

## **Ausfüllhinweise zum Antrag auf Gewährung von Zuwendungen Weiterbildungsmaßnahmen**

Bitte beachten Sie genau die nachstehenden Erläuterungen, da dieses Ihnen die Antragstellung erleichtert und unnötige Rückfragen und daraus entstehende Verzögerungen bei der Bearbeitung und Bewilligung Ihres Antrags vermeiden kann.

Graue Felder werden nur von der Bewilligungsbehörde ausgefüllt.

### **Zu Nr. 1 Antragsteller**

Hier tragen Sie bitte Ihre persönlichen Daten, Name oder Bezeichnung, Anschrift, Kommunikationsverbindungen und Ihre Unternehmensnummer laut Zulassungsantrag und Anerkennungsbescheid ein.

Abschließend geben Sie bitte noch an, wer für diesen Antrag bei Rückfragen der Bewilligungsbehörde als Auskunft erteilende Person zur Verfügung steht (i.d.R. bei allen Firmen und Organisationen notwendig) und ob der Antrag durch eine unselbständige Teilorganisation Ihres Unternehmens mit abweichender Anschrift gestellt wird, an die der Bewilligungsbescheid gesendet werden soll.

### **Zu Nr. 2 Maßnahme**

Bitte kreuzen Sie (es ist nur ein Kreuz zulässig) zunächst an, um welche Art von Weiterbildungsmaßnahme gem. Richtliniennummer es sich handelt.

Bei mehrtägigen Lehrgängen sowie bei Mischlehrgängen ist auch die Durchführung einer Lehrfahrt förderfähig. Bitte geben Sie durch Ankreuzen des Feldes „ja“ oder „nein“ hinter der jeweiligen Maßnahme an, ob eine Lehrfahrt vorgesehen ist oder nicht.

Bitte kreuzen Sie als nächstes an, welchem Themenbereich die Durchführung der Maßnahme zuzuordnen ist (es ist nur ein Kreuz zulässig).

**Bitte geben Sie immer durch Ankreuzen an, ob der Lehrgangsinhalt Teil der normalen land- und forstwirtschaftlichen Ausbildungsprogramme im Sekundarbereich oder in höheren Bereichen ist oder nicht.** Sofern hier „Ja“ angekreuzt wird, erübrigt sich die Antragstellung, da in diesen Fällen eine Förderung ausgeschlossen ist.

In den folgenden beiden Zeilen nennen Sie bitte das Thema der Maßnahme, den Ort der Veranstaltung sowie Beginn (erster Tag des Lehrgangs) und Ende (letzter Tag des Lehrgangs) der Maßnahme an. Bei eintägigen Informationsveranstaltungen ist es ausreichend, wenn Sie das Veranstaltungsdatum in eines der beiden Felder eintragen. Sollten Sie eine Anerkennung sowohl für land- als auch forstwirtschaftliche Maßnahmen erhalten haben, ist in der Spalte „Thema“ mit anzugeben, für welchen dieser beiden Bereiche der nun konkret beantragte Lehrgang durchgeführt werden soll.

In der nächsten Zeile tragen Sie bitte an den entsprechenden Stellen ein, wie viele Lehrgangsstunden (1 Lehrgangsstunde entspricht 45 Minuten) die Maßnahme umfasst und an wie vielen Ganztagen (1 Ganztage entspricht 8 Lehrgangsstunden) bzw.

Halbtagen (1 Halbtag entspricht 4 Lehrgangsstunden) die Maßnahme durchgeführt werden soll. Die Durchführung einer Lehrfahrt wird mit maximal einem Halbtag angerechnet.

Bei Mischlehrgängen wird abweichend von den vg. Angaben nur die Anzahl der Präsenztage für die Berechnung der Lehrgangsdauer herangezogen, daher ist diese Angabe zusätzlich notwendig. Die Angabe zu den Lehrgangstagen ist für die Festlegung des Fördersatzes relevant.

