispiel wurde das beste Preis-Leistungs-Verhältnis aus Ihrer Sicht gewählt)
- Zahlungsbeleg/e bzw. Kontoauszug mit den folgenden Angaben
 - IBAN und Name Kontoinhaber*in (Kontoinhaber*in muss mit Zuwendungsempfängenden übereinstimmen)
 - Valutadatum/Wertstellungsdatum
 - Betrag der Rechnung
 - ggf. Buchungstext, Rechnungsnummer und Name Empfänger*in
- Rechnung/en