Benutzerhandbuch

Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“

für Antragsteller

Stand: 07.08.2024

Version: 02.02

Herausgeber: ITSG GmbH
Informationstechnische Servicestelle der
gesetzlichen Krankenversicherung GmbH
Kaiserleistraße 10 – 16
63067 Offenbach
Telefon: 069 8700350-0
Telefax: 069 8700358-300
E-Mail: info@itsg.de

Inhaltsverzeichnis

1 Der Weg zur Förderung 7
2 Allgemeine Informationen 8
2.1 Technische Voraussetzungen 8
2.2 Verantwortlicher 8
3 Selbsthilfeförderung 9
3.1 Registrierung 13
3.2 Anmelden 16
3.3 Passwort vergessen 19
3.4 Allgemeine Informationen zur Benutzeroberfläche 21
3.5 Bearbeitungsstatus Ihrer Stammdaten/Anträge Ihrer Organisation 22
3.6 Drucken 24
3.7 Löschen 25
3.8 Navigation innerhalb der Antragsbereiche 25
3.9 Wiedervorlage 25
4 Meine Startseite 27
4.1 Stammdaten 28
4.2 Antrag auf Pauschalförderung 30
4.3 Termine 32
5 Schritte auf dem Weg zur Förderung 35
5.1 Organisation registrieren 35
5.1.1 Allgemeine Angaben 36
5.1.2 Postadresse 38

5.1.3 Krankheit 39
5.2 Antrag auf Pauschalförderung 40
5.2.1 Angaben zum Antragsteller 41
5.2.2 Bankverbindung des Antragstellers 41
5.2.3 Mitgliedschaften 42
5.2.4 Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal 43
5.2.5 Mitglieder des Antragstellers 43
5.2.6 Mitgliedsbeitrag (je Mitgliedschaft/Jahr) 44
5.2.7 Landesverbände, Landesuntergliederungen 46
5.2.8 Krankheit 47
5.2.9 Medien 47
5.2.10 Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit 48
5.2.11 Geplante Aktivitäten im Antragsjahr 48
5.2.12 Gesamteinnahmen 49
5.2.13 Rücklagen/sonstiges Vermögen 52
5.2.14 Gesamtausgaben in EUR 53
5.2.15 Konkretisierungen 57
5.2.16 Anhänge 59
5.2.17 Erklärung 59
5.2.18 Transparenz 59
5.2.19 Richtigkeit der Angaben/Legitimation 60
5.3 Einreichen des Antrags 61
6 Antrag auf Projektförderung 63
6.1 Erstellen eines Antrags auf Projektförderung 63

6.2 Angaben zum Projektförderantrag ... 64
6.2.1 Projektbeschreibung ... 64
6.2.2 Finanzielle Darstellung des Projekts ... 65
6.3 Weitere Angaben und Einreichung des Projektförderantrags ... 68
7 Änderungsantrag ... 69
8 Verwendungsnachweis für Pauschalförderung ... 70
8.1 Allgemeine Angaben zum Nachweis ... 70
8.2 Erhaltene und verausgabte Pauschalfördermittel ... 71
8.3 Gesamtfinanzierung (Förderjahr) ... 72
8.3.1 Gesamteinnahmen ... 72
8.3.2 Gesamtausgaben ... 74
8.4 Verausgabte Fördermittel ... 78
8.5 Erklärung ... 79
8.6 Unterschriften ... 80
8.7 Anlage Tätigkeitsbericht ... 80
8.8 Verwendungsnachweis einreichen ... 81
9 Verwendungsnachweis für die Projektförderung ... 83
9.1 Allgemeine Angaben ... 83
9.2 Gesamtausgaben ... 85
9.3 Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel ... 88
9.4 Unterschriften und Einreichung des Verwendungsnachweises ... 90
10 Antragsprüfung und Nachforderung ... 92
10.1 Statusmeldungen und Hinweise im Überblick ... 92
10.2 Beispiele für Statusmeldungen und Hinweise ... 96

10.2.1 Antrag unklar 96
10.2.2 Antrag unvollständig 97
10.2.3 Antrag unklar und unvollständig 97
10.3 Antragsanpassung 98
11 Benutzerverwaltung 99
11.1 Neuen Benutzer erstellen 101
11.2 Benutzer bearbeiten 102
11.3 Suche 103
12 Kontoverwaltung 104
13 Anhang 106
13.1 Abbildungsverzeichnis 106

Wichtiger Hinweis

Das Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ wird fortlaufend weiterentwickelt. Die in diesem Handbuch gezeigten Abbildungen können deshalb vom Anzeigebild im Webportal abweichen. Datumsangaben oder sonstige Jahreszahlen sowie Werte in den Beispielbildern entsprechen nicht dem aktuellen Jahr oder den aktuellen Gegebenheiten. Die vorliegende Anleitung wird Schritt für Schritt überarbeitet.

Sollten Sie größere Abweichungen feststellen, welchen Ihnen die Nachvollziehbarkeit erschweren, freuen wir uns über Ihren Hinweis per E-Mail an: selbsthilfe@vdek.com

1 Der Weg zur Förderung

Die Selbsthilfe ist ein fester Bestandteil des Gesundheits- und Sozialsystems und eine wichtige Ergänzung sowie Unterstützung der professionellen Angebote der gesundheitlichen Versorgung. Die Krankenkassen und ihre Verbände fördern gemäß § 20 h SGB V seit vielen Jahren Strukturen und Aktivitäten der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe. Die Förderung von Selbsthilfegruppen, Selbsthilfeorganisationen und Selbsthilfekontaktstellen trägt dem hohen gesundheitspolitischen Stellenwert der Selbsthilfe Rechnung.

Die Selbsthilfeförderung nach § 20 h SGB V erfolgt auf drei Ebenen (Bundes-, Landes- und Regionalebene) durch zwei Förderstränge (Pauschalförderung und Projektförderung):

Förder-strang / Förder-ebene	Pauschalförderung	Projektförderung
Bund	Bundesselbsthilfeorganisationen, bundesweit ausgerichtete Kontaktstelle	Bundesselbsthilfeorganisationen, bundesweit ausgerichtete Kontaktstelle, Dachorganisationen
Länder	Landesselbsthilfeorganisationen, landesweit ausgerichtete Kontaktstellen	Landesselbsthilfeorganisationen, landesweit ausgerichtete Kontaktstellen
Regional	Selbsthilfegruppen, örtlich ausgerichtete Kontaktstellen	Selbsthilfegruppen, örtlich ausgerichtete Kontaktstellen

Um Ihnen das Antragsverfahren zu erleichtern, haben wir das Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ entwickelt. Damit ist eine **digitale Antragstellung** für die **Pauschalförderung sowie für die Projektförderung auf Bundesebene** möglich. Die Antragstellung bezüglich weiterer Förderstränge und –ebenen wird sukzessive in die Datenbank implementiert und in Zukunft möglich sein.

2 Allgemeine Informationen

2.1 Technische Voraussetzungen

Bei der „GKV-Selbsthilfeförderung“ handelt es sich um ein Webportal. Zur Verwendung der „GKV-Selbsthilfeförderung“ benötigen Sie lediglich einen Browser (beispielsweise Google Chrome, Firefox oder Edge von Microsoft) sowie einen Internetzugang.

2.2 Verantwortlicher

Die „GKV-Selbsthilfeförderung“ ist ein Projekt der Ersatzkassen und des Verbandes der Ersatzkassen e. V. (vdek).

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)

Askanischer Platz 1
10963 Berlin

Tel.: 0 30 / 2 69 31 – 1920
Fax: 0 30 / 2 69 31 - 29 05
E-Mail: selbsthilfe@vdek.com

3 Selbsthilfeförderung

Über https://selbsthilfefoerderung.com haben Sie Zugriff auf die „GKV-Selbsthilfeförderung“.



Abbildung 1: Startseite der GKV-Selbsthilfeförderung

Um Ihre Anträge zur Selbsthilfeförderung vollständig online stellen zu können, müssen Sie sich auf diesem Webportal einmalig registrieren und anmelden. Dies ist schnell erledigt und wird in den Kapiteln 3.1 „Registrierung“ und 3.2 „Anmelden“ erklärt.

Selbsthilfeförderung

Unterhalb der Anmeldungsmaske auf der Startseite können Sie sich zudem vorab über das Thema Selbsthilfeförderung informieren. Zudem werden die notwendigen Formulare bereit-gestellt. Auch finden Sie dort das Benutzerhandbuch zum Webportal.



Abbildung 2: Startseite der GKV - Download der Unterlagen zur Selbsthilfeförderung

Als Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Leitfaden zur Selbsthilfeförderung:** Hier bietet der GKV-Spitzenverband Informationen zur kassenartenübergreifenden Pauschalförderung sowie zur krankenkassen-individuellen Projektförderung für alle drei Förderebenen (Bund, Länder, Regional).
- **Gemeinsames Rundschreiben:** Hier erhalten Sie Informationen zur Antragstellung bezüglich der Pauschalförderung und der Projektförderung auf Bundesebene.
- **Benutzerhandbuch:** Dieses Dokument gibt Ihnen Informationen zur Benutzung des Webportals.

Zum Download stehen folgende Dokumente bereit:

- **Antrag auf Pauschalförderung (Bundesebene):** Sofern die Antragstellung über das Webportal nicht gewünscht ist, steht das Antragsformular für die Pauschalförderung auch im PDF-Format zum Download zur Verfügung.
- **Ausfüllhilfe zur Pauschalförderung:** In der Ausfüllhilfe werden Hinweise zum Ausfüllen des Antrags und des Verwendungsnachweises für die Pauschalförderung gegeben.

- **Antrag auf Projektförderung (Bundesebene):** Hier können die Selbsthilfeorganisationen auf Bundesebene den Antrag auf Projektförderung herunterladen, wenn die Antragstellung über das Webportal nicht gewünscht ist.
- **Ausfüllhilfe zur Projektförderung:** In der Ausfüllhilfe werden Hinweise zum Ausfüllen des Antrags und des Verwendungsnachweises für die Projektförderung gegeben.
- **Verwendungsnachweis (Pauschalförderung):** Sofern für Selbsthilfeorganisationen auf Bundesebene Fördermittel bewilligt und ausgezahlt wurden, müssen diese den Verwendungsnachweis bis zum 31. März des Folgejahres einreichen. Das entsprechende Formular steht ebenfalls zum Download zur Verfügung. Sofern ein digitaler Antrag über das Webportal gestellt wurde, ist der dazugehörige Verwendungsnach-weis ebenfalls digital über das Webportal einzureichen.
- **Verwendungsnachweis für die Projektförderung:** Hier können die Selbsthilfeorganisationen auf Bundesebene den Verwendungsnachweis für die Projektförderung herunterladen.

FAQ: Unterhalb der offiziellen Informationsdokumente werden im Frage-Antwort-Bereich (FAQ) Ihre Fragen zum Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ erläutert.

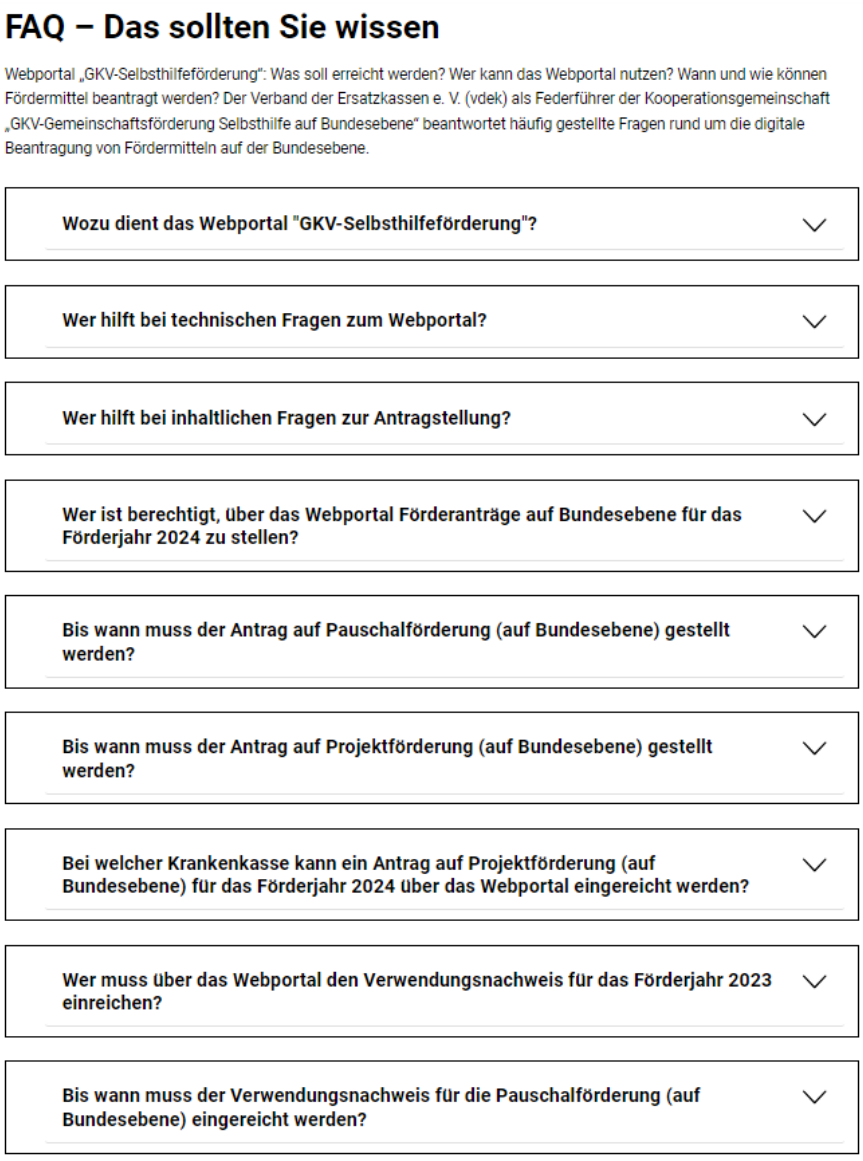


Abbildung 3: FAQ

Die Antwort zur Frage können Sie durch Klick auf den Pfeil rechts neben der betreffenden Frage aufklappen.

Allgemeine Informationen

Am Ende der Seite finden Sie Links zu:



Abbildung 4: Allgemeine Informationen

- **Hauptseite:** Link auf die Startseite
- **Kontakt:** wie Sie uns erreichen)
- **Impressum:** wer hinter diesem Webportal steht
- **Datenschutz:** wie unsere Datenschutzregelungen und -hinweise aussehen

3.1 Registrierung

Um sich für das Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ zu registrieren, klicken Sie entweder auf den Button „Registrieren“ oder betätigen den Link „Registrieren Sie sich“.



Abbildung 5: Registrierung zur GKV-Selbsthilfeförderung

Sie werden zu folgendem Registrierungsformular geleitet:

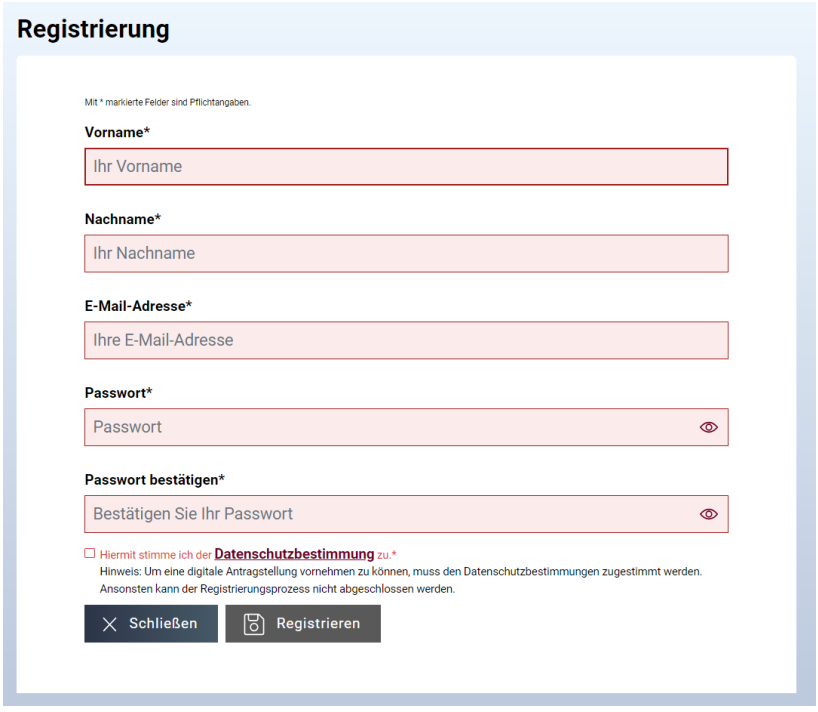


Abbildung 6: Registrierung

Tragen Sie Ihre Daten zur Registrierung im Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ in das Formular ein:

- **Vorname:** Bitte tragen Sie hier Ihren Vornamen ein.
- **Nachname:** Bitte tragen Sie hier Ihren Nachnamen ein.
- **E-Mail-Adresse:** Bitte tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein, da die Registrierung am Webportal nur über eine E-Mail-Adresse erfolgen kann.
- **Passwort:** Zur Anmeldung benötigen Sie, neben Ihrer E-Mail-Adresse, ein Passwort. Oberhalb des Feldes wird Ihnen die Stärke bzw. Sicherheit des von Ihnen vergebenen Passworts angezeigt. Ein „starkes“ Passwort enthält
  - mindestens 12 Zeichen
  - mindestens einen Kleinbuchstaben,
  - mindestens einen Großbuchstaben,
  - mindestens ein Sonderzeichen und
  - mindestens eine Zahl.

  Um den Schutz Ihrer Daten gewährleisten zu können, ist nur die Vergabe eines „starken“ Passwortes zulässig.
  Bitte verwenden Sie kein Passwort, das Sie bereits anderweitig verwenden.

- **Passwort bestätigen:** Bitte bestätigen Sie Ihr Passwort, um sicherzustellen, dass Sie sich nicht vertippt haben.

Hinweis: Über das Symbol  können Sie sich Ihr Passwort anzeigen lassen.

- **Datenschutzbestimmung:** Zum Abschluss Ihrer Registrierung müssen Sie sich durch Anhaken mit den Datenschutzbestimmungen einverstanden erklären. Über den Link „Datenschutzbestimmung“ können Sie sich diese anzeigen lassen.
  Ohne Ihr Einverständnis zu den Datenschutzbestimmungen ist keine digitale Antragsstellung möglich.

Schließen Sie Ihre Registrierung mit einem Klick auf „Registrieren“ ab. Über „Schließen“ brechen Sie die Registrierung ab.

Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail von system-selbsthilfefoerderung@itsg.de, aus der heraus Sie einmalig Ihre E-Mail-Adresse durch Klick auf den in der E-Mail angegebenen Link bestätigen müssen.

Sie werden auf die folgende Seite geleitet:

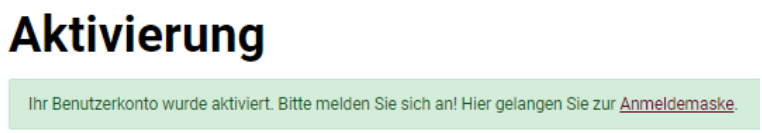


Abbildung 7: Registrierungsbestätigung und Aktivierung

Mit den von Ihnen bei der Registrierung gewählten Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) können Sie sich nun jederzeit bei dem Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ an-melden. Nur mit einer Anmeldung steht Ihnen der volle Funktionsumfang des Webportals zur Verfügung.

Hinweis: Der Registrierungslink in der E-Mail ist 72 Stunden gültig.

3.2 Anmelden

Mit der bei Ihrer Registrierung angegebenen **E-Mail-Adresse** und dem gewählten **Passwort** können Sie sich immer bei der „GKV-Selbsthilfeförderung“ anmelden, um Ihre Daten oder Dokumente zu verwalten oder einen Antrag zu stellen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist dies kein Problem: Sie können Ihr Passwort ein-fach zurücksetzen. Lesen Sie hierzu bitte im Kapitel 3.3 „Passwort vergessen“.

Anmeldung auf der Startseite

Sie können sich auf der Startseite durch Eingabe Ihrer Daten in den entsprechenden Feldern E-Mail-Adresse und Passwort anmelden:



Abbildung 8: Anmeldung auf der Startseite

Durch einen Klick auf das Kästchen vor „E-Mail-Adresse und Passwort für diese Seite dauerhaft speichern“ wird die automatische Anmeldung aktiviert und Sie müssen beim nächsten Aufruf des Webportals „GKV-Selbsthilfeförderung“ – auf Ihrem Computer und im gleichen Internetbrowser - Ihre Anmeldedaten nicht erneut eingeben.

Die Zeichen des Kennworts sind während der Eingabe nicht lesbar und werden durch *** dargestellt. Sie können sich aber das Passwort über das Symbol einblenden lassen.

Schließen Sie die Anmeldung durch Klick auf „Anmelden“ ab.

Bei Falscheingabe der E-Mail-Adresse oder des Passworts werden Sie mit folgender Fehlermeldung oberhalb der Eingabemaske darauf hingewiesen:

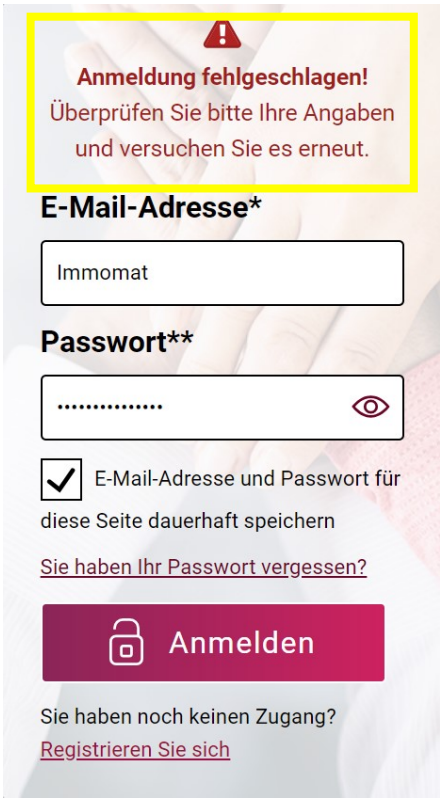


Abbildung 9: Fehlermeldung Anmeldung auf der Startseite

Ist Ihnen Ihr Passwort nicht mehr bekannt, können Sie dieses zurücksetzen. Lesen Sie hier-zu bitte im Kapitel 3.3 „Passwort vergessen“.

3.3 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort für das Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen. Klicken Sie hierzu auf den Link „Sie haben Ihr Passwort vergessen?“:



Abbildung 10: Passwort vergessen auf der Startseite

Sie werden durch Angabe Ihrer E-Mail-Adresse, mit der Sie sich bei der „GKV-Selbsthilfeförderung“ registriert haben, zum Zurücksetzen Ihres Passworts aufgefordert:

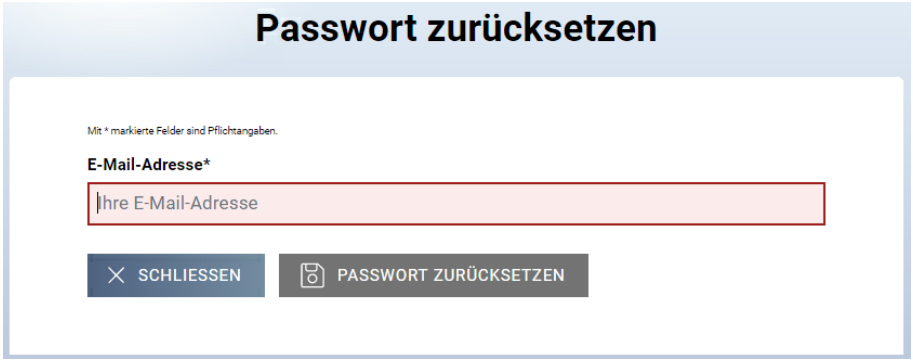


Abbildung 11: Passwort zurücksetzen

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und klicken Sie anschließend auf „Passwort zurücksetzen“. Über „Schließen“ brechen Sie das Zurücksetzen des Passworts ab.

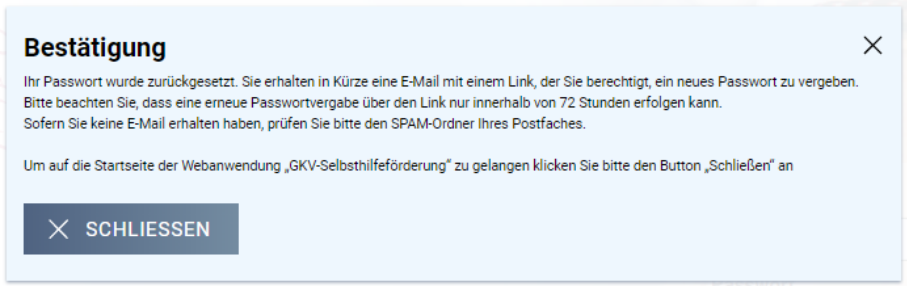


Abbildung 12: Bestätigung Zurücksetzen des Passworts

Sofern Sie das Passwort zurücksetzen, werden Sie über ein Pop-Up-Fenster darüber informiert, dass Ihnen eine E-Mail mit den weiteren Instruktionen zum Zurücksetzen Ihres Passworts gesendet wurde.

Betätigen Sie in der E-Mail von system-selbsthilfefoerderung@itsg.de, den dort angegebenen Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts.

Sie werden auf die folgende Seite geleitet:

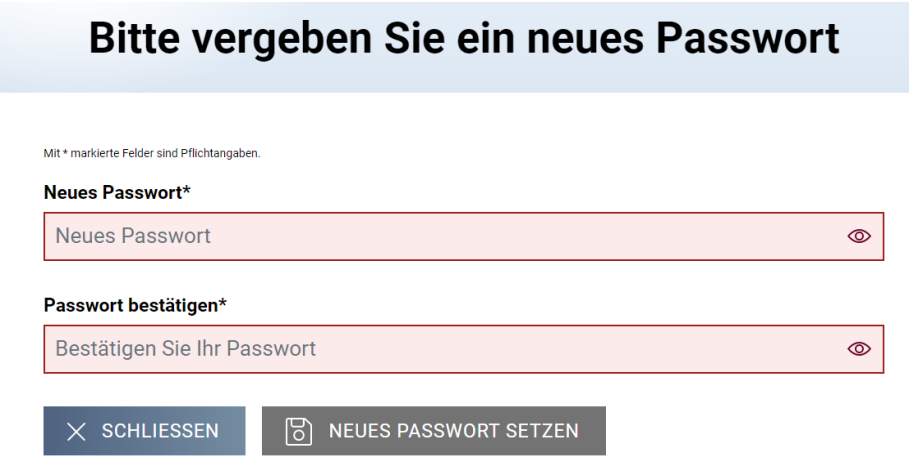


Abbildung 13: Neues Passwort setzen

Füllen Sie die Felder in der Eingabemaske aus:

- Neues Passwort: Tragen Sie hier ein neues Passwort ein, das Sie zukünftig zur Anmeldung neben Ihrer E-Mail-Adresse einsetzen. Das alte Passwort ist damit ungültig und wird nicht

mehr benötigt. Oberhalb des Feldes wird Ihnen die Stärke bzw. die Sicherheit des von Ihnen neu vergebenen Passworts angezeigt. Ein starkes Passwort enthält

- mindestens 12 Zeichen
- mindestens einen Kleinbuchstaben,
- mindestens einen Großbuchstaben,
- mindestens ein Sonderzeichen und
- mindestens eine Zahl.

Bitte verwenden Sie kein Passwort, das Sie bereits anderweitig verwenden.

- **Passwort bestätigen:** Bitte bestätigen Sie Ihr Passwort, um sicherzustellen, dass Sie sich nicht vertippt haben.

Schließen Sie die Eingabe über „Neues Passwort setzen“ ab. Über „Schließen“ brechen Sie die Neusetzung des Passworts ab.

In einem Pop-Up-Fenster wird Ihnen das Setzen des neuen Passworts bestätigt:

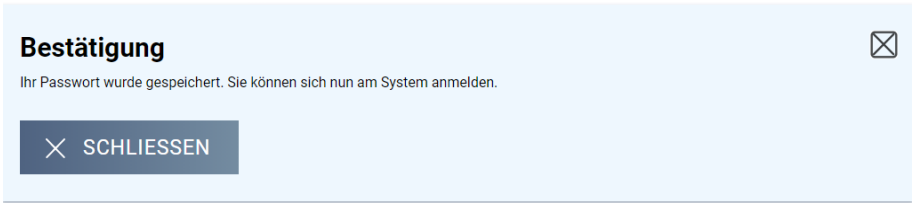


Abbildung 14: Bestätigung Neusetzung des Passworts

Sie können sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort wie gewohnt an der Seite der „GKV-Selbsthilfeförderung“ anmelden.

