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 2020

# Hinweise zur Projektkalkulation

# Gliederung

# [Einleitung](#_Einleitung_2)

# [Für welche Personen können *Honorare* gezahlt werden?](#_Für_welche_Personen)

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

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

# [Wo kann man nach *geeigneten Tagungsstätten* suchen?](#_Wo_kann_man_1)

# [In welcher Höhe sind *Fahrtkosten* zuwendungsfähig?](#_In_welcher_Höhe_1)

# [Was sind *sonstige Ausgaben*?](#_Was_sind_sonstige)

# [Wie werden die Projekte *finanziert* (Einnahmen)?](#_Wie_werden_die)

# [Anlagen zum Antrag](#_Anlagen_zum_Antrag)

# [Ansprechpartnerin im Team Projektförderung](#_Ansprechpartnerin_im_Team)

# [Zustellung der Antragsunterlagen](#_Zustellung_der_Antragsunterlagen)

# [Anmerkungen zur Antragsfrist](#_Anmerkungen_zur_Antragsfrist)

# 

# Einleitung[[1]](#footnote-1)

# Die (voraussichtlichen) durch das Projekt ausgelösten Ausgaben und die Finanzierung dieser Ausgaben (Eigenmittel und Einnahmen) werden entweder auf dem Antragsformular für Veranstaltungen oder dem Antragsformular für Schriften (jeweils Seite 2) dargestellt.

# Die Ausgaben sollen aufgeschlüsselt und nachvollziehbar aufgelistet, und die Ausgabenarten klar benannt werden. Sollte der Platz im Antragsformular dafür nicht ausreichen, fügen Sie bitte ein Extrablatt bei, auf dem die Ausgaben weiter erläutert werden.

# Für welche Personen können *Honorare* gezahlt werden?

Bei **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.

# In welcher Höhe können Aufwendungen für Übernachtung und Verpflegung angesetzt werden?[[3]](#footnote-3)

Aufwendungen für Übernachtung und Verpflegung bemessen sich nach dem **Bundesreisekostengesetz** (BRKG)[[4]](#footnote-4). Demnach sind folgende Aufwendungen zuwendungsfähig:

* **Übernachtungsausgaben**: **bis 60,-- € p. P. p. N.** (ohne Frühstück) mit Nachweis (= Rechnung) zuwendungsfähig.
* **Vollverpflegung: bis zu 24,-- € p. P. p. T.**
* **Teilverpflegung: 4,80 € für Frühstück** sowie max. jeweils **9,60 € für Mittag- und Abendessen**

# Welche Regelungen gelten für *Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Raummiete* und *Tagungstechnik*?[[5]](#footnote-5)

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?[[6]](#footnote-6)

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

Eine Auflistung **einzelner** Tagungsstätten finden Sie im Dokument *Tagungsstätten deutschlandweit*. Beide Dokumente befinden sich auf der Seite:

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

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.

# In welcher Höhe sind *Fahrtkosten* zuwendungsfähig?[[7]](#footnote-7)

Fahrtkosten sind die Aufwendungen der Teilnehmer\*innen und Referent\*innen für An- und Abreise inklusive Nebenkosten (z. B. Parkgebühren bis max. 5,-- € 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.

# Was sind *sonstige Ausgaben*?[[8]](#footnote-8)

Hierunter fallen bspw. Porto, Telefon, Büromaterial. 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.

# Wie werden die Projekte *finanziert* (Einnahmen)?[[9]](#footnote-9)

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 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.

Bei der Kalkulation für Ihre Maßnahme sind als Eigenmittel **mindestens 20 % der Gesamtausgaben** anzusetzen. Diese sind **verbindlich** und müssen später im Verwendungsnachweis auch in dieser Höhe angegeben werden. Das gilt auch, wenn die tatsächlichen Ausgaben geringer ausfallen als im bewilligten Antrag aufgeführt.

***Sonstige Mittel***

**Teilnehmerbeiträge (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*.

**weitere:**

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

***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.).

***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.

# Anlagen zum Antrag[[10]](#footnote-10)

*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.

*für Schriften, Veröffentlichungen zusätzlich:*

* ältere Ausgabe bei Nachdruck
* Bei Drucksachen, deren Förderung das erste Mal beantragt wird, ist das **Kostenangebot einer Druckerei** beizufügen.

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“.

# Ansprechpartnerin im Team Projektförderung[[11]](#footnote-11)

Für weitere Informationen und Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Manuela Ouroulis

Team Projektförderung

T.: 0211 – 31006 – 32

F.: 0211 – 31006 – 48

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

# Zustellung der Antragsunterlagen[[12]](#footnote-12)

Ihre Antragsunterlagen senden Sie uns bitte **bis spätestens 29.06.2019** 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

Das Antragsformular ist auf der Seite 3 **rechtsverbindlich zu unterschreiben**. Sollte aus der Unterschrift nicht eindeutig der Name des/der Unterschreibenden erkennbar sein, so setzen Sie bitte den Namen zusätzlich in Reinschrift hinzu (bitte ins Formularfeld).

**Eingescannte Unterschriften** werden auf dem per Post zugesandten Antragnicht akzeptiert. Jeder Antrag muss eigenhändig und handschriftlich vom Unterschriftsberechtigten unterschrieben sein.

# Anmerkungen zur Antragsfrist[[13]](#footnote-13)

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

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob das von Ihnen beantragte Projekt zum Fördertitel der DRV Bund passt, genügt zur Begutachtung **zunächst** die **Projektbeschreibung (bis spätestens 29.05.2019 einreichen)**. Wenn die Prüfung Ihrer Projektbeschreibung ergibt, dass Ihr Projekt vom Grundsatz her förderfähig ist, können Sie den formalen Antrag nachreichen (**bis spätestens 28.06.2019)**.

# 

1. [***nach oben***](#_Welche_Projektarten_/_1) [↑](#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 Dr. Doka, Tel.: 0211 – 31006 – 56). [↑](#footnote-ref-2)
3. [***nach oben***](#In welcher Höhe können Aufwendungen für Übernachtung und Verpflegung angesetzt werden?) [↑](#footnote-ref-3)
4. Zum Anzeigen oder Herunterladen: siehe <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/> . Dort auch: **BRKG-Informationen**. [↑](#footnote-ref-4)
5. [***nach oben***](#Welche Regelungen gelten für Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Raummiete und Tagungstechnik?) [↑](#footnote-ref-5)
6. [***nach oben***](#Wo kann man noch nach geeigneten Tagungsstätten suchen?) [↑](#footnote-ref-6)
7. [***nach oben***](#In welcher Höhe sind Fahrtkosten zuwendungsfähig?) [↑](#footnote-ref-7)
8. [***nach oben***](#Was sind sonstige Ausgaben?) [↑](#footnote-ref-8)
9. [***nach oben***](#Wie werden die Projekte finanziert (Einnahmen)?) [↑](#footnote-ref-9)
10. [***nach oben***](#Anlagen zum Antrag) [↑](#footnote-ref-10)
11. [***nach oben***](#Ansprechpartner) [↑](#footnote-ref-11)
12. [***nach oben***](#Zustellung der Antragsunterlagen) [↑](#footnote-ref-12)
13. [***nach oben***](#Anmerkungen zur Antragsfrist) [↑](#footnote-ref-13)