In der nächsten Zeile ist anzugeben, wie viele Personen insgesamt voraussichtlich an der Maßnahme teilnehmen werden, und wie viele von diesen förderfähig sind. Voraussetzung für eine Auszahlung ist die Teilnahme von mindestens 10 förderfähigen Personen an der Maßnahme. In begründeten Einzelfällen kann die Bewilligungsbehörde Ausnahmen von der Gruppengröße zulassen, wenn aufgrund anderer (Sicherheits-)Vorschriften eine kleinere Teilnehmerzahl vorgeschrieben ist. In diesen Fällen fügen Sie bitte eine entsprechende Begründung bei.

Grundsätzlich müssen die Bescheinigungen zur Förderfähigkeit nicht mit dem Grundantrag, sondern erst mit dem Verwendungsnachweis vorgelegt werden. **Hierbei ist aber zu beachten, dass die Bewilligung zurückgezogen wird, wenn der Nachweis der gemäß Richtlinien erforderlichen Teilnehmeranzahl nicht vorgelegt wird.**

Abschließend zu Nr.2 kreuzen Sie bitte an, welche Nachweise Sie dem Antrag als Anlagen beigefügt haben. Hierbei ist insbesondere zu beachten, dass eine Bewilligung ohne Vorlage des Lehrgangsprogramms nicht erfolgen kann. Das Lehrgangsprogramm **muss** einen Hinweis an die Teilnehmer enthalten, aus dem hervorgeht, dass die Berufsbildungsmaßnahme aus Mitteln des Landes und der EU gefördert werden kann. Die Nachweise zur Referentenqualifikation sind am Geschäftssitz bzw. bei der Bewilligungsbehörde aufzubewahren.

Werden Lehrgangsgebühren nach Nr. 5.5.11 b) beantragt, ist grundsätzlich eine Kostenkalkulation beizufügen, mit der die Ausgaben nach 5.5.1 bis 5.5.6., die in der Lehrgangsgebühr enthalten sind, nachgewiesen werden. Aus den angegebenen Kosten errechnen sich die maximalen Lehrgangsgebühren. Die Kostenkalkulation ist Bemessungsgrundlage der Förderung.

Zusätzlich beantragte Ausgaben nach den Nrn. 5.5.1 bis 5.5.6, die nicht bereits in der maximalen Lehrgangsgebühr enthalten sind, müssen mit dem Verwendungsnachweis durch Rechnungen und Zahlungsnachweise belegt werden.

### **Zu Nr. 3 Gesamtkosten**

Unter Ziffer 3 des Antragsformulars sind die voraussichtlichen Kosten der Maßnahme aufzuführen. Es muss sich dabei um Ausgaben handeln, die sich beim Verwendungsnachweis durch entsprechende Rechnungen und Zahlungsnachweise belegen lassen.

Unter 3. sind zunächst die Ausgaben, getrennt nach den einzelnen Kostenarten, einzutragen. Die in den jeweiligen Zeilen angegebenen Höchstbeträge sind bei Angabe der Nettokosten zu beachten.

Hierbei gilt:

- Raummiete und Seminartechnik sind nur dann einzutragen, wenn es sich um von Dritten gemietete Räume bzw. Technik handelt.
- Nach den Richtlinien können bei den Referentenhonoraren auch Kosten von eigenen hauptamtlichen Mitarbeitern beantragt werden. Diese sind durch eine/n entsprechende/n Rechnung/Gebührenbescheid nachzuweisen. Honorare sind bis zu 1.000,00 € je Ganz- und bis zu 500,00 € je Halbttag zuwendungsfähig. Da eine Lehrfahrt nur als Halbttag angerechnet wird, liegt der Höchstbetrag für Honorarkosten demnach bei 500,00 €.
- Fahrtkosten der Referenten für die An- und Abreise vom Wohnort zur Tagungsstätte und zurück sind in Höhe von 0,20 €/ km je kürzester Wegstrecke bis maximal 100 €/ Tag oder die Fahrtkosten mit ÖPNV gem. nachgewiesener Kosten (Vorlage von Originalbelegen) der 2. Klasse förderfähig.
- Entschädigungen für Betriebsbesichtigungen im Rahmen der Lehrgänge sind auf 250,00 € je Lehrgang und Betrieb beschränkt.
- Auch bei den Lehrfahrten muss es sich um tatsächliche Ausgaben an Dritte handeln. Kosten für Beförderungen sind bis zu 500,00 € je Lehrgang förderfähig.
- Übernachtungskosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer können nur bei mehrtägiger Abwesenheit der Teilnehmer beantragt werden. Es gilt ein Höchstbetrag von 100,00 € je Übernachtung.
- Sowohl bei Übernachtungs- als auch bei Kinderbetreuungskosten sollten Sie die Teilnehmer bereits im Vorfeld darauf hinweisen, dass diese nur gegen Vorlage des entsprechenden Originalbeleges bei der Auszahlung der Fördermittel berücksichtigt werden können.
- Die Fahrtkosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind über das Formular „Fahrtkostenabrechnung“ nachzuweisen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Fahrtkostenerstattung für An- und Abreise vom Wohnort zur Tagungsstätte und zurück in Höhe von 0,20 €/km je kürzester Wegstrecke bis maximal 100 €/ Tag oder die Fahrtkosten mit ÖPNV gem. nachgewiesener Kosten (Vorlage von Originalbelegen) der 2. Klasse erfolgt.
- Lehr und Lernmittel sind bis zu einer Höhe von 100,00 € je Teilnehmendem zuwendungsfähig.
- Lehrgangsgebühren nach Nr. 5.5.11 a) sind auf dem Formular „Nachweis der Lehrgangsgebühren“ nachzuweisen. Das Formular dient als Originalbeleg bei der Vorlage des Verwendungsnachweises. Bei der Abrechnung dieser Lehrgangsgebühren ist zu beachten, dass sie **pauschal** mit 100,00 € je Ganz- und 50,00€ je Halbttag und Teilnehmer zuzüglich Aufwendungen nach Nrn. 5.5.7 bis 5.5.10 förderfähig sind. Die maximale Zuwendung beträgt dabei 2.500,00 €.
- Lehrgangsgebühren nach Nr. 5.5.11 b) sind bis **max.** 50 € je Halbttag und 100 € je Ganzttag und Teilnehmer förderfähig. Zur Ermittlung der maximalen Gebühr **muss** das Formular „Kostenkalkulation“ mit dem Grundantrag vorgelegt werden. Der Nachweis im Verwendungsnachweis erfolgt über Rechnung oder Gebührenbescheid. Die zusätzlichen Aufwendungen nach den Nrn. 5.5.1 bis 5.5.6 sind, soweit sie Bestandteil der Bewilligung sind, in einer Vollkostenrechnung darzustellen und durch Rechnungsbelege im Original mit entsprechenden Zahlungsnachweisen zu belegen.

Die Summe aller Ausgaben unter 3. ergeben die Gesamtkosten der Maßnahme.

In die nächste Spalte tragen Sie dann den von Ihnen aufgrund der Lehrgangsdauer beantragten Fördersatz ein.

#### **Zu Nr. 4 Finanzierungsplan**

Beim Ausfüllen der Angaben zum Finanzierungsplan geben Sie bitte zuerst an, in welchem Jahr die Ausgaben kassenwirksam werden.

In der ersten Zeile des Finanzierungsplans geben Sie zunächst die Bruttogesamtkosten, so wie unter 3. ermittelt, an. In der nächsten Zeile tragen Sie bitte ein, wie hoch die förderfähigen Kosten sind; hierbei sind die Mehrwertsteuer und die Höchstbeträge in Abzug zu bringen.

In der nächsten Zeile tragen Sie bitte ein, welche der vorher eingetragenen förderfähigen Kosten von Dritten getragen werden; dies können zum Beispiel Spenden sein. Nicht einzutragen sind hier öffentliche Fördermittel Dritter.

Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben berechnen sich aus der Differenz des Betrages in der Zeile „davon förderfähig“, abzüglich des Betrages aus der Zeile „Leistungen Dritter“.

In der nächsten Zeile tragen Sie nun die von Ihnen aufgrund der vorherigen Angaben beantragte Zuschusssumme ein.

Sollten Ihnen für den Lehrgang weitere öffentliche Mittel durch Dritte zur Verfügung gestellt werden, geben Sie bitte diese Institution und den Betrag in der nächsten Zeile an.

Abschließend errechnen Sie die Summe des verbleibenden Eigenanteils an der Maßnahme, in dem Sie von den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben die beantragte Zuwendung und ggs. eine weitere öffentliche Förderung abziehen. Sollte sich aufgrund der weiteren öffentlichen Fördermittel ein negativer Betrag ergeben, wird die beantragte Zuwendung in entsprechender Höhe gekürzt.

#### **Zu Nr. 5 Begründung**

Bei allen Anträgen sind grundsätzlich unter 5.1 und 5.2 Begründungen zur Notwendigkeit der Maßnahme und Förderung erforderlich, um über Ihren Antrag entscheiden zu können. Sollten Ihre Angaben aus Sicht der Bewilligungsbehörde nicht ausreichend sein oder sogar fehlen, kann **keine** Bewilligung erfolgen.

Sollte der angebotene Platz für die Darstellung nicht ausreichen, werden Sie gebeten Ihre Angaben zu 5.1 und 5.2 auf einem gesonderten Blatt als Anlage einzureichen.

Abschließend unterschreiben Sie den Antrag unter Angabe von Ort und Datum. Bei Personengesellschaften ist die Unterschrift aller Beteiligten, alternativ Vorlage einer Vollmacht, erforderlich. Bei Organisationen ist ebenfalls die Vorlage einer Vollmacht o.ä. erforderlich, sofern sich die Vertretungsberechtigung nicht aus beigefügten oder

vorliegenden Unterlagen ergibt. Sollte eine entsprechende Unterschriftsvollmacht noch nicht vorliegen, ist diese dem Antrag beizufügen.

Anträge, die nicht oder von einer Person, für die keine Unterschriftsvollmacht vorliegt, unterschrieben sind, sind nicht gültig.

Der Antrag ist auf dem zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Antragsformular in der Regel einen Monat vor Beginn der Maßnahme zu stellen.

### **Allgemein Wichtiges für die Durchführung und Abrechnung**

Der Beginn der Maßnahme ohne Erhalt des Zuwendungsbescheides gilt als vorzeitiger Maßnahmebeginn und führt zum Widerruf der Bewilligung bzw. Ablehnung Ihres Antrags.

Alle im Rahmen des Verwendungsnachweises geforderten Unterlagen und Auflagen der Bewilligung müssen bis **spätestens 2 Monate nach Ende (letzter Tag der Maßnahme)** des Durchführungszeitraums bei der Bewilligungsbehörde vorliegen bzw. erfüllt sein, da die Bewilligung ansonsten widerrufen und die Auszahlung abgelehnt wird.

Nicht fristgerecht vorgelegte Verwendungsnachweise führen, außer in Fällen höherer Gewalt oder bei außergewöhnlichen Umständen, zum Widerruf der Bewilligung und damit zur Ablehnung der Auszahlung.

Sollte sich im Rahmen von Verwaltungs- und/oder Vor-Ort-Kontrollen herausstellen, dass falsche Angaben bei der Antragstellung gemacht wurden, kann dies zum Entzug der Zulassung als Maßnahmeträger führen.

#### Rückfragen bei

Frau Bach, Ref. 11, Tel. 0228 / 703-1423, e-Mail: [angela.bach@lwk.nrw.de](mailto:angela.bach@lwk.nrw.de)

Herr Heinrich, Ref. 11, Tel. 0228 / 703-1471, e-Mail: [michael.heinrich@lwk.nrw.de](mailto:michael.heinrich@lwk.nrw.de)