Hinweis: Der Bestätigungslink ist 24 Stunden gültig.

3.4 Allgemeine Informationen zur Benutzeroberfläche

- Schaltflächen (Buttons) und Links, die aktiv sind, d. h. die Sie also betätigen können, sind in roter Färbung dargestellt. Im Gegensatz dazu sind nicht aktive Buttons und Links in grauer Farbe dargestellt.
- Aktive Felder – zur Eingabe von Pflichtangaben – werden rot umrandet angezeigt.

- Bei den Beschreibungen der Eingabemasken werden die Namen der Pflichtfelder – mit einem kleinen Stern am Ende ergänzt – angegeben.

Beispiel:

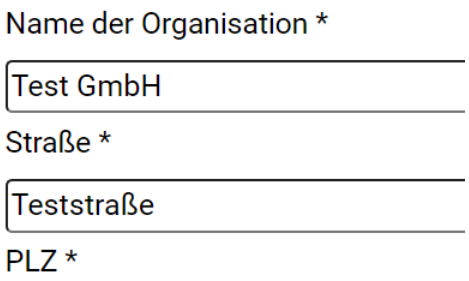


Abbildung 15: Anzeige Pflichtfelder

Am Ende von Erfassungsmasken stehen Ihnen folgende Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Schließen:** Hiermit brechen Sie die Erfassung der Stammdaten der Organisation bzw. des betreffenden Antrags ab oder schließen den Formularbereich.
- **Drucken:** Hierüber können Sie die Stammdaten der Organisation und den betreffenden Antrag drucken. Siehe Kapitel 3.6 „Drucken“.
- **Wiedervorlage:** Hierüber können Sie sich den Antrag auf Wiedervorlage legen, siehe Kapitel 3.9 „Wiedervorlage“.
- **Speichern:** Sie können jederzeit Ihre Angaben speichern.
- **Antrag einreichen:** Haben Sie alle Angaben zum betreffenden Antrag erfasst, können Sie diesen über Antrag einreichen zur Prüfung absenden.

3.5 Bearbeitungsstatus Ihrer Stammdaten/Anträge Ihrer Organisation

Sofern Ihre Organisationsstammdaten bereits aus einem vorherigen Antragsprozess vorliegen und im System gespeichert sind, werden diese automatisch übernommen und die Daten in einem neuen Antrag bereits vorausgefüllt. Unter „Meine Startseite“ finden Sie die Stammdaten im oberen Teil der Übersicht oberhalb der Antragsdaten.

Stammdaten

Die Stammdaten zeigen oben auf der Seite eine Statusanzeige mit Statusfarben: Grün zeigt, dass alle Pflichtangaben ausgefüllt wurden. Rot signalisiert, dass Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt sind:



Abbildung 16: Statusanzeige der Stammdaten

Anträge

Auf den Seiten eines Antrags werden in der linken Navigationsleiste die einzelnen Abschnitte des betreffenden Antrags angezeigt.

Die rote Schrift des Abschnitts kennzeichnet den Bereich, in dem Sie sich innerhalb des Erfassungsprozesses gerade befinden. Mit einem roten Ausrufezeichen werden die Bereiche angezeigt, in denen Sie noch keine Angaben vorgenommen haben.

Sollten Sie noch nicht alle Pflichtfelder in einem Bereich ausgefüllt haben, wird Ihnen in der Anzeige der betreffende Bereich in roter Farbe angezeigt. In diesem Schritt fehlen also noch verpflichtende Angaben.

Haben Sie alle Pflichtangaben vorgenommen, wird dies durch den grünen Haken angezeigt:

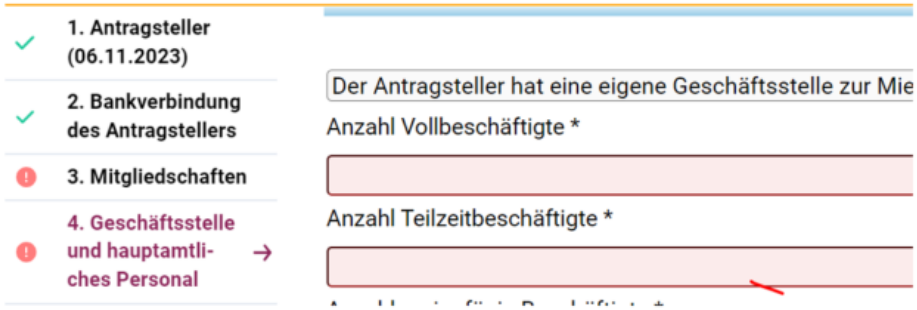


Abbildung 17: Verpflichtende Angaben unvollständig ausgefüllt

3.6 Drucken

Innerhalb des Webportals „GKV-Selbsthilfeförderung“ haben Sie an einigen Stellen die Möglichkeit, Informationen wie Anträge, hinterlegte Daten etc. auszudrucken. Zur Druckansicht gelangen Sie, indem Sie auf der jeweiligen Seite den Button „Drucken“ klicken.

Es öffnet sich die Druckansicht der betreffenden Seite. Sollten Sie bereits Angaben erfasst oder geändert haben, speichern Sie diese bitte zuvor ab. Anderenfalls werden Sie gefragt, ob Sie mit der Erfassung fortfahren möchten oder zur Druckansicht wechseln und dabei die Änderungen wahlweise speichern oder verwerfen möchten.

Hinweis: die Anträge können Sie erst ausdrucken, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Damit wird verhindert, dass sich die Inhalte im Webportal und der Ausdruck inhaltlich unterscheiden.

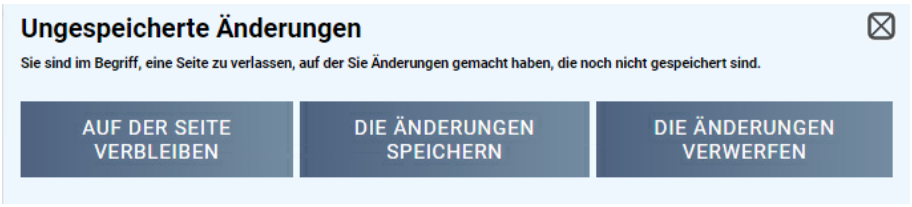


Abbildung 18: ungespeicherte Änderungen

Die Druckansicht können Sie „Schließen“ – ohne zu drucken – oder über „Drucken“ die gewünschten Informationen ausdrucken.

3.7 Löschen

Bevor der Löschvorgang endgültig gestartet wird, werden Sie sicherheitshalber über ein Pop-Up-Fenster gefragt, ob Sie das betreffende Element wirklich löschen wollen:



Abbildung 19: Eine Organisation löschen

3.8 Navigation innerhalb der Antragsbereiche

Zur Erfassung oder Ansicht der einzelnen Bereiche innerhalb Ihrer Anträge können Sie in der linken Bereichsübersicht jederzeit zwischen den einzelnen Antragsbereichen navigieren, in-dem Sie die einzelnen Bereichsbezeichnungen anklicken. Sie sehen dann rechts jeweils den Antragsbereich:

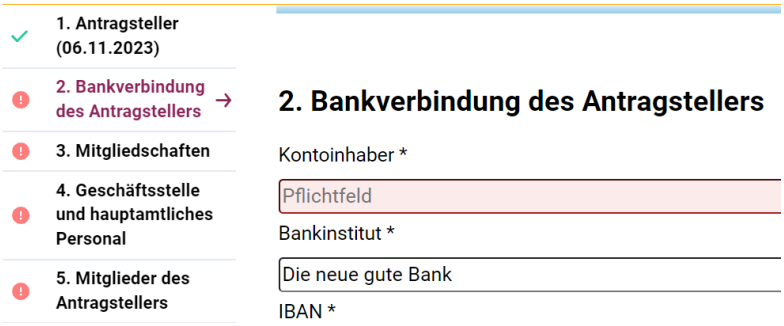


Abbildung 20: Antragsbereiche in der Erfassung/Bearbeitung direkt anspringen

3.9 Wiedervorlage

Sollten Ihnen beispielsweise noch Angaben fehlen, die Sie erst in Erfahrung bringen müssen, können Sie den Antrag auf Pauschal- oder Projektförderung zur Wiedervorlage markieren und für den Moment Ihre Arbeit am Antrag beenden. Hierzu öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Termin für die Wiedervorlage sowie einen Betreff für die Wiedervorlage eintragen:



Abbildung 21: Funktion „Wiedervorlage“

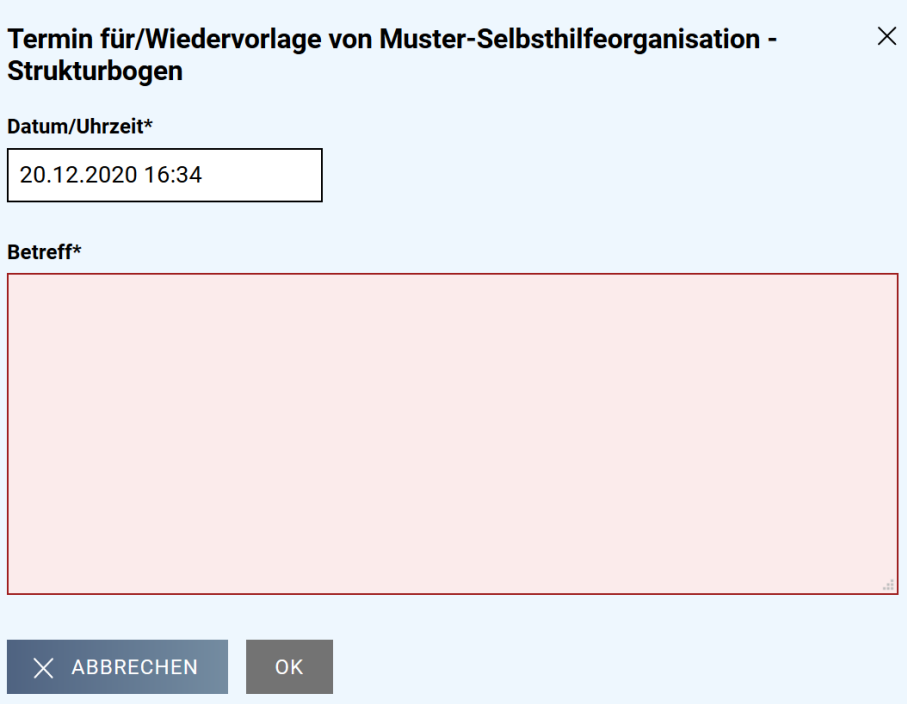


Abbildung 22: Termin Wiedervorlage einstellen

Durch Klick in das Feld Datum/Urzeit werden Felder sichtbar in denen Sie das Datum und die Uhrzeit erfassen können:

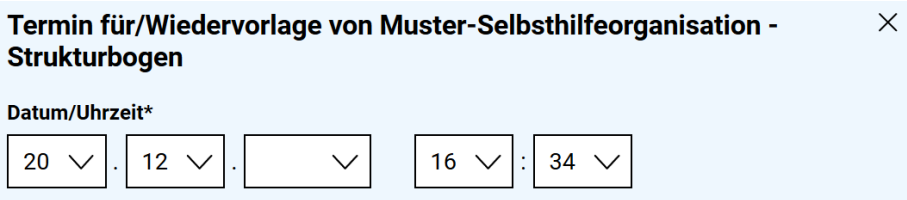


Abbildung 23: Beispiel Datumswahl

Bestätigen Sie den Zeitpunkt der Wiedervorlage über den Button „Ok“ oder brechen Sie das Setzen einer Wiedervorlage über den Button „Abbrechen“ ab.

Vorgänge, die Sie für eine Wiedervorlage gekennzeichnet haben, werden Ihnen auf Ihrer Startseite angezeigt.

4 Meine Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung am Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ wird Ihnen Ihre persönliche Startseite angezeigt:

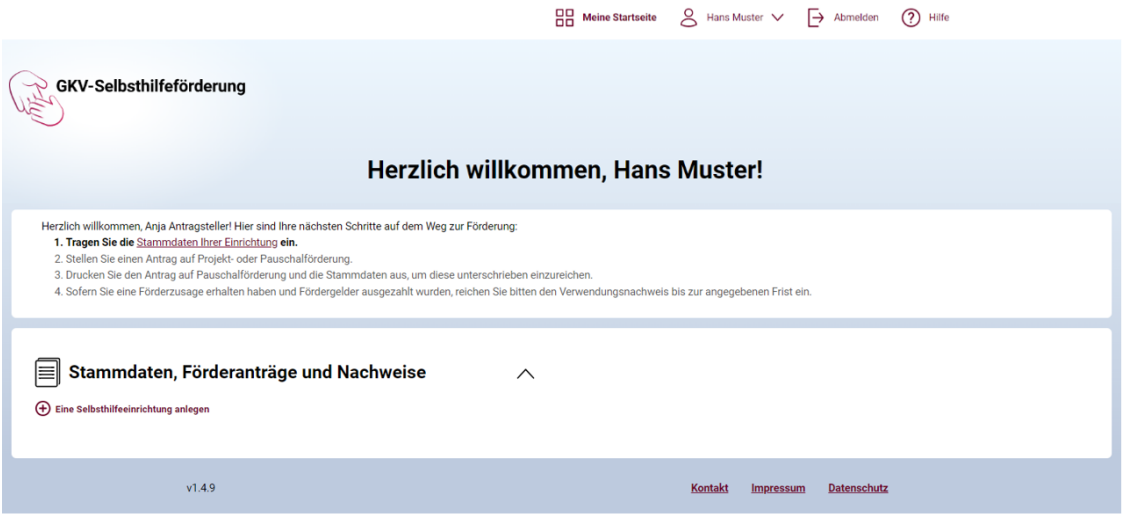


Abbildung 24: Ansicht Meine Startseite

Auf Ihrer Startseite werden Ihnen kompakt die eigenen Anträge und Organisation sowie anstehende Termine zur Selbsthilfeförderung angezeigt. Es werden ausschließlich Termine angezeigt, die Sie selbst erfasst haben.

Sofern Sie sich gerade das erste Mal am Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ angemeldet haben, sind hier natürlich noch keine Einträge zu sehen.

Über die Menüpunkte am oberen Rand der Seite haben Sie schnell Zugriff auf folgende Bereiche:

- **Meine Startseite:** Übersicht über die eigene Organisation, Anträge und anstehende Termine.
- **Administration:** Sofern Sie der- oder diejenige Nutzer:in sind, der/die diese Selbsthilfeorganisation angelegt hat, finden Sie hier die Übersicht der Nutzer:innen mit Zugängen für Ihre Organisation und könne diese verwalten (Nutzer:innen anlegen oder löschen)

- **Benutzer:** Ändern Ihres persönlichen Passworts. Lesen Sie hierzu bitte Kapitel 12 „Kontoverwaltung“.
- **Abmelden:** Abmelden vom Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“.
- **Hilfe und Kontaktdaten:** Hier finden Sie u. a. Ausfüllhinweise zum Antrag auf Pauschalförderung, sobald Sie sich in der Rubrik befinden.

Haben Sie eine Organisation erfasst oder Anträge gestellt, werden Ihnen diese auf Ihrer Startseite mit dem jeweiligen Erfassungstand angezeigt.

In der Regel stehen Ihnen folgende Aktionsmöglichkeiten für die einzelnen Bereiche Stammdaten und Antrag auf Pauschalförderung zur Verfügung:

- **Bearbeiten:** Im Bearbeitungsmodus können die erfassten Daten geändert werden.
- **Ansehen:** Über „Ansehen“ werden die erfassten Daten angezeigt. Im Formularbereich muss der Button Bearbeiten angeklickt werden, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
- **Drucken:** Sofern alle Pflichtfelder vollständig erfasst sind, ist das Drucken grundsätzlich möglich.
- **Löschen:** Sollten Sie zu einer Organisation noch keine Anträge gestellt haben, können Sie die Stammdaten oder den Antrag auf Pauschalförderung über Ihre Startseite jederzeit durch einen Klick auf Löschen entfernen.

4.1 Stammdaten

Zunächst müssen Sie die Daten für Ihre Selbsthilfeorganisation erfassen.

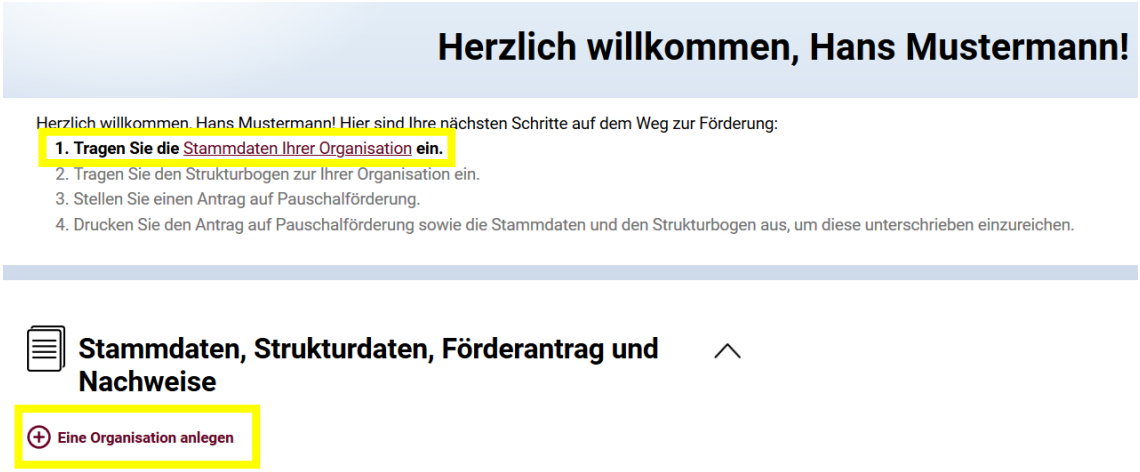


Abbildung 25: Ihre Startseite – Anlage einer Organisation/Erstellung der Stammdaten

Sie haben dazu zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken im Bereich, der Sie schrittweise durch die Antragstellung begleitet, den Link „Stammdaten Ihrer Organisation“ an.
2. Im Bereich Stammdaten, Förderantrag und Nachweise klicken Sie auf den Link „Eine Organisation anlegen“.

Um zu zeigen, wie sich Ihre Arbeiten auf dem Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ auf Ihrer Startseite bemerkbar machen, haben wir hier ein Beispiel für Sie erstellt:

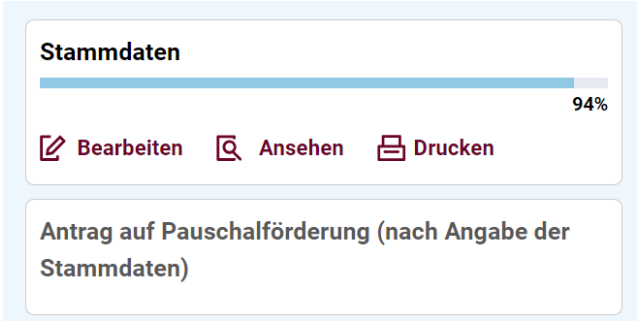


Abbildung 26: Ihre Startseite - Übersicht über Erfassungsstatus einer Organisation

Hier befinden Sie sich noch in der Erfassung Ihrer Stammdaten. Der Status Ihrer Stammdaten wird Ihnen auf Ihrer Startseite angezeigt. Im abgebildeten Beispiel sind die Stammdaten der Organisation bereits zu 94% erfasst.

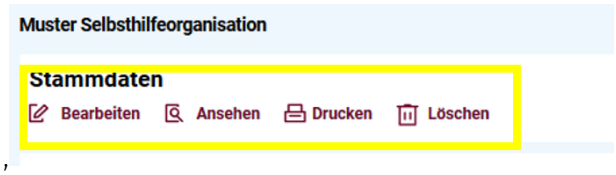


Abbildung 27: Ihre Startseite - Organisation noch ohne Anträge

In dem Beispiel sind die Pflichtangaben zu 100% erfasst. Die Bearbeitungsstandanzeige fällt dadurch weg. Sie können weiterhin die Stammdaten bearbeiten, ansehen, drucken und löschen.

Zur Bearbeitung der Stammdaten lesen Sie bitte das Kapitel 5.1 „Organisation registrieren“.

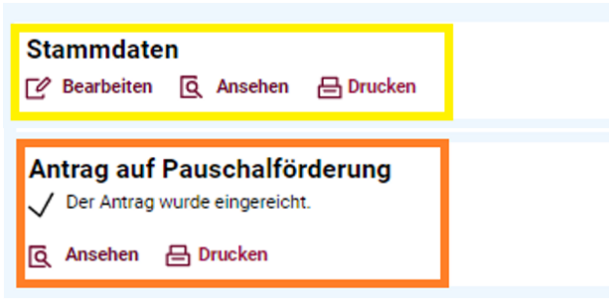


Abbildung 28: Ihre Startseite - Anzeige Organisation mit Anträgen

In diesem Beispiel wurde bereits ein Antrag auf Pauschalförderung im Namen einer Organisation gestellt, hier fällt die Möglichkeit weg, die Stammdaten/die Organisation zu löschen.

4.2 Antrag auf Pauschalförderung

Nachdem Ihre Stammdaten vollständig erfasst wurden, können Sie einen Antrag auf Pauschalförderung für Ihre Selbsthilfeorganisation stellen.

Sie haben dazu zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken im Bereich, der Sie schrittweise durch die Antragstellung begleitet, den Link „Antrag auf Pauschalförderung“ an.
2. Im Bereich Stammdaten, Förderantrag und Nachweise klicken Sie unter Stammdaten auf den Link „Einen Antrag auf Pauschalförderung stellen“.

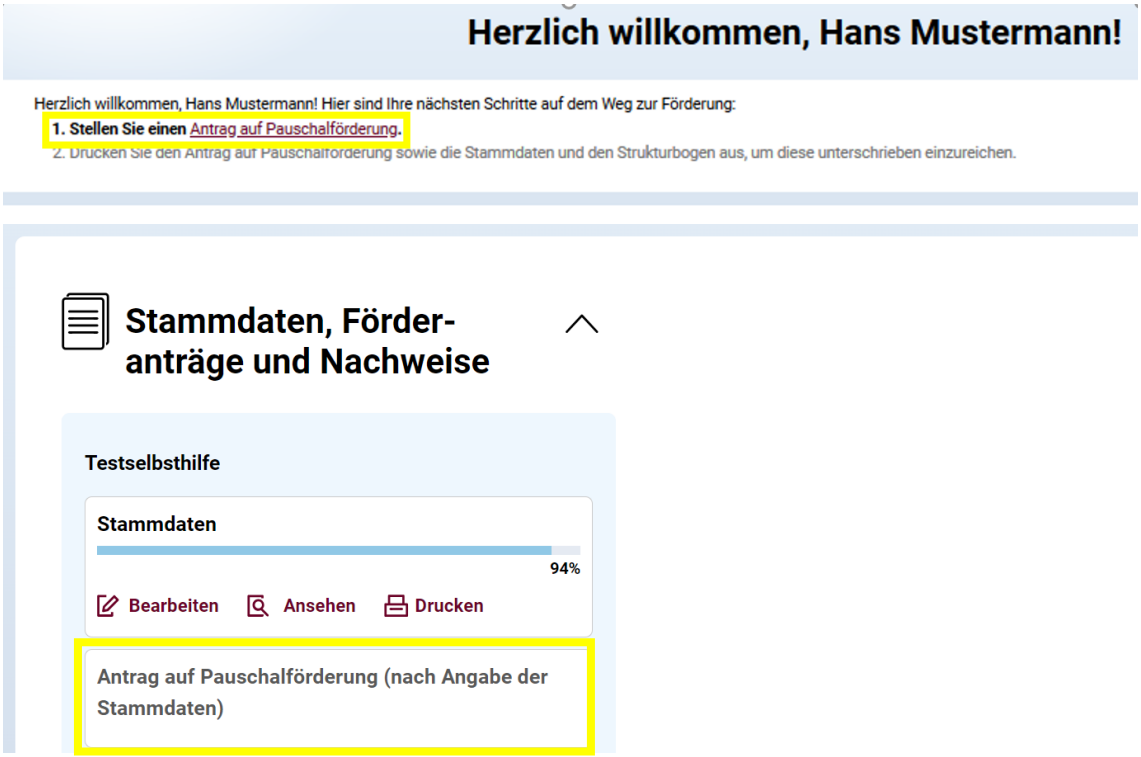


Abbildung 29: Ihre Startseite – Erstellung des Antrags auf Pauschalförderung starten

Um zu zeigen, wie sich Ihre Arbeiten auf dem Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ auf Ihrer Startseite bemerkbar machen, haben wir hier ein Beispiel für Sie erstellt:



Abbildung 30: Ihre Startseite – Statusanzeige Antrag auf Pauschalförderung unvollständig

Hier befinden Sie sich noch in der Erfassung des Antrags auf Pauschalförderung. Der Status des Antrags auf Pauschalförderung wird Ihnen auf Ihrer Startseite angezeigt. Sie haben bereits 16% der

Daten erfasst. Zu diesem Zeitpunkt können Sie den Antrag auf Pauschalförderung bearbeiten, ansehen, drucken oder löschen.

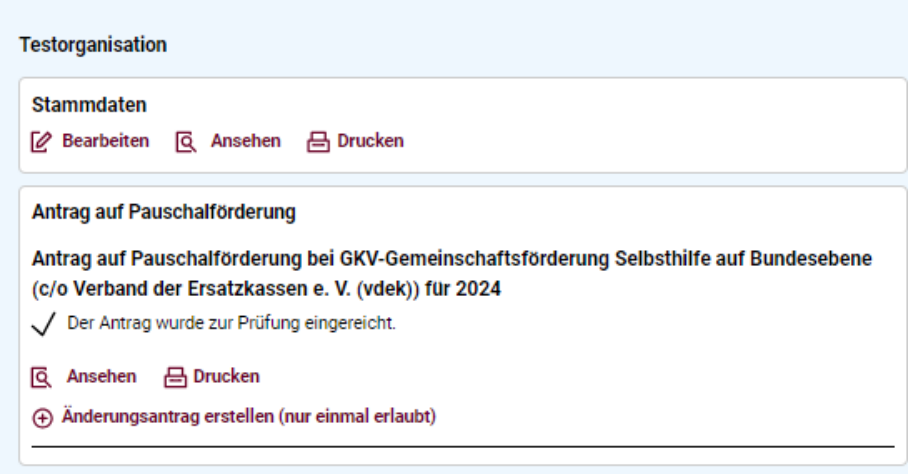


Abbildung 31: Ihre Startseite: Antrag vollständig erfasst und eingereicht

In dem genannten Beispiel wurden die Pflichtangaben für den Antrag auf Pauschalförderung vollständig erfasst und dieser eingereicht. Die Bearbeitungsstandanzeige fällt damit weg. In diesem Stadium können Sie den Antrag nur ansehen, drucken oder einen Änderungsantrag stellen, was jedoch nur einmal erlaubt ist.

4.3 Termine

Sofern Sie Termine angelegt haben, werden Ihnen diese auf Ihrer Startseite angezeigt.

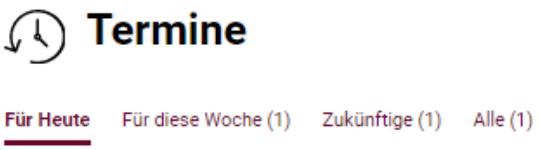


Abbildung 32: Ihre Startseite – Anzeige Termine

In Klammern werden Ihnen hierbei neben den Zeiträumen (Für Heute, Für diese Woche, Zu-künftige, Alle) die Anzahl der jeweils anstehenden Termine angezeigt. Klicken Sie auf den jeweiligen Zeitraum, um die dort anstehenden Termine genauer angezeigt zu bekommen.



Abbildung 33: Ihre Startseite - Termin zur Wiedervorlage

Oberhalb des Termins steht der von Ihnen bei der Anlage der Wiedervorlage angegebene Betreff.

Unterhalb der Terminangabe wird der Antrag, auf den sich die Wiedervorlage bezieht, angezeigt. Zur Bearbeitung des Antrags gelangen Sie ganz einfach durch direktes Anklicken des Eintrags.

