

## **Selbsthilfeförderung durch die Deutsche Rentenversicherung (DRV)**

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

**Haushaltsjahr 2027**

**Hinweise zur Projektdurchführung und  
zum Verwendungsnachweis**

## Gliederung

### Projektdurchführung

- [Mittelanforderung](#)
- [Mitteilungspflichten](#)
- [Tagungsstätte](#)
- [Getränke zu den Mahlzeiten / Tagungsgetränke](#)
- [Teilnehmendenliste \(NICHT VERGESSEN!\)](#)
- [Kombination mit nicht bewilligten Veranstaltungen](#)
- [Förderhinweis bei Schriften](#)

### Verwendungsnachweis

- [Abgabefrist](#)
- [Bestandteile, Formular](#)
- [Anlagen zum Verwendungsnachweis](#)
- [Sachbericht: Inhalte, Gliederung](#)
- Zahlenmäßiger Nachweis
  - ✓ [2. 1 Gesamtaufwand](#)
  - ✓ [2. 2. 1 Eigenmittel](#)
  - ✓ [2. 2. 2 Beteiligung Dritter](#)
  - ✓ [2. 2. 3 Finanzierungsmittel insgesamt](#)
  - ✓ [2. 3. 1 Tatsächliche Ausgaben: Gliederung](#)
- [Ansprechperson im Team Projektförderung](#)
- [Zustellung der Verwendungsnachweis-Unterlagen](#)
- [Anmerkungen zur Verwendungsnachweis-Frist](#)

## Projektdurchführung

### Mittelanforderung

Wie in den *Allgemeinen Hinweisen und Auflagen* dargelegt, wird die Zuwendung nicht mehr automatisch überwiesen.

Vielmehr müssen Sie mit dem Formblatt *Mittelanforderung*, das Sie zusammen mit der Bewilligung erhalten haben, Ihren Bedarf geltend machen. Dabei ist der Tag der Auszahlung so zu wählen, dass die Zuwendung bis spätestens zum Ende desjenigen Kalenderquartals verausgabt wird, in dem Sie Ihr Projekt durchführen.

Sollte dies nicht funktionieren, bspw. weil Ihr Projekt erst spät in einem bestimmten Quartal stattfindet, können Sie den Auszahlungstermin auch auf das darauffolgende Quartal legen.

Projektträger, die ein Seminar oder eine Tagung durchführen oder eine Schrift erstellen, rufen ihre bewilligte Zuwendung als Ganzes ab (nur eine Mittelanforderung pro Projekt). Bei Lehrgängen, die sich über das ganze Jahr (den Bewilligungszeitraum) erstrecken, sind **vier** Mittelanforderungen notwendig. Die Raten brauchen nicht gleich hoch zu sein. Das Gleiche gilt dann auch für periodisch erscheinende Schriften, wenn nach jeder Ausgabe unmittelbar Zahlungen fällig werden. Gerne beraten wir Sie dabei.

Bei Online-Formaten hängt die Häufigkeit von Mittelanforderungen davon ab, wie viele Termine über das Jahr verteilt anberaumt worden sind und ob jeweils unmittelbar nach den Terminen Zahlungen zu leisten sind. Handelt es sich um Online-Seminare oder Ähnliches, dürfte in der Regel eine Mittelanforderung genügen. Bei Unklarheiten melden Sie sich bitte bei uns.

## Mitteilungspflichten<sup>1</sup>

Auch nach der Bewilligung Ihres Projektantrags unterliegen Sie Mitteilungspflichten der BAG SELBSTHILFE gegenüber. Dazu gehört bspw. die Mitteilung über die Terminänderung bei einer Veranstaltung oder der Ausfall eines Projekts.

Dies ist deshalb besonders wichtig, weil die nicht verbrauchten Fördermittel dann für andere Projekte eingesetzt werden können.

Wenn Sie eine Präsenz-Veranstaltung absagen, achten Sie bitte darauf, kostenlose Stornomöglichkeiten zu nutzen. Stornogebühren können nur dann abgerechnet werden, wenn sie unvermeidbar waren. Verpassen Sie fahrlässig kostenlose Stornomöglichkeiten, können Stornogebühren für die Abrechnung nicht anerkannt werden.

Die Absage des Projekts muss unbedingt deutlich vor Ende des Bewilligungszeitraums erfolgen.

Auch wenn Ihr Projekt absehbar deutlich günstiger wird als kalkuliert, bitten wir Sie um Mitteilung.

