

Ausfüllhilfe zum Antrag auf Projektförderung und zum Verwendungsnachweis gemäß § 20h SGB V

**Selbsthilfeförderung auf Bundesebene durch die Krankenkassen
und ihre Verbände auf Bundesebene**

Herausgeber:

- AOK-Bundesverband eGbR, Berlin
- BKK Dachverband e. V., Berlin
- Techniker Krankenkasse (TK), Hamburg
- BARMER, Wuppertal
- DAK-Gesundheit, Hamburg
- IKK classic, Waiblingen
- KKH Kaufmännische Krankenkasse, Hannover
- KNAPPSCHAFT, Bochum

Berlin, Oktober 2024

Inhaltsverzeichnis

Hinweis: Die Nummerierung der Kapitel entspricht der Nummerierung im Pauschal Antrag

A.	Vorbemerkung zum Download des Formulars	3
B.	Antrag auf Projektförderung.....	4
1.	Antragsteller.....	4
	Antragsberechtigung	4
	Institutionskennzeichen.....	5
	Geschäftszeichen der Krankenkasse	5
3.	Mitgliedschaften	5
4.	Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal	5
5.	Mitglieder des Antragstellers	6
	Einzelmitglieder (natürliche Personen):.....	6
	Juristische Personen:	6
	Selbsthilfegruppen:.....	6
6.	Mitgliedsbeitrag.....	6
8.	Landesverbände, Landesuntergliederungen	7
9.	Krankheit.....	7
11.	Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit	8
12.	Projektbeschreibung	9
13.	Finanzielle Darstellung des Projekts	10
	13.1 Kosten des Projekts	10
14	Gesamtfinanzierung.....	11
	Gesamteinnahmen	11
	Rücklagen/sonstiges Vermögen	12
	Gesamtausgaben	14

15. Beizufügende Unterlagen	16
Finanzierungsplan zum beantragten Projekt.....	16
16. Unterzeichnung	16
C. Verwendungsnachweis	17
Nachweis über die Verwendung der Fördermittel.....	17
Projektbericht	17
Belegexemplar	18
Belege zum Verwendungsnachweis	18
Unterzeichnung	18

A. Vorbemerkung zum Download des Formulars

Die Formulare verfügen über eine automatische Rechenfunktion und können somit digital ausgefüllt werden. Damit diese Funktion richtig funktioniert, müssen folgende Schritte eingehalten werden:

1. Adobe Acrobat Reader

Befindet sich auf dem Computer das aktuelle Programm „Adobe Acrobat Reader“?

- Wenn ja, folgt Schritt 2.
- Wenn nein, kann das Programm kostenfrei unter folgendem Link https://www.vdek.com/vertragspartner/Selbsthilfe/foerderung_bund.html heruntergeladen und auf dem Computer installiert werden.

2. Download der Formulare

Die Formulare (Anträge und Verwendungsnachweise) können unter folgendem Link www.selbsthilfefoerderung.com als Datei auf den Computer heruntergeladen und abgespeichert werden.

3. Nutzung der Formulare

Die auf dem Computer gespeicherten Formulare können nun mit dem Adobe Acrobat Reader geöffnet werden, indem die rechte Maustaste gedrückt und die Option „Öffnen mit“ und anschließend das Programm „Adobe Acrobat Reader“ angeklickt werden.

Hinweis: Um bei der Rechenfunktion Rundungsdifferenzen auszuschließen, ist es notwendig, die Beträge mit maximal 2 Nachkommastellen anzugeben (z. B. 15,26 €).

B. Antrag auf Projektförderung

1. Antragsteller

Antragsberechtigung

- Antragsberechtigt sind Selbsthilfeorganisationen auf Bundesebene, die Selbsthilfekontaktstelle auf Bundesebene sowie Dachorganisationen von Selbsthilfeorganisationen gemäß B.2.4 und B.5.5 „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“.
- Der Antragsteller muss über die Rechtsform des eingetragenen Vereins (e. V.) verfügen.
- Nicht antragsberechtigt sind gemäß des „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“, Abschnitt B.6:
 - Wohlfahrtsverbände,
 - Sozialverbände,
 - Verbraucherverbände/-organisationen/-einrichtungen,
 - Patientenberatungsstellen (auch internetbasierte),
 - Berufs-/Fachverbände bzw. Fachgesellschaften,
 - Kuratorien, Stiftungen, Fördervereine,
 - (Unter-)Arbeitsgruppen oder Arbeitskreise von Selbsthilfegruppen und/oder Selbsthilfeorganisationen,
 - stationäre oder ambulante Hospizdienste,
 - Bundes- bzw. Landesarbeitsgemeinschaften für Gesundheit/Gesundheitsförderung bzw. Landeszentralen für Gesundheit/Gesundheitsförderung, Landes- bzw. regionale Gesundheitskonferenzen,
 - krankheitsspezifische Beratungseinrichtungen oder Kontaktstellen, wie z. B. Sucht-, Krebsberatungsstellen,
 - Umweltberatungen,
 - ausschließlich im Internet agierende Initiativen, sofern es sich nicht um gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen oder Selbsthilfeorganisationen im Sinne des „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ handelt,
 - Kooperationsberatungsstellen für Selbsthilfegruppen und Ärzte (KOSA) der Kassenärztlichen Vereinigungen,
 - Einzelpersonen, die Mitglied einer Selbsthilfegruppe sind und/oder als Kontaktperson für eine Selbsthilfegruppe und/oder Selbsthilfeorganisation tätig sind,
 - Zusammenschlüsse mit ausschließlich gesundheitsförderlicher oder primärpräventiver Zielsetzung,
 - (Pflege-)Wohngemeinschaften,