Aktionsmöglichkeiten im Bereich Termine:

- **Löschen:** Einen Termin können Sie über Ihre Startseite jederzeit löschen. Dies nehmen Sie durch einen Klick auf ( ) im Bereich des betreffenden Termins vor.
- **Bearbeiten:** Zur Bearbeitung eines Termins klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol ( ). Sie haben hier die Möglichkeit, den Betreff sowie das Datum des Termins an-zupassen.

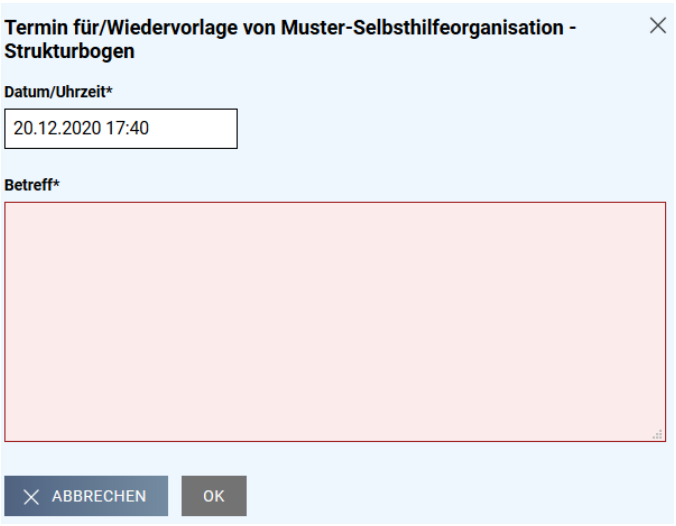


Abbildung 34: Ihre Startseite - Termine bearbeiten

Bestätigen Sie die Anpassungen über Ok oder brechen Sie den Bearbeitungsvorgang über „Abbrechen“ oder das „X-Symbol“ in der oberen rechten Ecke des Fensters ab.

- **Exportieren:** Sie können den Termin in externe Kalender einbinden - beispielsweise in Ihren Outlook-Kalender. Hierzu exportieren Sie den Termin über das Exportieren-Symbol (⭳). Sie erhalten eine Datei mit dem Namen termin.ics:



Abbildung 35: Beispiel Terminexport

Beim Ausführen dieser Datei wird der Termin automatisch in Ihren Kalender auf Ihrem Computer übernommen. Auf diese Weise können Sie sich zusätzlich durch Ihre üblichen elektronischen Kalender erinnern lassen.

5 Schritte auf dem Weg zur Förderung

Um eine Förderung zu beantragen, müssen Sie

- Ihre Selbsthilfeorganisation erfassen,
- die Stammdaten Ihrer Organisation erfassen und anschließend
- einen Antrag auf Pauschalförderung oder Projektförderung stellen.

5.1 Organisation registrieren

Förderanträge können Sie nicht persönlich, sondern nur im Namen einer Selbsthilfeorganisation stellen. Um im Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ Anträge für Ihre Organisation stellen zu können, müssen Sie daher Ihre Organisation zunächst anlegen bzw. hinzufügen.

Wo können Sie Ihre Organisation anlegen?

Ihre Organisation können Sie über Ihre Startseite anlegen:

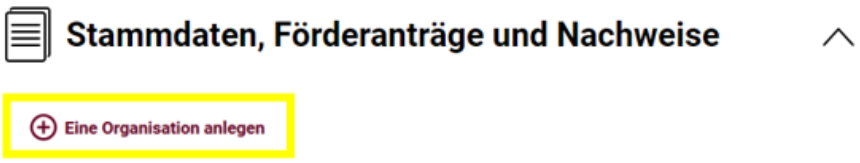


Abbildung 36: Beispiel Organisation anlegen über Ihre Startseite

Klicken Sie auf den Link „Eine Organisation“ anlegen. Sie werden auf die Seite zur Erfassung der Stammdaten Ihrer Organisation geleitet. Dort geben Sie in mehreren Schritten die Stammdaten Ihrer Organisation ein.

5.1.1 Allgemeine Angaben



Abbildung 37: Stammdaten der Organisation - Allgemeine Angaben

Zu den Allgemeinen Angaben Ihrer Organisation zählen:

- **Name:** Name Ihrer Selbsthilfeorganisation auf Bundesebene.
- **Kategorie, Ebene:** Diese Angaben werden aus der Anlage der Organisation übernommen. Möchten Sie diese Angaben ändern, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage und den Hinweis, dass das Formular mit diesen Angaben neu geladen wird.
- **Institutionskennzeichen der Bundesorganisation:** Besitzt Ihre Bundesorganisation ein Institutionskennzeichen, so geben Sie dieses hier an.
- **Gründungsjahr der Selbsthilfeeinrichtung:** Tragen Sie das Gründungsjahr Ihrer Selbsthilfeorganisation ein.
- **Handelt es sich um einen Verein?:** Bitte wählen Sie hier „Ja“ oder „Nein“ aus.
- **Jahr der Eintragung ins Vereinsregister:** Tragen Sie hier das Datum der Aufnahme ins Vereinsregister ein.
- **Beschreibung:** Hier haben Sie Möglichkeit, zusätzliche Informationen oder Anmerkungen zu den Stammdaten Ihrer Organisation zu hinterlegen. Diese Angaben sind freiwillig. Es stehen Ihnen hierfür bis zu 2.000 Zeichen zur Verfügung.

5.1.2 Postadresse



Abbildung 38: Beispiel Stammdaten der Organisation - Postadresse

Zu der Postadresse Ihrer Organisation zählen:

- **Straße:** Geben Sie die Straße der Anschrift Ihrer Organisation an.
- **Hausnummer:** Tragen Sie hier die Hausnummer der Anschrift Ihrer Organisation ein.
- **PLZ:** Tragen Sie hier die Postleitzahl der Anschrift Ihrer Organisation ein.
- **Ort:** Tragen Sie hier den Ort der Anschrift Ihrer Organisation ein.
- **Empfänger:** Tragen Sie hier einen Empfänger ein. Dies ist in der Regel der Name der Selbsthilfeeinrichtung.
- **Postfach:** Besitzt Ihre Organisation ein Postfach, geben Sie dieses bitte hier an.

- **Homepage/Link zur Website mit Satzung:** Besitzt Ihre Selbsthilfeorganisation einen Internetauftritt, dann geben Sie bitte Ihre Internetadresse an. Optimaler auf die Seite mit der Satzung des Vereins.
- **Telefon:** Geben Sie die Telefonnummer Ihrer Organisation an, damit wir beispielsweise bei Rückfragen auf direktem Weg mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.
- **E-Mail:** Geben Sie hier die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation an, damit wir beispielsweise bei Rückfragen auf dem direkten Weg mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.

5.1.3 Krankheit

Sie unterstützen mit Ihrer Selbsthilfeorganisation schwerkranke Menschen und deren Angehörige. Für Ihre Stammdaten Ihrer Selbsthilfeorganisation benötigen wir Angaben zu den Erkrankungen sowie den Häufigkeiten, mit denen diese Krankheiten auftreten.

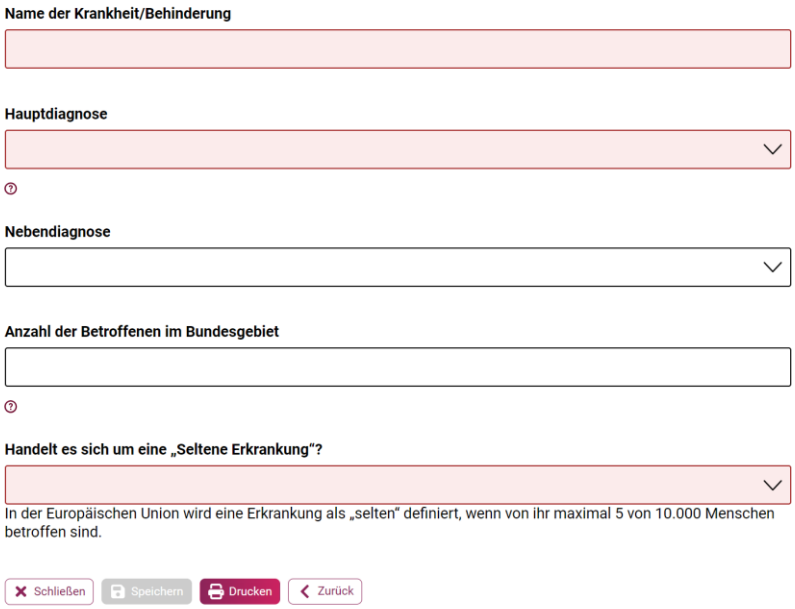


Abbildung 39: Beispiel Stammdaten der Organisation - Krankheit

Zu den Angaben der Krankheit, für die Ihre Selbsthilfeorganisation Unterstützung bietet, zählen:

- Name der Krankheit / Behinderung: Geben Sie die Bezeichnung der Krankheit oder Behinderung an, für deren Unterstützung Ihre Selbsthilfeorganisation eintritt.

- Hauptdiagnose: Wählen Sie aus der Liste der Diagnosen die Hauptdiagnose aus.
- Nebendiagnose: Sie können bis zu drei Nebendiagnosen neben der Hauptdiagnose angeben. Die Nebendiagnosen dürfen nicht der Hauptdiagnose entsprechen.
- Anzahl der Betroffenen im Bundesgebiet: Tragen Sie hier die Anzahl der Betroffenen im Bundesgebiet ein, für die die angegebene Hauptdiagnose und ggf. die Nebendiagnosen zutreffen, sofern Ihnen diese Angabe vorliegt. Es handelt sich hier um eine freiwillige Angabe.
- Handelt es sich um eine „Seltene Erkrankung?“: Wählen Sie hier „Ja“, falls es sich bei der Erkrankung um eine seltene Erkrankung handelt. Eine Erkrankung wird in der Europäischen Union als „selten“ definiert, wenn von ihr maximal 5 von 10.000 Menschen (aktuell erkrankt) betroffen sind.

5.2 Antrag auf Pauschalförderung

Wurden Ihre Stammdaten vollständig erfasst, können Sie für Ihre Selbsthilfeorganisation in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ einen Antrag auf Pauschalförderung stellen.

Hinweis: Nachdem Sie den Antrag auf Pauschalförderung in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ vollständig erfasst haben, müssen Sie den Antrag auf Pauschalförderung noch ausdrucken und unterschrieben an den vdek per Post versenden! Die Antragsfristen und Kontaktdaten für die Anträge auf Projektförderung bei den Ersatzkassen auf Bundesebene finden Sie hier.

Auf Ihrer Startseite haben Sie im Bereich der Organisation die Möglichkeit, den Antrag auf Pauschalförderung zu stellen. Klicken Sie hierzu auf den Link „Einen Antrag auf Pauschal-förderung stellen“.

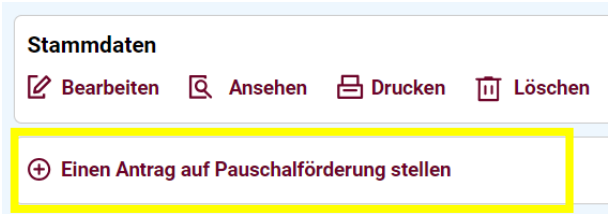


Abbildung 40: Beispiel Ihre Startseite - Übersicht Organisation und Anträge

Sie werden auf die Seite zur Erfassung der Daten zur Pauschalförderung geleitet. Dort geben Sie in mehreren Schritten die erforderlichen Daten in den angebotenen Erfassungsbereichen ein.

5.2.1 Angaben zum Antragsteller

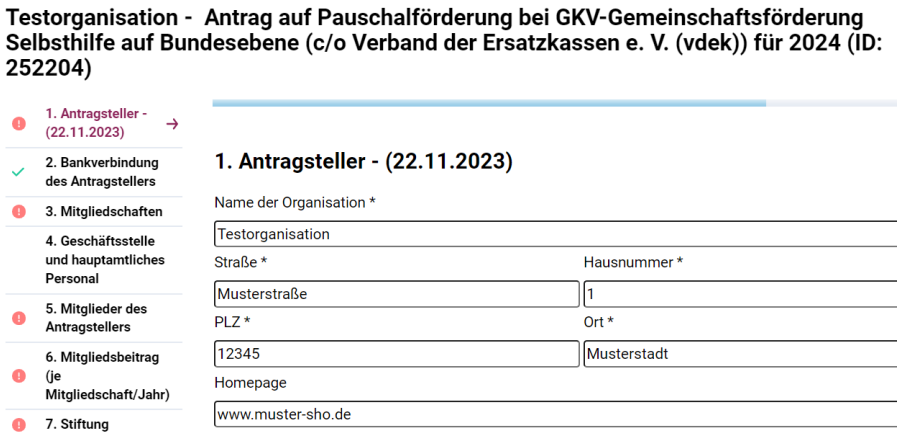


Abbildung 41: Antrag auf Pauschalförderung - Allgemeine Angaben

Sobald Sie einen Antrag zur Pauschalförderung stellen, wird dem Vorgang eine Nummer gegeben. Diese sehen Sie neben der Überschrift „Antrag auf Pauschalförderung“ oberhalb der Erfassungsmaske (hier bspw. „ID: 252204“). Die Vorgangsnummer dient als eindeutiges Zuordnungskriterium für Rückfragen.

Die allgemeinen Angaben zum Antragsteller beim Antrag auf Pauschalförderung werden aus den Stammdaten übernommen und sind hier vorausgefüllt. Folgende Angaben müssen hier noch ergänzt werden:

- Ansprechpartner:in für den Antrag: Tragen Sie hier die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner für den Antrag auf Pauschalförderung an, die/der im Falle von Rückfragen kontaktiert werden kann.
- E-Mail, Telefon der Ansprechpartner:in für den Antrag: Geben Sie hier die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners an.

5.2.2 Bankverbindung des Antragstellers

Die Angaben zur Bankverbindung werden aus den bereits eingegebenen Stammdaten übernommen. Bitte beachten Sie: Sofern Sie die Angaben an dieser Stelle verändern, werden diese nicht sofort in

den Stammdaten geändert. Wenn Sie den „Antrag einreichen“ werden die geänderten Angaben in die Stammdaten übernommen, sodass die Angaben in beiden Bereichen identisch sind.

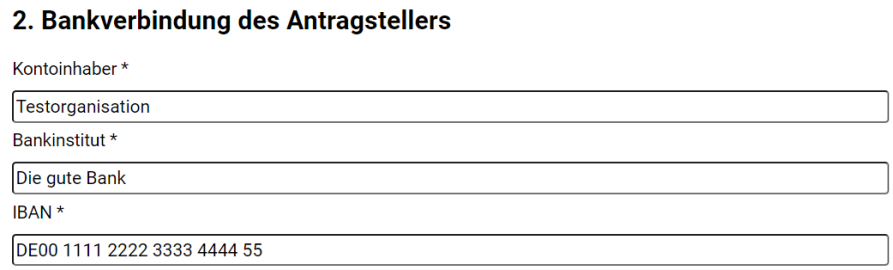


Abbildung 42: Antrag auf Pauschalförderung – Bankverbindung eingeben

5.2.3 Mitgliedschaften

Sofern Ihre Selbsthilfeeinrichtung Mitglied in Vereinen oder anderen Vereinigungen ist, machen Sie zunächst ein Häkchen in der Auswahloption „Es bestehen Mitgliedschaften in den folgenden Organisationen“. In den Feldern darunter können Sie die großen Vereine ebenfalls anhaken. Bei den Landesverbänden wählen Sie rechts mit dem Pfeil nach unten das Bundesland aus. In der rechten Spalte geben Sie zu entsprechend gewählten Verbänden den Mitglieds- bzw. Jahresbeitrag an.

Unter „Weitere“ können Sie in den genannten Kategorien weitere Vereine bzw. Verbände eintragen und entsprechend die Jahresbeiträge nennen.

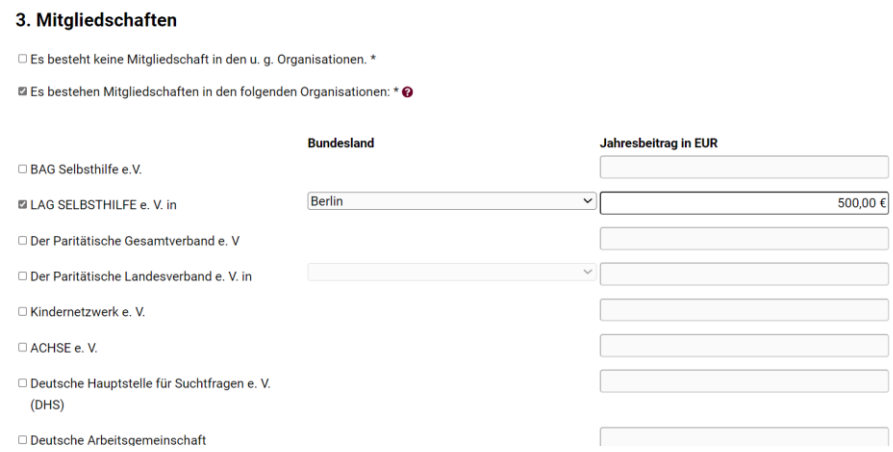


Abbildung 43: Antrag auf Pauschalförderung – Mitgliedschaften eingeben

5.2.4 Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal

Für den Antrag auf Pauschalförderung werden folgende Angaben zur Geschäftsstelle und Personal benötigt.

- Geschäftsstelle: Wählen Sie aus der Auswahlliste aus, ob Ihre Organisation
  - keine eigene Geschäftsstelle,
  - eine eigene Geschäftsstelle zur Miete oder
  - eine eigene Geschäftsstelle im Eigentum

  besitzt.
- Anzahl Vollbeschäftigte: Geben Sie an, wie viele Angestellte Ihre Organisation in Vollzeit beschäftigt.
- Anzahl Teilbeschäftigte: Geben Sie an, wie viele Angestellte Ihre Organisation in Teilzeit beschäftigt.
- Anzahl geringfügig Beschäftigte: Geben Sie an, wie viele geringfügig Beschäftigte Ihre Organisation hat.

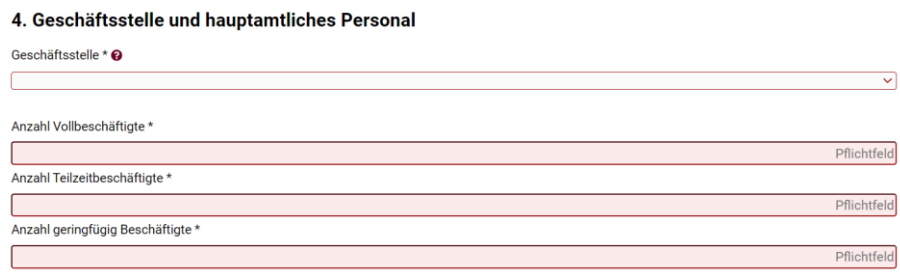


Abbildung 44: Antrag auf Pauschalförderung – Geschäftsstelle und Personal

5.2.5 Mitglieder des Antragstellers

Für den Pauschalförderantrag werden Angaben zu der Anzahl der Mitglieder und dem Mitgliedsbeitrag benötigt:

- Anzahl der beitragspflichtigen Mitglieder (natürliche Personen): Hier ist die Gesamtsumme derer zu beziffern, die einen Mitgliedsbeitrag leisten. Hierbei werden nur die natürlichen Personen berücksichtigt. Zahlt eine Gruppe von Menschen (z. B. eine Familie) zusammen einen Mitgliedsbeitrag, so zählt diese Gruppe als ein Mitglied.

- **Existieren Sondermitgliedschaften?:** Handelt es sich bei den beitragspflichtigen Mitgliedern nicht um Einzelmitglieder, so sind „Sondermitgliedschaften“ zu bejahen. 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.

  Sie können dabei aus den folgenden Optionen auswählen:
  - Ja, Familien, Partner/-innen und/oder Weitere (benennen)
  - Nein
- **Anzahl der juristischen Personen, die Mitglied der Organisation sind:** Sofern die Selbsthilfeorganisation auf Bundesebene angehörige Vereine, Landesverbände oder indikationsbezogene Sonderstrukturen hat, sind diese zahlenmäßig auszuweisen.
- **Anzahl der zugehörigen Selbsthilfegruppen:** Es dürfen nur die Selbsthilfegruppen erfasst werden, die der Selbsthilfeorganisation auf Bundesebene (= Antragsteller) angehören und von dieser aktiv betreut werden

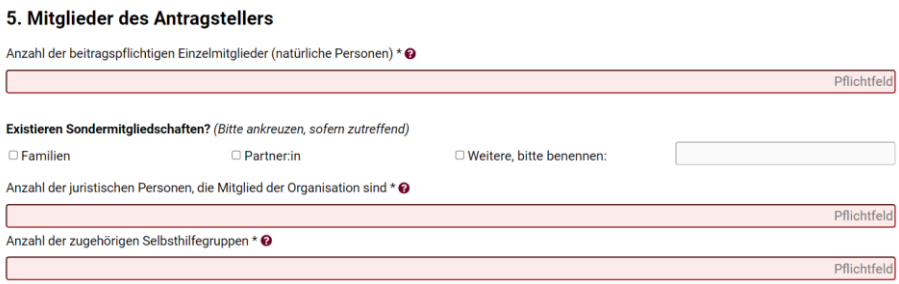


Abbildung 45: Antrag auf Pauschalförderung – Mitglieder des Antragstellers

5.2.6 Mitgliedsbeitrag (je Mitgliedschaft/Jahr)

In den Stammdaten haben Sie bereits in der Rubrik Mitglieder Angaben zu Ihren Mitgliedern gemacht. Für den Antrag auf Pauschalförderung werden nun Angaben zu der Höhe der Mitgliedsbeiträge benötigt.

- Einzelmitglied in EUR: Geben Sie hier den Mitgliedsbeitrag für ein Einzelmitglied an.

- Sondermitgliedschaften:
  - Mitgliedsbeitrag für Familienangehörige: Geben Sie hier die Höhe des Beitrags für Familienangehörige an (in Euro).
  - Mitgliedsbeitrag für Partner von Mitgliedern: Geben Sie hier die Höhe des Beitrags für Partner/-innen an (in Euro).

Weitere in Euro

Sofern weitere Mitgliedschaften bejaht und benannt wurden, geben Sie hier dafür die Höhe des Beitrags in Euro an.

Sonstige Staffelungen für Mitgliedsbeiträge

Sofern Ihre Satzung noch weitere Staffelungen von Mitgliedsbeiträgen vorsieht, können entsprechende Angaben an dieser Stelle hinterlegt werden.

- Bezeichnung (links): Bitte benennen Sie den Personenkreis für welchen die Staffelung vorgesehen ist.
- Mitgliedsbeitrag: Geben Sie hier für den vorgenannten Personenkreis die Höhe des Beitrags in Euro an.



Abbildung 46: Antrag auf Pauschalförderung - Angaben zum Mitgliedsbeitrag

Stiftung

Wurde eine Stiftung gegründet, sind im ersten Pflichtfeld der Name, die Anschrift und die Kontaktdaten der Stiftung anzugeben. Darunter ist das Gründungsjahr der Stiftung einzutragen.

Sofern keine Stiftung gegründet wurde, ist unterhalb der Angaben ein Häkchen zum entsprechenden Hinweis zu machen. Daraufhin wird das Pflichtfeld zu den Angaben deaktiviert.

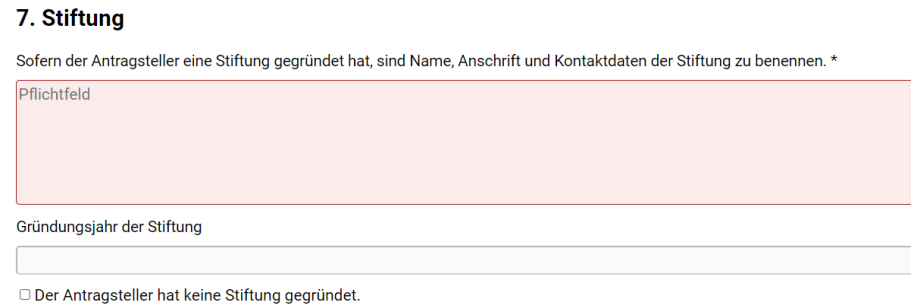


Abbildung 47: Antrag auf Pauschalförderung – Angaben zur Stiftung

5.2.7 Landesverbände, Landesuntergliederungen

Geben Sie über die oberen Auswahlfelder an, ob Ihre Selbsthilfeorganisation auf Bundesebene Landesverbände und/oder Landesuntergliederungen hat. In der Auswahl darunter sind für die aufgeführten Bundesländer entsprechend Häkchen zu setzen.

Andere Verbandstrukturen

Geben Sie über das freie Textfeld an, ob Ihre Selbsthilfeorganisation über andere Verbandstrukturen verfügt. Ist dies der Fall, benennen Sie diese bitte kurz im Textfeld.

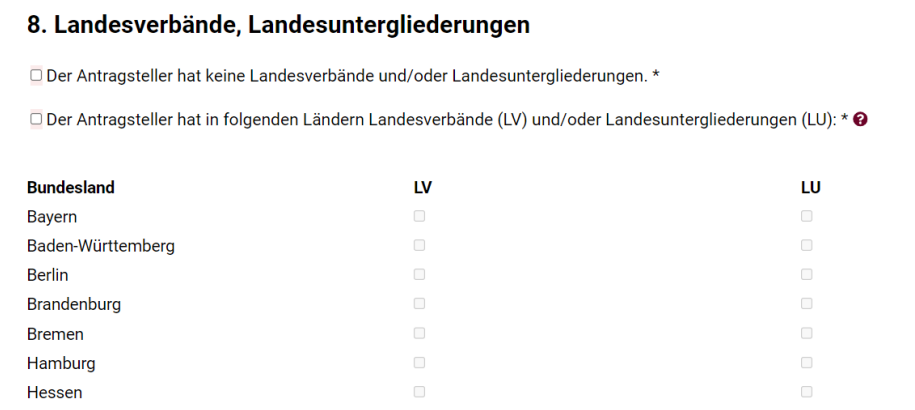


Abbildung 48: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe der Landesverbände und Landesuntergliederungen

5.2.8 Krankheit

Die Angaben zur Krankheit werden aus den bereits eingegebenen Stammdaten übernommen. Bitte beachten Sie: sofern Sie die Angaben an dieser Stelle verändern, werden diese nicht sofort in den Stammdaten geändert, sondern erst, wenn Sie den Antrag zur Prüfung einreichen.

5.2.9 Medien

Die Veröffentlichung von Medien ist förderfähig. Bitte machen Sie zu den Medienarbeiten Ihrer Selbsthilfeorganisation folgende Angaben:

Geben Sie über die zuerst genannten Auswahlfelder an, ob Ihre Selbsthilfeorganisation eigene Medien wie beispielsweise Mitgliederzeitschriften, Broschüren und/oder Newsletter veröffentlicht oder einen eigenen Internetauftritt besitzt. Bei der Auswahl der zweiten Option „Der Antragsteller veröffentlicht folgende eigene Medien:“ werden die nachfolgenden Auswahlfelder aktiviert:

- Bitte geben Sie per Häkchen an, ob ihre Organisation eine **Mitgliederzeitschrift, Broschüren, einen Newsletter und/oder eine Homepage** veröffentlicht.
- **Bei Online-Forum/Chat:** Bitte tragen Sie im dahinterstehenden Textfeld den Link zum Forum/Chat ein.
- **Sonstige Medien/Veröffentlichungen:** Wenn Ihre Selbsthilfeorganisation eigene Medien veröffentlicht, benennen Sie diese bitte im dahinterstehenden Textfeld.



Abbildung 49: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe zu Medien

5.2.10 Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit

Wählen Sie aus den vorgegebenen Optionen per Häkchen aus, ob Ihre Organisation Leitsätzen zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit folgt.

- Ja, Anerkennung der Leitsätze von: Wenn aktiviert, ist im dahinterstehende Auswahlfeld eine der dort angegebenen Organisationen anzugeben, deren Leitsätze referenziert werden.
- Ja, eigene Leitsätze: Bei dieser Option erscheint eine Funktion zum Hochladen einer Datei. Bitte laden Sie hierrüber die eigenen Leitsätze als Anlage hoch.
- Nein: Sie haben bisher noch keine Leitsätze.