Auch **unvermeidbare Programmänderungen** bei Seminaren und Lehrgängen sind uns **unmittelbar zu melden**. Wir müssen die Änderung, ggf. nach Rückfrage bei der DRV, genehmigen.

Geringfügige Änderungen wie etwa geringe zeitliche Umstellungen oder Austausch von Referent\*innen (unter Beibehaltung der Themen!) brauchen Sie in der Regel nicht zu melden. Es genügt in diesen Fällen die Darstellung der Änderungen im Sachbericht. Bitte beachten Sie **zudem** die Mitteilungspflichten gemäß **Ziff. 5 AN-Best-P!**

---

<sup>1</sup> [nach oben](#)

**Bitte nehmen Sie diese Regelung ernst!** Denn sollte die Änderung der Themen so einschneidend sein, dass die Veranstaltung nicht mehr zum DRV-Titel passt, kann das u. U. die **Rückforderung der Zuwendung** zur Folge haben.

Einzelansätze dürfen **um bis zu 20 vom Hundert** überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann

**Beispiel:** Referent\*innen: 600,-- € + 20 % (=120,-- €) = 720,-- €. 120,-- € an anderer Stelle einsparen.

In Fällen ohne Einsparungen an anderer Stelle oder darüber hinausgehender Abweichungen bitte dringend **vorab** melden.

## **Tagungsstätte<sup>2</sup>**

Auch die im Antrag genannte Tagungsstätte ist verbindlich. Die **unvermeidbare** Änderung bitten wir, uns **vorab** mitzuteilen. In der Regel ist nur der Wechsel in eine Tagungsstätte der gleichen (oder einer niedrigeren) Preiskategorie möglich.

## **Getränke zu den Mahlzeiten / Tagungsgetränke<sup>3</sup>**

**Getränke zu den Mahlzeiten** sind meist nicht Teil der Tagungspauschale.

Beachten Sie aber bitte das Angebot der Tagungsstätte!

Wenn die Tagungsstätte diese Getränke gesondert abrechnet, lassen Sie direkt bei den Teilnehmer\*innen kassieren. Diese Ausgaben können nicht im Verwendungsnachweis abgerechnet werden.

---

<sup>2</sup> [nach oben](#)

<sup>3</sup> [nach oben](#)

Hiervon zu unterscheiden sind die **Tagungsgetränke**, die während der Veranstaltung im Tagungsraum verfügbar sind. Diese sind abrechnungsfähig.

### **Teilnehmendenliste<sup>4</sup>**

Bitte vergessen Sie nicht, bei Veranstaltungen eine **Teilnehmendenliste** zu führen. Diese muss von den Teilnehmenden jeweils eigenhändig unterschrieben sein.

### **Kombination mit nicht bewilligten Veranstaltungen<sup>5</sup>**

Sollten Sie aus organisatorischen Gründen eine weitere, nicht-förderfähige Veranstaltung mit dem Projekt verknüpft haben, können Sie selbstverständlich nur die förderfähigen und bewilligten Ausgaben abrechnen. Auch die Belege dürfen nur die bewilligten Ausgaben enthalten. Für diesen Fall müssen Sie mit der Tagungsstätte und anderen Auftragnehmenden eine getrennte Rechnungsstellung vereinbaren.

### **Förderhinweis bei Schriften<sup>6</sup>**

In geförderten Schriften und in Verlautbarungen, Programmheften, auf Plakatwänden u. Ä. im Zusammenhang mit einer geförderten Veranstaltung ist an geeigneter Stelle auf die Förderung durch die DRV hinzuweisen, z. B. „**mit finanzieller Unterstützung der Deutschen Rentenversicherung Bund**“.

---

<sup>4</sup> [nach oben](#)

<sup>5</sup> [nach oben](#)

<sup>6</sup> [nach oben](#)

## Verwendungsnachweis<sup>7</sup>

### Abgabefrist<sup>8</sup>

Die zweckbestimmte Verwendung der Zuwendung ist spätestens zwei Monate nach Abschluss der Maßnahme nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Für jedes Projekt ist ein **eigener** Verwendungsnachweis zu erstellen.

### Bestandteile, Formular<sup>9</sup>

Der Verwendungsnachweis besteht aus

- dem **Sachbericht** und
- dem **zahlenmäßigen Nachweis**

Das **Verwendungsnachweis-Formular** finden Sie auf der Seite:

<https://www.bag-selbsthilfe.de/informationen-fuer-selbsthilfe-aktive/selbsthilfe-foerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund>

im Abschnitt *Projektdurchführung und Abrechnung*.

