Projektförderung durch die

Deutsche Rentenversicherung

2022 (Veranstaltungen und Veröffentlichungen)

Zuwendungen nach § 31 Abs. 1 Nr. 3 SGB VI an Einrichtungen, die auf dem Gebiet der Rehabilitation forschen oder die Rehabilitation fördern

Hinweise zur Projektkalkulation (Berechnung von Ausgaben und Einnahmen)

Inhaltsverzeichnis

[**I. Einleitung** 4](#_Toc64986541)

[**II. Ausgaben**……………………………………………………………………………………………..4](#_Toc64986542)

[**Honorare……………………………………………………………………………………………………………….4**](#_Toc64986543) [F](#_Toc64986544)**[ür welche Personen können Honorare gezahlt werden?..........................................4](#_Toc64986544)**

### [Können auch (anteilige) *Personalausgaben* angesetzt werden?..............................5](#_Toc64986545)

[**Übernachtung und Verpflegung………………………………………………………………………….6**](#_Toc64986546)

### [In welcher Höhe können Aufwendungen für *Übernachtung und Verpflegung* angesetzt werden?....................................................................................................................6](#_Toc64986547)

[Welche Regelungen gelten für *Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Raummiete* und *Tagungstechnik*?.......................................................................................................................7](#_Toc64986548)

### [Wo kann man nach *geeigneten* *Tagungsstätten* suchen?............................................7](#_Toc64986549)

## [Fahrtkosten………………………………………………………………………………………………………….8](#_Toc64986550)

### [In welcher Höhe sind *Fahrtkosten* zuwendungsfähig?.................................................8](#_Toc64986551)

## [Druckkosten………………………………………………………………………………………………………….9](#_Toc64986552)

## [Sonstige Ausgaben……………………………………………………………………………………………….9](#_Toc64986553)

# [III. Eigenmittel und Einnahmen……………………………………………………….10](#_Toc64986554)

## [Eigenmittel…………………………………………………………………………………………………………10](#_Toc64986555)

## [Sonstige Mittel……………………………………………………………………………………………………11](#_Toc64986556)

### [Teilnahmebeiträge (Präsenz-Veranstaltungen)…………………………………………….11](#_Toc64986557)

### [Weitere öffentliche Zuschüsse……………………………………………………………………….11](#_Toc64986558)

### [Weitere Deckungsmittel………………………………………………………………………………..12](#_Toc64986559)

### [Zuschuss aus DRV-Mitteln……………………………………………………………………………..12](#_Toc64986560)

# [IV. Antragsformular: rechtsverbindliche Unterschrift, Antragsteller in Reinschrift………………………………………………………………………………12](#_Toc64986561)

# [V. Anlagen zum Antrag……………………………………………………………………12](#_Toc64986562)

[für alle Projekte 12](#_Toc64986563)

[für Veranstaltungen zusätzlich 12](#_Toc64986566)

[für Schriften, Veröffentlichungen zusätzlich 13](#_Toc64986568)

[VI. Ansprechpartner im Team Projektförderung 13](#_Toc64986571)

[VII.Zustellung der Antragsunterlagen 13](#_Toc64986572)

# Einleitung

Die (voraussichtlichen) durch das Projekt ausgelösten Ausgaben und die Finanzie-rung dieser Ausgaben (Eigenmittel und Einnahmen) werden entweder auf dem **An-tragsformular für Veranstaltungen** oder dem **Antragsformular für Schriften** (jeweils Seite 2) dargestellt.

Die Ausgaben sollen aufgeschlüsselt und nachvollziehbar aufgelistet, und die Aus-gabenarten klar benannt werden. Sollte der Platz im Antragsformular dafür nicht ausreichen, fügen Sie bitte ein Extrablatt bei, auf dem die Ausgaben weiter erläu-tert werden.

**Neu**: Seit 2021 gelten auch für diesen Fördertitel die **Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)[[1]](#footnote-1)**.

Wir bitten um durchgängige Beachtung. Im Verlaufe der folgenden Hinweise wird immer wieder auf diese Bestimmungen Bezug genommen.

