

Ausfüllhilfe

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

Selbsthilfeförderung auf Bundesebene durch die Krankenkassen und ihre Verbände auf Bundesebene

Herausgeber:

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

unter beratender Beteiligung der für die Wahrnehmung der Interessen der Selbsthilfe maßgeblichen Spitzenorganisationen

- BAG SELBSTHILFE – Bundesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe von Menschen mit Behinderung und chronischer Erkrankung und ihren Angehörigen e. V., Düsseldorf
- Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband Gesamtverband e. V., Berlin
- Deutsche Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e. V., Berlin
- Deutsche Hauptstelle für Suchtfragen e. V., Hamm

Berlin, Oktober 2026

Inhaltsverzeichnis

Hinweis: Die Nummerierung der Kapitel entspricht der Nummerierung im Projektantrag

A.	Vorbemerkung zum Download des Formulars	4
B.	Antrag auf Projektförderung	5
1.	Antragsteller	5
	Antragsberechtigung	5
	Institutionskennzeichen	6
	Geschäftszeichen der Krankenkasse	6
2.	Bankverbindung des Antragstellers	6
	Kontoinhaber	6
3.	Mitgliedschaften	6
4.	Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal	6
	Geschäftsstelle	6
	Erläuterungen zur Geschäftsstelle und/oder hauptamtlichem Personal	7
5.	Ordentliche Mitglieder des Antragstellers	7
	(Beitragspflichtige) Natürliche Personen	7
	(Beitragspflichtige) Juristische Personen	7
	Erläuterungen zur Mitgliedschaft	7
6.	Mitgliedsbeitrag der ordentlichen Mitglieder	8
7.	Unterstrukturen des Antragstellers	8
	Landesverband (LV)	8
	Landesuntergliederung (LU)	8
	Selbsthilfegruppen (SHG)	9
	Andere Verbandsstrukturen	9
8.	Krankheit	10
	Seltene Erkrankung	10
	Zuordnung zum Krankheitsverzeichnis nach §20h SGB V	10
	Verbreitung der Krankheit (HD)/Anzahl der Betroffenen im Bundesgebiet	10
11.	Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit	10
12.	Projektbeschreibung	11
13.	Finanzielle Darstellung des Projekts	12
13.1	Projektfinanzierungsplan	12
	Personalkosten	13
	Sachkosten	13
	Mehrjährige Projekte	13
13.2	Beantragte Mittel bei anderen (Förder-)Mittelgebern	13

13.3 Bisherige Förderungen gleichnamiger und/oder gleichartiger Projekte.....	13
13.4 Kosten des Projekts	14
Kalkulierte Ausgaben des Projektes (nur förderfähige Ausgaben)	14
Eigenanteil.....	14
14. Gesamtfinanzierung	14
Rücklagen/sonstiges Vermögen	14
freie Rücklagen/freie Finanzmittel	14
zweckgebundene Rücklagen/Verbindlichkeiten	15
Sonstiges Vermögen	15
Stand/Erläuterungen zum Stand der Rücklagen	16
Gesamteinnahmen.....	16
Eigene Mittel.....	16
Fremde Mittel	16
– Gesetzliche Krankenversicherung	16
– Dritte	17
Weitere Einnahmen/Zuwendungen	17
Gesamtausgaben	17
Personalausgaben.....	17
– Personalkosten.....	17
– Personalsachkosten	18
Sachausgaben.....	18
– Raumkosten/Miete	18
– Geschäftsbedarf	19
Sonstige Ausgaben	20
– Ehrenamtszuschale.....	20
– Ausgaben für die Teilnahme der ehrenamtlich tätigen Personen an Sitzungen, Seminaren, Tagungen etc. (z. B. Fahrt-, Übernachtungs- und Reisenebenkosten) .	20
– Weitere Ausgaben	20
18. Richtigkeit der Angaben/Legitimation.....	20
C. Verwendungsnachweis	21
Zahlenmäßiger Nachweis über die Verwendung der Fördermittel	21
4. Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel.....	21
Zu 4. Aufstellung der beantragten (PLAN) und der tatsächlichen (IST) und davon förderfähigen Ausgaben	21
6. Erklärung.....	22
Anlagen	22
Projektbericht.....	22
Belegexemplar.....	22
Belege für Stornierungskosten	22
Rechnungsbelege (in Absprache mit dem Fördermittelgeber)	22

A. Vorbemerkung zum Download des Formulars

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

1. Adobe Acrobat Reader

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

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

2. Download der Formulare

Die Formulare (Anträge und Verwendungsnachweise) können unter dem Link <https://www.vdek.com> als Datei heruntergeladen werden. Nach dem Download ist es erforderlich, die Formulare zunächst auf dem Computer zu speichern.

Vor der Speicherung darf keine Eingabe in die Formulare erfolgen, da die Formularfunktionen zu diesem Zeitpunkt noch nicht vollumfänglich zur Verfügung stehen.

3. Nutzung der Formulare

Um die Funktionen der Formulare zu nutzen, müssen die auf dem Computer gespeicherten Formulare mit dem „Adobe Acrobat Reader“ geöffnet werden. Dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken, die Option „Öffnen mit“ und anschließend das Programm „Adobe Acrobat Reader“ auswählen.

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

B. Antrag auf Projektförderung

1. Antragsteller

Antragsberechtigung

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

Institutionskennzeichen

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

Geschäftszeichen der Krankenkasse

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

2. Bankverbindung des Antragstellers

Kontoinhaber

- Fördermittel dürfen ausschließlich auf Vereinskontoen ausgezahlt werden. Daher muss der antragstellende Verein auch Kontoinhaber sein. Konten von Privatpersonen sind nicht zulässig.

3. Mitgliedschaften

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

4. Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal

Geschäftsstelle

- Eine Geschäftsstelle kann als förderfähig anerkannt werden, wenn diese ausschließlich dem Verein und seinen Mitarbeitenden zur Verfügung steht und für den Publikumsverkehr zu Geschäftszeiten frei zugänglich ist.
- In dem Ausnahmefall, in dem zwischen dem Verein und einem Vereinsmitglied ein Mietvertrag zur entgeltlichen Überlassung der Räumlichkeiten geschlossen wird, ist im **Anschreiben** zum Antrag die Erfüllung der oben genannten Kriterien für das Vorliegen einer Geschäftsstelle zu erläutern.
- Da gemäß Leitfaden zur Selbsthilfeförderung nur Miet- und Nebenkosten förderfähig sind, sind bei einer **Geschäftsstelle im Eigentum** nur jene Kosten förderfähig, die analog einem Mietverhältnis anfallen.
- Werden dem Verein **kostenfrei Räumlichkeiten als Geschäftsstelle** (z. B. im Krankenhaus, Wohlfahrtsverband, Kontaktstelle, kirchliche Einrichtung etc.) zur Verfügung gestellt, so ist dies entsprechend im Antrag anzugeben.