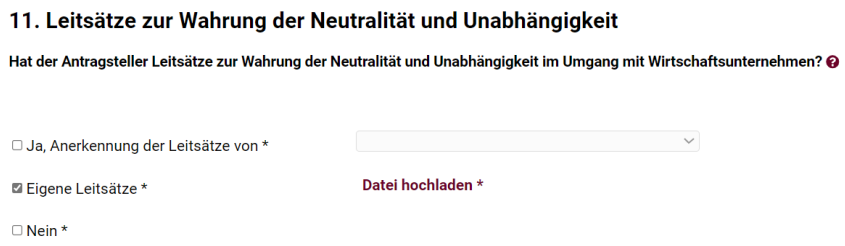


Abbildung 50: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe Leitsätze

5.2.11 Geplante Aktivitäten im Antragsjahr

Für den Antrag auf Pauschalförderung werden Angaben zu den Aktivitäten Ihrer Organisation benötigt: Tragen Sie in das Freitextfeld die geplanten Aktivitäten Ihrer Organisation für das Antragsjahr ein. Ihnen stehen für die Angabe 5.000 Zeichen zur Verfügung.

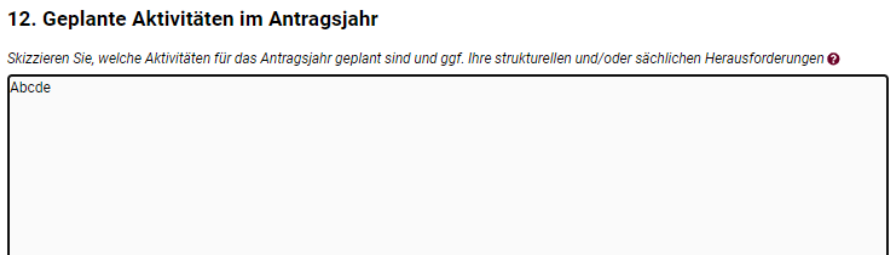


Abbildung 51: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe von Aktivitäten

5.2.12 Gesamteinnahmen

Im Folgenden geben Sie die Gesamteinnahmen aus dem Vorjahr (hier bspw. „Ist 2023“) und dem Antragsjahr (hier bspw. „Plan 2024“) in Euro ein. Die Angaben sind unterteilt in den Hauptsegmenten:

- Eigene Mittel und
- Fremde Mittel sowie
- Weitere Einnahmen/Zuwendungen

Die Summen in diesen Erfassungstabellen werden automatisch aus Ihren Angaben berechnet.

Gesamteinnahmen in EUR

für das laufende Jahr (IST 2023) und die für das Förderjahr geplant sind (PLAN 2024)

	IST 2023	PLAN 2024
Eigene Mittel		
Mitgliedsbeiträge	0,00 €	
Entnahme aus Rücklagen *(freie Rücklagen sind in die Finanzierung einzubringen)*	0,00 €	
Einnahmen von Dachverbänden	0,00 €	
Einnahmen aus Zweckbetrieb (z. B. Anzeigen, Verkauf von Produkten)	0,00 €	
Einnahmen über eigene Förderkreise oder Fördervereine o. Ä.	0,00 €	
Einnahmen aus Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren)	0,00 €	
Einnahmen aus Messebetrieb	0,00 €	
Zinserträge	0,00 €	
Erbschaften	0,00 €	
Summe eigene Mittel	**0,00 €**	
Fremde Mittel		
Gesetzliche Krankenversicherung		
Pauschalförderung	0,00 €	
Überführte Mittel aus der Pauschalförderung aus dem Förderjahr 2022	0,00 €	
(krankenkassenindividuelle) Projektförderung	0,00 €	
Überführte Mittel aus der Projektförderung aus dem Förderjahr 2022	0,00 €	
Öffentliche Hand		
Bundesmittel (z. B. von Bundesministerien)	0,00 €	
Landesmittel (z. B. von Landesministerien)	0,00 €	
Kommunale Mittel (z. B. von Städten und Gemeinden)	0,00 €	

Abbildung 52: Antrag auf Pauschalförderung – Gesamteinnahmen

Bei der Angabe von „weiteren Einnahmen und Zuwendungen“ werden Sie aufgefordert, diese zu konkretisieren. Hierzu werden Sie auf einen weiteren Eingabebereich geleitet, wo die detaillierteren Angaben vorgenommen werden können. Diese werden im Kapitel 5.2.15 „Konkretisierungen“ näher beschrieben.



Abbildung 53: Antrag auf Pauschalförderung – Einnahmen und Verlinkung auf Konkretisierung Einnahmen

Zu den Einnahmen aus eigenen Mitteln zählen:

- **Mitgliedsbeiträge:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Mitgliedsbeiträgen erhalten haben sowie planen zu erhalten.
- **Einnahmen aus Rücklagen:** Geben Sie die Mittel an, die Sie aus Ihren Rücklagen entnommen haben sowie als Entnahme geplant haben.
- **Einnahmen von Dachverbänden:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie von Dachverbänden erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- **Einnahmen aus Zweckbetrieb:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Zweckbetrieben erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- **Einnahmen über eigene Förderkreise oder Fördervereine o. Ä.:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie über eigene Förderkreise oder Fördervereine erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- **Einnahmen aus Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren):** Geben Sie Einnahmen an, die Sie durch eigene Veranstaltungen eingenommen haben sowie zu erhalten planen.
- **Einnahmen aus Messebetrieb:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Messebetrieb erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- **Zinserträge:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Zinserträgen erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- **Erbschaften:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Erbschaften erhalten haben sowie zu erhalten planen.

Zu den Angaben zu Einnahmen aus fremden Mitteln zählen:

- **Gesetzliche Krankenversicherung:**
  - **Pauschalförderung:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie über die Pauschalförderung auf Bundesebene von der GKV-Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe auf Bundesebene

erhalten haben sowie zu erhalten planen. Die geplante Einnahme muss der beantragten Fördersumme entsprechen.

- **Überführte Mittel aus der Pauschalförderung aus dem Vorjahr:** Sofern von der GKV-Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe auf Bundesebene gestattet wurde, Fördersummen aus dem Vorjahr in das aktuelle Förderjahr zu überführen, beziffern Sie den überführten Betrag.
- **Individuelle Projektförderung:** Geben Sie Gesamteinnahmen an, die Sie über die Projektförderung auf Bundesebene von den jeweiligen Krankenkassen/-verbänden erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- **Überführte Mittel aus der Projektförderung aus dem Vorjahr:** Sofern von Krankenkassen/-verbänden gestattet wurde, Fördersummen aus dem Vorjahr in das aktuelle Förderjahr zu überführen, beziffern Sie den überführten Betrag.

- Öffentliche Hand
  - **Bundesmittel (z. B. von Bundesministerien):** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Bundesmitteln (z. B. von Bundesministerien) erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - **Landesmittel (z. B. von Landesministerien):** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Landesmitteln (z. B. von Landesministerien) erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - **Kommunale Mittel (z. B. von Städten und Gemeinden):** Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Kommunalen Mitteln (z. B. von Städten und Gemeinden) erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- Sonstige Sozialversicherungsträger
  - **Rentenversicherungsträger:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie von Rentenversicherungsträgern erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - **Unfallversicherungsträger:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie von Unfallversicherungsträgern erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - **Pflegeversicherungsträger:** Geben Sie Einnahmen an, die Sie von Pflegeversicherungsträgern erhalten haben sowie zu erhalten planen.

- Dritte
  - Wirtschaftsunternehmen (z. B. Pharma-, Medizinprodukte-Hersteller): Geben Sie Einnahmen an, die Sie von Wirtschaftsunternehmen (z. B. Pharma-, Medizinprodukte-Hersteller) erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - Geldwerte Vorteile: Geben Sie geldwerte Vorteile an, die Sie erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - Spenden: Geben Sie Einnahmen an, die Sie durch Spenden erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - Zuwendungen von Stiftungen (z. B. Aktion Mensch): Geben Sie Einnahmen an, die Sie durch Zuwendungen von Stiftungen (z. B. Aktion Mensch) er-halten haben sowie zu erhalten planen.
  - Lotterien: Geben Sie Einnahmen an, die Sie durch Lotterien erhalten haben sowie zu erhalten planen.
  - Bußgelder: Geben Sie Einnahmen an, die Sie aus Bußgeldern erhalten haben sowie zu erhalten planen.
- Weitere Einnahmen/Zuwendungen: Geben Sie die Beträge von Einnahmen an, die Sie von weiteren Mittelgebern/-innen erhalten haben sowie zu erhalten planen und konkretisieren Sie diese.

Die Summe der Gesamteinnahmen wird unterhalb der Eingabefelder für die Einnahmen automatisch errechnet und angezeigt.

5.2.13 Rücklagen/sonstiges Vermögen

Verfügt die Selbsthilfeeinrichtung über Rücklagen? Geben Sie über die Eingabefelder an, welche Rücklagen Ihre Selbsthilfeeinrichtung gebildet hat. Unterhalb der Eingabefelder findet sich die Möglichkeit "Der Antragsteller hat keine Rücklagen/kein sonstiges Vermögen" per Häkchen zu markieren. In dem Fall werden die darüber liegenden Pflichtfelder deaktiviert.

- Freien Rücklagen in Höhe von: Sofern Ihre Selbsthilfeeinrichtung über freie Rücklagen verfügt, beziffern Sie diese.

- **Zweckgebundenen Rücklagen in Höhe von:** Sofern zweckgebundene Rücklagen vorhanden sind, beziffern und konkretisieren Sie diese.
- **Zweck der Rücklage:** Geben Sie den Zweck der Rücklage Ihrer Selbsthilfeeinrichtung an.
- **Sonstiges Vermögen in Höhe von:** Geben Sie hier sonstige Vermögen wie Wertpapieranlagen oder Bankguthaben Ihrer Selbsthilfeeinrichtung an.
- **Gesamtbetrag:** Die Höhe der Gesamtrücklagen wird automatisch aus den zuvor gemachten Angaben ermittelt.

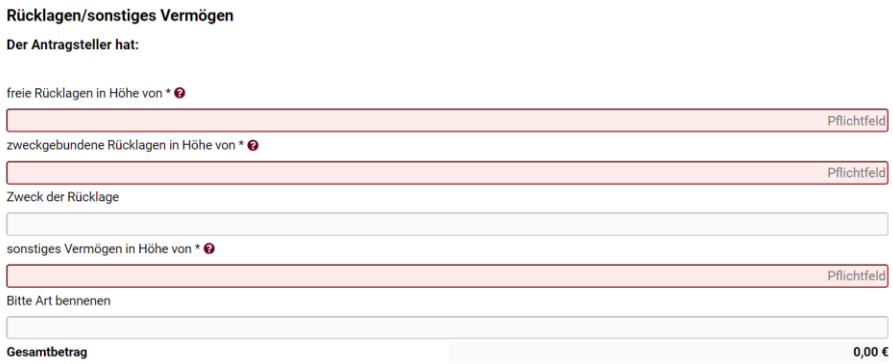


Abbildung 54: Antrag auf Pauschalförderung – Rücklagen/sonstige Vermögen

5.2.14 Gesamtausgaben in EUR

Im Folgenden geben Sie die Gesamtausgaben aus dem Vorjahr (hier bspw. „Ist 2023“) und dem Antragsjahr (hier bspw. „Plan 2024“) in Euro ein. Die Angaben sind unterteilt und in jeweils einer eigenen Eingabemaske zu erfassen für:

- Personalausgaben
- Sachausgaben
- Ausgaben für innovative Vorhaben, Maßnahmen, Produkte
- Sonstige Ausgaben

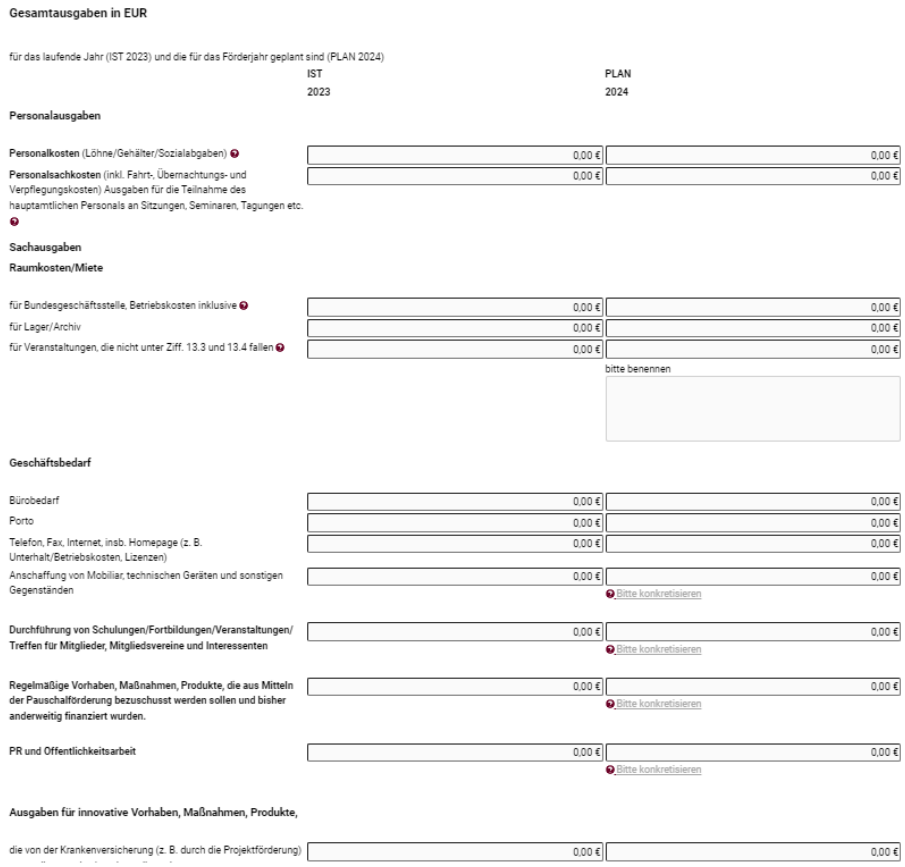


Abbildung 55: Antrag auf Pauschalförderung – Gesamtausgaben in EUR

Die Summen in der Erfassungstabelle werden automatisch aus Ihren Angaben berechnet.

Bei der Angabe von „Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen“, „Durchführung von Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/…“, „Regelmäßige Vorhaben, Maßnahmen, Produkte, …“, PR und Öffentlichkeitsarbeit“ sowie „Weitere Ausgaben“ werden Sie aufgefordert, diese zu konkretisieren. Hierzu werden Sie auf einen weiteren Eingabebereich geleitet, wo die detaillierteren Angaben vorgenommen werden können. Diese werden im nachfolgenden Kapitel näher beschrieben.



Abbildung 56: Antrag auf Pauschalförderung – Verlinkung auf Konkretisierung Gesamtausgaben

Zu den Personalausgaben zählen:

- Personalkosten
  - **Löhne/Gehälter/Sozialausgaben:** Geben Sie die im Rahmen der Personalkosten anfallenden Kosten für Löhne/Gehälter/Sozialabgaben an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden.
- **Personalsachkosten (inkl. Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten):** Geben Sie die Ausgaben für die Teilnahme des haupt- und ehrenamtlichen Personals an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden
  - Gremiensitzungen
  - Seminaren und verbands-/vereinsinternen Schulungen, Fortbildungen
  - Tagungen, Kongressen, Messen

Zu den Sachausgaben zählen:

- Sachausgaben
  - **Raumkosten/Miete, Betriebskosten inklusive:** Geben Sie die Kosten an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden. Bei anfallenden Kosten für Veranstaltungen konkretisieren Sie die Angabe.
    - Bundesgeschäftsstelle, Betriebskosten inklusive
    - Lager/Archiv
    - Veranstaltungen
  - **Geschäftsbedarf:** Geben Sie die Kosten an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden. Bei anfallenden Anschaffungskosten konkretisieren Sie die Angabe.
    - Bürobedarf
    - Porto
    - Telefon, Fax, Internet, insb. Homepage (z. B. Unterhalt/Betriebskosten, Lizenzen)
    - Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen
  - **Durchführung von Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/Treffen für Mitglieder, Mitgliedsvereine und Interessenten:** Geben Sie die Kosten zur Durchführung von

Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/Treffen an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden und konkretisieren Sie diese. Geben Sie dabei nur die Maßnahmen an, die bereits Gegen-stand früherer Pauschalförderungsanträge waren und die Sie selbst als Veranstalter*in durchführen. Die alleinige Teilnahme von Veranstaltungen ist unter „Personalsachkosten“ zu beziffern.

- **Regelmäßige Vorhaben, Maßnahmen, Produkte, die aus Mitteln der Pauschalförderung bezuschusst werden sollen und bisher anderweitig finanziert wurden:** Geben Sie die Kosten für regelmäßige Vorhaben, Maßnahmen und Produkte an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden und konkretisieren Sie diese.
  Geben Sie dabei nur die wiederkehrenden Maßnahmen an, die im Vorjahr ausschließlich Gegenstand von Projektförderanträgen waren oder anderweitig bezuschusst wurden und fügen die entsprechenden Bewilligungsschreiben als Anlagen bei.
  Zum Hochladen von Anhängen lesen Sie bitte das Kapitel 5.2.16 „Anhänge“
- **PR und Öffentlichkeitsarbeit:** Geben Sie die im Rahmen der PR und Öffentlichkeitsarbeit anfallenden Kosten an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden.

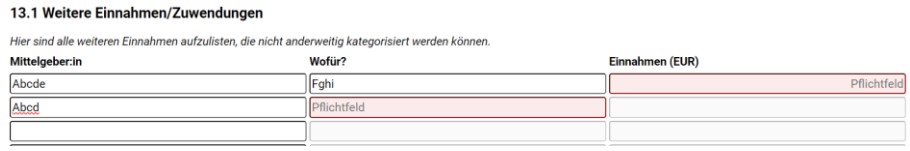
- **Ausgaben für innovative Vorhaben, Maßnahmen, Produkte:** Geben Sie die im Rahmen von Vorhaben, Maßnahmen und Produkte, anfallenden Ausgaben an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden:
  - die von der Krankenversicherung (z. B. durch die Projektförderung) unterstützt wurden/werden sollen oder
  - die von Dritten (z. B. Ministerien, Stiftungen) unterstützt wurden/werden sollen
- **Sonstige Ausgaben**
  - **Ehrenamtspauschale (nicht förderfähig):** Tragen Sie hier bitte die Pauschalen ein, welche die Organisation für ehrenamtliche Tätigkeiten zahlt.
  - **Die Ausgaben für die Teilnahme der ehrenamtlich tätigen Personen** an Sitzungen, Seminaren, Tagungen etc. (z. B. Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten) sind hier anzugeben.

- **Mitgliedsbeiträge für Fachverbände, Dachorganisationen etc.:** Geben Sie die Kosten für Mitgliedsbeiträge für Fachverbände, Dachorganisationen etc. an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden.
- **Institutionelle Ausgabenpositionen:** Geben Sie die Kosten für weitere institutionelle Ausgabenpositionen (z. B. gesetzlich notwendige Rückstellungen (keine Rücklagen)) an, die im Vorjahr anfielen sowie voraussichtlich anfallen werden.
- **Stornierungskosten:** Geben Sie Stornierungskosten die Ihnen entstanden sind an.
- **Weitere Ausgaben:** Geben Sie hier weitere Ausgaben an, die im Vorjahr an-fielen sowie voraussichtlich anfallen werden.

Die Summe der Gesamtausgaben wird unterhalb der Eingabefelder für die Ausgaben automatisch errechnet und angezeigt.

5.2.15 Konkretisierungen

Der Bereich Konkretisierungen enthält verschiedene Eingabetabellen, in denen Sie die Einnahmen oder die Kosten konkretisieren können. Sobald eine Eintragung im jeweils ersten Feld (links) vorgenommen wird, werden die dazugehörigen Felder als Pflichtfelder gekennzeichnet und müssen entsprechend ausgefüllt werden.


13.1 Weitere Einnahmen/Zuwendungen

Hier sind alle weiteren Einnahmen aufzulisten, die nicht anderweitig kategorisiert werden können.

Mittelgeber:in	Wofür?	Einnahmen (EUR)
Abcde	Fghi	Pflichtfeld
Abcd	Pflichtfeld	

Abbildung 57: Antrag auf Pauschalförderung – Verlinkung auf Konkretisierung Gesamtausgaben

Die jeweiligen Tabellen summieren die insgesamt eingegebenen Werte automatisch und weisen diese unter der Tabelle aus. Wichtig ist, dass diese summierten Werte mit den Angaben in den jeweils zugehörigen Tabellen zu den Gesamteinnahmen oder Gesamtausgaben übereinstimmen. Es erfolgt hier keine automatische Anpassung oder Korrektur. Jedoch kann der Antrag nicht elektronisch eingereicht werden, wenn diese Werte nicht übereinstimmen.

Folgende Eingabetabellen zur Konkretisierung stehen zur Verfügung:

13.1 Weitere Einnahmen/Zuwendungen

Hier sind alle weiteren Einnahmen aufzulisten, die nicht anderweitig kategorisiert werden können.

Mittelgeber:in	Wofür?	Einnahmen (EUR)
Abcde	Fghi	111,00 €

13.2 Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen

Gegenstand	Grund für die Anschaffung	Anzahl	Stückpreis(EUR)	Gesamtkosten (EUR)
Abcde	Fghi	11	111,00 €	1.221,00 €
				0,00 €

13.3 Durchführung von Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/Treffen für Mitglieder, Mitgliedsvereine und Interessenten

Die Übersicht besteht aus drei Tabellen. In den nachstehenden Feldern sind konkrete Angaben zu den einzelnen Maßnahmen vorzunehmen.
Bitte geben Sie hier nur die Maßnahmen an, die bereits Gegenstand früherer Pauschalförderungsanträge waren und die Sie selbst als Veranstalter:in durchführen (die alleinige Teilnahme von Veranstaltungen ist unter „Personalsachkosten" zu beziffern).

	Thema/Titel der Maßnahme	Zielgruppe	Termin
1	Abcd	Efgh	22.10.2022 *
2			TT.mm.jjjj

Fortsetzung der Angaben	Ort/Anschrift (Veranstaltungsort)	Anzahl der Teilnehmenden	Fahrt- und Übernachtungskosten der Teilnehmenden (EUR)	Verpflegungskosten (EUR)
zu 1	Abcd	10	220,00 €	110,00 €
zu 2				

Fortsetzung der Angaben	Raumkosten/Miete (EUR)	Sonstige Ausgaben (z. B. für Referent:innen) *bitte benennen* EUR	Sonstige Ausgaben (z. B. für Referent:innen) *bitte benennen* Ausgabenart	Gesamtkosten der einzelnen Maßnahmen (EUR)
zu 1	Pflichtfeld	Pflichtfeld	Pflichtfeld	330,00 €
zu 2				0,00 €

13.4 Regelmäßige Vorhaben, Maßnahmen, Produkte, die aus Mitteln der Pauschalförderung bezuschusst werden sollen und bisher anderweitig finanziert wurden.

Die Übersicht besteht aus zwei Tabellen.
Bitte geben Sie hier wiederkehrende Maßnahmen an, die bisher ausschließlich Gegenstand von Projektförderanträgen waren und fügen die entsprechenden Bewilligungsschreiben als Anlagen bei.
Maßnahmen, die bereits Gegenstand von Pauschalförderanträgen waren, sind an dieser Stelle nicht aufzuführen, da sie bereits „überführt" wurden.

	Thema/Titel der Maßnahme bzw. des Produkts	Kosten (EUR)
1	Abcde	11,00 €
2		

13.5 PR und Öffentlichkeitsarbeit

Produkte (z. B. Broschüren), die unter Ziff. 13.4 fallen, sind hier nicht noch einmal aufzuführen.

Wofür?	Kosten (EUR)
Abcd	222,00 €

13.6 Weitere Ausgaben

Hier sind alle weiteren Ausgaben aufzulisten, die nicht anderweitig kategorisiert werden können (z. B. Kosten für Steuerberatung, Rechtsberatung, Kontoführungsgebühren etc.).

Wofür?	Kosten (EUR)
Abc	111,00 €

Abbildung 58: Antrag auf Pauschalförderung – Eingabetabellen für Konkretisierungen

5.2.16 Anhänge

Zur Prüfung des Antrages benötigen wir einige Unterlagen von Ihnen. Diese können Sie hier im PDF-Format direkt hochladen. Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße jeder PDF-Datei 10 MB nicht überschreiten darf. Die mit dem Sternchen gekennzeichneten Anlagen müssen zur Einreichung des Antrags hochgeladen werden.



Abbildung 59: Antrag auf Pauschalförderung - Anhänge

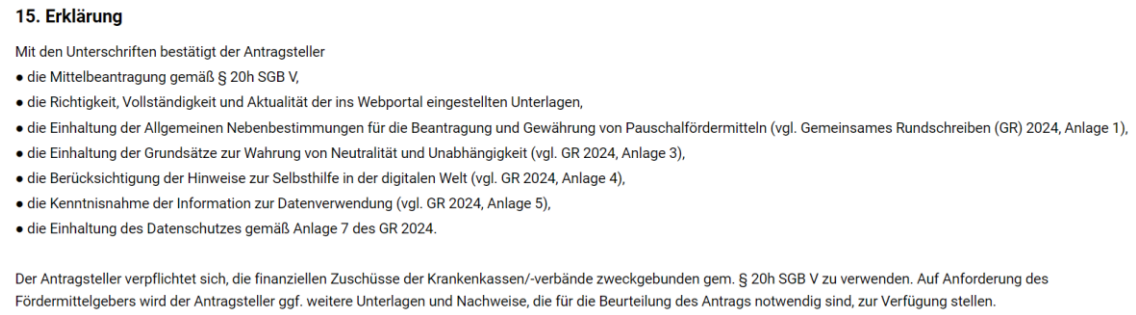
5.2.17 Erklärung

In der Erklärung finden sich die Bestätigung zur Richtigkeit der Angaben, Einhaltung von Bestimmungen, Hinweisen, Informationen und Grundsätzen sowie die Einhaltung des Datenschutzes. Diese Angaben sollten Sie zur Kenntnis nehmen und ggf. die o.g. Informationen und Dokumente prüfen. Mit der Einreichung des Antrags bestätigen Sie als Antragsteller die Richtigkeit Ihrer Angaben sowie die Einhaltung und Kenntnisnahme von Vorgaben. Der Fördermittelgeber ist grundsätzlich berechtigt, weitere Unterlagen und Nachweise, die für die Beurteilung des Antrags notwendig sind, anzufordern.

5.2.18 Transparenz

Der Antragsteller ist verpflichtet, Transparenz über eingenommene Mittel aus Spenden, Sponsoring und Förderung auf seinen Internetseiten zu veröffentlichen (getrennt nach Spenden, Sponsoren und

Förderern). In dem Pflichtfeld müssen Sie als Antragssteller einen Link über Ihre öffentlich abrufbaren Transparenzübersichten angeben.



15. Erklärung

Mit den Unterschriften bestätigt der Antragsteller

- die Mittelbeantragung gemäß § 20h SGB V,
- die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der ins Webportal eingestellten Unterlagen,
- die Einhaltung der Allgemeinen Nebenbestimmungen für die Beantragung und Gewährung von Pauschalfördermitteln (vgl. Gemeinsames Rundschreiben (GR) 2024, Anlage 1),
- die Einhaltung der Grundsätze zur Wahrung von Neutralität und Unabhängigkeit (vgl. GR 2024, Anlage 3),
- die Berücksichtigung der Hinweise zur Selbsthilfe in der digitalen Welt (vgl. GR 2024, Anlage 4),
- die Kenntnisnahme der Information zur Datenverwendung (vgl. GR 2024, Anlage 5),
- die Einhaltung des Datenschutzes gemäß Anlage 7 des GR 2024.

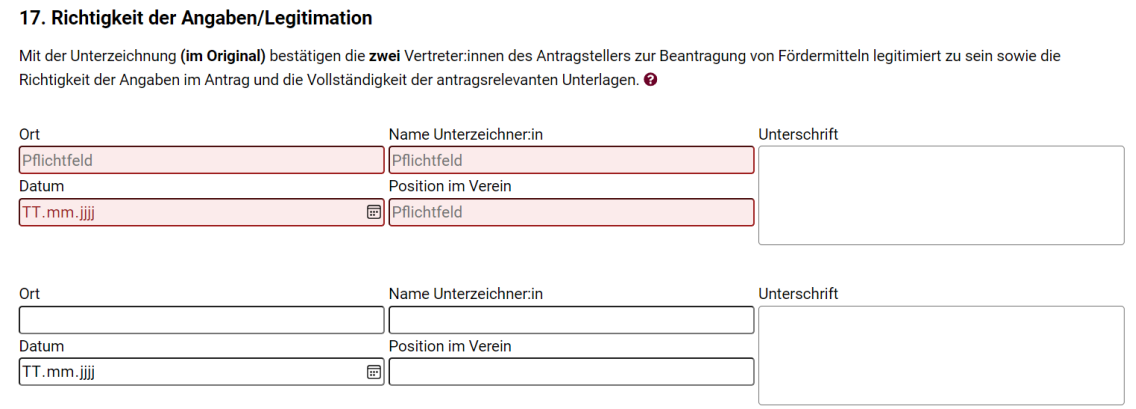
Der Antragsteller verpflichtet sich, die finanziellen Zuschüsse der Krankenkassen/-verbände zweckgebunden gem. § 20h SGB V zu verwenden. Auf Anforderung des Fördermittelgebers wird der Antragsteller ggf. weitere Unterlagen und Nachweise, die für die Beurteilung des Antrags notwendig sind, zur Verfügung stellen.