- Dachorganisationen (Ausnahme: Dachorganisationen von Selbsthilfeorganisationen gemäß B.2.4 und B.5.5 des „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“).

Institutionskennzeichen

- Die Angabe des IK ist nicht verpflichtend.
- Das Institutionskennzeichen (IK) ist ein eindeutiges Merkmal zur Abrechnung und zur Vereinfachung des Zahlungsverkehrs zwischen Leistungserbringern der medizinischen und beruflichen Rehabilitation und den Sozialversicherungsträgern.
- Manche Krankenkassen benötigen das IK auch zur Abrechnung im Bereich Selbsthilfeförderung.
- Es kann aber bei Bedarf kostenlos bei der Arbeitsgemeinschaft Institutionskennzeichen (ARGE IK) beantragt werden.

Geschäftszeichen der Krankenkasse

- Das Geschäftszeichen wird von einigen Krankenkassen/-verbänden zur Identifikation vergeben. Sofern dem Antragsteller dieses bekannt ist, ist dieses hier zu benennen.

3. Mitgliedschaften

- Hier sind bereits bestehende Mitgliedschaften einzutragen.
- Angaben zu Organisationen, bei denen lediglich Anträge auf Mitgliedschaft gestellt wurden, sind nicht relevant.

4. Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal

- Sofern keine Geschäftsstelle existiert oder für die Geschäftsstelle private Räumlichkeiten (z. B. Wohn/Arbeitszimmer der/des Vorstandsvorsitzenden) genutzt werden, ist die Formulierung „Der Antragssteller hat keine eigene Geschäftsstelle“ anzukreuzen.
- Eine Geschäftsstelle kann als förderfähig anerkannt werden, wenn diese ausschließlich dem Verein und seinen Mitarbeitenden zur Verfügung steht und für den Publikumsverkehr zu Geschäftszeiten frei zugänglich ist.
- In dem Ausnahmefall, in dem zwischen dem Verein und einem Vereinsmitglied ein Mietvertrag zur entgeltlichen Überlassung der Räumlichkeiten geschlossen wird, ist im **Anschreiben** zum Antrag die Erfüllung der oben genannten Kriterien für das Vorliegen einer Geschäftsstelle zu erläutern.

5. Mitglieder des Antragstellers

Einzelmitglieder (natürliche Personen):

- Hier wird die Gesamtsumme derer dargestellt, die einen Mitgliedsbeitrag leisten. Mitglieder eines Vereins können einzelne Personen oder Familien sein. Obwohl aus mehreren Personen bestehend, kann auch eine Familie als Einzelmitglied gelten, nämlich dann, wenn sie als solche einen Mitgliedsbeitrag zahlt. Sind bei einem Verein ausschließlich Familien Mitglieder, so ist dies an entsprechender Stelle im Antrag anzuzeigen.
- Handelt es sich bei den beitragspflichtigen Mitgliedern nicht um Einzelmitglieder, so sind diese als „Sondermitgliedschaften“ anzugeben. In diesem Fall muss eine Konkretisierung der Sondermitgliedschaft (Familien, Partner:innen und/oder weitere Sondermitgliedschaften) erfolgen. Liegen "weitere Sondermitgliedschaften" vor, so sind diese zu benennen.

Juristische Personen:

- Bei juristischen Personen handelt es sich nicht um Menschen, sondern um rechtlich geregelte Organisationen, wie zum Beispiel eingetragene Vereine, Verbände oder Stiftungen. Sofern der Antragsteller Organisationen als Mitglieder (z. B. Landesverbände, Mitgliedsvereine) hat, sind diese hier zu beziffern.