Die dort eingegebenen Daten können gespeichert werden.

Den **Sachbericht** fertigen Sie bitte in einer gesonderten Datei an.

### Anlagen zum Verwendungsnachweis<sup>10</sup>

Dem Verwendungsnachweis sind unbedingt beizufügen:

- die **Belege** (z. B. Rechnungen, die jeweiligen Zahlungsnachweise [Kontoauszüge, Quittungen]) in Kopie
- eine **Belegliste**

---

<sup>7</sup> Siehe auch Ziff. 6 ANBest-P.

<sup>8</sup> [nach oben](#)

<sup>9</sup> [nach oben](#)

<sup>10</sup> [nach oben](#)

Wir bitten Sie, **das von uns entwickelte Formblatt zu verwenden**<sup>11</sup>. Sie können auch eine selbst erstellte Belegliste verwenden, wenn Sie (mindestens) den Anforderungen unserer Belegliste entspricht.

- das rechtsverbindlich unterschriebene **Formblatt „Erklärung zu den Belegen“** (dies haben Sie zusammen mit der Bewilligung erhalten) **im Original**
- bei Veranstaltungen: das aktuelle, tatsächlich durchgeführte **Programm**
- bei Schriften zwei **Freiexemplare im Original**

## **Sachbericht: Inhalte, Gliederung**

Der **Sachbericht** ist nach dem folgenden Gliederungsschema anzufertigen:

- (1) Titel und Verantwortliche**
- (2) Einleitung**
- (3) Durchführung und Ergebnisse**
- (4) Gesamtbeurteilung**

Die Gliederungspunkte im Einzelnen:

- (1) Titel und Verantwortliche**
  - Titel des Projektes
  - Förderkennzeichen (Geschäftszeichen)
  - Leitung, Projektmitarbeiter\*innen mit Kontaktdaten
  - Laufzeit (bei Veranstaltungen: Datum / Daten der Veranstaltung)

---

<sup>11</sup> Siehe: <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationen-fuer-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/driv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund>



- Fördersumme

## (2) Einleitung

- Ausgangslage des Projekts (Bezug zum Aspekt der **Erwerbsfähigkeit**, „**Reha vor Rente**“)
- Hier greifen Sie das auf, was Sie bereits in der Projektbeschreibung zum Antrag dazu geschrieben haben.
- erreichte Ziele des Projekts (zusammenfassend, s. auch Schritt 3)
- Projektstruktur
  - ✓ Veranstaltungen: Lehrgang / Seminar etc.; ein-/mehrtägig; mit / ohne Referent\*innen etc.
  - ✓ Online-Format
  - ✓ Schriften: Art der Schrift, z. B. Broschüre, Fachzeitschrift etc.
  - ✓ Erklärvideo(s)
- Angaben zur Zielgruppe des Projekts, bspw.:
  - ✓ Veranstaltungen: Welche und wie viele Teilnehmer\*innen waren anwesend? (Abweichungen nennen und begründen)<sup>12</sup>
  - ✓ Online-Format
  - ✓ Schriften: durchgeführter oder teilweise noch geplanter Verteilerweg, z. B. unaufgefordert an die Landesverbände zur Unterstützung der Beratungs- und Schulungsaktivitäten, auf Anforderung an Mitglieder und Nicht-Mitglieder; ggf. erste Feedbacks
  - ✓ Erklärvideo(s)

---

<sup>12</sup> Bei Online-Veranstaltungen nur dann, wenn es feststellbar ist und für die Erreichung der Projektziele relevant ist.

### (3) Durchführung und Ergebnisse

Erläuterung der einzelnen Umsetzungsschritte

- Veranstaltungen (Präsenz- oder Online-):
  - ✓ Welche Themen wurden behandelt (mit jeweiligen **Ergebnissen / Zielen** darstellen, der Chronologie des beigefügten Programms folgend)?<sup>13</sup>
  - ✓ **Inhalts- und Zielabweichungen** erläutern
  - ✓ Was wissen Sie jetzt, d. h. nach der Durchführung der Maßnahme, besser? Wie beabsichtigen Sie mit den Zielen umzugehen, die Sie nicht erreicht haben?
  - ✓ Benennen Sie dabei die **verwendeten Arbeitsformen und Methoden** sowie **die jeweiligen Referierenden** (Referierendenvortrag, Arbeitsgruppe, Kartenabfrage u. ä.) und stellen Sie sie den geplanten gegenüber! Begründen Sie Abweichungen!
- Schriften / (Erklär-)Videos:
  - ✓ Inhaltsangabe mit Bezug auf das kommentierende Inhaltsverzeichnis im Antrag und die Ziele dieses Fördertitels<sup>14</sup>
  - ✓ evtl. Abweichungen vom geplanten Inhalt, von Auflage, Layout und Verteilerweg (Zielgruppe) darstellen und erläutern