- Sofern **keine Geschäftsstelle** existiert oder für die Geschäftsstelle private Räumlichkeiten (z. B. Wohn-/Arbeitszimmer der/des Vorstandsvorsitzenden) genutzt werden, ist die Formulierung „Der Antragssteller hat keine eigene Geschäftsstelle“ anzukreuzen.

Erläuterungen zur Geschäftsstelle und/oder hauptamtlichem Personal

- In dem Freitextfeld können beispielsweise Erläuterungen dazu gegeben werden,
 - wo die Anmietung einer Geschäftsstelle und/oder die Anstellung von Personal geplant ist, sodass die entsprechenden Kosten in der Gesamtfinanzierung plausibel sind.
 - ob weitere Geschäftsstellen existieren.

5. Ordentliche Mitglieder des Antragstellers

- Sofern es keine abweichende Satzungsregelung gibt, ist jedes Mitglied des Vereins ordentliches Mitglied. Diesen Mitgliedern stehen grundsätzlich alle Mitgliederrechte und Mitgliedspflichten zu (Umkehrschluss des §35 BGB). Demnach sind alle Mitgliedschaften, die keine Sonderrechte und Sonderpflichten begründen, als ordentliche Mitgliedschaften anzusehen.
- Ordentliche Mitglieder sind grundsätzlich aktiv am Vereinsleben beteiligt und haben in der Mitgliederversammlung das Anwesenheits-, Stimm- und Rederecht.
- In der Regel zahlen die ordentlichen Mitglieder einen Mitgliedsbeitrag.

(Beitragspflichtige) Natürliche Personen

- Hier ist die Anzahl der beitragspflichtigen Mitglieder (Einzelmitglieder oder Familien) anzugeben.

(Beitragspflichtige) Juristische Personen

- Bei juristischen Personen handelt es sich nicht um Menschen, sondern um rechtlich geregelte Organisationen, wie zum Beispiel eingetragene Vereine, Verbände oder Stiftungen. Sofern der Antragsteller Organisationen als Mitglieder (z. B. Mitgliedsvereine) hat, sind diese hier zu beziffern.
- Hier ist die Gesamtanzahl der beitragspflichtigen juristischen Personen (Verbände, Vereine, etc.) auszuweisen. Sofern die Landesverbände laut Satzung ordentliche Mitglieder des Vereins sind, so sind diese in die Berechnung einzubeziehen. Sofern es sich bei den Landesverbänden lediglich um Unterstrukturen handelt, die nicht Mitglied in der Bundesorganisation sind, sind diese ausschließlich unter Ziff. 7 auszuweisen.

Erläuterungen zur Mitgliedschaft

- In dem Freitextfeld müssen Erläuterungen zur Mitgliedschaft gemacht werden, z. B.:
 - wenn es sich bei den Einzelmitgliedern um Familien handelt,
 - wenn zusätzlich Sonderformen von Mitgliedschaften bestehen (z. B. Fördermitgliedschaften, Ehrenmitgliedschaft, etc.), oder

- wenn die zugehörigen Landesverbände (LV) und/oder Landesuntergliederungen (LU) keine eigenen Mitglieder haben, d. h. sich die Mitglieder des Bundesverbandes lediglich auf die LVen und LUen verteilen.

6. Mitgliedsbeitrag der ordentlichen Mitglieder

- Die Erhebung eines Mitgliedsbeitrags ist eine Fördervoraussetzung.
- Die Beitragssätze der ordentlichen Mitglieder sollen ausgewiesen werden. Dabei erfolgt eine differenzierte Ausweisung der Beitragssätze nach natürlichen und juristischen Personen.
- Die Angaben zur Höhe der Mitgliedsbeiträge sind pro Jahr anzugeben.
- Abweichungen von dem grundsätzlichen Beitragssatz können als sonstige Beitragssätze ausgewiesen werden (z. B. ermäßigter Mitgliedsbeitrag für Studierende). Eine detaillierte Abbildung der Beitragsordnung ist hier nicht notwendig. Es genügt, die wichtigsten oder am häufigsten auftretenden Beiträge zu benennen.

7. Unterstrukturen des Antragstellers

- Gemäß Leitfaden zur Selbsthilfeförderung müssen Selbsthilfeorganisationen auf Bundesebene über ihrerseits förderfähige Unterstrukturen verfügen. Unterstrukturen können Landesverbände, Landesuntergliederungen und/oder Selbsthilfegruppen sein.
- Es dürfen nur solche Unterstrukturen beziffert werden, die innerhalb der Organisation des Antragstellers gebildet wurden oder sich eingegliedert haben und somit Bestandteil seiner Organisationsstruktur sind. Das bedeutet, dass eine Unterstruktur nur einer Bundesorganisation zugehörig sein kann.
- In Ziff. 7 wird **die Anzahl** der verschiedenen Unterstrukturen sowie ihre **Verteilung auf die einzelnen Bundesländer** angegeben. Das bedeutet, es wird eine **Aufstellung** gemacht, wie viele der Unterstrukturen (Landesverbände, Landesuntergliederungen und Selbsthilfegruppen) es insgesamt gibt und wie sie **geografisch** auf die **verschiedenen Bundesländer verteilt** sind.

Landesverband (LV)

- Von einem Landesverband wird gesprochen, wenn auf Landesebene ein Zusammenschluss von Selbsthilfegruppen besteht. Er ist rechtlich selbstständig, im Vereinsregister als Verein eingetragen und kann als solcher Mitglied in einem Bundesverband sein. Als Verein ist er steuerrechtlich selbstständig. Ein Merkmal der steuerrechtlichen Selbstständigkeit ist der Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamtes.