Abbildung 60: Antrag auf Pauschalförderung - Erklärung

5.2.19 Richtigkeit der Angaben/Legitimation

Gemäß dem „Vier-Augen-Prinzip“ ist der Antrag von zwei legitimierten Vertretungen des Vereins zu prüfen und zu unterzeichnen. Welche Personen im Verein dazu legitimiert sind, ist der Satzung zu entnehmen.

Im nachfolgenden Eingabebereich werden die beiden Vertreter:innen der Organisation mit Namen und Position in der Organisation benannt. Zusätzlich sind Ort und Datum einzugeben. Die jeweils rechtsstehenden Felder müssen nicht ausgefüllt werden. Sie dienen als Eingabebereich für die Unterschriften der beiden Antragsteller im Ausdruck des Antrags.



17. Richtigkeit der Angaben/Legitimation

Mit der Unterzeichnung **(im Original)** bestätigen die **zwei** Vertreter:innen des Antragstellers zur Beantragung von Fördermitteln legitimiert zu sein sowie die Richtigkeit der Angaben im Antrag und die Vollständigkeit der antragsrelevanten Unterlagen.

Ort	Name Unterzeichner:in	Unterschrift
Pflichtfeld	Pflichtfeld	
Datum	Position im Verein	
TT.mm.jjjj	Pflichtfeld	

Ort	Name Unterzeichner:in	Unterschrift
Datum	Position im Verein	
TT.mm.jjjj		

Abbildung 61: Antrag auf Pauschalförderung – Unterschriften

5.3 Einreichen des Antrags

Der Antrag sollte nach Eingabe aller Angaben eingereicht werden. Dazu findet sich am unteren Ende der Eingabeseite den Button „Antrag Einreichen“:

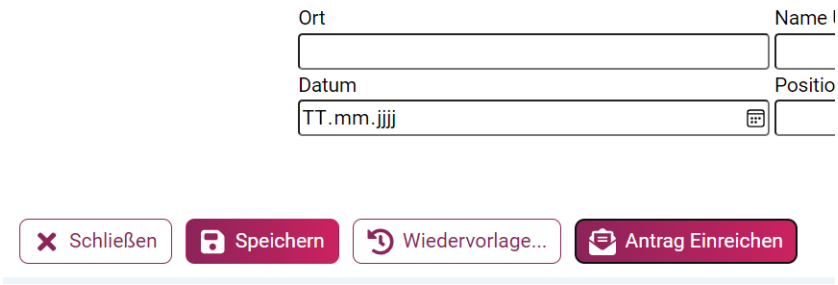


Abbildung 62: Antrag auf Pauschalförderung – Antrag einreichen

Nach dem Absenden führt das Programm eine Prüfung der Angaben durch. Sollten nicht alle Felder korrekt ausgefüllt sein oder Summenangaben nicht übereinstimmen, wird das Programm folgende Fehlermeldung zeigen:



Abbildung 63: Antrag auf Pauschalförderung - Fehlermeldung unvollständige Angaben

In diesem Fall müssen Sie Ihre Angaben überprüfen und ergänzen bzw. korrigieren. Zur Überprüfung von fehlenden oder unschlüssigen Angaben finden am oberen der Browser-Ansicht eine Auflistung aller offenen Punkte bzw. Angaben:



Abbildung 64: Antrag auf Pauschalförderung – Fehlermeldungen Liste Übersicht

Die Übersicht der Angaben ist aktiv, dass bedeutet, dass die einzelnen Punkte anklicken können. Daraufhin springt die Seitenansicht zu der entsprechenden Stelle eines fehlenden oder nicht korrekten Eintrags, welcher unmittelbar unter der Übersicht angezeigt wird. So können Sie alle Einträge nacheinander bearbeiten.

Sind alle Angaben am Ende vollständig und schlüssig, werden keine Probleme mehr angezeigt. Nun können Sie den Antrag einreichen.

Nicht vergessen: Nachdem Sie den Antrag auf Pauschalförderung in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ digital eingereicht haben, müssen Sie die Stammdaten und den Antrag auf Pauschalförderung noch ausdrucken und unterschrieben an den vdek per Post versenden!

---

6 Antrag auf Projektförderung

Wenn Sie eine Selbsthilfeorganisation registriert und die Stammdaten angelegt haben, kann analog zur Pauschalförderung auch der Antrag auf Projektförderung gestellt werden. In der Projektförderung geht es um die Förderung eines speziellen Projekts.

6.1 Erstellen eines Antrags auf Projektförderung

Hierzu wählen Sie über „Meine Startseite“ die Option „Einen Antrag auf Projektförderung stellen“ aus.



Abbildung 65: Antrag auf Projektförderung – einen Antrag erstellen

Zum Erstellen eines Antrags auf Projektförderung erhalten Sie nachfolgenden Eingabedialog:



Abbildung 66: Antrag auf Projektförderung – Angaben zum Antrag

Füllen Sie in der Erfassungsmaske zunächst folgende Felder aus:

- **Antragsteller:** Dieses Feld ist mit dem Namen Ihrer Selbsthilfeeinrichtung vorausgefüllt.
- **Ebene:** Dieses Feld ist mit dem Aktivitätsbereich (Bundesebene) Ihrer Selbsthilfeeinrichtung vorausgefüllt.
- **Antragsjahr:** Wählen Sie aus der Liste das Jahr aus, für das Sie den Projektförderungsantrag stellen möchten.
- **Krankenkasse/Krankenkassenverband, bei der/dem Fördermittel beantragt werden:** Wählen Sie aus der Liste die betreffende Krankenkasse / den betreffenden Krankenkassenverband aus, bei der/dem Sie Fördermittel beantragen möchten. Im Beispiel erfolgt die Beantragung der Projektmittel bei BARMER Bund.

Erstellen Sie den Antrag auf Projektförderung durch Klick auf den Button Erstellen. Sie werden auf die Seite zur Erfassung der Daten zur Projektförderung geleitet. Dort geben an-schließend die erforderlichen Daten für den Antrag ein.

6.2 Angaben zum Projektförderantrag

Die notwendigen generellen Angaben zur Projektförderung decken zu großen Teilen mit den Angaben zur Pauschalförderung, siehe hierzu die Kapitel 5.2.1 bis 5.2.11.

Zur Projektförderung müssen zum Antrag spezielle Angaben zum Projekt (Projektbeschreibung) sowie zur Finanzierung des Projektes dargelegt werden, welche nachfolgend beschrieben werden.

6.2.1 Projektbeschreibung

- **Projekttitel:** Geben Sie den Titel des Projekts an, für das Sie eine Förderung beantragen.
- **Zielsetzung:** Beschreiben Sie das Ziel des betreffenden Projekts.
- **Erfolgsindikatoren:** Erfolgsindikatoren sind beispielsweise Teilnehmerzahlen, Beteiligungen, Kontakte bei Veranstaltungen, Kontaktzahlen, Klicks, Aufrufe bei Kommunikationsmaßnahmen (Online-Werbung etc.), Befragungsergebnisse z. B. nach Wissensvermittlungen (Workshops, Schulungen).
- **Angesprochene Zielgruppe:** Beschreiben Sie die Zielgruppe, die Sie mit dem geplanten Projekt erreichen möchten.

- **Projektaufbau, -durchführung, -umsetzung:** Beschreiben Sie Planung, den Aufbau, die Durchführung sowie die Umsetzung des zu fördernden Projekts.
- **Projektbeteiligte und Kooperationspartner:** Listen Sie die Projektbeteiligten sowie die Kooperationspartner des zu fördernden Projekts auf.
- **Projektbeginn/ Projektende:** Geben Sie den Projektbeginn und das Ende des zu fördernden Projekts im Format tt.mm.jjjj oder über die Kalenderfunktion an.
- **Ausführungen zur Weiterführung/Verstetigung nach Ende des Projekts:** Beschreiben Sie, inwieweit das Projekt nach Abschluss weitergeführt werden soll und wie dies zukünftig finanziert werden kann.

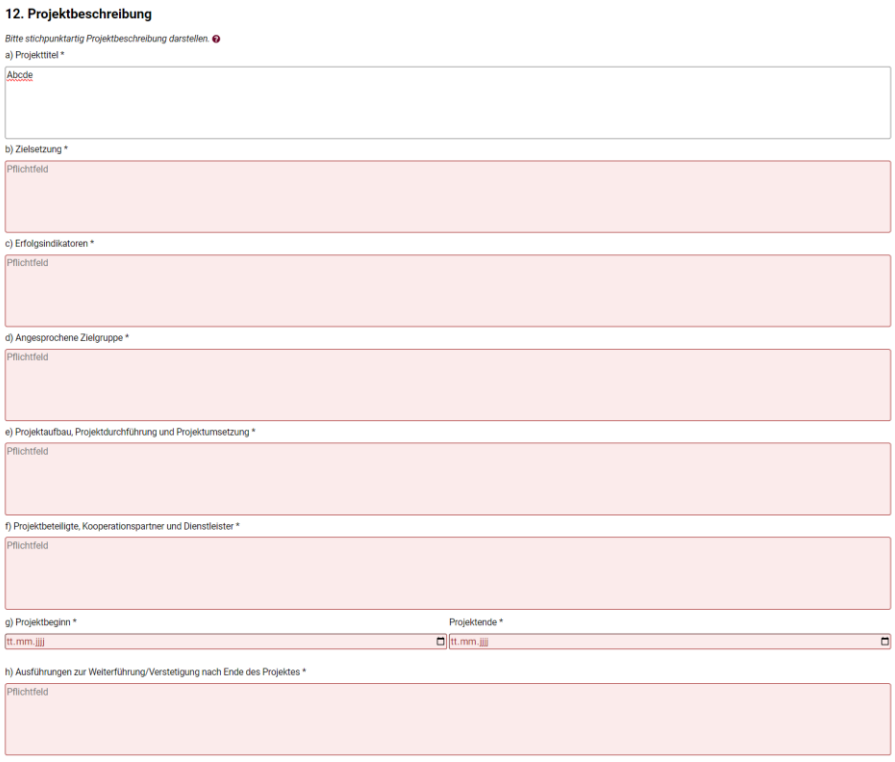


Abbildung 67: Antrag auf Projektförderung – Angaben zum Antrag Projektbeschreibung

6.2.2 Finanzielle Darstellung des Projekts

Zur Finanzierung des Projekts ist ein detaillierter Finanzierungsplan dem Anhang beizufügen. Eine Vorlage für den detaillierten Finanzierungsplan finden Sie im Gemeinsamen Rundschreiben der Förderer der Selbsthilfeorganisationen (vgl. GR 2024, Anlage 6 (Muster)), welches zum jeweiligen

Förderjahr auf der Startseite der Selbsthilfeförderung unter https://selbsthilfefoerderung.com zum Download bereit steht (vgl. hierzu auch Kapitel 3 „Selbsthilfeförderung“).

Nachfolgend sind die Kosten des Projekts darzustellen:



13. Finanzielle Darstellung des Projektes

13.1 Kosten des Projekts

Bitte einen detaillierten Finanzierungsplan dem Anhang beifügen (vgl. GR 2024, Anlage 6 (Muster))

(Kalkulierte) Gesamtausgaben des Projektes	0,00 €
Kalkulierte Ausgaben des Projektes (nur förderfähige Ausgaben)	Pflichtfeld
abzüglich beantragte Mittel für dieses Vorhaben bei anderen Fördermittelgebern	0,00 € (Diese werden im nächsten Abschnitt angegeben)
abzüglich weiterer Mittel (z. B. Spenden, Erbschaften, Teilnahmegebühren)	Pflichtfeld
Zwischensumme	**0,00 €**
abzüglich des Eigenanteils (i. d. R. mind. 10 %)	Pflichtfeld
Höhe der beantragten Projektfördermittel	**0,00 €**

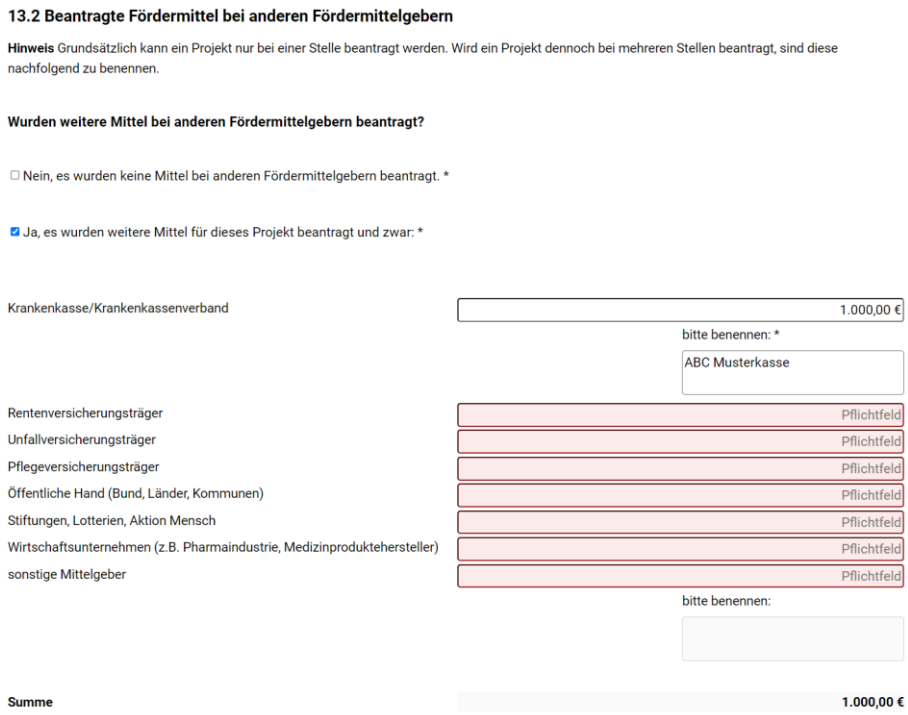
Abbildung 68: Antrag auf Projektförderung – Finanzielle Darstellung des Projekts

- (Kalkulierte) Gesamtausgaben des Projektes: Hier ist dazulegen, was das Projekt insgesamt kostet, also inklusive derjenigen Kosten, die nicht förderfähig sind.
- Kalkulierte Ausgaben des Projektes (nur förderfähige Ausgaben): Hier sind nur jene Kosten anzugeben, die förderfähig im Sinne des „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ sind. Sofern Personalausgaben für die Durchführung des Projektvorhabens entstehen, müssen diese im Antrag auf Projektförderung geltend gemacht wer-den. Diese Kosten dürfen nicht Bestandteil eines Antrags auf Pauschalförderung sein. Sofern Dritte die projektbezogene Personalstelle (mit)finanzieren (z. B. Arbeitsamt) ist dies unter der Ziffer 13.2 anzuzeigen.
- abzüglich beantragter Mittel für dieses Vorhaben bei anderen Fördermittelgebern: Diese werden im nächsten Abschnitt angegeben.
- abzüglich weiterer Mittel: z. B. Spenden, Erbschaften, Teilnahmegebühren, diese bitte hier summiert angeben.

Die Höhe der beantragten Fördermittel wird automatisch berechnet.

Beantragte Fördermittel bei anderen Fördermittelgebern

Grundsätzlich ist ein Projekt nur bei einer Stelle zu beantragen. Werden Mittel für ein Projekt dennoch bei mehreren Stellen beantragt, sind diese nachfolgend anzugeben.



13.2 Beantragte Fördermittel bei anderen Fördermittelgebern

Hinweis Grundsätzlich kann ein Projekt nur bei einer Stelle beantragt werden. Wird ein Projekt dennoch bei mehreren Stellen beantragt, sind diese nachfolgend zu benennen.

Wurden weitere Mittel bei anderen Fördermittelgebern beantragt?

☐ Nein, es wurden keine Mittel bei anderen Fördermittelgebern beantragt. *

☑ Ja, es wurden weitere Mittel für dieses Projekt beantragt und zwar: *

Krankenkasse/Krankenkassenverband	1.000,00 €
	bitte benennen: * ABC Musterkasse
Rentenversicherungsträger	Pflichtfeld
Unfallversicherungsträger	Pflichtfeld
Pflegeversicherungsträger	Pflichtfeld
Öffentliche Hand (Bund, Länder, Kommunen)	Pflichtfeld
Stiftungen, Lotterien, Aktion Mensch	Pflichtfeld
Wirtschaftsunternehmen (z.B. Pharmaindustrie, Medizinproduktehersteller)	Pflichtfeld
sonstige Mittelgeber	Pflichtfeld
	bitte benennen:
Summe	**1.000,00 €**

Abbildung 69: Antrag auf Projektförderung – Beantragte Mittel bei anderen Fördermittelgebern

Sofern Sie Mittel für dieses Projekt auch bei anderen Fördermittelgebern beantragt haben, geben Sie dies zunächst per Häkchen an.

Sollten Sie Mittel bei einer anderen Krankenkasse oder einem Krankenkassenverband beantragt haben, geben Sie neben der beantragten Fördersumme auch den Namen der Kasse oder des Verbands an.

Anschließend geben die Höhe der beantragten Förderung (Betrag EUR) beim jeweiligen aufgeführten Fördermittelgeber an.

Sollte die Förderung bei einem anderen als den aufgeführten Fördermittelgebern beantragt werden, bitte benennen Sie diese unter „sonstige Mittelgeber“ ergänzend zur Förderhöhe.

Die Summe der bereits beantragten Fördermittel wird automatisch berechnet.

6.3 Weitere Angaben und Einreichung des Projektförderantrags

Die nachfolgenden Angaben zum Projektförderantrag:

- Gesamtfinanzierung und
- Gesamtausgaben

sind analog zum Antrag für die Pauschalförderung und können den Kapiteln 5.2.12 bis 5.2.16 entnommen werden. Gegenüber der Pauschalförderung entfallen die Konkretisierungen von Einnahmen und Ausgaben.

- **Anhänge:** Hier muss zum Projektförderantrag ergänzend der Finanzierungsplan als Anhang hochgeladen werden. Optional können weitere Dokumente zur Projektbeschreibung hochgeladen werden.

Für den Abschluss und die Einreichung des Projektförderantrags beachten Sie bitte die Kapitel 5.2.19 „Richtigkeit der Angaben/Legitimation“ sowie 5.3 „Einreichen des Antrags“.

Bitte beachten Sie: Nachdem Sie den Antrag auf Projektförderung digital eingereicht haben, müssen Sie den Antrag auf Projektförderung noch ausdrucken und unterschrieben postalisch an den Krankenkassenverband / die Krankenkasse senden, bei dem/der Sie den Antrag stellen möchten!

---

7 Änderungsantrag

Nachdem Sie Ihre Stammdaten, Antrag auf Pauschalförderung oder den Antrag auf Projektförderung abgesendet haben, können Sie einmalig einen Änderungsantrag stellen, den Sie im Webportal „GKV-Selbsthilfeförderung“ angelegt haben. Dies betrifft vorrangig die Fallkonstellation, in denen der zweite Unterzeichnende Fehler bei der Antragserstellung festgestellt hat.

Hinweis: Nachdem Sie den Änderungsantrag für den Antrag auf Pauschalförderung/Projektförderung in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ abgesendet haben, müssen Sie diesen (Antrag auf Pauschalförderung/Projektförderung) ausdrucken und unterschrieben an den Fördermittelgeber per Post versenden! Der ursprüngliche Antrag wird durch den Änderungsantrag ersetzt.

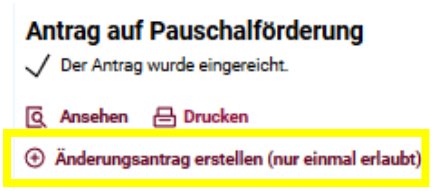


Abbildung 70: Antrag auf Pauschalförderung - Änderungsantrag erstellen

Um einen Änderungsantrag zu stellen, klicken Sie hierzu auf den Link „Änderungsantrag erstellen“. Sie haben nun noch einmal die Gelegenheit, Ihre Angaben zum Antrag auf Pauschalförderung oder Projektförderung zu korrigieren, indem Sie in der jeweiligen Rubrik auf den Button „Bearbeiten“ klicken.

Dort geben Sie in mehreren Schritten die erforderlichen Daten in den angebotenen Erfassungsmasken ein. Für weitere Erläuterungen zu den Eingabefeldern lesen Sie bitte das Kapitel 5.2 „Antrag auf Pauschalförderung“ bzw. Kapitel 6 „Antrag auf Projektförderung“. Nachdem Sie die gewünschten Korrekturen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Antrag Einreichen“.

Hinweis: Nachdem Sie den Änderungsantrag pauschale Förderung/Projektförderung in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ abgesendet haben und Ihnen auffällt, dass noch weiterer Änderungsbedarf an dem Antrag besteht, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Fördermittelgeber!

---

8 Verwendungsnachweis für Pauschalförderung

Nachdem Ihr Antrag auf Pauschalförderung bewilligt wurde und das Antragsverfahren beendet ist, erhalten Sie die Möglichkeit, den Nachweis über die Verwendung der Mittel (Verwendungsnachweis) einzureichen. Dazu erhalten Sie ggf. eine E-Mail, die Sie auf das Einreichen des Verwendungsnachweises inkl. um Abgabe des Tätigkeitsberichtes hinweist.

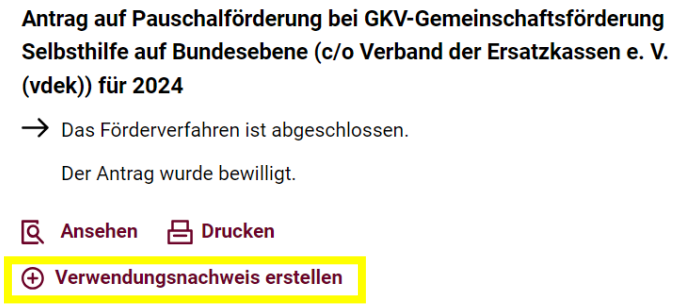


Abbildung 71: VWN Pauschalförderung - Verwendungsnachweis erstellen

Auf Ihrer Startseite haben Sie die Möglichkeit, den Verwendungsnachweis zu erfassen.

Klicken Sie hierzu auf den Link „Verwendungsnachweis erstellen“.

Sie werden auf die Seite zur Erfassung der Daten zum Verwendungsnachweis geleitet. Dort geben Sie in mehreren Schritten die erforderlichen Daten in den angebotenen Erfassungsbereichen ein.

8.1 Allgemeine Angaben zum Nachweis

Sobald Sie einen Verwendungsnachweis erstellen, wird dem Vorgang eine Nummer gegeben. Diese sehen Sie neben der Überschrift „Verwendungsnachweis“ oberhalb der Erfassungsmaske (bspw. „ID: 290651“). Die Vorgangsnummer dient als eindeutiges Zuordnungskriterium für Rückfragen.

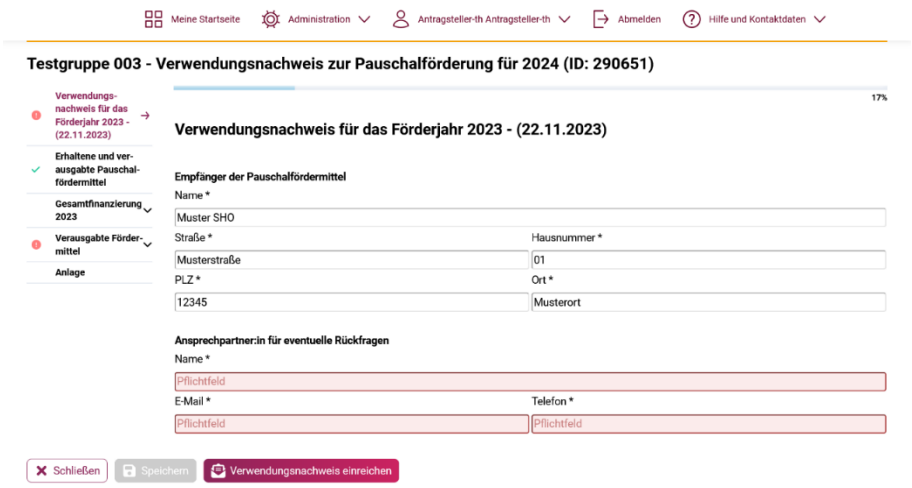


Abbildung 72: VWN Pauschalförderung - Allgemeine Angaben

Zu den Allgemeinen Angaben des Verwendungsnachweises zählen:

- **Empfänger der Pauschalfördermittel und Adresse:** Tragen Sie hier den Namen der Organisation ein, welche die im Pauschalförderantrag beantragten Mittel erhalten hat sowie die Adressdaten.
- **Ansprechpartner:in für eventuelle Rückfragen:** Tragen Sie hier die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner für den Verwendungsnachweis ein, die/der im Falle von Rückfragen kontaktiert werden kann. Geben Sie mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer dieser Person an.

8.2 Erhaltene und verausgabte Pauschalfördermittel

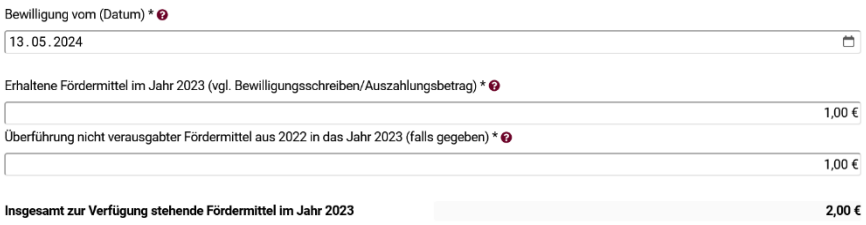


Abbildung 73: VWN Pauschalförderung - Insgesamt zur Verfügung stehende Fördermittel

Nehmen Sie hier folgende Angaben zum den erhaltenen und den überführten Fördermitteln vor.

- **Bewilligung vom (Datum):** Geben Sie hier das Datum ein, welches Sie auf dem Bewilligungsschreiben zum Pauschalförderantrag finden.

- **Erhaltene Fördermittel Förderjahr:** In diesem Feld werden die ausgezahlten Fördermittel, die Sie im Förderjahr erhalten haben, automatisch angezeigt.
- **Überführung nicht verausgabter Fördermittel aus dem Vorjahr:** In diesem Feld tragen Sie die Fördermittel ein, die im vorausgegangenen Förderjahr nicht verbraucht wurden und die Sie nach Rücksprache mit dem vdek überführen durften (Angaben dazu finden Sie im Bewilligungsschreiben).

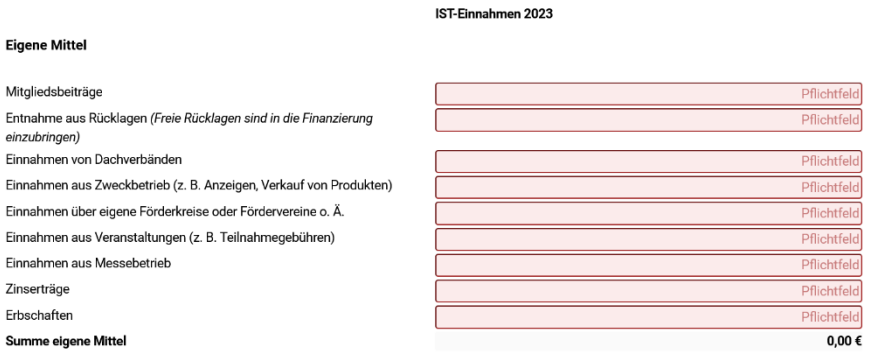
8.3 Gesamtfinanzierung (Förderjahr)

8.3.1 Gesamteinnahmen

In diesem Bereich geben Sie bitte die Gesamteinnahmen für das Förderjahr (Antragsjahr) in Euro ein. Die Angaben sind unterteilt und in jeweils einer eigenen Eingabemaske zu erfassen für:

- Eigene Mittel
- Fremde Mittel

Die Summen in diesen Erfassungsmasken werden automatisch aus Ihren Angaben berechnet.