---

<sup>13</sup> Denken Sie bitte daran, dass das Projekt dazu geeignet sein muss, die DRV-Ziele „**Abwendung einer erheblichen Gefährdung der Erwerbsfähigkeit**“ oder „**wesentliche Verbesserung /Wiederherstellung der bereits geminderten Erwerbsfähigkeit**“ zu erreichen. Stellen Sie dies bitte nachvollziehbar dar.

<sup>14</sup> s. Fußnote 11.

#### (4) Gesamtbeurteilung

- Wurde der im Antrag dargestellte Bedarf mit der Durchführung der Maßnahme befriedigt (z. B. Beseitigung eines Informationsdefizits, Vorstellung der Ergebnisse eines Teilnehmenden-Feedbacks)?
- Gibt es ggf. Verbesserungspotenzial?
- Muss ggf. eine Fortsetzung erfolgen? (Perspektiven für die weitere Arbeit)
- Konnten Sie mit den vorhandenen Mitteln die Ziele ausreichend umsetzen?
- Nehmen Sie Bezug auf die wichtigsten Positionen bzw. besondere Abweichungen im zahlenmäßigen Nachweis gegenüber dem Kosten- und Finanzierungsplan!

### Zahlenmäßiger Nachweis

Bitte beachten Sie folgende Grundsätze:

- Bitte rechnen Sie anhand des bewilligten Antrags ab, ohne Ausflüge etc..
- Es kann nur das abgerechnet werden, was beantragt **und** bewilligt worden ist. **Umwidmungen sind vor Durchführung mit uns abzusprechen (z. B. Online- anstatt Präsenz-Veranstaltung, s. oben: Mitteilungspflichten).**
- Rechnen Sie die Einzelpositionen **gemäß der Reihenfolge im Antrag** ab. Also wenn Sie im Antrag bspw. die Ausgaben in der Reihenfolge *Honorare, Übernachtung / Verpflegung* ... angegeben haben, rechnen Sie diese in derselben Reihenfolge ab - **auch in der Belegliste.**
- Runden Sie die Zahlen **nicht**, sondern tragen Sie sie präzise in Euro und Cent gemäß den Belegen ein.

- Benutzen Sie das **Verwendungsnachweis-Formular** und die **Belegliste**<sup>15</sup>.

## 2. 1 Gesamtaufwand<sup>16</sup>

Hier ist die **Summe aller tatsächlichen Ausgaben** einzutragen.

### 2. 2. 1 Eigenmittel<sup>17</sup>

Es wird eine Eigenbeteiligung von **mindestens 20 % der Gesamtausgaben** erwartet. Geben Sie daher an dieser Stelle die **Eigenmittel in derselben Höhe wie im bewilligten Antrag** an - **auch dann**, wenn Sie tatsächlich weniger verausgabt haben als im Antrag kalkuliert.

Seit 2022 erfolgt die Projektförderung in Form einer **Fehlbetragsfinanzierung**. Bei Fehlbetragsfinanzierung wirken sich **Einsparungen allein zugunsten des Zuwendungsgebers** aus. An den Modalitäten der Abrechnung (insbesondere Eigenmittel sind vorrangig einzusetzen) ändert sich also nichts.

Geben Sie also **auch bei Einsparungen / zusätzlichen Drittmitteln** die Eigenmittel in derselben Höhe wie im bewilligten Antrag an. Die Einsparungen sind dann in der Systematik des zahlungsmäßigen Nachweises (siehe Verwendungsnachweis-Formular) in der Rubrik 2. 3. 3 anzugeben. Diese Einsparungen sind **stets zurückzuzahlen**.

---

<sup>15</sup> <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/>

<sup>16</sup> [nach oben](#)

<sup>17</sup> [nach oben](#)

Die Eigenmittel tragen Sie bitte auch in die Belegliste unter **Einnahmen** ein. Als „Datum der Zahlung“ geben Sie den Beginn des Bewilligungszeitraums, in der Regel 01.01. des Projektjahres, an.

## 2. 2. 2 Beteiligung Dritter<sup>18</sup>

Bitte aufschlüsseln **gemäß der Reihenfolge im Antrag**. Sollten Sie Drittmittel nach der Bewilligung Ihres Antrags eingeworben haben, sind auch diese hier anzugeben.