# Ausgaben

## Honorare

### Für welche Personen können *Honorare* gezahlt werden?

Bei (Online-)**Seminaren können** bspw. Honorare für Referent\*innen anfallen, bei **Schriften** bspw. für Autor\*innen und Grafiker\*innen.

Auf Seite 1 des **Antragsformulars für Veranstaltungen** geben Sie die **Qualifikation der Referent\*innen** an,im Finanzierungsplan (Seite 2 des jeweiligen Antragsformulars) für **alle** Honorarempfänger\*innen die **Berechnungsgrundlage:**

* Anzahl der zu leistenden Stunden
* Stundensatz (ggf. mit Bezugnahme auf einen Tarifvertrag)
* Aufgaben

Bei der Auswahl der Referent\*innen/Autor\*innen ist neben der Qualifikation darauf zu achten, dass sie **unabhängig** sind. Beachten Sie bitte die **BAG-Leitsätze[[2]](#footnote-2).**

**Geschenke für Referent\*innen** sind **nicht** zuwendungsfähig.

Planen Sie ein **Online-Format** (z. B. eine Online-**Veranstaltungsreihe** mit Veranstaltungen an mehreren Terminen und mit vergleichsweise vielen Teilnehmer\*innen), und geben Sie die Planung und Durchführung an einen **externen Veranstaltungsorganisator**, sind auch die Honorarkosten dafür vom Grundsatz her zuwendungsfähig. Der Einsatz eines externen Anbieters sollte gut nachvollziehbar begründet werden.

**Bei externer Auftragsvergabe sind immer dann mindestens 3 vergleichbare Angebote unterschiedlicher Unternehmen einzuholen, wenn der Auftragswert**

**1.000,-- € (ohne MwSt) übersteigt**.[[3]](#footnote-3)

### Können auch (anteilige) Personalausgaben angesetzt werden?

Bei der **Erstellung von Schriften** kann es sich wegen des benötigten Fachwissens anbieten, anstelle externer Autor\*innen Stammpersonal für die projektbezogenen Aufgaben einzusetzen. Sollten die projektbezogenen Aufgaben nur durch Aufstockung der regelmäßigen Arbeitszeit erledigt werden können, können die Aufwendungen für die zusätzliche Arbeitszeit angesetzt werden. Dazu ist der Abschluss einer Vereinbarung für die projektbezogene Tätigkeit erforderlich. Ist der zeitliche Mehraufwand eher gering, prüfen Sie bitte, ob dieser stattdessen durch Freizeitausgleich abgebaut werden kann. Auch bei Schriftprojekten sind Aufwendungen für Antragstellung und Abrechnung nicht zuwendungsfähig. Bei anderen Fallkonstellationen bitten wir Sie, sich an uns zu wenden.

Wie bei den Honoraren, sind auch hier **Stundenzahl und Stundensatz** anzugeben. Für die Berechnung des Stundensatzes verwenden Sie bitte die Formel im Dokument ***Personalausgaben im Rahmen der Projektförderung –Errechnung eines Stundensatzes gemäß TVöD***[[4]](#footnote-4)***,*** auch wenn Sie nicht nach TVöD bezahlen. Grundlage der Berechnung ist das für die betreffende Person anzusetzende **Arbeitgeber-Brutto**.

Die Aufgaben sind nachvollziehbar (gerne auch stichwortartig) darzulegen.

## Übernachtung und Verpflegung

### In welcher Höhe können Aufwendungen für *Übernachtung und Verpflegung* angesetzt werden?

Aufwendungen für Übernachtung und Verpflegung bemessen sich nach dem **Bundesreisekostengesetz** (BRKG)[[5]](#footnote-5). Demnach sind folgende Aufwendungen zuwendungsfähig:

* **Übernachtungsausgaben**: **bis 70,-- € p. P. p. N.** (ohne Frühstück) mit Nachweis (= Rechnung) zuwendungsfähig.
* **Vollverpflegung: bis zu 28,-- € p. P. p. T.**
* **Teilverpflegung: 5,60 € für Frühstück** sowie max. jeweils **11,20 € für Mittag- und Abendessen**

Es sind **vergleichbare Angebote von mindestens drei verschiedenen Tagungsstätten**[[6]](#footnote-6) einzuholen. Der Verzicht auf Angebote ist zu begründen.