Landesuntergliederung (LU)

- Eine Landesuntergliederung ist ebenfalls ein Zusammenschluss von Selbsthilfegruppen. Sie ist rechtlich unselbständig und besitzt keine eigene Rechtspersönlichkeit (z. B. kann sie keine eigenen Verträge abschließen). Aus diesem Grund gehört sie rechtlich zu einem Bundesverband.

Selbsthilfegruppen (SHG)

- Selbsthilfegruppen sind freiwillige Zusammenschlüsse von betroffenen Menschen, deren Aktivitäten sich auf die gemeinsame Bewältigung einer bestimmten Krankheit und/oder Krankheitsfolge richtet, von denen sie entweder selbst oder als Angehörige betroffen sind.
- Alle Selbsthilfegruppen haben einen bestimmten Sitz.
- Bei der Angabe der Zahl im Antrag spielt es keine Rolle, ob die Selbsthilfegruppe direkt dem Bundesverband oder einem Landesverband bzw. einer Landesuntergliederung angehört.

Besonderheiten

1. Wie bereits unter Ziff. 5 erläutert, sind hier nicht noch einmal die Mitgliedszahlen der Landesverbände und Landesuntergliederungen auszuweisen, sofern diese auch dem Bundesverband zugehörig sind (Ziel: Vermeidung von doppelten Ausweisungen der Mitgliedszahlen im Antrag).
2. Landesverbände, Landesuntergliederungen und Selbsthilfegruppen können auch bundeslandübergreifend agieren.

In diesen Fällen ist das Bundesland anzugeben, wo sich der Geschäftssitz des Landesverbandes oder der Landesuntergliederung befindet.

Bei digitalen Selbsthilfegruppen erfolgt die Zuordnung über den Wohnsitz des Gruppenleiters.

Andere Verbandsstrukturen

- Sofern eine der Besonderheiten (insb. bundeslandübergreifendes Agieren) vorliegt, sind Erläuterungen zu den Unterstrukturen notwendig.

Beispiel: Landesverband Mitteldeutschland hat seinen Sitz in Leipzig

- obere Tabelle (Bundesland/Anzahl):
Die Bezifferung hat unter Bundesland Sachsen zu erfolgen.
 - untere Tabelle (Erläuterungen zu Unterstrukturen):
Hier ist zu erläutern, dass es sich bei der Angabe zum Landesverband in Sachsen um den Landesverband Mitteldeutschland handelt, der für die Bundesländer Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen zuständig ist.
- Sofern Selbsthilfegruppen keine vereinsrechtlich zugehörigen Unterorganisationen sind, sind diese im Antrag nicht zu beziffern. Dies gilt auch dann, wenn die Gruppenleiter:innen Mitglied im Verein sind und eine Zusammenarbeit mit den Selbsthilfegruppen dahingehend besteht, dass diese ihre Kontaktdaten zur Veröffentlichung der Bundesorganisation zur Verfügung stellen und an Unterstützungs- und Vernetzungsangeboten der Bundesorganisation teilnehmen. Erläuterungen zu diesen Kooperationen und die Nennung der Anzahl der betreuten Selbsthilfegruppen ist dennoch unter „Erläuterungen“ gewünscht.
 - Regionale Ansprechpartner erfüllen nicht die Voraussetzungen des Vorliegens von Unterstrukturen. Von daher soll auf die Ausweisung von Ansprechpartnern im Antrag verzichtet werden.

8. Krankheit

Seltene Erkrankung

- Als Seltene Erkrankung bezeichnet man eine Krankheit, die nur wenige Menschen betrifft. In der Europäischen Union spricht man von einer seltenen Erkrankung, wenn einer von 2.000 Menschen (bzw. wenn weniger als fünf von 10.000 Menschen) daran leiden.

Zuordnung zum Krankheitsverzeichnis nach § 20h SGB V

- Selbsthilfeorganisationen als organisatorischer Zusammenschluss von Selbsthilfegruppen und/oder einzelnen Mitgliedern auf Bundesebene sind auf bestimmte Krankheiten und/oder deren Krankheitsfolgen (gemäß dem Krankheitsverzeichnis des Leitfadens zur Selbsthilfeförderung) spezialisiert. Hier wird eine Zuordnung zum Krankheitsverzeichnis vorgenommen. Mit Krankheiten sind jeweils die Krankheiten gemeint, die unterhalb der im Krankheitsverzeichnis aufgeführten Krankheits- bzw. Diagnosegruppen bestimmt sind.
- Auch wenn manche Krankheiten ein sehr vielfältiges Erscheinungsbild aufweisen, liegt meist eine Haupterkrankung vor, die mit weiteren Nebenerkrankungen verbunden sein kann. Eine Übersicht von übergeordneten Krankheits- bzw. Diagnosegruppen mit Beispielen befindet sich im „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“, Anlage 2.

Verbreitung der Krankheit (HD)/Anzahl der Betroffenen im Bundesgebiet

- Angaben hierzu sind in der Regel über das Internet zu finden, meist unter dem Stichwort „Epidemiologie“. Für die seltenen Erkrankungen sind Zahlen im Portal „Orphanet“ zu entnehmen. Sofern es dazu keine statistischen Auswertungen gibt, ist diese Angabe entbehrlich.

11. Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit

- Für die Antragsteller auf Bundesebene sind Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit eine Fördervoraussetzung.
- Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit wurden u. a. auch von den Vertretungen der für die Interessen der Selbsthilfe maßgeblichen Spitzenorganisationen (BAG SELBSTHILFE und Paritätischer Gesamtverband, DAG SHG, DHS) erstellt.
- Der Antragsteller kann
 - die Leitsätze einer der vorgenannten Spitzenorganisationen anerkennen oder
 - eigene Leitsätze erstellen, die sich inhaltlich an den Leitsätzen der Spitzenorganisationen orientieren müssen.
- Erfolgt die Anerkennung von Leitsätzen, so ist die Spitzenorganisation zu benennen. Eine Mitgliedschaft in dieser Organisation ist nicht erforderlich. Eine Verlinkung zu den Leitsätzen der Spitzenorganisation auf der Vereinswebsite wird erwartet.
- Wurden eigene Leitsätze erstellt, müssen diese dem Antrag beigelegt und auf der Vereinswebsite veröffentlicht werden. Die eigenen Leitsätze müssen folgende Standards erfüllen:

- Der Antragsteller verpflichtet sich, auf der Website Einnahmen und Zuwendungen von Wirtschaftsunternehmen bezogen auf das vorletzte Kalenderjahr transparent darzustellen und öffentlich zugänglich zu machen. Dabei wird ausgewiesen, welchen prozentualen Anteil diese Einnahmen und Zuwendungen zum Gesamthaushalt der Selbsthilfeorganisation haben.
 - Bezogen auf die Durchführung von Veranstaltungen, die Erstellung und Ausgestaltung von Broschüren und die Offenlegung von Interessenskonflikten bei der Ämterbesetzung existieren Regelungen, die in inhaltlicher Hinsicht eine Orientierung geben, wie die Neutralität und Unabhängigkeit der Organisation gewahrt bleiben kann.
 - Es existiert ein Beratungsangebot, um Fragen der Verantwortlichen der Untergliederungen (insbesondere Gruppenleitungen) zu konkreten Zweifelsfällen beantworten zu können.
- Leitsätze von medizinischen Berufs-/Fachverbänden, von Fachgesellschaften o. Ä. werden nicht akzeptiert.
 - Als Nachweis für eigene Leitsätze reicht ein Hinweis auf die Vereinssatzung nicht aus.

12. Projektbeschreibung

- Vorhaben, die im Rahmen der Projektförderung gefördert werden und für deren Umsetzung personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen über die reguläre Vereinsarbeit hinausgehen sowie ggf. die Inanspruchnahme weiterer Dienstleitungen benötigt wird, sollen
 - der Weiterentwicklung der gesundheitlichen Selbsthilfe dienen,
 - über das bestehende Angebot der Antragsteller hinausgehen,
 - erstmalig oder einmalig stattfinden,
 - zeitlich befristet sein (Laufzeitbeginn/-ende); können ggf. auch mehr-/überjährig sein,
 - neue Bedarfe entdecken, innovative Themen entwickeln oder innovativen Charakter haben,
 - die Möglichkeit der Konzeptentwicklung, Erprobung neuer Modelle/Formen der Selbsthilfe(-arbeit) bieten
 - nach Projektende nachhaltige neue Strukturen, Formate oder Produkte geschaffen haben, die ohne Projektfördermittel der Krankenkassen weitergeführt werden.
- Wenn der vorgesehene Platz im Formular nicht ausreicht, um alle erforderlichen Informationen darzustellen, dürfen zusätzliche Angaben auf einem separaten Blatt (Anlage) gemacht werden. Dabei ist es wichtig, dass die vorgegebene Gliederung (Punkte a bis h) eingehalten wird, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten:
 - a) Projekttitel
 - b) Zielsetzung
 - c) Erfolgsindikatoren

- d) Angesprochene Zielgruppe
- e) Projektaufbau, Projektdurchführung und Projektumsetzung
- f) Projektbeteiligte, Kooperationspartner und Dienstleister
- g) Laufzeit, Projektbeginn/-ende (Datum)
- h) Ausführungen zur Weiterführung nach Ende des Projekts (Verstetigung/ Nachhaltigkeit)
- Bei der Projektbeschreibung sollen insbesondere folgende Aspekte berücksichtigt werden:
 - Die Zielsetzung der beantragten Maßnahme und des Nutzens für die Mitglieder und die Betroffenen soll dargelegt werden.
 - Indikatoren für eine erfolgreiche Umsetzung des Projektes sollen erläutert und dabei Instrumente und Vorgehensweisen benannt werden, die den Erfolg dokumentieren sollen.
 - Bei der Darstellung der Projektplanung sollen sowohl Angaben zum Projektaufbau, zur Projektdurchführung sowie Projektumsetzung berücksichtigt werden.
 - Sofern das eingereichte Projekt Bestandteil einer größeren Maßnahme ist und gegebenenfalls weitere (Förder-)Mittelgeber involviert sind, so ist dies in der Projektbeschreibung anzugeben.
 - Projektbeteiligte und evtl. Kooperationspartner sowie deren Aufgabe innerhalb des Projektes sollen benannt werden.
 - Für eine Projektförderung ist es auch notwendig, Ausführungen zur Weiterführung des Projektes nach Auslaufen der Finanzierung im Sinne der Nachhaltigkeit/Verstetigung darzulegen. Sind Projekte in den Regelbetrieb übergegangen, besteht die Möglichkeit, laufende Ausgaben hierfür über die Pauschalförderung zu beantragen. **Ein Anspruch auf tatsächliche Übernahme und Finanzierung über die Pauschalförderung besteht nicht.**

13. Finanzielle Darstellung des Projekts

13.1 Projektfinanzierungsplan

- Der Projektfinanzierungsplan ist Bestandteil des Antrags. Ein Verweis auf Anlagen ist nicht zulässig. Die Angaben sind daher an dieser Stelle vollständig auszufüllen (insbesondere hinsichtlich der einzelnen Kostenpositionen/-art). Weitere Anlagen zum Projektfinanzierungsplan sind grundsätzlich nur zulässig, wenn die vorgesehenen Zeilen nicht ausreichen. In dem Fall müssen die Angaben entsprechend der Tabelle zu Ziffer 13.1 erfolgen.
- Es sind die gesamten geplanten Ausgaben (PLAN-Ausgaben) für jede Kostenposition anzugeben und einzeln aufzuschlüsseln.
- In der danebenstehenden Spalte sind die **davon förderfähigen Ausgaben** auszuweisen.
- Sind alle geplanten Ausgaben förderfähig, ist der Betrag in beiden Spalten identisch einzutragen.

Personalkosten

- Personalkosten sind die Ausgaben für das hauptamtliche Personal, die im Projekt tätig sind.
- Für hauptamtliches Personal, das in Voll- oder Teilzeit beim Antragsteller beschäftigt ist, können zusätzliche Personalkosten nur dann geltend gemacht werden, wenn sie nachweislich und ausschließlich für das beantragte Projekt anfallen und nicht bereits anderweitig finanziert werden (z. B. über Pauschal- oder Drittmittel).
- Zur Vermeidung von Doppelungen sind diese Kosten (ggf. anteilig) in der Gesamtfinanzierung des Antrags (Ziff. 14) nicht nochmals unter den Personalkosten anzugeben. Sie sind bereits in der Kostenposition „Ausgaben für innovative Vorhaben, Maßnahmen und Produkte, die von der Krankenversicherung (z. B. im Rahmen der Projektförderung) unterstützt wurden bzw. werden sollen“ enthalten.
- Eine Doppelfinanzierung muss ausgeschlossen sein.
- Honorare für externe Kräfte zählen nicht zu den Personalkosten, sondern sind als Honorarkosten unter den Sachkosten auszuweisen.

