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 Projektdurchführung und zum Verwendungsnachweis

# Gliederung

# Projektdurchführung

# [Mitteilungspflichten](#_Mitteilungspflichten)

# [Tagungsstätte](#_Tagungsstätte)

# [Getränke zu den Mahlzeiten / Tagungsgetränke](#_Getränke_zu_den)

# [Teilnehmerliste](#_Teilnehmerliste)

# [Kombination mit nicht bewilligten Veranstaltungen](#_Kombination_mit_nicht)

# [Förderhinweis bei Schriften](#_Förderhinweis_bei_Schriften)

# Verwendungsnachweis

# [Abgabefrist](#_Abgabefrist)

# [Bestandteile, Formular](#_Bestandteile,_Formular)

# [Anlagen zum Verwendungsnachweis](#_Anlagen_zum_Verwendungsnachweis)

# [Sachbericht: Inhalte, Gliederung](#_Sachbericht:_Inhalte,_Gliederung)

# Zahlenmäßiger Nachweis

# [2. 1 Gesamtaufwand](#_2._1_Gesamtaufwand)

# [2. 2. 1 Eigenmittel](#_2._2._1)

# [2. 2. 2 Beteiligung Dritter](#_2._2._2)

# [2. 2. 3 Finanzierungsmittel insgesamt](#_2._2._3)

# [2. 3. 1 Tatsächliche Ausgaben: Gliederung](#_2._3._1)

# [Ansprechpartnerin im Team Projektförderung](#_Ansprechpartnerin_im_Team)

# [Zustellung der Verwendungsnachweis-Unterlagen](#_Zustellung_der_Antragsunterlagen)

# [Anmerkungen zur Verwendungsnachweis-Frist](#_Anmerkungen_zur_Antragsfrist)

# 

# Projektdurchführung

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

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

# Tagungsstätte[[2]](#footnote-2)

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[[3]](#footnote-3)

**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.

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

# Teilnehmerliste[[4]](#footnote-4)

Bei Veranstaltungen ist eine Teilnehmerliste zu führen, die von jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer eigenhändig zu unterschreiben ist.

Sie muss mindestens jeweils folgende Angaben enthalten:

* vollständigen Namen in Reinschrift (z. B. mit dem PC, handschriftlich in Blockschrift),
* vollständige Adresse, zumindest aber Ort mit PLZ
* Institution/Organisation (falls zutreffend),
* Funktion (falls zutreffend),
* Unterschrift.

# 

# Kombination mit nicht bewilligten Veranstaltungen[[5]](#footnote-5)

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 Auftragnehmern eine getrennte Rechnungsstellung vereinbaren.

# Förderhinweis bei Schriften[[6]](#footnote-6)

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“**.

# Verwendungsnachweis

# Abgabefrist[[7]](#footnote-7)

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[[8]](#footnote-8)

Der Verwendungsnachweis besteht aus

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

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

<https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/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[[9]](#footnote-9)

Dem Verwendungsnachweis sind **unbedingt beizufügen**:

* die **Belege** (z. B. Rechnungen, die jeweiligen Zahlungsnachweise [Kontoauszüge, Quittungen]) **in Kopie**
* eine **Belegliste[[10]](#footnote-10)**
* 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** und die unterschriebene **Teilnehmerliste** **im Original**
* 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)
* 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.
  + Schriften: Art der Schrift, z. B. Broschüre, Fachzeitschrift etc.
* Angaben zur Zielgruppe des Projekts, bspw.:
  + Veranstaltungen: Welche und wie viele Teilnehmer\*innen waren anwesend? (Abweichungen nennen und begründen)
  + 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

**(3) Durchführung und Ergebnisse**

Erläuterung der einzelnen Umsetzungsschritte

* Veranstaltungen:
* Welche Themen wurden behandelt (mit jeweiligen **Ergebnissen / Zielen** darstellen, der Chronologie des beigefügten Programms folgend)?[[11]](#footnote-11)
* **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 Referent\*innen** (Referentenvortrag, Arbeitsgruppe, Kartenabfrage u. ä.) und stellen Sie sie den geplanten gegenüber! Begründen Sie Abweichungen!
* Schriften:
* Inhaltsangabe mit Bezug auf das kommentierende Inhaltsverzeichnis im Antrag und die Ziele dieses Fördertitels[[12]](#footnote-12)
* evtl. Abweichungen vom geplanten Inhalt, von Auflage, Layout und Verteilerweg (Zielgruppe) darstellen und erläutern

**(4) Gesamtbeurteilung**

* Wurde der im Antrag dargestellte Bedarf mit der Durchführung der Maßnahme befriedigt (z. B. Beseitigung eines Informationsdefizits, Vorstellung der Ergebnisse eines Teilnehmer\*innen-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.
* Rechnen Sie die Einzelpositionen gemäß der **Reihenfolge im Antrag** ab.
* 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[[13]](#footnote-13)**.