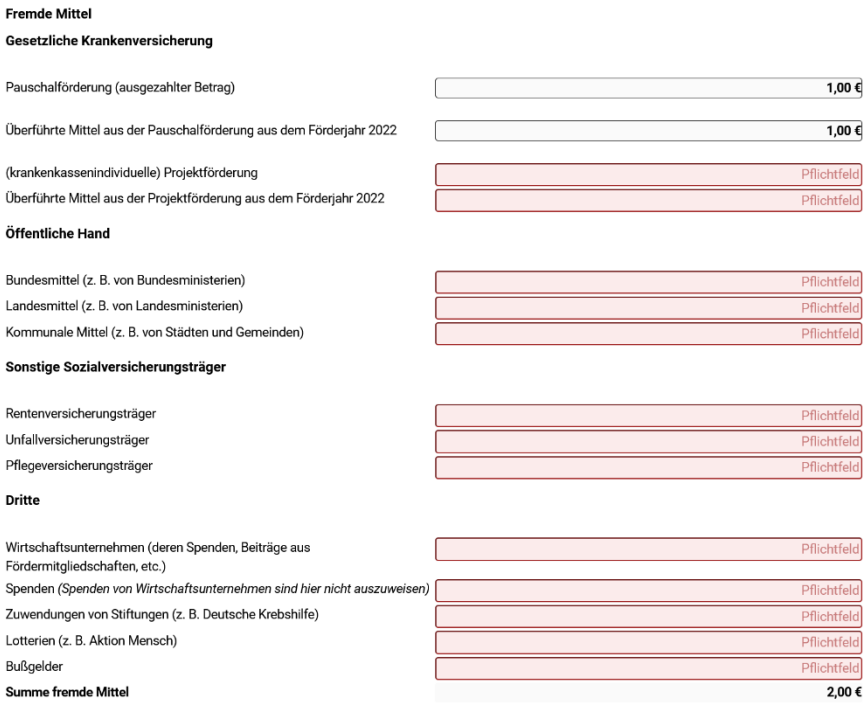
	IST-Einnahmen 2023
Eigene Mittel	
Mitgliedsbeiträge	Pflichtfeld
Entnahme aus Rücklagen *(Freie Rücklagen sind in die Finanzierung einzubringen)*	Pflichtfeld
Einnahmen von Dachverbänden	Pflichtfeld
Einnahmen aus Zweckbetrieb (z. B. Anzeigen, Verkauf von Produkten)	Pflichtfeld
Einnahmen über eigene Förderkreise oder Fördervereine o. Ä.	Pflichtfeld
Einnahmen aus Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren)	Pflichtfeld
Einnahmen aus Messebetrieb	Pflichtfeld
Zinserträge	Pflichtfeld
Erbschaften	Pflichtfeld
Summe eigene Mittel	**0,00 €**

Abbildung 74: VWN Pauschalförderung - Gesamteinnahmen, Eigene Mittel

Zu den Eigenen Mitteln zählen:

- Mitgliedsbeiträge
- Entnahme aus Rücklagen (Freie Rücklagen sind in die Finanzierung einzubringen)
- Einnahmen von Dachverbänden
- Einnahmen aus Zweckbetrieben (z. B. Anzeigenschaltung, Verkauf von Produkten)

- Einnahmen über eigene Förderkreise oder Fördervereine o. Ä.
- Einnahmen aus Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren)
- Einnahmen aus Messebetrieb
- Zinserträge
- Erbschaften



Fremde Mittel	
Gesetzliche Krankenversicherung	
Pauschalförderung (ausgezahlter Betrag)	1,00 €
Überführte Mittel aus der Pauschalförderung aus dem Förderjahr 2022	1,00 €
(krankenkassenindividuelle) Projektförderung	Pflichtfeld
Überführte Mittel aus der Projektförderung aus dem Förderjahr 2022	Pflichtfeld
Öffentliche Hand	
Bundesmittel (z. B. von Bundesministerien)	Pflichtfeld
Landesmittel (z. B. von Landesministerien)	Pflichtfeld
Kommunale Mittel (z. B. von Städten und Gemeinden)	Pflichtfeld
Sonstige Sozialversicherungsträger	
Rentenversicherungsträger	Pflichtfeld
Unfallversicherungsträger	Pflichtfeld
Pflegeversicherungsträger	Pflichtfeld
Dritte	
Wirtschaftsunternehmen (deren Spenden, Beiträge aus Fördermitgliedschaften, etc.)	Pflichtfeld
Spenden (*Spenden von Wirtschaftsunternehmen sind hier nicht auszuweisen*)	Pflichtfeld
Zuwendungen von Stiftungen (z. B. Deutsche Krebshilfe)	Pflichtfeld
Lotterien (z. B. Aktion Mensch)	Pflichtfeld
Bußgelder	Pflichtfeld
Summe fremde Mittel	2,00 €

Abbildung 75: VWN Pauschalförderung – Gesamteinnahmen, Fremde Mittel

Zu den Fremden Mitteln zählen:

- Gesetzliche Krankenversicherung
  - Pauschalförderung (ausgezahlter Betrag)
  - Überführung Mittel aus der Pauschalförderung aus dem Vorjahr
  - (krankenkassenindividuelle) Projektförderung
  - Überführte Mittel aus der Projektförderung aus dem Vorjahr
- Öffentliche Hand
  - Bundesmittel (z. B. von Bundesministerien)
  - Landesmittel (z. B. von Landesministerien)

    - Kommunale Mittel (z. B. von Städten und Gemeinden)
- Sonstige Sozialversicherungsträger
    - Rentenversicherungsträger
    - Unfallversicherungsträger
    - Pflegeversicherungsträger
- Dritte
    - Wirtschaftsunternehmen (deren Spenden, Beiträge aus Fördermitgliedschaften, etc.)
    - Spenden (Spenden von Wirtschaftsunternehmen sind hier nicht auszuweisen)
    - Zuwendungen von Stiftungen (z. B. Deutsche Krebshilfe)
    - Lotterien (z. B. Aktion Mensch
    - Bußgelder
- Weitere Einnahmen/Zuwendungen

Bitte füllen Sie das letzte Feld aus, wenn Sie weitere Einnahmen oder Zuwendungen erhalten haben.

Tragen Sie zu den o.g. Einnahmen jeweils die Beträge in die dazugehörigen Felder ein. Wenn Sie zu einzelnen Punkten keine Einnahmen haben, tragen Sie dort bitte „0,00“ € ein. Alle Felder für die Beträge sind Muss-Felder, d.h. Sie müssen immer einen Eintrag machen, mindestens 0,00 €.

Unter „Summe Gesamteinnahmen“ werden die eingegebenen Werte automatisch summiert und der Gesamtbetrag angezeigt.

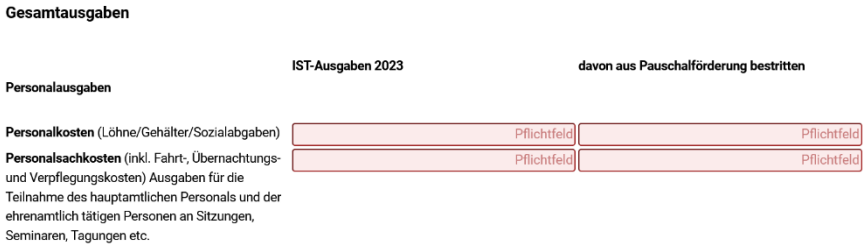
8.3.2 Gesamtausgaben

Im Folgenden geben Sie die Gesamtausgaben für das Förderjahr (Antragsjahr) jeweils in der linken Spalte in Euro ein sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde in der rechten Spalte. Die Angaben sind unterteilt und in jeweils einer eigenen Eingabemaske zu erfassen für:

- Personalausgaben
- Sachausgaben

Die Summen in diesen Erfassungsmasken werden automatisch aus Ihren Angaben berechnet.

Sollten Sie den Verwendungsnachweis für eine Untergruppe einer bundesweit vertretenen Organisation stellen, beziehen Sie Ihre Angaben hier bitte auf Ihre Untergruppe.



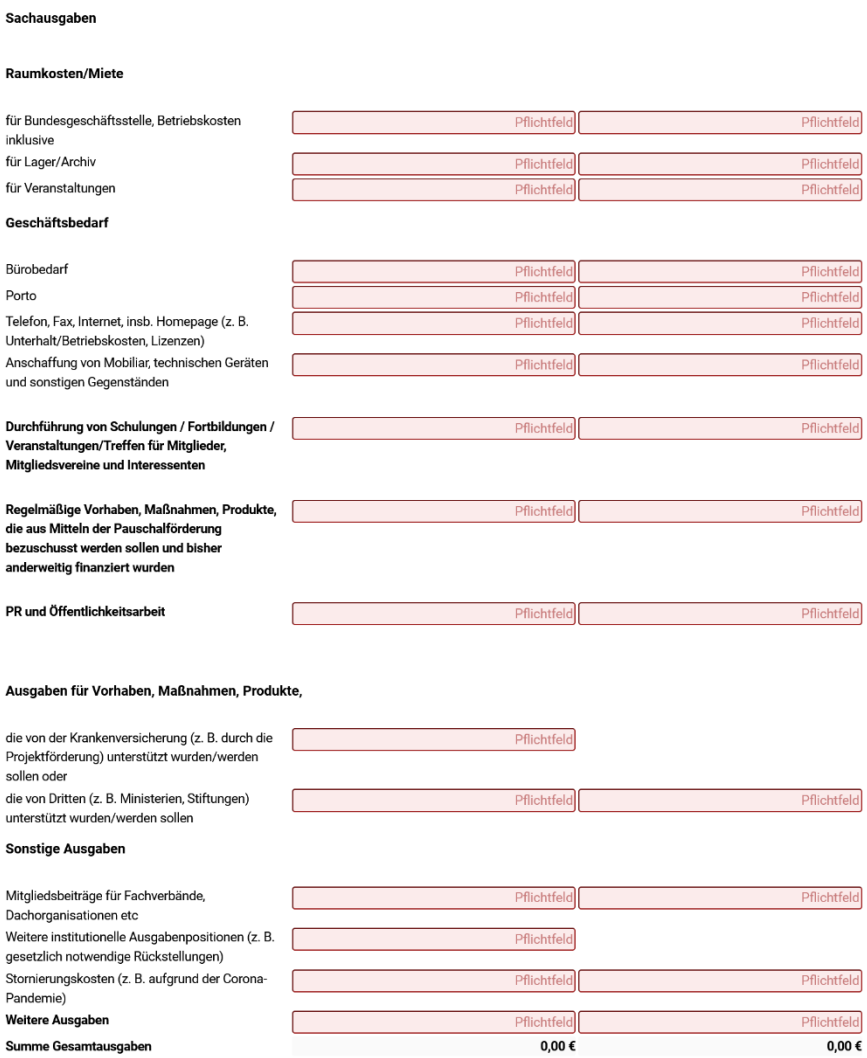
Gesamtausgaben

	IST-Ausgaben 2023	davon aus Pauschalförderung bestritten
Personalausgaben		
Personalkosten (Löhne/Gehälter/Sozialabgaben)	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Personalsachkosten (inkl. Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten) Ausgaben für die Teilnahme des hauptamtlichen Personals und der ehrenamtlich tätigen Personen an Sitzungen, Seminaren, Tagungen etc.	Pflichtfeld	Pflichtfeld

Abbildung 76: VWN Pauschalförderung – Gesamtausgaben, Personalausgaben

Zu den Personalausgaben zählen:

- **Personalkosten:** Löhne/Gehälter/Sozialabgaben: Geben Sie die im Rahmen der Personalkosten anfallenden Kosten für Löhne/Gehälter an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
- **Personalsachkosten:** Geben Sie hier die nachfolgend aufgeführten Kosten für Gremien und Fortbildungen für alle Mitarbeiter (hauptamtliche und ehrenamtlich tätige Mitarbeiter) ein sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.



Sachausgaben		
Raumkosten/Miete		
für Bundesgeschäftsstelle, Betriebskosten inklusive	Pflichtfeld	Pflichtfeld
für Lager/Archiv	Pflichtfeld	Pflichtfeld
für Veranstaltungen	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Geschäftsbedarf		
Bürobedarf	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Porto	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Telefon, Fax, Internet, insb. Homepage (z. B. Unterhalt/Betriebskosten, Lizenzen)	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Durchführung von Schulungen / Fortbildungen / Veranstaltungen/Treffen für Mitglieder, Mitgliedsvereine und Interessenten	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Regelmäßige Vorhaben, Maßnahmen, Produkte, die aus Mitteln der Pauschalförderung bezuschusst werden sollen und bisher anderweitig finanziert wurden	Pflichtfeld	Pflichtfeld
PR und Öffentlichkeitsarbeit	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Ausgaben für Vorhaben, Maßnahmen, Produkte,		
die von der Krankenversicherung (z. B. durch die Projektförderung) unterstützt wurden/werden sollen oder	Pflichtfeld	
die von Dritten (z. B. Ministerien, Stiftungen) unterstützt wurden/werden sollen	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Sonstige Ausgaben		
Mitgliedsbeiträge für Fachverbände, Dachorganisationen etc	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Weitere institutionelle Ausgabenpositionen (z. B. gesetzlich notwendige Rückstellungen)	Pflichtfeld	
Stornierungskosten (z. B. aufgrund der Corona-Pandemie)	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Weitere Ausgaben	Pflichtfeld	Pflichtfeld
Summe Gesamtausgaben	**0,00 €**	**0,00 €**

Abbildung 77: VWN Pauschalförderung - Gesamtausgaben

Zu den Sachausgaben zählen:

- Raumkosten/Miete
  - für Bundesgeschäftsstelle, Betriebskosten inklusive: Geben Sie die Kosten sowohl für die Bundesgeschäftsstelle an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
  - für Lager/Archiv: Geben Sie die Kosten sowohl für die Räumlichkeiten wie Lager oder Archiv an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.

    - **für Veranstaltungen:** Geben Sie die Kosten für Veranstaltungen an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
- **Geschäftsbedarf**
    - **Bürobedarf:** Geben Sie die Kosten für Bürobedarf an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
    - **Porto:** Geben Sie die Kosten für Porto an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
    - **Telefon, Fax, Internet insbes. Homepage (z. B. Unterhalt/Betriebskosten, Lizenzen):** Geben Sie die Kosten für Telefon, Fax und Internetauftritt inkl. Betriebs- und Lizenzkosten durch den Provider oder technischen Dienstleister an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
    - **Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen:** Geben Sie die Kosten für Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
- **Durchführung von Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/Treffen für Mitglieder, Mitgliedsvereine und Interessenten:** Geben Sie die die Kosten für Schulungs-, Fortbildungs-, und Veranstaltungskosten für Mitgliedsvereine und Interessenten an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
- **Regelmäßige Vorhaben, Maßnahmen, Produkte, die aus Mitteln der Pauschalförderung bezuschusst werden sollen und bisher anderweitig finanziert wurden:** Geben Sie hier die Kosten für Vorhaben, Maßnahmen, Produkten, die bis-lang anders finanziert wurden und den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
- **PR und Öffentlichkeitsarbeit:** Geben Sie die Kosten für PR, Kongresse, Messen (z. B. Kosten für Ausstellungs- und Messestände, Aufsteller, Informationsmaterialien, Flyer, Rollbanner, Give-aways) an, die im Förderjahr anfielen sowie den Betrag, der aus der Pauschalförderung dafür bestritten wurde.
- **Ausgaben für Vorhaben, Maßnahmen, Produkte:** Geben Sie hier bitte die Ausgaben für Vorhaben, Maßnahmen oder Produkte ein,

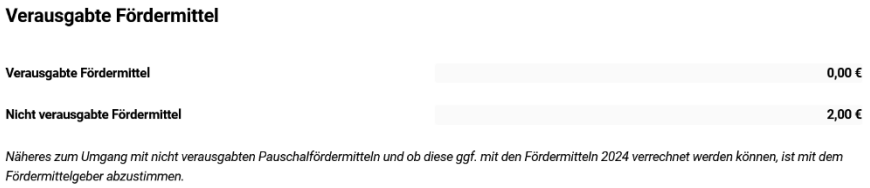
- die von der Krankenversicherung (z. B. durch die Projektförderung) unterstützt wurden/werden sollen oder
- die von Dritten (z. B. Ministerien, Stiftungen) unterstützt wurden/werden sollen.

- Sonstige Ausgaben: Geben Sie hier bitte Ausgaben ein für
  - Mitgliedsbeiträge für Fachverbände, Dachorganisationen etc.
  - Weitere institutionelle Ausgabenpositionen (z. B. gesetzlich notwendige Rückstellungen)
  - Stornierungskosten (bei Veranstaltungen (z.B. aufgrund der Corona-Pandemie)
- Weitere Ausgaben: Sollten Sie weitere, oben nicht aufgeführte Ausgaben haben, können Sie hier den Betrag eingeben.

Die Summen der Gesamtausgaben in diesen Erfassungsmasken werden automatisch aus Ihren Angaben berechnet.

8.4 Verausgabte Fördermittel

Hier sehen Sie eine Übersicht der verausgabten sowie den nicht verausgabten Fördermitteln. Diese Summen werden automatisch aus den von Ihnen erfassten Beträgen berechnet.


Verausgabte Fördermittel

Verausgabte Fördermittel	**0,00 €**
Nicht verausgabte Fördermittel	**2,00 €**

Näheres zum Umgang mit nicht verausgabten Pauschalfördermitteln und ob diese ggf. mit den Fördermitteln 2024 verrechnet werden können, ist mit dem Fördermittelgeber abzustimmen.

Abbildung 78: VWN Pauschalförderung – Verausgabte Fördermittel

- Nicht verausgabte Fördermittel: In diesem Feld wird angezeigt, ob Sie insgesamt mehr Fördermittel verausgabt haben als die zur Verfügung stehenden Fördermittel. In diesem Fall erscheint ein Hinweis dazu und Sie sollten Ihre Angaben überprüfen. Es können nicht mehr Fördermittel verausgabt werden als Sie erhalten haben. Der Verwendungsnachweis dient nicht dazu, einen erhöhten Förderbedarf aufzuzeigen.

Sollten Sie, wie im obigen Beispiel, nicht alle Fördermittel verausgabt haben, ist mit den Fördermittelgebern abzustimmen, wie mit diesen verfahren werden soll und ob diese ggf. mit den Fördermitteln des Folgejahres verrechnet werden können.

8.5 Erklärung

Mit der Einreichung dieses Verwendungsnachweises erklärt der Fördermittelempfänger, dass:

- die Ausführungen im Bewilligungsschreiben der GKV-Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe auf Bundesebene beachtet worden sind,
- die Allgemeinen Nebenbestimmungen für die Beantragung und Gewährung von Pauschalfördermitteln nach § 20h SGB V bei der GKV-Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe auf Bundesebene eingehalten wurden,
- die getätigten Ausgaben wirtschaftlich und notwendig waren,
- die Ausgaben/Fördermittel nicht Stiftungen, assoziierten Einrichtungen (z. B. Fördervereine, Förderkreise) oder medizinischen Einrichtungen (z. B. Universitätskliniken und vergleichbaren Einrichtungen) — auch nicht in Form einer Spende — zugeführt wurden,
- die Ausgaben/Fördermittel nicht für die medizinische oder pharmazeutische Forschung, für die ärztliche Fortbildung, die Fortbildung des nicht-medizinischen Personals (z. B. Physiotherapeut:innen, Logopäd:innen, Ergotherapeut:innen, Praxispersonal) verwendet wurden,
- die Angaben in diesem Verwendungsnachweis mit den Rechnungsbüchern, Belegen und Unterlagen übereinstimmen, zur Prüfung bereitgehalten und auf Anforderung zur Verfügung gestellt werden,
- alle mit den Fördermitteln beschafften Anlagegüter inventarisiert worden sind.

Es wird versichert, dass die Angaben vollständig und korrekt sind und zu diesem Nachweis ein Tätigkeitsbericht beiliegt. Dieser kann unterhalb des Bereichs „Unterschriften“ hochgeladen werden.

8.6 Unterschriften

Gemäß dem „Vier-Augen-Prinzip“ ist auch der Verwendungsnachweis für die Pauschalförderung von zwei legitimierten Vertretungen des Vereins zu prüfen und zu unterzeichnen. Welche Personen im Verein dazu legitimiert sind, ist der Satzung zu entnehmen.

Im nachfolgenden Eingabebereich werden die beiden Vertreter der Organisation mit Namen und Position in der Organisation benannt. Zusätzlich sind Ort und Datum einzugeben. Die jeweils rechtsstehenden Felder müssen nicht ausgefüllt werden. Sie dienen als Eingabebereich für die Unterschriften der beiden Antragsteller im Ausdruck des Antrags.

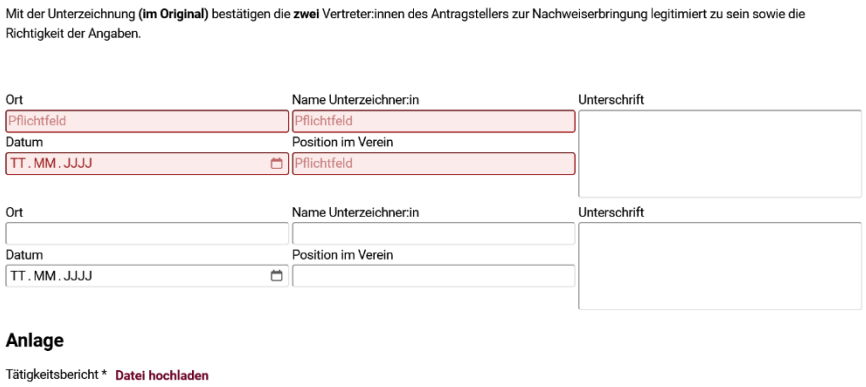


Abbildung 79: VWN Pauschalförderung – Unterschriften

8.7 Anlage Tätigkeitsbericht

In diesem Bereich kann mit dem Verwendungsnachweis einzureichende Tätigkeitsbericht-hochgeladen werden.

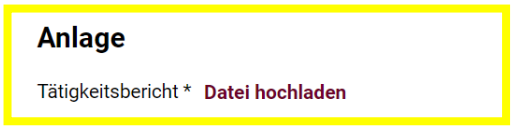


Abbildung 80: Beispiel Verwendungsnachweis – Tätigkeitsbericht hochladen

Aus dem Bericht muss hervorgehen, welche konkreten förderfähigen Aktivitäten mit den bewilligten Pauschalmitteln bestritten wurden. Hierzu gehört auch ein Berichtsteil über durchgeführte regelmäßige Maßnahmen (z. B. Jahrestagung, Angehörigentreffen, Erstellung von Medien) und die Öffentlichkeitsarbeit. Zu den weitergehenden Anforderungen an den Tätigkeitsbericht lesen Sie bitte

auch die Ausfüllhilfe zum Antrag auf Pauschalförderung. Diese finden Sie unter: www.selbsthilfefoerderung.com.

8.8 Verwendungsnachweis einreichen

Der Verwendungsnachweis sollte nach Eingabe aller Angaben eingereicht werden. Dazu befindet sich unterhalb der Allgemeinen Angaben der Button „Verwendungsnachweis Einreichen“:



Abbildung 81: VWN Pauschalförderung – Verwendungsnachweis einreichen

Nach dem Absenden führt das Programm eine Prüfung der Angaben durch. Sollten nicht alle Felder korrekt ausgefüllt sein oder Summenangaben nicht übereinstimmen, wird das Programm folgende Fehlermeldung zeigen:

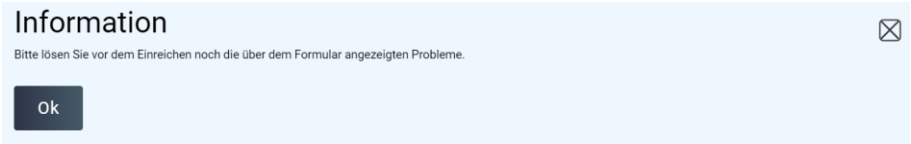


Abbildung 82: VWN Pauschalförderung - Fehlermeldung unvollständige Angaben

In diesem Fall müssen Sie Ihre Angaben überprüfen und ergänzen bzw. korrigieren. Zur Überprüfung von fehlenden oder unschlüssigen Angaben finden am oberen der Browser-Ansicht eine Auflistung aller offenen Punkte bzw. Angaben:

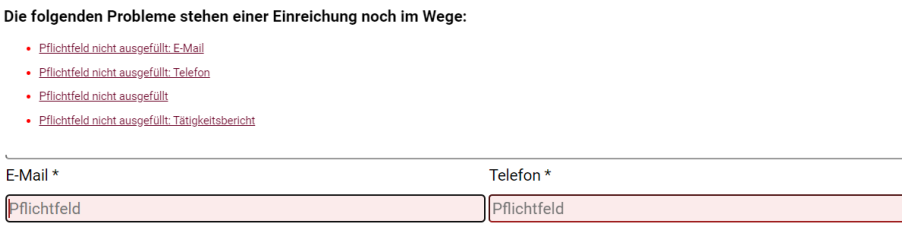


Abbildung 83: VWN Pauschalförderung - Liste unvollständige Angaben

Die Übersicht der Angaben ist aktiv, dass bedeutet, dass die einzelnen Punkte anklicken können. Daraufhin springt die Seitenansicht zu der entsprechenden Stelle eines fehlenden oder nicht korrekten Eintrags, welcher unmittelbar unter der Übersicht angezeigt wird. So können Sie alle Einträge nacheinander bearbeiten.

Sind alle Angaben am Ende vollständig und schlüssig, werden keine Probleme mehr angezeigt. Nun können Sie den Verwendungsnachweis einreichen.

Nicht vergessen: Nachdem Sie den Verwendungsnachweis digital eingereicht haben, müssen Sie diesen noch ausdrucken, doppelt unterschreiben und an den vdek per Post versenden!

---

9 Verwendungsnachweis für die Projektförderung

Nachdem Ihr Antrag auf Projektförderung bewilligt wurde und das Antragsverfahren beendet ist, erhalten Sie die Möglichkeit, den Nachweis über die Verwendung der Mittel (Verwendungsnachweis) einzureichen. Dazu erhalten Sie ggf. eine E-Mail, die Sie auf das Einreichen des Verwendungsnachweises inkl. um Abgabe des Tätigkeitsberichtes hinweist.

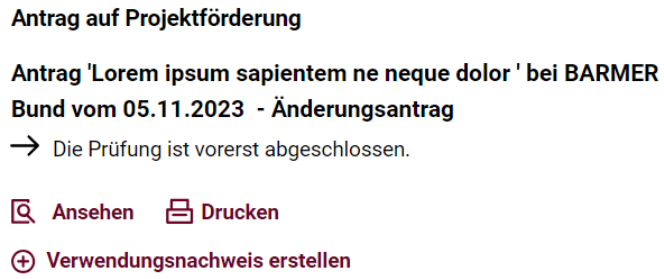


Abbildung 84: VWN Projektförderung – Verwendungsnachweis erstellen

Auf Ihrer Startseite haben die Möglichkeit, den Verwendungsnachweis zu erfassen. Klicken Sie hierzu auf den Link „Verwendungsnachweis erstellen“.

Sie werden auf die Seite zur Erfassung der Daten zum Verwendungsnachweis geleitet. Dort geben Sie in mehreren Schritten die erforderlichen Daten in den angebotenen Erfassungsmasken ein.

9.1 Allgemeine Angaben

Sie erhalten eingangs die Erfassungsmaske für die allgemeinen Angaben.

Die Angaben zur Ebene (Bundes- oder Landesebene), Name des geförderten Projekts und das Geschäftszeichen, sofern Sie eines angegeben haben, sind bereits vorausgefüllt. Diese Eingabefelder sind grau hinterlegt und können nicht bearbeitet werden.