Selbsthilfegruppen:

- Es dürfen nur die Selbsthilfegruppen beziffert werden, die von dem Antragsteller aktiv betreut werden. Weitere Selbsthilfegruppen, die es zu diesem Krankheitsbild gibt und die sich nicht der Selbsthilfeorganisation auf Bundesebene angeschlossen haben, sind von der Erfassung auszuschließen.

6. Mitgliedsbeitrag

- Die Erhebung eines Mitgliedsbeitrags ist eine Fördervoraussetzung.

8. Landesverbände, Landesuntergliederungen

- Von einem Landesverband (LV) bzw. von einer Landesuntergliederung (LU) wird dann gesprochen, wenn auf Landesebene ein Zusammenschluss von Selbsthilfegruppen besteht, der steuerrechtlich selbstständig ist. Merkmal der steuerrechtlichen Selbstständigkeit ist der Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamtes.
- Ein rechtlich selbstständiger LV ist im Vereinsregister als Verein eingetragen und kann als solches Mitglied in einem Bundesverband sein. Er ist als Verein steuerrechtlich selbstständig.
- Eine rechtlich unselbstständige LU gehört rechtlich zu einem Bundesverband

9. Krankheit

- Zuordnung zum Krankheitsverzeichnis nach § 20h SGB V:
Auch wenn manche Krankheiten ein sehr vielfältiges Erscheinungsbild aufweisen, liegt meist eine Haupterkrankung vor, die mit weiteren Nebenerkrankungen verbunden sein kann. Eine Übersicht von übergeordneten Krankheits- bzw. Diagnosegruppen mit Beispielen befindet sich im „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“, Anlage 2.
- Verbreitung der Krankheit (HD)/Anzahl der Betroffenen im Bundesgebiet:
Angaben hierzu sind in der Regel über das Internet zu finden, meist unter dem Stichwort „Epidemiologie“. Für die seltenen Erkrankungen sind Zahlen im Portal „Orphanet“ zu entnehmen. Sofern es dazu keine statistischen Auswertungen gibt, ist diese Angabe entbehrlich.

11. Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit

- Für die Antragsteller auf Bundesebene sind Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit eine Fördervoraussetzung.
- Solche Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit wurden von den Vertretungen der für die Interessen der Selbsthilfe maßgeblichen Spitzenorganisationen (BAG SELBSTHILFE und Paritätischer Gesamtverband, DAG SHG, DHS) erstellt.
- Der Antragsteller kann
 - die Leitsätze einer der vorgenannten Spitzenorganisationen anerkennen oder
 - eigene Leitsätze erstellen, die sich inhaltlich an den Leitsätzen der Spitzenorganisationen orientieren müssen.
- Erfolgt die Anerkennung von Leitsätzen, so ist die Spitzenorganisation zu benennen. Eine Mitgliedschaft in dieser Organisation ist nicht erforderlich.
- Wurden eigene Leitsätze erstellt, müssen diese dem Antrag beigefügt werden. Die eigenen Leitsätze müssen folgende Standards erfüllen:
 - Der Antragsteller verpflichtet sich, auf den Internetseiten Einnahmen und Zuwendungen von Wirtschaftsunternehmen bezogen auf das vorletzte Kalenderjahr transparent darzustellen und öffentlich zugänglich zu machen. Dabei wird ausgewiesen, welchen prozentualen Anteil diese Einnahmen und Zuwendungen zum Gesamthaushalt der Selbsthilfeorganisation haben.
 - Bezogen auf die Durchführung von Veranstaltungen, die Erstellung und Ausgestaltung von Broschüren und die Offenlegung von Interessenskonflikten bei der Ämterbesetzung existieren Regelungen, die in inhaltlicher Hinsicht eine Orientierung geben, wie die Neutralität und Unabhängigkeit der Organisation gewahrt bleiben kann.
 - Es existiert ein Beratungsangebot, um Fragen der Verantwortlichen der Untergliederungen (insbesondere Gruppenleitungen) zu konkreten Zweifelsfällen beantworten zu können.
- Leitsätze von medizinischen Berufs-/Fachverbänden, von Fachgesellschaften o. Ä. werden nicht akzeptiert.
- Als Nachweis für eigene Leitsätze reicht ein Hinweis auf die Vereinssatzung nicht aus.