Sachkosten

- Sachkosten im Sinne des Zuwendungsrechts sind alle projektbezogenen Ausgaben für Dinge und Leistungen, die keine Personalkosten sind.
- Übernachtungs-, Fahrt- und Reisenebenkosten, die unmittelbar für das Projekt erforderlich sind, sind gesondert auszuweisen.
- Reisenebenkosten umfassen sonstige Reisekosten, z. B. Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung/Schließfachkosten oder Versandkosten.

Mehrjährige Projekte

- Bei mehrjährigen Projekten ist der Projektfinanzierungsplan für jedes Kalenderjahr separat auszufüllen.
- Entsprechende Zusatzblätter sind analog zu Ziffer 13.1 zu erstellen und dem Antrag als Anlage beizufügen.

13.2 Beantragte Mittel bei anderen (Förder-)Mittelgebern

- Unter 13.2 sollen nur (Förder-)Mittelgeber angegeben werden, die sich an der Finanzierung dieses konkreten Projektes beteiligen, bspw. die projektbezogene Personalstelle (mit)finanzieren (z. B. Arbeitsamt) oder Sachkosten übernehmen. Diese werden in der Berechnung der Fördersumme bei den Krankenkassen/-verbänden berücksichtigt (automatische Summenfunktion des Formulars).

13.3 Bisherige Förderungen gleichnamiger und/oder gleichartiger Projekte

- Anzugeben ist, ob ein gleichnamiges oder gleichartiges Projekt bereits durch einen anderen Förderer gefördert wurde. Als gleichartig kann ein Projekt auch dann gelten, wenn sich das Thema unterscheidet, das Format jedoch im Wesentlichen gleichbleibt.

13.4 Kosten des Projekts

Kalkulierte Ausgaben des Projektes (nur förderfähige Ausgaben)

- Unter **Kalkulierte Ausgaben des Projektes (nur förderfähige Ausgaben)** sind ausschließlich die Kosten anzugeben, die gemäß dem „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ förderfähig sind.
- Eine Konkretisierung hat im Rahmen des Projektfinanzierungsplans zu erfolgen (Ziff. 13.1).

Eigenanteil

- Der Eigenanteil beträgt mindestens 10 % der Projektkosten.
- In begründeten Ausnahmefällen können anstelle des 10-prozentigen Eigenanteils auch ein geringerer Eigenanteil oder Eigenleistungen erbracht werden. Dies ist vorher mit dem Fördermittelgeber abzusprechen.
- Eigenanteile, die für die Finanzierung von Projekten notwendig sind, dürfen nicht aus pauschalen Fördermitteln bestritten werden.
- Teilnahmegebühren dürfen nicht als Eigenanteil eingesetzt werden.

14. Gesamtfinanzierung

- In der Gesamtfinanzierung sind die Rücklagen/sonstiges Vermögen anzugeben und alle voraussichtlich geplanten Einnahmen und Ausgaben zu beziffern. Hierfür ist die gesamte Haushaltsplanung für das Förderjahr abzubilden. Bei den Ausgaben ist zunächst unerheblich, ob es sich hierbei um förderfähige Ausgaben handelt.
- Dem Fördermittelgeber ist bewusst, dass zum Zeitpunkt der Antragsstellung, die in der Regel in den Monaten November und Dezember erfolgt, noch kein abgestimmter Jahresabschluss vorhanden ist und deshalb auch noch keine endgültigen Zahlen zu den Einnahmen und Ausgaben des noch laufenden Jahres vorliegen können. Im Antragsformular ist deshalb vermerkt, dass in der Spalte IST alle Werte/Angaben für das ablaufende Jahr einzutragen sind, die den tatsächlichen Werten (Gesamtwerte) voraussichtlich entsprechen werden. In der Spalte PLAN sind alle geplanten Werte/Angaben für das Jahr der Antragstellung (Gesamtwerte) einzutragen.
- Bei Selbsthilfeorganisationen, die neben den Aufgaben der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe auch andere Dienstleistungen (z. B. soziale Selbsthilfe, Rehabilitationssport/Funktionstraining etc.) erbringen, hat die Gesamtfinanzierung auch nur für den gesundheitsbezogenen Selbsthilfebereich zu erfolgen. Ist dies buchhalterisch nicht darstellbar, so hat aus Gründen der Transparenz und Nachvollziehbarkeit, eine prozentuale Gewichtung hinsichtlich des Anteils, der/den die gesundheitsbezogene Selbsthilfearbeit aufweist, zu erfolgen.

Rücklagen/sonstiges Vermögen

freie Rücklagen/freie Finanzmittel

- Die freien Rücklagen unterscheiden sich von zweckgebundenen Rücklagen dadurch, dass sie nicht der Finanzierung bestimmter Vorhaben dienen müssen (zweckgebundener Einsatz für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen

Zwecke), sondern der Verein in Bezug auf die Verwendung nach Beschluss des in der Satzung festgelegten Gremiums (i. d. R. Vorstand oder Mitgliederversammlung) frei verfügen kann.

- Freie Finanzmittel sind Mittel, die z. B. auf dem Girokonto des Vereins zur Verfügung stehen und jederzeit eingesetzt werden können, weil sie weder freien noch zweckgebundenen Rücklagen zugeführt oder als solche gebucht wurden.
- Freie Finanzmittel sind in die Finanzierung des Haushalts unter „Entnahme aus Rücklagen/freie Finanzmittel“ einzubringen. Die Einbringung der freien Rücklagen ist jeweils zu prüfen und hat in angemessener Höhe zu erfolgen.