### (a) Teilnahmebeiträge:

Bei Seminaren mit Verpflegungskosten bzw. Vollpension wird eine angemessene Eigenbeteiligung der Teilnehmer\*innen (mindestens 10,-- € p. P. p. N.) erwartet. Die Eigenbeteiligung der Teilnehmer\*innen (Teilnahmebeiträge) zählt nicht zu den Eigenmitteln. Tragen Sie die tatsächlich eingenommenen Teilnahmebeiträge mit entsprechendem Vermerk („Teilnahmebeiträge“) und Erläuterung der Summe (z. B. 20 TN x 20,-- €) hier ein. Wenn die Teilnahmebeiträge niedriger ausgefallen sind als im Antrag angegeben, begründen Sie dies bitte im Sachbericht.

Bei **Online-Veranstaltungen** brauchen keine TN-Beiträge eingezogen zu werden, da die Grundlage (Stellung von Übernachtung und Verpflegung) weggefallen ist. Haben Sie dennoch TN-Beiträge eingenommen, geben Sie diese bitte an.

Belege: Zahlungseingänge auf Kontoauszügen

Belegliste: Eintrag bei den **Einnahmen**

---

<sup>18</sup> [nach oben](#)

(b) sonstige Mittel (für jede Position eine neue Zeile, gemäß Antrag),

z. B.:

- Sponsoring (Belege: Kontoauszug, Sponsoringvertrag)
- ...

Belegliste: Eintrag bei den **Einnahmen**

(c) weitere öffentliche Zuschüsse:

Haben Sie weitere öffentliche Zuschüsse für dieses Projekt erhalten, sind diese hier mit dem entsprechenden Vermerk („öffentliche Zuschüsse“) einzutragen. Der jeweilige Zuwendungsgeber ist zu nennen.

Haben Sie weitere öffentliche Zuschüsse im Antrag angesetzt, diese aber nicht im Verwendungsnachweis aufgeführt, begründen Sie dies bitte (z. B. im Sachbericht)!

Belege:

- Kopie des Zuwendungsbescheids (oder Ablehnungsbescheids)
- Nachweis des Zahlungseingangs → Kontoauszug

Belegliste: Eintrag bei den **Einnahmen**

(d) Zuschuss aus DRV-Mitteln

- die bewilligte Zuwendung

## 2. 2. 3 Finanzierungsmittel insgesamt<sup>19</sup>

Summe der tatsächlichen Einnahmen inkl. Eigenmittel und DRV-Zuwendung.

## 2. 3. 1 Tatsächliche Ausgaben: Gliederung<sup>20</sup>

- Aufschlüsselung der tatsächlichen Ausgaben
- Reihenfolge der Einzelpositionen wie im Antrag

**Bitte nicht vergessen, die Ausgaben in die Belegliste einzutragen!**

Die Ausgaben sind maximal jeweils bis zum **bewilligten Betrag** zuwendungsfähig.

Bitte geben Sie aber stets die **Ausgaben gemäß Ihren Belegen** an.

Wonach sich diese Ausgaben bemessen, finden Sie in unseren *Hinweisen zur Projektkalkulation*.

### Beispiele<sup>21</sup>:

#### Honorare für Referent\*innen (bei Schriften: für Autor\*innen):

- Qualifizierung und Berechnungsgrundlage angeben
- Belege in Kopie:
  - ✓ Honorarvereinbarung oder -rechnung
  - ✓ Zahlungsnachweis (nur Kontoauszug, Barquittung wird nicht akzeptiert)

---

<sup>19</sup> [nach oben](#)

<sup>20</sup> [nach oben](#)

<sup>21</sup> Die Reihenfolge der folgenden Ausgabenarten stellt nur ein Beispiel dar. Tragen Sie bitte die Ausgabenarten in derselben Reihenfolge wie im Antrag ein!

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

### **Übernachtung und Verpflegung:**

Belege in Kopie:

- Rechnung der Tagungsstätte
- Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Kreditkarten-<sup>22</sup> und Barquittung möglich)

### **Fahrtkosten:**

Bitte beachten:

- keine große Wegstreckenentschädigung
- Flug- und Taxikosten sind zu begründen (s. BRKG).
- gilt für Teilnehmer\*innen und Referent\*innen
- Belege in Kopie:
  - ✓ Reisekostenabrechnung<sup>23</sup> **pro Person**
  - ✓ Fahrkarten
  - ✓ Zahlungsnachweis bei Erstattung an die TN / Referent\*innen (Kontoauszug und Barquittung möglich)

### **Drucksachen und Büromaterial:**

Veranstaltungen:

- werden mit rechtsverbindlich unterschriebenem Eigenbeleg nachgewiesen (Original)

---

<sup>22</sup> keine Kreditkarte von Privatpersonen; die Kreditkarte muss zu einem Bankkonto des Projektträgers (Bundesverbandes) gehören.