12. Projektbeschreibung

- Vorhaben, die im Rahmen der Projektförderung gefördert werden und für deren Umsetzung personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen über die reguläre Vereinsarbeit hinausgehen sowie ggf. die Inanspruchnahme weiterer Dienstleitungen benötigt wird, sollen
 - der Weiterentwicklung der gesundheitlichen Selbsthilfe dienen,
 - über das bestehende Angebot der Antragsteller hinausgehen,
 - erstmalig oder einmalig stattfinden,
 - zeitlich befristet sein (Laufzeitbeginn/-ende); können ggf. auch mehr-/überjährig sein,
 - neue Bedarfe entdecken, innovative Themen entwickeln oder innovativen Charakter haben,
 - die Möglichkeit der Konzeptentwicklung, Erprobung neuer Modelle/Formen der Selbsthilfe(-arbeit) bieten
 - nach Projektende nachhaltige neue Strukturen, Formate oder Produkte geschaffen haben, die ohne Projektfördermittel der Krankenkassen weitergeführt werden.
- Sofern für die Projektbeschreibung ein Extra-Blatt verwendet wird, ist die im Antrag aufgeführte Gliederung einzuhalten:
 - a) Projekttitle
 - b) Zielsetzung
 - c) Erfolgsindikatoren
 - d) Angesprochene Zielgruppe
 - e) Projektaufbau, Projektdurchführung und Projektumsetzung
 - f) Projektbeteiligte, und Kooperationspartner und Dienstleister
 - g) Laufzeit, Projektbeginn/-ende (Datum)
 - h) Ausführungen zur Weiterführung nach Ende des Projekts (Verstetigung/ Nachhaltigkeit)
- Bei der Projektbeschreibung sollen insbesondere folgende Aspekte berücksichtigt werden:
 - Die Zielsetzung der beantragten Maßnahme und des Nutzens für die Mitglieder und die Betroffenen soll dargelegt werden.
 - Bei der Darstellung der Projektplanung sollen sowohl Angaben zum Projektaufbau, Projektdurchführung sowie Projektumsetzung berücksichtigt werden.
 - Indikatoren für eine erfolgreiche Umsetzung des Projektes sollen erläutert und dabei Instrumente und Vorgehensweisen benannt werden, die den Erfolg dokumentieren sollen.
 - Die Projektbeteiligten und evtl. Kooperationspartner sowie deren Aufgabe innerhalb des Projektes sollen benannt werden.

- Für eine Projektförderung ist es auch notwendig, Ausführungen zur Weiterführung des Projektes nach Auslaufen der Finanzierung im Sinne der Nachhaltigkeit/Verstetigung darzulegen. Sind Projekte in den Regelbetrieb übergegangen, besteht die Möglichkeit, laufende Ausgaben hierfür über die Pauschalförderung zu beantragen. **Ein Anspruch auf tatsächliche Übernahme und Finanzierung über die Pauschalförderung besteht nicht.**
- Sofern das eingereichte Projekt Bestandteil einer größeren Maßnahme ist und gegebenenfalls weitere (Förder-)Mittelgeber involviert sind, so ist dies in der Projektbeschreibung anzugeben.

13. Finanzielle Darstellung des Projekts

13.1 Kosten des Projekts

Finanzierungsplan:

Kalkulierte Ausgaben des Projektes (nur förderfähige Ausgaben):

- Hier sind nur jene Kosten anzugeben, die förderfähig im Sinne des „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ sind.
- In begründeten Ausnahmefällen können anstelle des 10-prozentigen Eigenanteils auch ein geringerer Eigenanteil oder Eigenleistungen erbracht werden. Dies ist vorher mit dem Fördermittelgeber abzusprechen.
- Teilnahmegebühren dürfen nicht als Eigenanteil eingesetzt werden.
- Sofern Personalausgaben für die Durchführung des Projektvorhabens entstehen, müssen diese im Antrag auf Projektförderung geltend gemacht werden. Diese Kosten dürfen nicht Bestandteil eines Antrags auf Pauschalförderung sein.
- Unter 13.2 sollen nur (Förder-)Mittelgeber angegeben werden, die sich an der Finanzierung dieses konkreten Projektes beteiligen, bspw. die projektbezogene Personalstelle (mit)finanzieren (z. B. Arbeitsamt) oder Sachkosten übernehmen. Diese werden in der Berechnung der Fördersumme bei den Krankenkassen/und -verbänden berücksichtigt(automatische Summenfunktion des Formulars).

14 Gesamtfinanzierung

- In der Gesamtfinanzierung sind alle voraussichtlich geplanten Einnahmen und Ausgaben zu beziffern. Hierfür ist die gesamte Haushaltsplanung für das Förderjahr abzubilden. Bei den Ausgaben ist zunächst unerheblich, ob es sich hierbei um förderfähige Ausgaben handelt.
- Dem Fördermittelgeber ist bewusst, dass zum Zeitpunkt der Antragsstellung, die in der Regel in den Monaten November und Dezember erfolgt, noch kein abgestimmter Jahresabschluss vorhanden ist und deshalb auch noch keine endgültigen Zahlen zu den Einnahmen und Ausgaben des noch laufenden Jahres vorliegen können. Im Antragsformular ist deshalb vermerkt, dass in der Spalte IST alle Werte/Angaben für das ablaufende Jahr einzutragen sind, die den tatsächlichen Werten (Gesamtwerte) voraussichtlich entsprechen werden. In der Spalte PLAN sind alle geplanten Werte/Angaben für das Jahr der Antragstellung (Gesamtwerte) einzutragen.