# 2. 1 Gesamtaufwand[[14]](#footnote-14)

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

# 2. 2. 1 Eigenmittel[[15]](#footnote-15)

Es wird eine Eigenbeteiligung von **mindestens 20 % der Gesamtausgaben** erwartet.

Die im Antrag angegebenen Eigenmittel (**mindestens** 20%) dürfen im Verwendungsnachweis **keinesfalls** reduziert werden, auch nicht bei Reduzierung der Ausgaben.

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[[16]](#footnote-16)

Bitte aufschlüsseln gemäß der Reihenfolge im Antrag.

**(a) Teilnehmerbeiträge:**

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 (Teilnehmerbeiträge) zählt **nicht** zu den Eigenmitteln. Tragen Sie die tatsächlich eingenommenen Teilnehmerbeiträge mit entsprechendem Vermerk („Teilnehmerbeiträge“) und Erläuterung der Summe

(z. B. 20 TN x 20,-- €) hier ein. Wenn die Teilnehmerbeiträge niedriger ausgefallen sind als im Antrag angegeben, begründen Sie dies bitte im Sachbericht.

Belege: Zahlungseingänge auf Kontoauszügen

Belegliste: Eintrag bei den ***Einnahmen***

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

z. B.:

* projektbezogene Spenden (Beleg: Kontoauszug)
* 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[[17]](#footnote-17)

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

# 2. 3. 1 Tatsächliche Ausgaben: Gliederung[[18]](#footnote-18)

* 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:**

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

***Übernachtung und Verpflegung:***

Belege in Kopie:

* Rechnung der Tagungsstätte
* Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Kreditkarten-[[19]](#footnote-19) 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[[20]](#footnote-20) **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)
* 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 Freiexemplare 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

# Ansprechpartnerin im Team Projektförderung[[21]](#footnote-21)

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 Verwendungsnachweis-Unterlagen[[22]](#footnote-22)

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)**) (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 Freiexemplare der Schrift
  + bei Veranstaltungen zusätzlich : Teilnehmerliste, von den Teilnehmer\*innen jeweils eigenhändig unterschrieben, **im Original**

# Anmerkungen zur Verwendungsnachweis-Frist[[23]](#footnote-23)

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

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

# 

1. [***nach oben***](#Mitteilungspflichten) [↑](#footnote-ref-1)
2. [***nach oben***](#Tagungsstätte) [↑](#footnote-ref-2)
3. [***nach oben***](#Getränke zu den Mahlzeiten / Tagungsgetränke) [↑](#footnote-ref-3)
4. [***nach oben***](#Teilnehmerliste) [↑](#footnote-ref-4)
5. [***nach oben***](#Kombination mit nicht bewilligten Veranstaltungen) [↑](#footnote-ref-5)
6. [***nach oben***](#Förderhinweis bei Schriften) [↑](#footnote-ref-6)
7. [***nach oben***](#Abgabefrist) [↑](#footnote-ref-7)
8. [***nach oben***](#Bestandteile, Formular) [↑](#footnote-ref-8)
9. [***nach oben***](#Anlagen zum Verwendungsnachweis) [↑](#footnote-ref-9)
10. Eine Vorlage mit Beispiel, die Sie auch zur Erstellung ihrer eigenen Belegliste verwenden können, finden Sie unter: <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/> [↑](#footnote-ref-10)
11. 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. [↑](#footnote-ref-11)
12. s. Fußnote 11. [↑](#footnote-ref-12)
13. <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/selbsthilfefoerderung/drv-selbsthilfefoerderung-durch-die-deutsche-rentenversicherung-bund/> [↑](#footnote-ref-13)
14. [***nach oben***](#2. 1 Gesamtaufwand) [↑](#footnote-ref-14)
15. [***nach oben***](#2. 2. 1 Eigenmittel) [↑](#footnote-ref-15)
16. [***nach oben***](#2. 2. 2 Beteiligung Dritter) [↑](#footnote-ref-16)
17. [***nach oben***](#2. 2. 3 Finanzierungsmittel insgesamt) [↑](#footnote-ref-17)
18. [***nach oben***](#2. 3. 1 Tatsächliche Ausgaben: Gliederung) [↑](#footnote-ref-18)
19. keine Kreditkarte von Privatpersonen; die Kreditkarte muss zu einem Bankkonto des Projektträgers (Bundesverbandes) gehören. [↑](#footnote-ref-19)
20. Wenn die Honorarrechnung einer Referentin / eines Referenten bereits detaillierte Angaben zu den Fahrtkosten enthält, ist keine separate Reisekostenabrechnung notwendig. [↑](#footnote-ref-20)
21. [***nach oben***](#Ansprechpartner) [↑](#footnote-ref-21)
22. [***nach oben***](#Zustellung der Verwendungsnachweis-Unterlagen) [↑](#footnote-ref-22)
23. [***nach oben***](#Anmerkungen zur Antragsfrist) [↑](#footnote-ref-23)