Dabei sind gemäß dem Prinzip der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (Nr. 1. 1 ANBest-P) **3-Sterne-Hotels / -Tagungsstätten** grundsätzlich als **ausreichend** anzusehen. Das bedeutet, dass grundsätzlich versucht werden soll, Vergleichsangebote von Tagungsstätten einzuholen, die **maximal der 3-Sterne-Kategorie** zugeordnet sind. Höher kategorisierte Tagungsstätten können nur dann mit einbezogen werden, wenn andere Tagungsstätten das ggf. erforderliche Kriterium von Barrierefreiheit oder andere wichtige Kriterien nicht oder nicht hinreichend erfüllen.

Sollten in Einzelfällen 4-Sterne-Häuser günstigere Angebote als 3-Sterne-Häuser in derselben Region unterbreiten, können diese selbstverständlich einbezogen werden.

Wenn in Ausnahmefällen keine vergleichbaren Angebote zu bekommen sind, legen Sie dem Angebot der von Ihnen anvisierten Tagungsstätte die **Preislisten** von mindestens zwei weiteren vergleichbaren Tagungsstätten bei.

### Welche Regelungen gelten für *Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Raummiete und Tagungstechnik*?

Für diese Aufwendungen sieht das BRKG keine Vorgaben vor.

Heutzutage sind die **Raummiete** und die **Tagungstechnik** häufigin eine **Tagungspauschale** integriert. **Getränke** hingegen werden oft noch nach Verbrauch abgerechnet.

Hinsichtlich der **Getränke** beachten Sie bitte, dass nur **Tagungs**getränke zuwendungsfähig sind, also die Getränke, die im oder vor dem Seminarraum während des Veranstaltungsprogramms zur Verfügung stehen.

**Getränke zu den Mahlzeiten** können nur dann berücksichtigt werden, wenn sie in der Tagungspauschale enthalten sind. Ansonsten zahlen die Teilnehmer\*innen ihre Getränke am besten direkt vor Ort. **Keinesfalls** sind **alkoholische Getränke** zuwendungsfähig.

**Kaffeepausen** sind zuwendungsfähig, da sie Teil des Veranstaltungsprogramms sind. Meist sind auch diese bereits in die Tagungspauschale eingerechnet.

### Wo kann man nach *geeigneten* *Tagungsstätten* suchen?

Wo Sie gezielt nach geeigneten Tagungsstätten suchen können, erfahren Sie u. a. im Dokument *Tagungsstätten-Internetportale*.

Eine Auflistung **einzelner** Tagungsstätten finden Sie im Dokument *Tagungsstätten deutschlandweit*.[[7]](#footnote-7)

Bei *Tagungsstätten deutschlandweit* handelt sich um Tagungsstätten, die von der BAG SELBSTHILFE oder ihren Mitgliedsverbänden in Anspruch genommen wurden. Mit dieser Auswahl werden weder Aussagen über die Qualität noch darüber, für wen sich die Tagungsstätten eignen, getroffen. Es soll lediglich dazu angeregt werden zu prüfen, ob die genannten Tagungsstätten ggf. in Frage kommen könnten.

Alle Angaben unter „Bemerkungen“ beruhen auf Kurzrecherchen mit Hilfe der jeweiligen Internetauftritte. Ungeachtet dessen, wie ausführlich die Preisangaben dort sind, sollten Sie immer ein individuelles Angebot einholen. Dies kann ggf. noch günstiger sein als die Summe der recherchierten Einzelpreise.

## Fahrtkosten

### In welcher Höhe sind *Fahrtkosten* zuwendungsfähig?

Fahrtkosten sind die Aufwendungen der Teilnehmer\*innen und Referent\*innen für An- und Abreise inklusive Nebenkosten (z. B. Parkgebühren bis max. 10,-- € am Tag).