Die nachfolgenden Angaben müssen zum Verwendungsnachweis ausgefüllt werden:

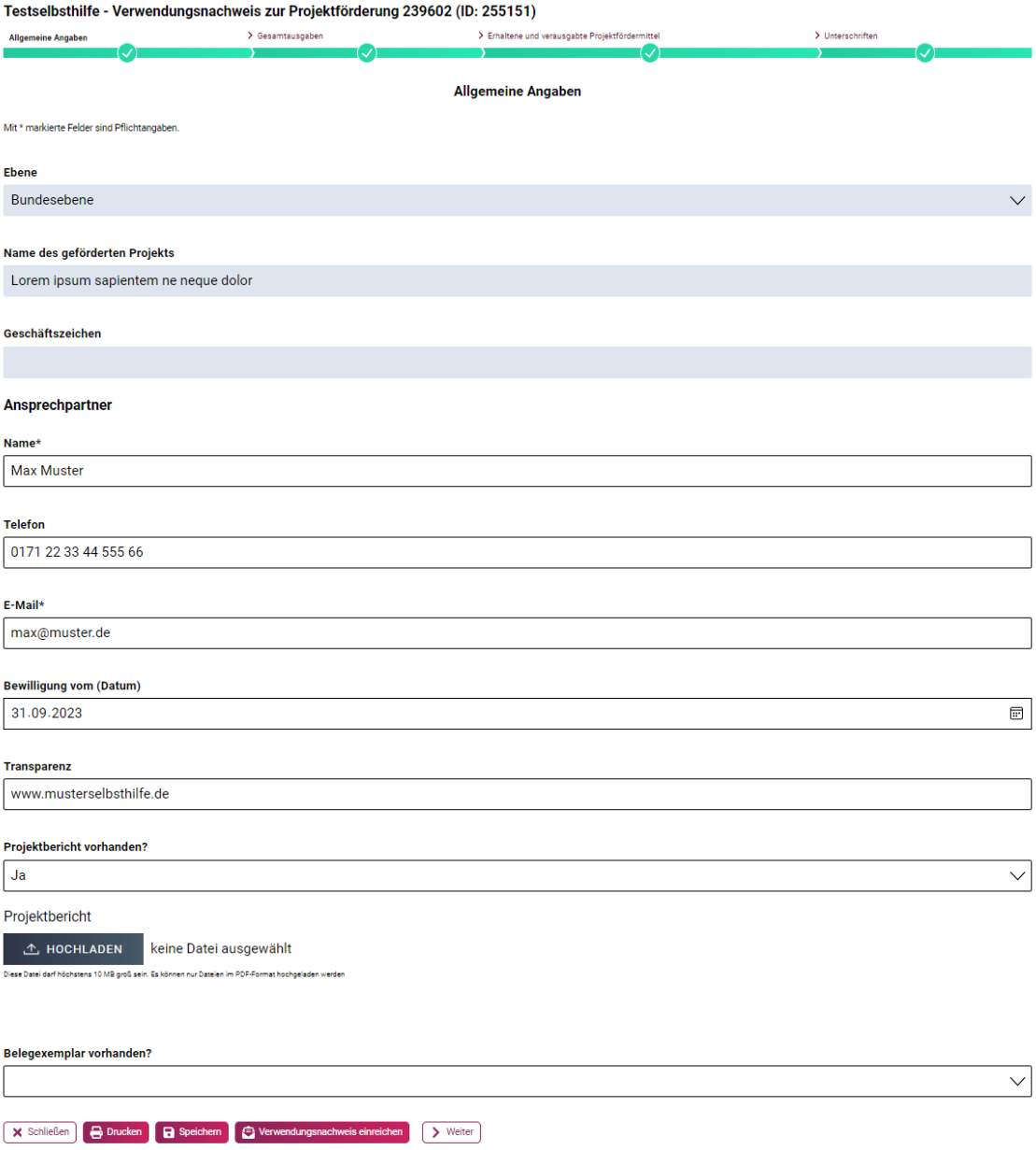


Abbildung 85: VWN Projektförderung – Allgemeine Angaben

- **Ansprechpartner:in:** Hierzu sind der Name (Vor- und Nachname) zu diesem Projekt oder zu diesem Verwendungsnachweis anzugeben sowie eine E-Mail-Adresse. Die Angabe einer Telefonnummer ist optional.

- **Bewilligung vom (Datum):** Geben Sie hier das Datum ein, welches Sie auf dem Bewilligungsschreiben zum Projektförderantrag finden.
- **Transparenz:** Bitte geben Sie hier die Internetseite/den Link an, unter der/dem die Veröffentlichung der geförderten Projekte erfolgt.
- **Projektbericht vorhanden?:** Geben Sie hier an, ob ein Projektbericht vorhanden ist.
  Hinweis: Wenn „Ja“ angegeben: muss Projektbericht mit dem unterzeichneten Verwendungsnachweis als Anlage mitgesendet werden.
- **Belegexemplar:** Bei geförderten Medien/Druckerzeugnissen wie Broschüren, Flyern etc. ist ein Belegexemplar beizufügen. Bei digitalen Formaten (Filme, Videos, Podcasts etc.) ist ein Link zu übermitteln.
  Hinweis: Wenn „Ja“ angegeben, müssen die Belegexemplare mit dem unterzeichneten Verwendungsnachweis als Anlage mitgesendet werden.

9.2 Gesamtausgaben

In der Erfassungsmaske (Reiter) für die Gesamtausgaben sind die Ausgaben für das Projekt darzulegen. Alle förderfähigen Kostenpositionen sind hier aufzuführen. Der zahlenmäßige Nachweis hat sich am Projektfinanzierungsplan zu orientieren, d. h. die dort aufgeführten Positionen müssen sich hier in der Übersicht der Gesamtkosten wiederfinden.

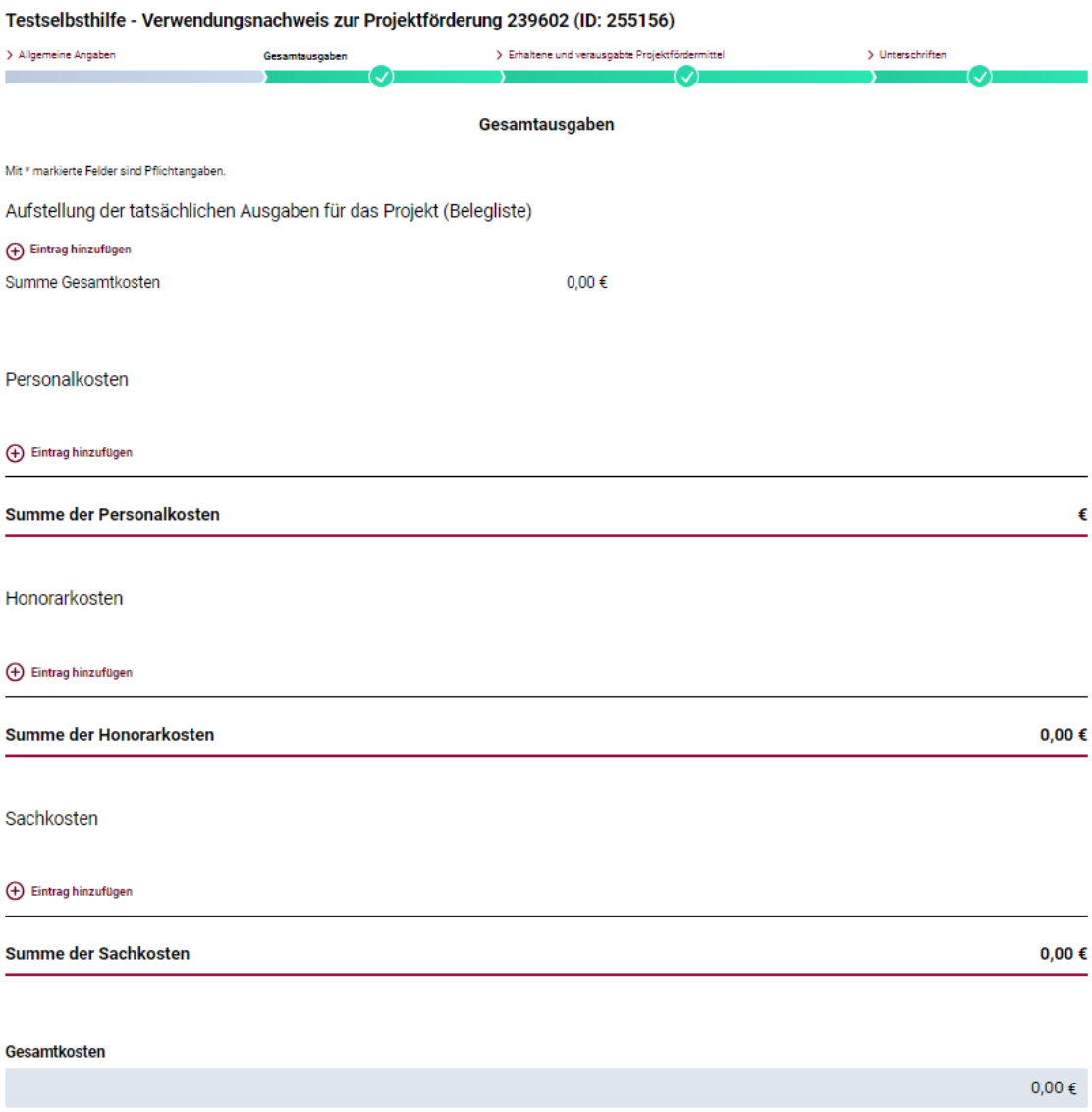


Abbildung 86: VWN Projektförderung – Allgemeine Angaben

- **Aufstellung der tatsächlichen Ausgaben für das Projekt (Belegliste):** In diesem Bereich können Belege der entsprechenden förderfähigen Kostenpositionen eingegeben werden. Um einen Beleg zu erfassen, wählen Sie „Eintrag hinzufügen“. Es öffnet sich ein zusätzliches Eingabefenster, in dem die Angaben der Kostenbelege eingegeben werden können:

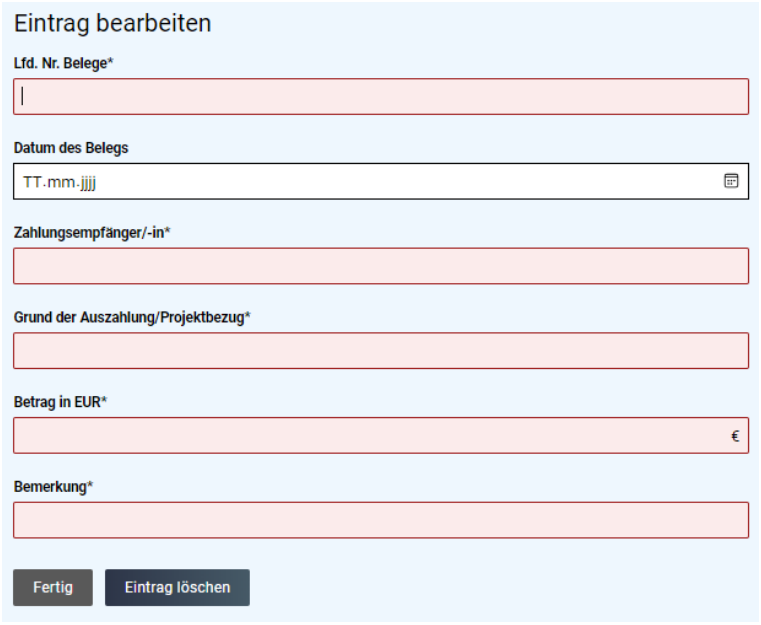


Abbildung 87: VWN Projektförderung – Erfassung von Belegen

- **Lfd. Nr. Belege:** Bitte nummerieren Sie die Belege. Die Rechnungsbelege sind später dem unterzeichneten Verwendungsnachweis als Anlage beizulegen.
- **Datum des Belegs:** Sofern vorhanden, geben Sie hier ein Rechnungs- oder Belegdatum an.
- **Zahlungsempfänger:** Geben Sie hier an, wer bzw. welche Firma die Rechnung ausgestellt hat.
- **Grund der Auszahlung/Projektbezug:** Geben Sie hier kurz ein, in welcher Weise die angeschaffte Sache einen Bezug zum Projekt hat oder für dieses verwendet wird.
- **Betrag in Euro:** Geben Sie hier den Betrag der Rechnung / des Belegs an.
- **Bemerkung:** Hier können zusätzliche Hinweise aufgenommen werden oder auch ein Hinweis wie „keine Angaben“ „k.A.“ oder ähnlich.

Weitere Kosten

Hierunter können weitere Kostenpositionen für Personal-, Honorar und Sachkosten aufgenommen werden. Hierbei können pro Kostenposition jeweils Eingaben über die Option „Eintrag hinzufügen“ vorgenommen werden:



Abbildung 88: VWN Projektförderung – Erfassung von weiteren Kosten

Es muss hierzu jeweils ein Verwendungszweck sowie die Kosten unter "Wert" eingegeben werden. Anschließend wird dieser Eintrag gespeichert und die Beträge zur Summe der Gesamtkosten addiert.

- Personalkosten: Hier können Kosten für hauptamtliches Personal, das in Voll- oder Teilzeit beim Antragsteller beschäftigt ist, geltend gemacht werden, wenn sie nachweislich und ausschließlich für das beantragte Projekt anfallen.
- Honorarkosten: hier können Kosten für externe Dienstleister wie z.B. Dozent:innen, Trainer:innen, etc. angegeben werden, wenn Sie im Zuge der Projektumsetzung beauftragt wurden.
- Sachkosten: Hier können weitere Sachkosten angegeben werden, wenn Sie dem Projekt zuzuordnen sind. Dies sind zum Beispiel Kosten für die Anmietung von Räumen für Veranstaltungen wie Schulungen oder Seminare.

Die Gesamtsumme am Ende der Eingabemaske wird automatisch berechnet. Die Summe der Kosten sollte sich am Projektfinanzierungsplan orientieren, d. h. die dort aufgeführten Positionen sollten sich hier im Kostennachweis wiederfinden.

9.3 Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel

In dieser Eingabemaske sind die erhaltenen und ausgegebenen Mittel der Projektförderung darzustellen. Dabei werden die ggf. nicht verausgabten Fördermittel berechnet.

Die nachfolgenden Felder sind dabei auszufüllen:

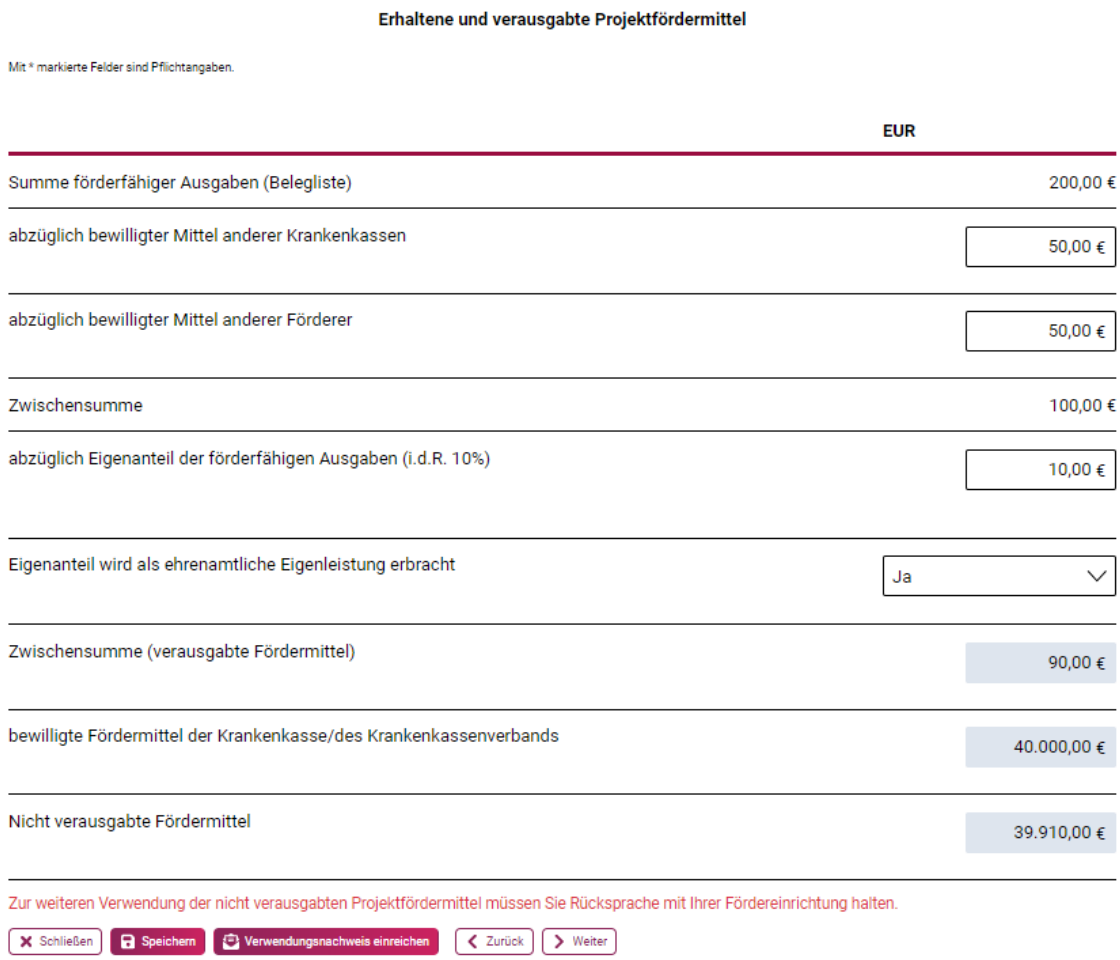


Abbildung 89: VWN Projektförderung – Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel

- **Summe förderfähiger Ausgaben (Belegliste):** Diese Summe ist automatisch ausgefüllt und wird aus den zuvor eingegebenen Gesamtausgaben (Belegliste und sonstige Kosten) berechnet.
- **abzüglich bewilligter Mittel anderer Krankenkassen:** Bitte geben Sie hier die Mittel ein, die Ihnen im Zuge der Projektförderung von anderen Krankenkassen oder deren Verbänden bewilligt wurden.
- **abzüglich bewilligter Mittel anderer Förderer:** Bitte geben Sie hier die Mittel ein, die Ihnen im Zuge der Projektförderung von anderen Fördermittelgebern (Rentenversicherung, Unfallversicherung, öffentliche Hand, etc.) bewilligt wurden.
- **Zwischensumme:** Diese wird automatisch aus Ihren Angaben berechnet.

- **abzüglich Eigenanteil der förderfähigen Ausgaben (i.d.R. 10%):** Bitte geben Sie hier einen Eigenanteil von mindestens 10% (an den Gesamtkosten) an. Sie können mit einem Klick auf die unter dem Eingabefeld stehende Option „10%“ diese Summe automatisch berechnen lassen. In begründeten Ausnahmefällen können anstelle des 10-prozentigen Eigenanteils auch ein geringerer Eigenanteil oder Eigenleistungen er-bracht werden. Dies kann im nachfolgenden Feld eingegeben werden und sollte vorher mit dem Fördermittelgeber abgesprochen werden.
- **Eigenanteil wird als ehrenamtliche Eigenleistung erbracht:** Hier kann mit „Ja“ oder „Nein“ angegeben werden, ob Eigenleistungen erbracht werden.
- **Zwischensumme (verausgabte Fördermittel):** Diese wird automatisch aus Ihren Angaben berechnet.
- **bewilligte Fördermittel der Krankenkasse/des Krankenkassenverbands:** Diese wird automatisch aus den Antragsangaben ausgefüllt.
- **Nicht verausgabte Fördermittel:** In diesem Feld wird angezeigt, ob Sie insgesamt mehr Fördermittel verausgabt haben als die zur Verfügung stehenden Fördermittel. In diesem Fall erscheint ein Hinweis dazu und Sie sollten Ihre Angaben überprüfen. Es können nicht mehr Fördermittel verausgabt werden als Sie erhalten haben. Der Verwendungsnachweis dient nicht dazu, einen erhöhten Förderbedarf aufzuzeigen.

9.4 Unterschriften und Einreichung des Verwendungsnachweises

Gemäß dem „Vier-Augen-Prinzip“ ist auch der Verwendungsnachweis für die Projektförderung von zwei legitimierten Vertretungen des Vereins zu prüfen und zu unterzeichnen. Welche Personen im Verein dazu legitimiert sind, ist der Satzung zu entnehmen.

Im nachfolgenden Eingabebereich werden die beiden Vertreter der Organisation mit Namen und Position in der Organisation benannt. Zusätzlich sind Ort und Datum einzugeben.

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben sorgfältig, ob diese vollständig und richtig sind. Es erfolgt hier keine automatische Prüfung durch das Programm.

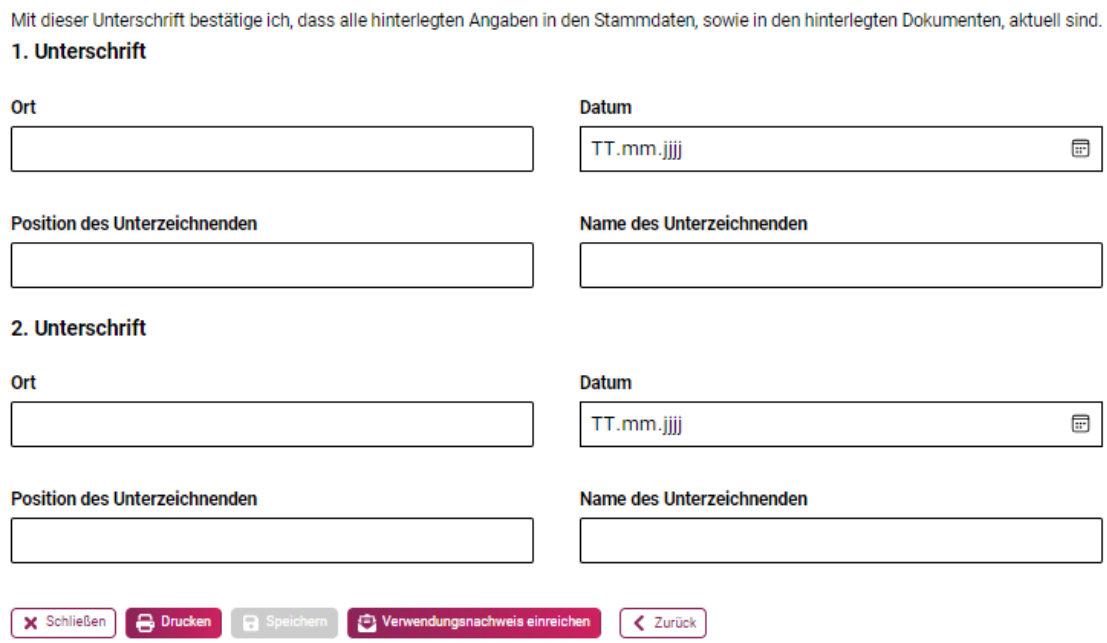


Abbildung 90: VWN Projektförderung – Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel

---

Nicht vergessen: Nachdem Sie den Verwendungsnachweis digital eingereicht haben, müssen Sie diesen noch ausdrucken, unterschreiben und an den entsprechenden Fördermittelgeber per Post versenden!

Anlagen: Projektbericht, ggf. Belegexemplare, Rechnungsbelege.

---

10 Antragsprüfung und Nachforderung

Das Portal bietet den Fördermittelgebern die Möglichkeit, die digital eingereichten Anträge zu bearbeiten und zu prüfen. Der Antragsstatus wird dadurch transparent an den Antragsteller übermittelt und kann optisch direkt im Dashboard eingesehen werden. Der Status wird unter der Überschrift des Antrags angezeigt (siehe Abbildung). Unter dem Status werden ggf. auch ergänzende weitere Hinweise eingeblendet.



Abbildung 91: Beispiel für eine Statusmeldung im Portal

10.1 Statusmeldungen und Hinweise im Überblick

Die Statusmeldungen und Hinweise im Portal sind selbsterklärend und beschreiben den aktuellen Bearbeitungszustand des Antrags. In der folgenden Tabelle sind die unterschiedlichen Status nebst Erläuterungen dargestellt. Bestehen zu dem Antrag inhaltliche Nachfragen oder fehlen Unterlagen, so erhalten Sie eine E-Mail mit genaueren Informationen und weiteren Erläuterungen. Je nach Einzelfall können auch mehrere bzw. eine Kombination der Status vergeben werden (siehe Kapitel 10.2 „Beispiele für Statusmeldungen und Hinweise“ ff.).

Folgende Status und Hinweise können im System vergeben werden:

Statusmeldungen	Erläuterungen
Der Antrag wurde zur Prüfung eingereicht.	Der Antrag wurde digital eingereicht und liegt dem Fördermittelgeber nun zur Prüfung vor. Der Antragsteller hat zum Antragseingangs eine Eingangsbestätigung (E-Mail) erhalten.

Statusmeldungen	Erläuterungen
Es wurden Nachforderungen gestellt.	Zu dem Antrag bestehen inhaltliche Fragen. Die Gründe für die Nachforderungen bzw. die Nachfragen erhalten Sie in einer separaten E-Mail.
Der Antrag ist unklar.	Eine oder mehrere inhaltliche Angaben im Antrag sind unklar und bedürfen einer weiteren Klärung. Die Details und Fragen werden Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Beispiel siehe Kapitel 10.2.1 „Antrag unklar“.
Der Antrag ist unvollständig.	Dem Antrag sind nicht alle notwendigen Unterlagen als Anhänge beigefügt. Die konkreten fehlenden Unterlagen werden Ihnen in einer separaten E-Mail mitgeteilt. Beispiel siehe Kapitel 10.2.2 „Antrag unvollständig“.
Der Antrag ist unklar und unvollständig.	Eine oder mehrere Angaben im Antrag bedürfen einer weiteren Klärung und außerdem fehlen notwendige Unterlagen. Die Fragen zum Antrag und die fehlenden Unterlagen werden Ihnen in einer separaten E-Mail mitgeteilt. Beispiel siehe Kapitel 10.2.3 „Antrag unklar und unvollständig“.
Der Antrag wurde zur Korrektur freigegeben.	Der Fördermittelgeber hat den Antrag für eine notwendige Korrektur freigeschaltet. Sie können den Antrag nun bearbeiten. Bitte denken Sie daran, den Antrag nach Ihrer

Statusmeldungen	Erläuterungen
	Bearbeitung durch Klick auf den Button „erneute Vorlage zur Prüfung“ wieder einzureichen. Ansonsten kann der Fördermittelgeber die Prüfung nicht abschließen.
Der korrigierte Antrag wurde zur Prüfung eingereicht.	Sie haben den bearbeiteten bzw. korrigierten Antrag dem Fördermittelgeber erneut zur Prüfung eingereicht.
Die Prüfung ist vorerst abgeschlossen.	Der Fördermittelgeber hat den Antrag geprüft. Es bestehen derzeit keine Fragen.
Der Antrag wurde bewilligt.	Der Fördermittelgeber hat den Antrag bewilligt. Das entsprechende Bewilligungsschreiben geht Ihnen postalisch zu.
Der Antrag wurde abgelehnt.	Der Fördermittelgeber hat den Antrag abgelehnt. Das entsprechende Ablehnungsschreiben geht Ihnen postalisch zu.
Das Förderverfahren ist abgeschlossen.	Die Prüfung des Antrags ist abgeschlossen.
Der Verwendungsnachweis wurde eingereicht.	Der Verwendungsnachweis wurde durch den Antragsteller eingereicht und liegt dem Fördermittelgeber zur Prüfung vor.
Es sind Nachforderungen zum Verwendungsnachweis gestellt.	Zu dem Verwendungsnachweis bestehen inhaltliche Fragen. Die Gründe für die Nachforderungen bzw. die Nachfragen erhalten Sie in einer separaten E-Mail.
Der Verwendungsnachweis ist unklar.	Eine oder mehrere inhaltliche Angaben im Verwendungsnachweis sind unklar und

Statusmeldungen	Erläuterungen
	bedürfen einer weiteren Klärung. Die Details und Fragen werden Ihnen per E-Mail mitgeteilt.
Der Verwendungsnachweis ist unvollständig.	Dem Verwendungsnachweis sind nicht alle notwendigen Unterlagen als Anhänge beigefügt. Die konkreten fehlenden Unterlagen werden Ihnen in einer separaten E-Mail mitgeteilt.
Der Verwendungsnachweis ist unklar und unvollständig.	Eine oder mehrere Angaben im Verwendungsnachweis bedürfen einer weiteren Klärung und außerdem fehlen notwendige Unterlagen. Die Fragen zum Verwendungsnachweis und die fehlenden Unterlagen werden Ihnen in einer separaten E-Mail mitgeteilt.
Der Verwendungsnachweis wurde zur Korrektur freigegeben.	Der Fördermittelgeber hat den Verwendungsnachweis für eine notwendige Korrektur freigeschaltet. Sie können den Verwendungsnachweis nun bearbeiten. Bitte denken Sie daran, den Verwendungsnachweis nach Ihrer Bearbeitung durch Klick auf den Button „erneute Vorlage zur Prüfung“ wieder einzureichen. Ansonsten kann der Fördermittelgeber die Prüfung nicht abschließen.