<sup>23</sup> Wenn die Honorarrechnung einer Referentin / eines Referenten bereits detaillierte Angaben zu den Fahrtkosten enthält, ist keine separate Reisekostenabrechnung notwendig.



- Bei deutlicher Überschreitung der bewilligten Ausgaben behalten wir uns vor, „echte“ Belege anzufordern.

#### **Belege bei geförderten Schriften:**

- Rechnung der Druckerei / des Graphikers in Kopie
- Zahlungsnachweise (nur Kontoauszüge) in Kopie
- 2 Freixemplare der Schrift im Original (**Förderhinweis** an geeigneter Stelle in der Schrift, z. B. „mit finanzieller Unterstützung der Deutschen Rentenversicherung Bund“, **nicht vergessen!**)

#### **Porto und Telefongebühren:**

- werden mit rechtsverbindlich unterschriebenem Eigenbeleg nachgewiesen
- Bei deutlicher Überschreitung der bewilligten Ausgaben behalten wir uns vor, „echte“ Belege anzufordern.

#### **weitere Sachausgaben:**

- Sachausgaben sind entsprechend aufzuschlüsseln, Pauschalbeträge werden nicht anerkannt.
- (Eigen-)Belege

Bei Sachausgaben im Zusammenhang mit **Online-Formaten** ist analog zu verfahren. Gerne unterstützen wir Sie bei Unklarheiten.

### **Ansprechperson im Team Projektförderung<sup>24</sup>**

Für weitere Informationen und Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Manuela Ouroulis

---

<sup>24</sup> [nach oben](#)

Referat Organisation, Verwaltung und Finanzen

Team Projektförderung

T.: 0211 - 31006 - 32

F.: 0211 - 31006 - 48

@: [Manuela.Ouroulis@bag-selbsthilfe.de](mailto:Manuela.Ouroulis@bag-selbsthilfe.de) und bis auf Weiteres in Cc  
[Carsten.Osterloh@bag-selbsthilfe.de](mailto:Carsten.Osterloh@bag-selbsthilfe.de)

### **Zustellung der Verwendungsnachweis-Unterlagen<sup>25</sup>**

Ihre Verwendungsnachweis-Unterlagen senden Sie uns bitte **bis spätestens zwei Monate nach Abschluss Ihres Projekts** auf folgenden Wegen zu:

- **per E-Mail** ([Manuela.Ouroulis@bag-selbsthilfe.de](mailto:Manuela.Ouroulis@bag-selbsthilfe.de), Cc: [Carsten.Osterloh@bag-selbsthilfe.de](mailto:Carsten.Osterloh@bag-selbsthilfe.de)) **(im Original-Dateiformat)**:
  - ✓ VN-Formular vollständig ausgefüllt
  - ✓ Sachbericht (bei Veranstaltungen zusätzlich: das durchgeführte Programm)
  - ✓ **bitte keine Belege per E-Mail!!!**
- **zusätzlich per Briefpost: z. H. Frau Manuela Ouroulis**:
  - ✓ VN-Formular vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben
  - ✓ sämtliche Belege
  - ✓ bei Schriften zusätzlich: 2 Freixemplare der Schrift

---

<sup>25</sup> [nach oben](#)

### **Anmerkungen zur Verwendungsnachweis-Frist<sup>26</sup>**

Sollten Sie Schwierigkeiten mit der Einhaltung der Verwendungsnachweis-Frist haben, **melden Sie sich bitte rechtzeitig vor deren Ablauf**, damit wir das weitere Vorgehen besprechen können.

Wir haben eine Terminvorgabe, bis zu der wir den Gesamt-Verwendungsnachweis zusammen mit Ihren Einzel-Verwendungsnachweisen einreichen müssen.

Wenn Sie Minderausgaben (rückzahlungspflichtigen Bestand) haben, können wir diese Mittel für andere Projekte bereitstellen. Daher ist es außerordentlich wichtig, dass Sie sich an den Termin halten.

---

<sup>26</sup> [nach oben](#)