Gesamteinnahmen

- Eigene Mittel
 - Eigenmittel und vorhandene freie Rücklagen/freie Finanzmittel sind in die Finanzierung einzubringen. Fördermittel dürfen nicht der Vermögensbildung dienen.
 - Aus diesem Grund muss auch die Entnahme aus freien Rücklagen/freien Finanzmitteln erfolgen, sofern diese vorhanden sind.
 - Hier sind die Einnahmen aus dem Zweckbetrieb (z. B. Anzeigenschaltung, Verkauf von Produkten, Büchern) zu beziffern.
 - Zudem sind Einnahmen aus Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren aus vom Antragsteller ausgerichteten Veranstaltungen) anzugeben.
 - Auch sind Einnahmen aus Messebetrieb (z. B. Einnahmen für verkaufte Materialien) zu beziffern.
- Fremde Mittel
 - Gesetzliche Krankenversicherung
 - o Pauschalförderung:

Unter dieser Position ist in der Spalte IST 2024 der ausgezahlte Betrag (gemäß Bewilligungsschreiben) zu benennen. In der Spalte PLAN 2025 ist die beantragte Fördersumme (Pauschalförderung) zu beziffern.
 - o Überführte Mittel aus der Pauschalförderung aus dem Förderjahr 2023:

Sofern mit dem Fördermittelgeber vereinbart wurde, dass nicht verbrauchte Fördermittel aus dem Förderjahr 2023 in das Jahr 2024 überführt werden, ist dieser überführte Betrag an dieser Stelle (IST 2024) zu beziffern.

- (krankenkassenindividuelle) Projektförderung:
Unter dieser Position ist in der Spalte IST 2024 der ausgezahlte Gesamtbetrag (gemäß dem/der Bewilligungsschreiben) zu benennen. In der Spalte PLAN 2025 sind die beantragten Fördermittel (aus der Projektförderung) zu beziffern.
- Überführte Mittel aus der Projektförderung aus dem Förderjahr 2023:
Sofern mit dem Fördermittelgeber vereinbart wurde, dass nicht verbrauchte Fördermittel aus dem Jahr 2023 ins Jahr 2024 überführt werden (u. a. auch bei mehrjährigen Projekten möglich), ist dieser überführte Betrag an dieser Stelle zu beziffern.
- Dritte
Oftmals werden Aktivitäten/Maßnahmen des Vereins auch mit Mitteln anderer Fördermittelgeber (z. B. Aktion Mensch) oder sonstigen Mitteln (z. B. Bußgelder, Spenden) finanziert. Diese Mittel sind in dieser Rubrik zu beziffern.
 - Wirtschaftsunternehmen/Fördermitgliedschaften
Die finanzielle Unterstützung durch Wirtschaftsunternehmen (z. B. Pharmaunternehmen, Medizinproduktehersteller, Hersteller alkoholischer Getränke, (E-)Tabakunternehmen und Glücksspielindustrie) muss ausgewiesen werden – unabhängig davon, ob es sich um Sponsoring, Spenden, Zuwendung im Rahmen von Fördermitgliedschaften etc. handelt.
 - Spenden
In dieser Rubrik sind die Spenden zu beziffern, die anderweitig eingenommen werden (z. B. natürliche Personen, Bankinstitutionen, sonstige Wirtschaftsunternehmen, die zuvor nicht genannt sind).

Rücklagen/sonstiges Vermögen

- freie Rücklagen/freie Finanzmittel:
Die freien Rücklagen unterscheiden sich von zweckgebundenen Rücklagen dadurch, dass sie nicht der Finanzierung bestimmter Vorhaben dienen müssen (zweckgebundener Einsatz für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke), sondern der Verein in Bezug auf die Verwendung nach Beschluss des in der Satzung festgelegten Gremiums (i.d.R. Vorstand oder Mitgliederversammlung) frei verfügen kann.

Freie Finanzmittel sind Mittel, die z. B. auf dem Girokonto des Vereins zur Verfügung stehen und jederzeit eingesetzt werden können, weil sie nicht den freien Rücklagen zugeführt wurden.

Freie Finanzmittel sind in die Finanzierung des Haushalts unter „Entnahme aus Rücklagen/Finanzmittel“ einzubringen. Die Einbringung der freien

Rücklagen ist jeweils zu prüfen und hat in angemessener Höhe zu erfolgen.