Statusmeldungen	Erläuterungen
Der korrigierte Verwendungsnachweis wurde zur Prüfung eingereicht.	Sie haben der bearbeiteten bzw. korrigierten Verwendungsnachweis dem Fördermittelgeber erneut zur Prüfung eingereicht.
Die Prüfung ist vorerst abgeschlossen.	Der Fördermittelgeber hat den Verwendungsnachweis geprüft. Es bestehen derzeit keine Fragen.
Die Prüfung des Verwendungsnachweises ist abgeschlossen.	Der Fördermittelgeber hat die Prüfung des Verwendungsnachweises abgeschlossen.

10.2 Beispiele für Statusmeldungen und Hinweise

10.2.1 Antrag unklar

Eine oder mehrere inhaltliche Angaben im Antrag sind unklar und bedürfen einer weiteren Klärung, daher wurde der Status „unklar“ vergeben. Die Details und Fragen werden Ihnen per E-Mail mitgeteilt.

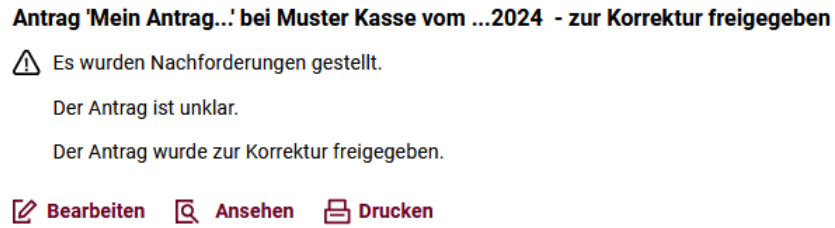


Abbildung 92: Antrag unklar – zur Korrektur freigegeben

Ergänzend dazu wurde der Antrag „zur Korrektur freigegeben“. Das bedeutet, dass hier die Möglichkeit für eine Antragskorrektur angeboten wird. Sie können nun den Antrag bearbeiten, indem Sie den entsprechenden Button „Bearbeiten“ nutzen. Bitte denken Sie daran, den Antrag nach Ihrer Bearbeitung durch Klick auf den Button „erneute Vorlage zur Prüfung“ wieder einzureichen. Ansonsten kann der Fördermittelgeber die Prüfung nicht abschließen.

10.2.2 Antrag unvollständig

Dem Antrag sind nicht alle notwendigen Unterlagen als Anhänge beigefügt, daher wurde der Status „unvollständig“ vergeben. Die konkreten fehlenden Unterlagen werden Ihnen in einer separaten E-Mail mitgeteilt.

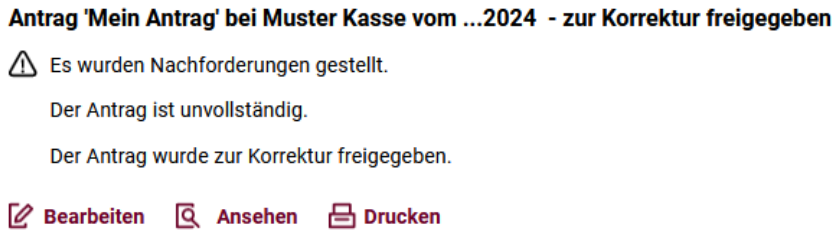


Abbildung 93: Antrag unvollständig - zur Korrektur freigegeben

Ergänzend dazu wurde der Antrag „zur Korrektur freigegeben“, damit Sie die fehlenden Unterlagen hochladen können, indem Sie den entsprechenden Button „Bearbeiten“ nutzen. Bitte denken Sie daran, den Antrag nach Ihrer Bearbeitung durch Klick auf den Button „erneute Vorlage zur Prüfung“ wieder einzureichen. Ansonsten kann der Fördermittelgeber die Prüfung nicht abschließen.

10.2.3 Antrag unklar und unvollständig

Eine oder mehrere Angaben im Antrag bedürfen einer weiteren Klärung und außerdem fehlen notwendige Unterlagen, daher wurde der Status „unklar und unvollständig“ vergeben. Die Fragen zum Antrag und die fehlenden Unterlagen werden Ihnen in einer separaten E-Mail mitgeteilt.

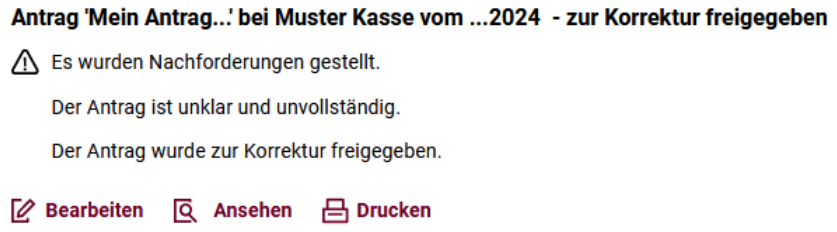


Abbildung 94: Antrag unklar und unvollständig - zur Korrektur freigegeben

Ergänzend dazu wurde der Antrag „zur Korrektur freigegeben“. Das bedeutet, dass hier die Möglichkeit für eine Antragskorrektur angeboten wird. Sie können nun auch die Anhänge bearbeiten, in dem Sie den entsprechenden Button „Bearbeiten“ nutzen. Bitte denken Sie daran, den Antrag nach Ihrer

Bearbeitung durch Klick auf den Button „erneute Vorlage zur Prüfung“ wieder einzureichen. Ansonsten kann der Fördermittelgeber die Prüfung nicht abschließen.

10.3 Antragsanpassung

Sofern Sie z. B. durch eine Nachforderung Änderungen am ursprünglichen und bereits eingereichten Antrag vornehmen, werden Ihnen diese im Änderungsmodus dargestellt. Sie sehen die alten und neuen Werte parallel im geänderten Antrag.



Abbildung 95: Änderungsmodus im Förderantrag

Nachdem alle Änderungen erfasst wurden, reichen Sie den Antrag erneut zur Prüfung ein, in dem Sie den Button „Erneute Vorlage zur Prüfung“ nutzen. Anschließend drucken Sie den geänderten Antrag aus und senden den unterzeichneten Antrag erneut dem Fördermittelgeber postalisch zu.

Auf dem Dashboard ist nun zu sehen, dass der korrigierte Antrag erneut digital zur Prüfung eingereicht wurde:

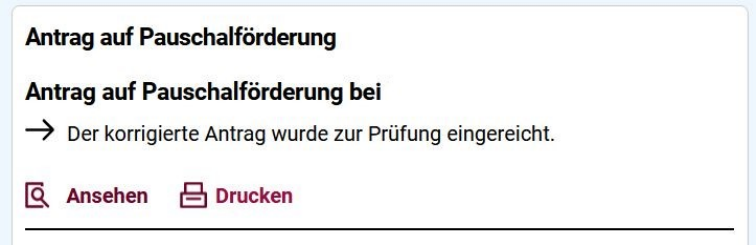


Abbildung 96: Eingereichte Nachforderung (korrigierter Antrag)

Hinweis: Nachdem Sie die Angaben angepasst und den Antrag oder Verwendungsnachweis erneut zur Prüfung eingereicht haben, können Sie diesen nicht mehr verändern. Der Antrag oder Verwendungsnachweis liegt nun beim Fördermittelgeber zur Prüfung/Bearbeitung. Sollten weitere Änderungen notwendig sein, wird der Fördermittelgeber Ihnen eine E-Mail mit den Details zukommen lassen und den Antrag oder Verwendungsnachwies ggf. erneut zur Korrektur freigeben.

11 Benutzerverwaltung

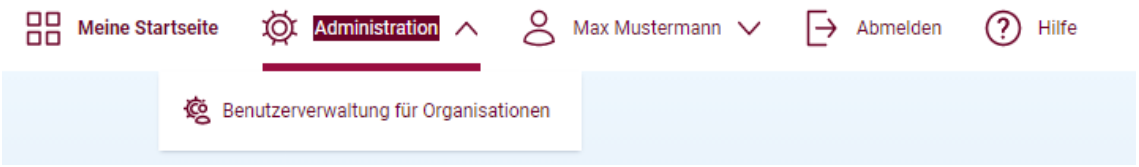


Abbildung 97: Benutzerverwaltung – Benutzerverwaltung für Organisationen

Derjenige, der eine Selbsthilfeorganisation angelegt hat, ist zunächst der sogenannte Administrator der Organisation. Innerhalb des Webportals kann der Administrator unter „Administration“ > „Benutzerverwaltung“ für Organisationen alle Benutzer der Selbsthilfeorganisation verwalten. Durch Anklicken des Links „Benutzerverwaltung für Organisationen“ wird dem Administrator eine Übersicht der Benutzer angezeigt, die dieser Organisation bereits zugeordnet sind.

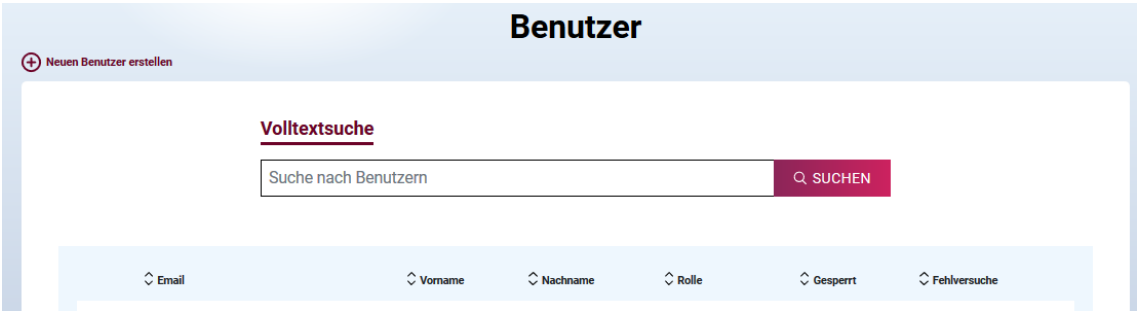


Abbildung 98: Benutzerverwaltung – Volltextsuche

Oberhalb der Übersicht können Sie als Administrator der Selbsthilfeorganisation einen weiteren Benutzer über den Link Neuen Benutzer erstellen anlegen, siehe hierzu Kapitel 11.1 „Neuen Benutzer erstellen“.

In der Übersicht werden Ihnen die Benutzer angezeigt, die der Organisation zugeordnet sind. Die Übersicht ist gegliedert in folgenden Spalten:

- **E-Mail:** E-Mail-Adresse des Benutzers, mit der er sich an der „GKV-Selbsthilfeförderung“ registriert hat oder mit der der Benutzer angelegt wurde.
- **Vorname:** Vorname des Benutzers
- **Nachname:** Nachname des Benutzers

- **Rolle:** Folgende Rollen können in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ vergeben werden:
  - **Administrator:** Der Administrator ist ein Benutzer, der für die Verwaltung der Organisation in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ verantwortlich ist.
  - **Benutzer:** Ein Benutzer kann für die ihm zugeordnete Organisation Anträge stellen, bearbeiten und einsehen.
- **Gesperrt:** Hat ein Benutzer sich mehrmals mit falschen Zugangsdaten versucht anzumelden, wird er für den Zugang der „GKV-Selbsthilfeförderung“ gesperrt. Eine Sperrung kann nur der technische Support des Webportals aufheben. Bitte nehmen Sie mit diesem Kontakt auf.
- **Fehlversuche:** Hier wird die Anzahl der Fehlversuche bei der Anmeldung an der „GKV-Selbsthilfeförderung“ angezeigt.



Abbildung 99: Benutzerverwaltung - Aktionsleiste für die Verwaltung der Benutzer Ihrer Organisation

Durch Klick auf den Pfeil links neben dem betreffenden Benutzer öffnet sich eine Aktionsleiste.

Es stehen Ihnen folgende Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Ansehen:** Im Ansichtsmodus werden Ihnen die erfassten Daten zum betreffenden Benutzer angezeigt. Eine Bearbeitung ist hier nicht möglich.
- **Bearbeiten:** Die Daten, die Sie bereits erfasst hatten, sind bereits in den jeweiligen Feldern hinterlegt. Zur Bearbeitung der Benutzerinformationen gelangen Sie auf die Erfassungsmaske, die Ihnen auch bei der Erstellung eines Benutzers angeboten werden. Zur Bearbeitung eines Benutzers lesen Sie Kapitel 11.2 „Benutzer bearbeiten“.
- **Löschen:** Sie können über die Aktion Löschen einen Benutzer löschen.

In der Übersicht steht Ihnen auch eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie nach Benutzern, die der Organisation zugeordnet sind, suchen können.

11.1 Neuen Benutzer erstellen

Wie in Kapitel 11 eingangs beschrieben, können Sie einen neuen Benutzer registrieren, in-dem Sie den Link „Neuen Benutzer erstellen“ anklicken.



Abbildung 100: Benutzerverwaltung - Benutzer erstellen oder bearbeiten

Tragen Sie die Daten zur Registrierung des neuen Benutzers an der „GKV-Selbsthilfeförderung“ in das Formular ein:

- E-Mail-Adresse: Die Registrierung und Anmeldung an der „GKV-Selbsthilfeförderung“ erfolgt über die E-Mail-Adresse des Benutzers. Tragen Sie daher hier die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein.
- Vorname: Zur Registrierung werden sowohl Vor- als auch Nachname benötigt. Tragen Sie hier den Vornamen des neuen Benutzers ein.
- Nachname: Zur Registrierung werden sowohl Vor- als auch Nachname benötigt. Tragen Sie hier den Nachnamen des neuen Benutzers ein.

Das Häkchen bei „Aktiv“ ist automatisch beim Erstellen eines neuen Benutzers gesetzt.

Weisen Sie dem neuen Benutzer eine der folgenden Rollen zu:

- Administrator: Der Administrator ist ein Benutzer, der für die Verwaltung der Organisation in der „GKV-Selbsthilfeförderung“ verantwortlich ist. Er kann neue Benutzer anlegen.
- Benutzer: Ein Benutzer kann für die ihm zugeordnete Organisation Anträge stellen, bearbeiten und einsehen.

Jeder Registrierte einer Selbsthilfeorganisation kann beide Rollen, die des Administrators und die des Benutzers, haben. Wir empfehlen jedoch, die Rolle des Administrators nur vereinzelt zu vergeben, da dieser die Hoheit über die Benutzerverwaltung Ihrer Organisation hat.

Schließen Sie die Erfassung der Daten über „Speichern“ ab. Der neu angelegte Benutzer er-hält eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse mit einem Link zur „GKV-Selbsthilfeförderung“. Dort wird er aufgefordert sein Passwort für den Zugang zu wählen. Dafür hat er 72 Stunden Zeit.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Benutzerrolle „Treuhänder“ an die Mitarbeiter des Verbands der Ersatzkassen e. V. (vdek) vergeben wird, sofern eine Antragsstellung nicht über die „GKV-Selbsthilfeförderung“ erfolgt, sondern ausschließlich ein Papierantrag gestellt wird. Die Rolle Treuhänder kann von Ihnen nicht vergeben werden.

11.2 Benutzer bearbeiten

Sie können als Administrator Ihrer Selbsthilfeorganisation auch registrierte Benutzer bearbeiten. Sie gelangen auf die gleiche Bearbeitungsmaske wie unter Kapitel 11.1 „Neuen Benutzer erstellen“ beschrieben.

Es können Änderungen beim Namen (Vorname, Nachname) vorgenommen werden.

Zudem können Sie festlegen, ob es sich bei dem betreffenden Benutzer um einen aktiven Benutzer handelt. Indem Sie das Häkchen entfernen, können Sie einen Benutzer inaktiv setzen, z. B. wenn dieser über einen bestimmten Zeitraum (z. B. aufgrund von Elternzeit) nicht anwesend ist.

Auch kann ein Rollenwechsel vorgenommen werden. Dazu muss der Administrator einem weiteren Benutzer die Rolle des Administrators geben. Nachdem dies geschehen ist, kann der zweite Administrator dem ersten die Rolle des Administrators entziehen. Wichtig ist dabei, dass zwischendurch das Webportal einmal geschlossen wurde. Erst nach nochmaliger Anmeldung ist der Rollenwechsel sichtbar.

11.3 Suche

Für die Suche nach Benutzern geben Sie den Suchbegriff in die Suchmaske ein:



Abbildung 101: Benutzerverwaltung - Suche nach Benutzern

Starten Sie die Suche durch Drücken des Buttons „Suchen“. Die Übersicht wird Ihnen anschließend eingeschränkt auf Ihren Suchbegriff angezeigt. Hierbei werden Übereinstimmungen in den Bereichen E-Mail, Vorname und Nachname bei der Suche berücksichtigt. Sie können bei der Suche auch einen Platzhalter benutzen. Dazu geben Sie bitte nur die Anfangsbuchstaben des Suchbegriffs ein und setzen am Ende ein Sternchen (z. B.: Muster*, wenn Max Mustermann gesucht wird).

12 Kontoverwaltung

In der Kopfzeile der „GKV-Selbsthilfeförderung“ wird Ihr Name und Vorname angezeigt, mit der Sie sich bei der „GKV-Selbsthilfeförderung“ angemeldet haben. Hierüber gelangen Sie zur Verwaltung Ihres Kontos in der „GKV-Selbsthilfeförderung“.



Abbildung 102: Kontoverwaltung – Meine Startseite

In diesem Bereich können Sie Ihr Passwort ändern.

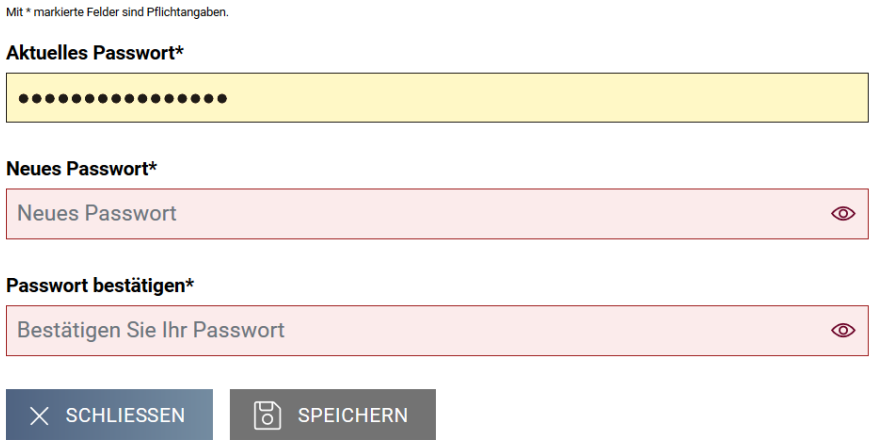


Abbildung 103: Kontoverwaltung - Passwort ändern

Füllen Sie die Felder in der Eingabemaske aus:

- Aktuelles Passwort: Geben Sie hierzu zunächst Ihr aktuell gültiges Passwort ein.
- Neues Passwort: Tragen Sie hier ein neues Passwort ein, das Sie zukünftig zur Anmeldung neben Ihrer E-Mail-Adresse einsetzen. Das alte Passwort ist damit ungültig und wird nicht mehr benötigt. Oberhalb des Feldes wird Ihnen die Stärke bzw. die Sicherheit des von Ihnen neu vergebenen Passworts angezeigt. Ein starkes Passwort enthält
  - mindestens 12 Zeichen,
  - mindestens einen Kleinbuchstaben,
  - mindestens einen Großbuchstaben,

- mindestens ein Sonderzeichen und
- mindestens eine Zahl.

Bitte verwenden Sie kein Passwort, das Sie bereits anderweitig verwenden.

- **Passwort bestätigen:** Bitte bestätigen Sie Ihr Passwort, um sicherzustellen, dass Sie sich nicht vertippt haben.

Schließen Sie die Eingabe über „Speichern“ ab. Über „Schließen“ brechen Sie die Änderung des Passworts ab.

In einem Pop-Up-Fenster wird Ihnen das Setzen des neuen Passworts bestätigt.

Sie können sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort wie gewohnt an der Seite der „GKV-Selbsthilfeförderung“ anmelden.

13 Anhang

13.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite der GKV-Selbsthilfeförderung 9
Abbildung 2: Startseite der GKV - Download der Unterlagen zur Selbsthilfeförderung 10
Abbildung 3: FAQ 12
Abbildung 4: Allgemeine Informationen 13
Abbildung 5: Registrierung zur GKV-Selbsthilfeförderung 14
Abbildung 6: Registrierung 14
Abbildung 7: Registrierungsbestätigung und Aktivierung 16
Abbildung 8: Anmeldung auf der Startseite 17
Abbildung 9: Fehlermeldung Anmeldung auf der Startseite 18
Abbildung 10: Passwort vergessen auf der Startseite 19
Abbildung 11: Passwort zurücksetzen 19
Abbildung 12: Bestätigung Zurücksetzen des Passworts 20
Abbildung 13: Neues Passwort setzen 20
Abbildung 14: Bestätigung Neusetzung des Passworts 21
Abbildung 15: Anzeige Pflichtfelder 22
Abbildung 16: Statusanzeige der Stammdaten 23
Abbildung 17: Verpflichtende Angaben unvollständig ausgefüllt 24
Abbildung 18: ungespeicherte Änderungen 24
Abbildung 19: Eine Organisation löschen 25
Abbildung 20: Antragsbereiche in der Erfassung/Bearbeitung direkt anspringen 25
Abbildung 21: Funktion „Wiedervorlage“ 25
Abbildung 22: Termin Wiedervorlage einstellen 26
Abbildung 23: Beispiel Datumswahl 26
Abbildung 24: Ansicht Meine Startseite 27
Abbildung 25: Ihre Startseite – Anlage einer Organisation/Erstellung der Stammdaten 29
Abbildung 26: Ihre Startseite - Übersicht über Erfassungsstatus einer Organisation 29
Abbildung 27: Ihre Startseite - Organisation noch ohne Anträge 30

Abbildung 28: Ihre Startseite - Anzeige Organisation mit Anträgen 30
Abbildung 29: Ihre Startseite – Erstellung des Antrags auf Pauschalförderung starten 31
Abbildung 30: Ihre Startseite – Statusanzeige Antrag auf Pauschalförderung unvollständig 31
Abbildung 31: Ihre Startseite: Antrag vollständig erfasst und eingereicht 32
Abbildung 32: Ihre Startseite – Anzeige Termine 32
Abbildung 33: Ihre Startseite - Termin zur Wiedervorlage 33
Abbildung 34: Ihre Startseite - Termine bearbeiten 33
Abbildung 35: Beispiel Terminexport 34
Abbildung 36: Beispiel Organisation anlegen über Ihre Startseite 35
Abbildung 37: Stammdaten der Organisation - Allgemeine Angaben 36
Abbildung 38: Beispiel Stammdaten der Organisation - Postadresse 38
Abbildung 39: Beispiel Stammdaten der Organisation - Krankheit 39
Abbildung 40: Beispiel Ihre Startseite - Übersicht Organisation und Anträge 40
Abbildung 41: Antrag auf Pauschalförderung - Allgemeine Angaben 41
Abbildung 42: Antrag auf Pauschalförderung – Bankverbindung eingeben 42
Abbildung 43: Antrag auf Pauschalförderung – Mitgliedschaften eingeben 42
Abbildung 44: Antrag auf Pauschalförderung – Geschäftsstelle und Personal 43
Abbildung 45: Antrag auf Pauschalförderung – Mitglieder des Antragstellers 44
Abbildung 46: Antrag auf Pauschalförderung - Angaben zum Mitgliedsbeitrag 45
Abbildung 47: Antrag auf Pauschalförderung – Angaben zur Stiftung 46
Abbildung 48: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe der Landesverbände und Landesuntergliederungen 46
Abbildung 49: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe zu Medien 47
Abbildung 50: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe Leitsätze 48
Abbildung 51: Antrag auf Pauschalförderung – Angabe von Aktivitäten 48
Abbildung 52: Antrag auf Pauschalförderung – Gesamteinnahmen 49
Abbildung 53: Antrag auf Pauschalförderung – Einnahmen und Verlinkung auf Konkretisierung Einnahmen 50
Abbildung 54: Antrag auf Pauschalförderung – Rücklagen/sonstige Vermögen 53
Abbildung 55: Antrag auf Pauschalförderung – Gesamtausgaben in EUR 54

Abbildung 56: Antrag auf Pauschalförderung – Verlinkung auf Konkretisierung Gesamtausgaben 54
Abbildung 57: Antrag auf Pauschalförderung – Verlinkung auf Konkretisierung Gesamtausgaben 57
Abbildung 58: Antrag auf Pauschalförderung – Eingabetabellen für Konkretisierungen 58
Abbildung 59: Antrag auf Pauschalförderung - Anhänge 59
Abbildung 60: Antrag auf Pauschalförderung - Erklärung 60
Abbildung 61: Antrag auf Pauschalförderung – Unterschriften 60
Abbildung 62: Antrag auf Pauschalförderung – Antrag einreichen 61
Abbildung 63: Antrag auf Pauschalförderung - Fehlermeldung unvollständige Angaben 61
Abbildung 64: Antrag auf Pauschalförderung – Fehlermeldungen Liste Übersicht 62
Abbildung 65: Antrag auf Projektförderung – einen Antrag erstellen 63
Abbildung 66: Antrag auf Projektförderung – Angaben zum Antrag 63
Abbildung 67: Antrag auf Projektförderung – Angaben zum Antrag Projektbeschreibung 65
Abbildung 68: Antrag auf Projektförderung – Finanzielle Darstellung des Projekts 66
Abbildung 69: Antrag auf Projektförderung – Beantragte Mittel bei anderen Fördermittelgebern 67
Abbildung 70: Antrag auf Pauschalförderung - Änderungsantrag erstellen 69
Abbildung 71: VWN Pauschalförderung - Verwendungsnachweis erstellen 70
Abbildung 72: VWN Pauschalförderung - Allgemeine Angaben 71
Abbildung 73: VWN Pauschalförderung - Insgesamt zur Verfügung stehende Fördermittel 71
Abbildung 74: VWN Pauschalförderung - Gesamteinnahmen, Eigene Mittel 72
Abbildung 75: VWN Pauschalförderung – Gesamteinnahmen, Fremde Mittel 73
Abbildung 76: VWN Pauschalförderung – Gesamtausgaben, Personalausgaben 75
Abbildung 77: VWN Pauschalförderung - Gesamtausgaben 76
Abbildung 78: VWN Pauschalförderung – Verausgabte Fördermittel 78
Abbildung 79: VWN Pauschalförderung – Unterschriften 80
Abbildung 80: Beispiel Verwendungsnachweis – Tätigkeitsbericht hochladen 80
Abbildung 81: VWN Pauschalförderung – Verwendungsnachweis einreichen 81
Abbildung 82: VWN Pauschalförderung - Fehlermeldung unvollständige Angaben 81
Abbildung 83: VWN Pauschalförderung - Liste unvollständige Angaben 81
Abbildung 84: VWN Projektförderung – Verwendungsnachweis erstellen 83
Abbildung 85: VWN Projektförderung – Allgemeine Angaben 84

Abbildung 86: VWN Projektförderung – Allgemeine Angaben 86
Abbildung 87: VWN Projektförderung – Erfassung von Belegen 87
Abbildung 88: VWN Projektförderung – Erfassung von weiteren Kosten 88
Abbildung 89: VWN Projektförderung – Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel 89
Abbildung 90: VWN Projektförderung – Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel 91
Abbildung 91: Beispiel für eine Statusmeldung im Portal 92
Abbildung 92: Antrag unklar – zur Korrektur freigegeben 96
Abbildung 93: Antrag unvollständig - zur Korrektur freigegeben 97
Abbildung 94: Antrag unklar und unvollständig - zur Korrektur freigegeben 97
Abbildung 95: Änderungsmodus im Förderantrag 98
Abbildung 97: Eingereichte Nachforderung (korrigierter Antrag) 98
Abbildung 98: Benutzerverwaltung – Benutzerverwaltung für Organisationen 99
Abbildung 99: Benutzerverwaltung – Volltextsuche 99
Abbildung 100: Benutzerverwaltung - Aktionsleiste für die Verwaltung der Benutzer Ihrer Organisation 100
Abbildung 101: Benutzerverwaltung - Benutzer erstellen oder bearbeiten 101
Abbildung 102: Benutzerverwaltung - Suche nach Benutzern 103
Abbildung 103: Kontoverwaltung – Meine Startseite 104
Abbildung 104: Kontoverwaltung - Passwort ändern 104