Gemäß **BRKG** sind folgende Aufwendungen **zuwendungsfähig**:

* Fahrten mit der DB in der 2. Klasse
* Anders als bei den anderen von uns betreuten Fördertiteln, sind auch bei Bahnfahrten von mindestens 2 Stunden planmäßiger Fahrzeit **Fahrten in der 1. Klasse nicht zuwendungsfähig**, da auch Bedienstete der DRV dies nicht in Anspruch nehmen können. Für die Entscheidung, ob andere Gründe im Einzelfall die Benutzung einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Verkehrsmittel erfordern (§ 4 Abs. 1 Satz 4 BRKG), sind die Festlegungen der BRKGVwV (Tz. 4.1.5) zu beachten, so etwa **der GdB von mindestens 50 %**.
* Wenn vorhanden, sind Spartarife, Bahncard etc. in Anspruch zu nehmen.
* **sog. kleine Wegstreckenentschädigung (**Benutzung des privateigenen PKW):
* pro km zurückgelegter Strecke **0,20 €**
* für die komplette An- und Abreise maximal **130,-- €**
* keine gesonderte Mitfahrerentschädigung
* **sog. große Wegstreckenentschädigung:**

Für die Erstattung der so genannten „großen Wegstreckenentschädigung“ (§ 5 Abs. 2 BRKG) muss ein „erhebliches dienstliches Interesse“ vorab nachgewiesen werden. Hierfür sind die Festlegungen der BRKGVwV (Tz. 5.2.2 Satz 1 und 2) zu beachten. **Ein „erhebliches dienstliches Interesse“ ist in der Regel nicht anzunehmen**.

* **Taxikosten** sind nur unter bestimmten Umständen zuwendungsfähig. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn
  + im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
  + zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),
  + regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
  + Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen

Gründe.

## Druckkosten

Sofern Sie **nach der Erstellung einer Schrift** diese auch drucken lassen möchten, denken Sie bitte daran, auch hierfür **vergleichbare** **Angebote von mindestens drei Unternehmen** einzuholen. Hier ist in der Regel der **ermäßigte MwSt-Satz in Höhe von derzeit 7%** zu berücksichtigen[[8]](#footnote-8). Das wirtschaftlichste Angebot ist der Kalkulation zugrunde zu legen.

Für andere Leistungen der Druckerei, die mit der Hauptleistung, dem Druck, in engem Zusammenhang stehen, darf auch nur der verringerte MwSt-Satz angewandt werden. Fragen Sie ggf. nach! Außerdem sind **Skonti** zu berücksichtigen.

Aufwendungen für das **Layout** / die **Gestaltung** sind in der Regel den **Honoraren** zuzuordnen.

## Sonstige Ausgaben

Hierunter fallen bspw. **Porto** (z. B. für den Versand von Schriften), **Büromaterial** oder **Arbeitsmaterial** für Veranstaltungsteilnehmer\*innen an. Auch diese Ausgaben sind aufzuschlüsseln. Hier machen wir darauf aufmerksam, dass Blumen, Servietten, Kerzen oder gar Geschenke für Referent\*innen **aus Eigenmitteln** zu bestreiten sind.

Bei **Online-Formaten** können zudem Ausgaben für **Hardware** und **Software** unter folgenden Bedingungen berücksichtigt werden:

* Es muss sichergestellt sein, dass die Anschaffungen ausschließlich zu Projektzwecken eingesetzt werden und nicht der Grundausstattung eines Selbsthilfevereins dienen.
* Die Anschaffung muss in einem angemessenen Verhältnis zum Projekt stehen und unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beschafft werden.
* Die Anschaffung darf nicht vor der Bewilligung der Maßnahme liegen.

Bei **Fragen zu anderen möglicherweise zuwendungsfähigen Ausgabenarten** melden Sie sich bitte bei uns.

# Eigenmittel und Einnahmen

Um das Projekt zu finanzieren, benötigen Sie **Einnahmen** in derselben Höhe wie die Ausgaben. Neben dem **Zuschuss der DRV**, den Sie beantragen, sind dies:

* Eigenmittel
* sonstige Deckungsmittel (Beteiligung Dritter), z. B. Teilnehmerbeiträge

Der **Zuschuss der DRV** hat **nachrangige Bedeutung**. Man spricht vom sog. **Subsidiaritätsprinzip.** Alle anderen verfügbaren finanziellen Mittel sind vorrangig einzusetzen.