- zweckgebundene Rücklagen:

Zweckgebundene Rücklagen können dann gebildet werden, wenn die Selbsthilfeorganisation Mittel für ein konkretes satzungsgemäßes Vorhaben ansammeln möchte. Infrage kommen demnach Projektrücklagen (bei konkreten Vorhaben) und Betriebsmittelrücklagen (Löhne, Gehälter, Mieten):

- Plant die Selbsthilfeorganisation z. B. die Anschaffung (oder die Wiederbeschaffung) von Gegenständen, kann hierfür eine Investitionsrücklage gebildet werden.
- Für konkret geplante und notwendige Instandhaltungen von im Vermögen der Selbsthilfeorganisation befindlichen Gegenständen, wie z. B. die Erneuerung des Daches einer Immobilie, ist ebenfalls die Bildung einer Rücklage möglich.
- Ebenso ist es möglich, für periodisch wiederkehrende, absehbare Ausgaben des laufenden Betriebes der Selbsthilfeorganisation Mittel zurückzulegen. Typische Beispiele wären Mietzahlungen und Gehälter, für die zur Überbrückung des Zeitraums bis die Zahlung erfolgt, eine sogenannte Betriebsmittelrücklage gebildet werden kann.
- Auch können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden für Verbindlichkeiten, die vertraglich zugesichert anfallen werden, z. B. im Falle einer Auflösung/Insolvenz der Geschäftsstelle oder der Auflösung der Selbsthilfeorganisation müssen noch Mietzahlungen, Löhne und weitere laufende Kosten gezahlt werden entsprechend der vereinbarten Kündigungsfristen.

Sollte das Vorhaben nicht mehr durchgeführt werden oder aus tatsächlichen Gründen das Vorhaben nicht mehr durchführbar sein, sind die in die zweckgebundene Rücklage eingestellten Mittel zeitnah zu verwenden oder können in eine zweckgebundene Rücklage für ein anderes oder neues Vorhaben überführt werden.

- Sonstiges Vermögen:

Hier sind z. B. Wertpapieranlagen, Festgelder, etc. anzuzeigen, sofern dies nicht unter Rücklagen zu beziffern ist. Immobilien als Vermögensbestandteil sind hier nicht miteinzubeziehen.

Sofern absehbar ist, dass Fördermittel, die für das Jahr 2024 bewilligt und zur Verfügung gestellt wurden, nicht verbraucht wurden, so ist dies für die Antragstellung für das Jahr 2025 zunächst unerheblich. Erst im Verwendungsnachweis für das Förderjahr 2024 hat eine abschließende Bezifferung zu erfolgen. **Die nicht verbrauchten Fördermittel dürfen nicht Rücklagen zugeführt werden und in die Bemessung des Förderbedarfs einfließen.** Erst nach Bewilligung des Antrags und Vorlage des Verwendungsnachweises erfolgt durch den Fördermittelgeber gegebenenfalls eine Verrechnung.

Gesamtausgaben

- Personalausgaben
 - Personalkosten:
 - Unter Personalkosten sind die Kosten für das hauptamtliche Personal (Löhne, Gehälter, Sozialabgaben) zu beziffern.
 - Personen, die im Rahmen der Durchführung von Projekten voll oder anteilig beschäftigt und über die Projektförderung finanziert werden, dürfen nicht parallel über die Pauschalförderung abgerechnet werden (Vermeidung von Doppel-/Mehrfachfinanzierung).
 - Personalsachkosten:
 - Unter Personalsachkosten sind die Ausgaben zu beziffern, die für die Teilnahme des hauptamtlichen Personals an Gremiensitzungen (z. B. Vorstandssitzungen), Seminaren, vereinsinternen Schulungen, Fortbildungen (z. B. Regionalleiter-, Gruppenleiterschulungen) sowie Tagungen, Kongressen, Messen etc. anfallen.
 - Diese Kosten können sowohl für interne als auch externe Veranstaltungen anfallen. Die dem hauptamtlichen Personal und den ehrenamtlich Tätigen durch die Teilnahme entstehenden Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten sind bei der Bezifferung zu berücksichtigen.
 - Bei den Reise-, Fahrt- und Übernachtungskosten sind die Regelungen gemäß Bundesreisekostengesetz anzuwenden, ggf. sind Kürzungen vorzunehmen. Zu den Reisekosten zählen insbesondere auch Tages-/Verpflegungspauschalen und Aufwandsvergütungen.
 - Schließen sich an satzungsgemäß durchzuführende Gremiensitzungen (Vorstandssitzungen, Jahrestagung, Mitglieder-, Delegiertenversammlungen o. Ä.) themenspezifische (Fach-)Veranstaltungen, Präsentationen o. Ä. an, können diese ggf. im Rahmen der krankenkassenindividuellen Projektförderung finanziell unterstützt werden. Hierbei muss es sich um Veranstaltungen handeln, die eine bisher erstmalige Thematik aufgreifen (kein Routinethema). Im Projektantrag, der für die Förderung dieses Teils der Veranstaltung gestellt wird, ist diese besondere Veranstaltungskonstellation anzugeben und beim beantragten Förderbetrag zu berücksichtigen. Sollte im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung eine doppelte Abrechnung/Förderung festgestellt werden, müssen diese Mittel an den Fördermittelgeber zurückgegeben werden.
- Sachausgaben
 - Raumkosten/Miete:
 - für Bundesgeschäftsstelle (Betriebskosten inklusive):