zweckgebundene Rücklagen/Verbindlichkeiten

- Zweckgebundene Rücklagen können dann gebildet werden, wenn die Selbsthilfeorganisation Mittel für ein konkretes satzungsgemäßes Vorhaben ansammeln möchte. In Frage kommen demnach Projektrücklagen (bei konkreten Vorhaben) und Betriebsmittelrücklagen (Löhne, Gehälter, Mieten):
 - Plant die Selbsthilfeorganisation z. B. die Anschaffung (oder die Wiederbeschaffung) von Gegenständen, kann hierfür eine Investitionsrücklage gebildet werden.
 - Für konkret geplante und notwendige Instandhaltungen von im Vermögen der Selbsthilfeorganisation befindlichen Gegenständen, wie z. B. die Erneuerung des Daches einer Immobilie, ist ebenfalls die Bildung einer Rücklage möglich.
 - Ebenso ist es möglich, für periodisch wiederkehrende, absehbare Ausgaben des laufenden Betriebes der Selbsthilfeorganisation Mittel zurückzulegen. Typische Beispiele wären Mietzahlungen und Gehälter, für die zur Überbrückung des Zeitraums, bis die Zahlung erfolgt, eine sogenannte Betriebsmittelrücklage gebildet werden kann.
 - Auch können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden für Verbindlichkeiten, die vertraglich zugesichert anfallen werden, z. B. im Falle einer Auflösung/Insolvenz der Geschäftsstelle oder der Auflösung der Selbsthilfeorganisation müssen noch Mietzahlungen, Löhne und weitere laufende Kosten gezahlt werden entsprechend der vereinbarten Kündigungsfristen.
- Sollte das Vorhaben nicht mehr durchgeführt werden oder aus tatsächlichen Gründen das Vorhaben nicht mehr durchführbar sein, sind die in die zweckgebundene Rücklage eingestellten Mittel zeitnah zu verwenden oder können in eine zweckgebundene Rücklage für ein anderes oder neues Vorhaben überführt werden.
- Bei den zweckgebundenen Rücklagen ist zu unterscheiden, ob es sich dabei um **Betriebsmittelrücklagen**, **Rücklagen für Forschungsprojekte** oder **sonstige zweckgebundene Rücklagen** handelt. Sonstige Rücklagen sind kurz zu erläutern.

Sonstiges Vermögen

- Hier sind z. B. Wertpapieranlagen, Festgelder etc. anzuzeigen. Immobilien als Vermögensbestandteil sind hier nicht einzubeziehen.

Stand/Erläuterungen zum Stand der Rücklagen

- **Grundsatz:** Es ist wünschenswert, die Rücklagen zum Zeitpunkt der Antragstellung auszuweisen, bevor die geplante Entnahme für das Jahr 2027 erfolgt. In diesem Fall muss lediglich das Datum der Antragstellung angegeben werden, Erläuterungen sind nicht erforderlich.
- **Ausnahme:** Wird für die Ausweisung der Rücklagen der Jahresabschluss (z. B. für 2025) zugrunde gelegt, so ist dies in den „Erläuterungen“ anzugeben. Zur besseren Nachvollziehbarkeit muss diese Ausweisung im nächsten Antrag fortgeführt werden.

Sofern absehbar ist, dass Fördermittel, die für das Jahr 2026 bewilligt und zur Verfügung gestellt wurden, nicht verbraucht wurden, so ist dies für die Antragstellung für das Jahr 2027 zunächst unerheblich. Erst im Verwendungsnachweis für das Förderjahr 2026 hat eine abschließende Bezifferung zu erfolgen. **Die nicht verbrauchten Fördermittel des Vorjahres dürfen nicht Rücklagen zugeführt werden und in die Bemessung des Förderbedarfs einfließen.** Erst nach Bewilligung des Antrags und Vorlage des Verwendungsnachweises erfolgt durch den Fördermittelgeber gegebenenfalls eine Verrechnung.

Gesamteinnahmen

Eigene Mittel

- Eigenmittel und Rücklagen/freie Finanzmittel sind in die Finanzierung einzubringen. Fördermittel dürfen nicht der Vermögensbildung dienen. Aus diesem Grund muss auch die Entnahme aus freien Rücklagen/freien Finanzmitteln erfolgen, sofern diese vorhanden sind.
- Eine Entnahme zweckgebundener Rücklagen hat ebenfalls zu erfolgen, sobald die entsprechende Maßnahme umgesetzt wird, für die die Mittel vorgesehen wurden.
- Hier sind die Einnahmen aus dem Zweckbetrieb (z. B. Anzeigenschaltung, Verkauf von Produkten, Büchern) zu beziffern.
- Zudem sind Einnahmen aus Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren aus vom Antragsteller ausgerichteten Veranstaltungen) anzugeben.
- Auch sind Einnahmen aus Messebetrieb (z. B. Einnahmen für verkaufte Materialien) zu beziffern.

Fremde Mittel

– Gesetzliche Krankenversicherung

- **Pauschalförderung**

Unter dieser Position ist in der Spalte IST 2026 der ausgezahlte Betrag (gemäß Bewilligungsschreiben) zu benennen. In der Spalte PLAN 2027 ist die beantragte Fördersumme (Pauschalförderung) zu beziffern.

- **Überführte Mittel aus der Pauschalförderung aus dem Förderjahr 2025**

Sofern mit dem Fördermittelgeber vereinbart wurde, dass nicht verbrauchte Fördermittel aus dem Förderjahr 2025 in das Jahr 2026 überführt werden, ist dieser überführte Betrag an dieser Stelle (IST 2026) zu beziffern.

- **(krankenkassenindividuelle) Projektförderung**

Unter dieser Position ist in der Spalte IST 2026 der ausgezahlte Gesamtbetrag (gemäß dem/der Bewilligungsschreiben) zu benennen. In der Spalte PLAN 2027 sind die beantragten Fördermittel (aus der Projektförderung) zu beziffern.

- **Überführte Mittel aus der Projektförderung aus dem Förderjahr 2025**

Sofern mit dem Fördermittelgeber vereinbart wurde, dass nicht verbrauchte Fördermittel aus dem Förderjahr 2025 in das Jahr 2026 überführt werden (u. a. auch bei mehrjährigen Projekten möglich), ist dieser überführte Betrag an dieser Stelle (IST 2026) zu beziffern.

– **Dritte**

Oftmals werden Aktivitäten/Maßnahmen des Vereins auch mit Mitteln anderer Fördermittelgeber (z. B. Aktion Mensch) oder sonstigen Mitteln (z. B. Bußgelder, Spenden) finanziert. Diese Mittel sind in dieser Rubrik zu beziffern.