## Eigenmittel

Was genau Eigenmittel sind, steht nirgendwo. In Abgrenzung zu den anderen Einnahmearten sind Eigenmittel Geldmittel, die nicht durch das Projekt erzeugt werden. Also Mittel, die „von außen“ in das Projekt eingebracht werden. Demnach stammen die Eigenmittel z. B. aus den Mitgliedsbeiträgen, nicht-projektbezogenen Spenden, Pauschalförderungen[[9]](#footnote-9) u. Ä. – also aus Geldmitteln, die nicht projektgebunden sind.

Eine **Ausnahme** bilden Zuwendungen der Aktion Mensch, die zwar projektgebunden gewährt werden, jedoch vom öffentlichen Zuwendungsgeber als (Teil der) Eigenmittel anerkannt werden und als solche im Antrag zu kennzeichnen sind.

Bei der Kalkulation für Ihre Maßnahme sind als Eigenmittel **mindestens 20 % der Gesamtausgaben** anzusetzen.

## Sonstige Mittel

### Teilnahmebeiträge (Präsenz-Veranstaltungen)

Da die Teilnehmerbeiträge erst durch das Projekt (die Veranstaltung) entstehen, gehören sie nicht zu den Eigenmitteln. Wegen der sog. häuslichen Ersparnis sollen Teilnehmerbeiträge in Höhe von **mindestens 10,-- € pro Teilnehmer\*in und Übernachtung** erhoben werden. Auf der Seite 2 des Antragsformulars stellen Sie die Beiträge bitte aufgeschlüsselt mit entsprechendem Vermerk dar, auf Seite 1 bilden diese einen Teil der Summe unter *sonstige Deckungsmittel*.

Da bei **Online-Veranstaltungen** keine Teilnehmer\*innen-Übernachtung und / oder -Verpflegung anfallen, gibt es hier keine Verpflichtung, Teilnahmebeiträge zu erheben.

### Weitere öffentliche Zuschüsse

Zu diesen projektgebundenen Geldmitteln gehören Zuwendungen anderer öffentlicher Zuwendungsgeber (z. B. Projektförderung durch die Krankenkassen oder regionale Rentenversicherungsträger). Bitte geben Sie die Quelle und den Status der Zuwendungen an (angefragt, beantragt, zugesagt, bewilligt etc.).

### Weitere Deckungsmittel

Hierhin gehören ebenso projektbezogene Spenden, Verkaufserlöse, Sponsoringleistungen u. Ä. Im Falle von Sponsoringleistungen legen Sie bitte eine Kopie des Sponsoringvertrags vor.

### Zuschuss aus DRV-Mitteln

Geben Sie den beantragten DRV-Zuschuss bitte immer in **vollen Hundertern** an. Sollte durch die Rundung ein Restbetrag entstehen, schlagen Sie diesen bitte den Eigenmitteln zu.

# Antragsformular: rechtsverbindliche Unterschrift, Antragsteller in Reinschrift

Wer aus Ihrem Hause zur rechtsverbindlichen Unterschrift befugt ist, steht in der Satzung und / oder im Vereinsregister. Im Zweifelsfall fragen Sie bitte bei Ihrem Vorstand nach.

Denken Sie bitte daran, unter der Zeile *rechtsverbindliche Unterschrift*den Namen der bzw. der Unterschriftsberechtigten einzutippen (Formularfeld). Dieses Formularfeld ist **nicht für das Datum des Antrags** gedacht, dies tragen Sie bitte links auf derselben Seite oberhalb von ***Ort, Datum*** ein (Formularfeld).eine

# Anlagen zum Antrag

## für alle Projekte

* **Extrablatt** für Erläuterungen zu den Ausgaben und Einnahmen, falls der Platz im Antragsformular nicht ausreicht
* **Projektbeschreibung** (inhaltliche Darstellung und sachliche Begründung)

## für Veranstaltungen zusätzlich:

* das (vorläufige) **Programm**

Dies ist ein wichtiges Kriterium für die inhaltliche Förderentscheidung und die Prüfung der Übernachtungsausgaben. Auch wenn es in mancher Hinsicht vorläufig sein sollte, so geben Sie bitte dennoch möglichst genau die geplanten Themen, Pausenzeiten etc. an. Auch der Anreise- und Abreisetag sollte jeweils thematische Programmpunkte enthalten, also bspw. nicht nur Organisatorisches o. Ä.