Die Angaben sind in Verbindung mit Ziffer 4 des Antrags plausibel zu darzustellen.

 - Geschäftsstelle zur Miete:

Hier sind die Mietkosten (inklusive der Nebenkosten) für die Geschäftsstelle zu beziffern.
 - Geschäftsstelle im Eigentum:

Auch können die monatlichen Fixkosten (z. B. Nebenkostenabrechnung) für die in Eigentum befindliche Geschäftsstelle angezeigt werden.

- Keine Geschäftsstelle:
Sofern als Geschäftsstelle private Räumlichkeiten genutzt werden, dürfen diese Kosten hier nicht (auch nicht anteilig) angezeigt werden.
- für Lager/Archiv:
Die für die Nutzung von Lagern, Archiven, etc. entstehenden Kosten sind zu benennen.
- für Veranstaltungen:
Es sind die Kosten zu beziffern, die für die Anmietung von Räumlichkeiten für Gremiensitzungen (z. B. Vorstandssitzungen, Regionalleitungs- und Gruppenleitungsschulungen, Seminare, etc.) entstehen. Sofern diese Kosten auch Verpflegungskosten beinhalten (sog. Tagungspauschalen) können auch diese in die Bezifferung einfließen.
- Sonstige Ausgaben
 - Ehrenamtszuschale
Auch wenn es sich bei den Ehrenamtszuschalen nicht um förderfähige Kosten handelt, sind diese hier auszuweisen, sofern der Verein solche an die ehrenamtlich Tätigen zahlt.
 - Ausgaben für die Teilnahme der ehrenamtlich tätigen Personen an Sitzungen, Seminaren, Tagungen etc. (z. B. Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten):
Entgegen der Ehrenamtszuschale sind die Aufwände für ehrenamtlich Tätige (z. B. Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten) für die Teilnahme an Sitzungen, etc. förderfähig. Aufgrund der Abgrenzung zwischen Zuschale und Aufwänden, für die entsprechende Nachweise (z. B. Fahrkarten) erbracht werden können, hat diese differenzierte Darstellung zu erfolgen.

Selbsthilfeorganisationen, die neben den Aufgaben der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe auch andere Dienstleistungen erbringen

- Bei Selbsthilfeorganisationen, die neben den Aufgaben der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe auch andere Dienstleistungen (z. B. soziale Selbsthilfe, Rehabilitations-sport/Funktionstraining etc.) erbringen, hat die Gesamtfinanzierung auch nur für den gesundheitsbezogenen Selbsthilfebereich zu erfolgen. Ist dies buchhalterisch nicht darstellbar, so hat aus Gründen der Transparenz und Nachvollziehbarkeit wegen, eine prozentuale Gewichtung hinsichtlich des Anteils, der/den die gesundheitsbezogene Selbsthilfearbeit aufweist, zu erfolgen.

15. Beizufügende Unterlagen

Finanzierungsplan zum beantragten Projekt

- Zur Darstellung der Finanzierung des Projekts kann die Vorlage des Projektfinanzierungsplans (vgl. „Gemeinsames Rundschreiben 2025“, Anlage 6) verwendet werden.
- Hinweis zu Personalausgaben:
 - Für hauptamtliches Personal, das in Voll- oder Teilzeit beim Antragsteller beschäftigt ist, können Personalkosten nur dann geltend gemacht werden, wenn sie nachweislich und ausschließlich für das beantragte Projekt anfallen und nicht bereits anderweitig finanziert werden (z. B. über Pauschal- oder Drittmittel).
 - Eine Doppelfinanzierung muss ausgeschlossen sein.
- Hinweis zu Fahrt- und Übernachtungskosten:
 - Bei Fahrten und Aufenthalten, die im Zusammenhang mit dem Projekt anfallen, sind für die entstehenden Fahrtkosten die Regelungen gemäß Reisekostengesetz zu beachten.
 - Zu diesen anteiligen förderfähigen Kosten zählen insbesondere Tage-/Übernachtungsgelder, Aufwandsvergütung.
- Hinweis zum Eigenanteil:
 - Eigenanteile, die für die Finanzierung von Projekten notwendig sind, dürfen nicht aus pauschalen Fördermitteln bestritten werden.
 - Teilnahmegebühren dürfen ebenfalls nicht als Eigenanteil verwendet werden.