- **Wirtschaftsunternehmen/Fördermitgliedschaften**

Die finanzielle Unterstützung durch Wirtschaftsunternehmen (z. B. Pharmaunternehmen, Medizinproduktehersteller, Hersteller alkoholischer Getränke, (E-)Tabakunternehmen und Glücksspielindustrie) muss ausgewiesen werden – unabhängig davon, ob es sich um Sponsoring, Spenden, Zuwendung im Rahmen von Fördermitgliedschaften etc. handelt.

- **Spenden**

In dieser Rubrik sind die Spenden zu beziffern, die anderweitig eingenommen werden (z. B. natürliche Personen, Bankinstitutionen, sonstige Wirtschaftsunternehmen, die zuvor nicht genannt sind).

Weitere Einnahmen/Zuwendungen

Da alle Einnahmen des Antragstellers auszuweisen sind, können unter weitere Einnahmen/Zuwendungen alle Einnahmen beziffert werden, die im Antrag als Kostenposition nicht aufgeführt sind.

Gesamtausgaben

Personalausgaben

– **Personalkosten**

- Unter Personalkosten sind die Kosten für das hauptamtliche Personal (Löhne, Gehälter, Sozialabgaben) zu beziffern.
- Personen, die im Rahmen der Durchführung von Projekten voll oder teilweise beschäftigt sind und über die Projektförderung finanziert werden, dürfen nicht gleichzeitig über die Pauschalförderung abgerechnet werden (um Doppel-/Mehrfachfinanzierung zu vermeiden). Die für das Projekt

anfallenden (ggf. anteiligen) Personalkosten sind Bestandteil der Ausgaben für innovative Vorhaben, Maßnahmen, Produkte, die

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

– **Personalsachkosten**

- Unter Personalsachkosten sind die Ausgaben zu beziffern, die für die Teilnahme des hauptamtlichen Personals an Gremiensitzungen (z. B. Vorstandssitzungen), Seminaren, vereinsinternen Schulungen, Fortbildungen (z. B. Regionalleiter-, Gruppenleiterschulungen) sowie Tagungen, Kongressen, Messen etc. anfallen.
- Diese Kosten können sowohl für interne als auch externe Veranstaltungen anfallen. Die dem hauptamtlichen Personal durch die Teilnahme entstehenden Fahrt-, Übernachtungs- und Reisenebenkosten sind bei der Bezifferung zu berücksichtigen.
- Bei den Fahrt-, Übernachtungs- und Reisenebenkosten sind die Regelungen gemäß Bundesreisekostengesetz anzuwenden, ggf. sind Kürzungen vorzunehmen.
- Reisenebenkosten sind sonstige Reisekosten, die nach dem Bundesreisekostengesetz anfallen können (Bsp.: Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung/Schließfachkosten, Versandkosten etc.)
- Schließen sich an satzungsgemäß durchzuführende Gremiensitzungen (Vorstandssitzungen, Jahrestagung, Mitglieder-, Delegiertenversammlungen o. Ä.) themenspezifische (Fach-)Veranstaltungen, Präsentationen o. Ä. an, können diese ggf. im Rahmen der krankenkassenindividuellen Projektförderung finanziell unterstützt werden. Hierbei muss es sich um Veranstaltungen handeln, die eine bisher erstmalige Thematik aufgreifen (kein Routinethema). Im Projektantrag, der für die Förderung dieses Teils der Veranstaltung gestellt wird, ist diese besondere Veranstaltungskonstellation anzugeben und beim beantragten Förderbetrag zu berücksichtigen. Sollte im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung eine doppelte Abrechnung/Förderung festgestellt werden, müssen diese Mittel an den Fördermittelgeber zurückgegeben werden.

Sachausgaben

– **Raumkosten/Miete**

- **für Bundesgeschäftsstelle, Betriebskosten inklusive**
 - Die Angaben sind in Verbindung mit Ziffer 4 des Antrags plausibel darzustellen.
 - Geschäftsstelle zur Miete: Ein Beleg für die Mietkosten ist beizufügen. Der Beleg für Nebenkosten ist nicht notwendig.
 - Geschäftsstelle im Eigentum: Ein Beleg für die monatlichen Fixkosten (z. B. Nebenkostenabrechnung) ist beizufügen. Dabei ist zu beachten, dass nur die Nebenkosten förderfähig sind, die auch bei einem üblichen Mietvertrag anfallen. Kosten für die Reinigung der Geschäftsstelle sind beispielsweise nicht förderfähig.

- Keine Geschäftsstelle: Sofern als Geschäftsstelle private Räumlichkeiten genutzt werden, dürfen diese Kosten hier nicht (auch nicht anteilig) angezeigt werden.
- **für Lager/Archiv**
 - Es müssen keine Belege beigefügt werden.
- **für Veranstaltungen**
 - Es sind die Kosten zu beziffern, die für die Anmietung von Räumlichkeiten für Gremiensitzungen (z. B. Vorstandssitzungen, Regionalleitungs- und Gruppenleitungsschulungen, Seminare, etc. entstehen. Sofern diese Kosten auch Verpflegungskosten beinhalten (sog. Tagungspauschalen) können auch diese in die Bezifferung einfließen. Es müssen keine Belege beigefügt werden.
- **Geschäftsbedarf**
 - **Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen**
 - Anschaffungen unterliegen dem Wirtschaftlichkeitsgebot. Der Antragsteller ist verpflichtet, vor teuren Anschaffungen wie z. B. Laptops die Höhe der Anschaffungskosten vor dem Hintergrund des Wirtschaftlichkeitsgebots zu prüfen.
 - Der Gegenstand der Anschaffung muss präzisiert werden. Allgemeine Angaben wie „Büroausstattung“ sind nicht zulässig.
 - Ein Personalwechsel (z. B. neuer Vorstand) bedingt nicht automatisch eine vollständige technische Neuausstattung. Der Antragsteller sollte im Sinne des Wirtschaftlichkeitsgebots prüfen, inwieweit bereits vorhandene technische Ausstattung den neuen Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt und damit weiter genutzt werden kann.
 - **Durchführung von Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/Treffen für Mitglieder, Mitgliedsvereine und Interessenten**
 - In Abgrenzung zu den Raumkosten/Miete für Veranstaltungen sind hier nur die Kosten von „Veranstaltungen“ anzugeben, die keine internen Gremien (z. B. Vorstandssitzungen) betreffen.
 - Ferner sollen hier nur die „Veranstaltungen“ angegeben werden, die der Antragsteller selbst anbietet und durchführt.
 - Teilnahmen an externen Veranstaltungen sind hier nicht zu beziffern. Ist dies der Fall, so sind diese Teilnahmen des hauptamtlichen Personals unter „Personalsachkosten“ und Teilnahmen der Ehrenamtlichen unter „Ausgaben für die Teilnahme der ehrenamtlich tätigen Personen an Sitzungen, Seminaren, Tagungen etc.“ zu beziffern.
 - **Regelmäßige Vorhaben, Maßnahmen, Produkte, die aus Mitteln der Pauschalförderung bezuschusst werden sollen und bisher anderweitig finanziert wurden**
 - Hier sollen nur Projekte angegeben werden, die bisher von den Krankenkassen/-verbänden der gesetzlichen Krankenversicherung finanziert/bezuschusst worden sind.