Die Festlegung auf bestimmte namentlich genannte Referent\*innen ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht notwendig.

Auch für **Online-Seminare** ist ein Programmablauf erforderlich.

## für Schriften, Veröffentlichungen zusätzlich:

* ältere Ausgabe bei Nachdruck
* mindestens 3 Angebote von unterschiedlichen Unternehmen für alle mit der Schrift zusammenhängenden Leistungen (Layout, Druck usw.)

Hier ist zu beachten, dass im Falle der Bewilligung in geeigneter Form auf die finanzielle Förderung der DRV Bund hinzuweisen ist, z. B. „mit finanzieller Unterstützung der Deutschen Rentenversicherung Bund“.

# Ansprechpartner im Team Projektförderung

Manuela Ouroulis

Referat Verwaltung und Finanzen

Team Projektförderung

T.: 0211 – 31006 – 32

F.: 0211 – 31006 – 48

@: [Manuela.Ouroulis@bag-selbsthilfe.de](mailto:Manuela.Ouroulis@bag-selbsthilfe.de)

# Zustellung der Antragsunterlagen

Ihre Antragsunterlagen senden Sie uns bitte **bis spätestens 11.06.2021** auf folgenden Wegen zu:

* **per E-Mail (Manuela.Ouroulis@bag-selbsthilfe.de)**: Antragsformular vollständig ausgefüllt, sämtliche Anlagen (soweit möglich) - **nicht als PDF, sondern im Original-Dateiformat (z. B. Word, Excel)**. Als PDF bspw. möglich: Angebote.
* **zusätzlich per Briefpost: z. H. Frau Manuela Ouroulis**:das Antragsformular vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben, nicht per E-Mail versendbare Anlagen

1. <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/>, Abschnitt *Zuwendungsrecht* [↑](#footnote-ref-1)
2. „Leitsätze der Selbsthilfe für die Zusammenarbeit mit Personen des privaten und öffentlichen Rechts, Organisationen und Wirtschaftsunternehmen, insbesondere im Gesundheitswesen.“, kurz: BAG-Leitsätze; nachzulesen auf unserer Homepage. In Zweifelsfällen unsere Monitoring-Gruppe um Beratung bitten (Frau Franzisca Hetzer, [franzisca.hetzer@bag-selbsthilfe.de](mailto:franzisca.hetzer@bag-selbsthilfe.de)). [↑](#footnote-ref-2)
3. Vgl. **Merkblatt für Verhandlungsvergabe:** [**https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/**](https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/)**,** Abschnitt *1. Beantragung* [↑](#footnote-ref-3)
4. Auf: <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/> Abschnitt *1. Beantragung* [↑](#footnote-ref-4)
5. Zum Anzeigen oder Herunterladen: siehe <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/> , Abschnitt *Zuwendungsrecht*. Dort auch: **BRKG-Informationen**. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zur Auftragsvergabe siehe **Merkblatt für Verhandlungsvergaben:** <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/> ,Abschnitt *1. Beantragung* [↑](#footnote-ref-6)
7. Beide Dokumente befinden sich auf der Seite:

   <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/>, Abschnitt *1. Beantragung* [↑](#footnote-ref-7)
8. Welche Druckprodukte welchem MwSt-Satz unterliegen, entnehmen Sie bitte den *Hinweisen zur Mehrwertsteuer bei Druckerzeugnissen* auf: <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/>, Abschnitt *Hinweise und Erläuterungen zum Zuwendungsrecht.* Bei Schriften mit überwiegendem Informationscharakter ist der ermäßigte MwSt-Satz anzunehmen. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ggf. bei der fördernden Stelle nachfragen, ob dies gemäß Förderrichtlinien zulässig ist. [↑](#footnote-ref-9)