16. Unterzeichnung

- Gemäß dem „Vier-Augen-Prinzip“ ist der Antrag von zwei legitimierten Vertreter:innen des Vereins zu prüfen und zu unterzeichnen. Welche Personen im Verein dazu legitimiert sind, ist der Satzung zu entnehmen.
- Sofern sich für eine bestimmte Position keine Legitimation aus der Satzung ergibt (z. B. Geschäftsführung) ist eine Vollmacht vorzulegen.

C. Verwendungsnachweis

Nachweis über die Verwendung der Fördermittel

- Der zahlenmäßige Nachweis über die Verwendung der Fördermittel erfolgt über das Formular „Verwendungsnachweis“. Mittels diesem sollen die tatsächlichen förderfähigen Ausgaben für das Projekt aufgeführt und evtl. nicht verausgabte Fördermittel nachgewiesen werden.
- Es ist nur ein Nachweis über die erhaltenen Fördermittel des Fördermittelgebers (Krankenkasse/ -verband) zu erbringen. Dabei sind in der **Aufstellung der förderfähigen Ausgaben für das Projekt** (Seite 3 des VWN Projektförderung Bund 2024) alle förderfähigen Kostenpositionen/-arten aufzuführen. Die jeweiligen Belege sind zu nummerieren und nach den Angaben unter „Lfd. Nr. Belege“ entsprechend zuzuordnen.

Der zahlenmäßige Nachweis hat sich am Projektfinanzierungsplan zu orientieren, d. h. die dort aufgeführten Positionen müssen sich im Verwendungsnachweis wiederfinden.

- Ob auch bei zwei- bzw. mehrjährigen Projekten nach einem Kalenderjahr ein Verwendungsnachweis über die in dem Förderjahr verbrauchten Mitteln einzureichen ist, ist beim Fördermittelgeber zu erfragen.
- Näheres zu nicht verausgabten Fördermitteln ist mit dem Fördermittelgeber abzustimmen. Diese Mittel können ggf. verrechnet werden.
- Es können nicht mehr Fördermittel verausgabt werden, als der Fördermittelpfänger vom Fördermittelgeber für das Projekt erhalten hat. Der Verwendungsnachweis dient nicht dazu, einen erhöhten Förderbedarf aufzuzeigen.
- In begründeten Ausnahmefällen können Stornierungskosten geltend gemacht werden. Dies ist zuvor mit dem Fördermittelgeber abzustimmen.

Projektbericht

- Aus dem Projektbericht muss hervorgehen, welche konkreten förderfähigen Aktivitäten, Maßnahmen und Dienstleistungen Dritter mit den bewilligten Projektmitteln bestritten wurden. Es muss darin aufgeführt werden, wie das Projekt umgesetzt wurde und inwieweit das Projektziel erreicht wurde. Am Ende des Projektberichts ist zu erläutern, wie das Projekt nach Projektende fortgeführt bzw. verstetigt wird.
- In den Fällen, in denen es Probleme bei der Umsetzung gab, die ggf. auch zur Nichterreichung des Projektziels führten, oder angedachte Planungen zur Fortführung/Verstetigung nicht umsetzbar sind, sind die entsprechende Gründe umfassend zu erläutern.
- Der Projektbericht unterliegt den Anforderungen des Datenschutzes, ggf. muss eine Anonymisierung erfolgen.
- Ob bei zwei- oder mehrjährigen Projekten nach Ende eines Förderjahres ein Zwischenbericht einzureichen ist, ist beim Fördermittelgeber zu erfragen.

Belegexemplar

- Bei geförderten Broschüren, Flyern etc. ist ein Belegexemplar beizufügen.
- Bei digitalen Formaten (Filme, Videos, Podcasts etc.) ist ein Link zu übermitteln.

Belege zum Verwendungsnachweis

- Inwieweit ein Nachweis über die Höhe der entstandenen Kosten (in Form von Rechnungen etc.) eingereicht werden soll, ist mit dem Fördermittelgeber abzustimmen.

Unterzeichnung

- Gemäß dem „Vier-Augen-Prinzip“ ist der Verwendungsnachweis von zwei legitimierten Vertreter:innen des Vereins zu prüfen und zu unterzeichnen. Welche Personen im Verein dazu legitimiert sind, ist der Satzung zu entnehmen.
- Sofern sich für eine bestimmte Position keine Legitimation aus der Satzung ergibt (z. B. Geschäftsführung), ist eine Vollmacht bzw. die Geschäftsordnung vorzulegen.