- Ein Großteil, der ehemals von der kassenindividuellen Projektförderung unterstützten Projekte, wurde bereits seit dem Jahr 2020 verstetigt. Von daher sind hier nur die Projekte aufzuführen, die noch kein Bestandteil eines vorherigen Pauschalantrags waren. Dabei ist nicht von Bedeutung, wie viele Fördermittel in dem Jahr bewilligt und ausbezahlt wurden, in dem das Projekt Bestandteil des Antrags war.
- Ein Anspruch auf tatsächliche Übernahme und Finanzierung über die Pauschalförderung besteht nicht.

Sonstige Ausgaben

- **Ehrenamtszuschale**
 - Auch wenn es sich bei den Ehrenamtszuschalen nicht um förderfähige Kosten handelt, sind diese hier auszuweisen, sofern der Verein solche an die ehrenamtlich Tätigen zahlt.
- **Ausgaben für die Teilnahme der ehrenamtlich tätigen Personen an Sitzungen, Seminaren, Tagungen etc. (z. B. Fahrt-, Übernachtungs- und Reisenebenkosten)**
 - Entgegen der Ehrenamtszuschale sind die Aufwände für ehrenamtlich Tätige (z. B. Fahrt-, Übernachtungs- und Reisenebenkosten) für die Teilnahme an Sitzungen, etc. förderfähig.
 - Reisenebenkosten sind sonstige Reisekosten, die nach dem Bundesreisekostengesetz anfallen können (Bsp.: Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung/Schließfachkosten, Versandkosten etc.)
 - Aufgrund der Abgrenzung zwischen Zuschale und Aufwänden, für die entsprechende Nachweise (z. B. Fahrkarten) erbracht werden können, hat diese differenzierte Darstellung zu erfolgen.
 - Bei den Reise-, Fahrt- und Reisenebenkosten sind die Regelungen gemäß Bundesreisekostengesetz anzuwenden.
- **Weitere Ausgaben**
 - Da alle Ausgaben des Antragstellers auszuweisen sind, können unter weitere Ausgaben alle Kosten beziffert werden, die im Antrag als Kostenposition nicht aufgeführt sind.

18. Richtigkeit der Angaben/Legitimation

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

C. Verwendungsnachweis

Zahlenmäßiger Nachweis über die Verwendung der Fördermittel

- Der zahlenmäßige Nachweis über die Verwendung der Fördermittel erfolgt über das Formular „Verwendungsnachweis“. Mittels diesem sollen die tatsächlichen sowie die förderfähigen Ausgaben für das Projekt aufgeführt und evtl. nicht verausgabte Fördermittel nachgewiesen werden.
- Ob auch bei zwei- bzw. mehrjährigen Projekten nach einem Kalenderjahr ein Verwendungsnachweis über die in dem Förderjahr verbrauchten Mittel einzureichen ist, ist beim Fördermittelgeber zu erfragen.
- Näheres zu nicht verausgabten Fördermitteln ist mit dem Fördermittelgeber abzustimmen. Diese Mittel können ggf. verrechnet werden.
- Es können nicht mehr Fördermittel verausgabt werden, als der Fördermittelempfänger vom Fördermittelgeber für das Projekt erhalten hat. Der Verwendungsnachweis dient nicht dazu, einen erhöhten Förderbedarf aufzuzeigen.
- Fördermittelempfänger, die ihren Antrag im Vorjahr über das Webportal www.selbsthilfefoerderung.com digital eingereicht haben, sind verpflichtet, den Nachweis über die Verwendung der Fördermittel und den Tätigkeitsbericht ebenfalls über das vorgenannte Webportal zu erbringen.

4. Erhaltene und verausgabte Projektfördermittel

– Eigenanteil

Bei geringeren Ausgaben sind die Eigenmittel in der Projektkostenabrechnung in derselben Höhe wie im bewilligten Antrag und dem genehmigten Projektfinanzierungsplan anzugeben, denn die Gesamtfinanzierung des Projektfinanzierungsplans ist verbindlich.

Zu 4. Aufstellung der beantragten (PLAN) und der tatsächlichen (IST) und davon förderfähigen Ausgaben

- Es ist nur ein Nachweis über die erhaltenen Fördermittel des Fördermittelgebers (Krankenkasse/-verband) zu erbringen.
- Dabei sind in der **Aufstellung der förderfähigen Ausgaben für das Projekt** (Seite 3 des VWN Projektförderung Bund 2026) alle förderfähigen Kostenpositionen/-arten aufzuführen. Die jeweiligen Belege sind zu nummerieren und nach den Angaben unter „Lfd. Nr. Belege“ entsprechend zuzuordnen.
- **Der zahlenmäßige Nachweis hat sich am Projektfinanzierungsplan zu orientieren, d. h. die dort aufgeführten Positionen müssen sich im Verwendungsnachweis wiederfinden.**
- **Reisenebenkosten**

Darunter sind sonstige Reisekosten, die nach dem Bundesreisekostengesetz anfallen (mit Ausnahme der Fahrt- und Übernachtungskosten) zu verstehen, z. B.: Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung, Versandkosten, Schließfachkosten

6. Erklärung

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

Anlagen

Projektbericht

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

Belegexemplar

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

Belege für Stornierungskosten

- In begründeten Ausnahmefällen können Stornierungskosten geltend gemacht werden. Dies ist zuvor mit dem Fördermittelgeber abzustimmen.

Rechnungsbelege (in Absprache mit dem Fördermittelgeber)

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