

Ausfüllhilfe 2026

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

Selbsthilfeförderung von Selbsthilfekontaktstellen
durch die Verbände der Krankenkassen in Schleswig-Holstein

Die Krankenkassen/-verbände in Schleswig-Holstein:

AOK NordWest, Hagen

BKK-Landesverband NORDWEST, Hamburg

IKK – Die Innovationskasse, Neubrandenburg

KNAPPSCHAFT, Regionaldirektion Nord, Hamburg

Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau, Kassel

Verband der Ersatzkassen e.V. (vdek), Landesvertretung Schleswig-Holstein, Kiel

(nachstehend „GKV-Selbsthilfeförderung Schleswig-Holstein“ oder Fördermittelgeber genannt)

Schleswig-Holstein, im Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

Teil A. Antrag auf Pauschalförderung.....	3
A.1 Antragsteller	3
A.1.1 Antragsberechtigte.....	3
A.2 Mitgliedschaften	3
A.3. Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal.....	3
A.4 Selbsthilfegruppen	3
A.5 Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit.....	4
A.6 Regelmäßige Angebote und Aktivitäten der Selbsthilfekontaktstelle.....	4
A.7 Gesamtfinanzierung.....	5
A.7.1 Gesamteinnahmen.....	5
A.7.1.1 Eigene Mittel	5
A.7.1.2 Fremde Mittel.....	5
A.7.1.3 Rücklagen.....	6
A.7.2 Gesamtausgaben	6
A.7.2.1 Personalausgaben.....	6
A7.2.2 Sachausgaben	7
A.8 Andere Dienstleistungen	8
A.9 Geplante Aktivitäten im Antragsjahr	8
A.10 Unterzeichnung.....	9
Teil B. Verwendungsnachweis.....	10
B.1 Nachweis über die Verwendung der Fördermittel	10
B.2 Tätigkeitsbericht	10
B.3 Unterzeichnung.....	11

Teil A. Antrag auf Pauschalförderung

A.1 Antragsteller

A.1.1 Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind Selbsthilfekontaktstellen mit Sitz in Schleswig-Holstein.

Nicht antragsberechtigt sind gemäß des „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ (Abschnitt A.6):

- Dachorganisationen
- Wohlfahrtsverbände
- Sozialverbände
- Verbraucherverbände/-organisationen/-einrichtungen
- Patientenberatungsstellen (auch internetbasierte)
- Berufs-/Fachverbände bzw. Fachgesellschaften
- Kuratorien, Stiftungen, Fördervereine
- (Unter-)Arbeitsgruppen oder Arbeitskreise von Selbsthilfegruppen und/oder Selbsthilfekontaktstellen
- stationäre oder ambulante Hospizdienste
- Bundes- bzw. Landesarbeitsgemeinschaften für Gesundheit/Gesundheitsförderung bzw. Landeszentralen für Gesundheit/Gesundheitsförderung, Landes- bzw. regionale Gesundheitskonferenzen
- krankheitsspezifische Beratungseinrichtungen oder Kontaktstellen, wie bspw. Sucht-, Krebsberatungsstellen
- Umweltberatungen
- ausschließlich im Internet agierende Initiativen, sofern es sich nicht um gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen oder Selbsthilfekontaktstellen im Sinne des Leitfadens 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

A.2 Mitgliedschaften

Tragen Sie hier bitte nur bereits bestehende Mitgliedschaften ein. Angaben zu Organisationen, bei denen lediglich Anträge auf Mitgliedschaft gestellt wurden, sind nicht relevant.

A.3. Geschäftsstelle und hauptamtliches Personal

Das hauptamtliche Personal sollte in der Regel über eine sozialarbeiterische, sozialpädagogische, pädagogische, psychologische oder eine vergleichbare Qualifikation verfügen (vgl. Broschüre der Deutsche Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e. V.: *Empfehlungen zu Ausstattung, Aufgabenbereichen und Arbeitsinstrumenten von Selbsthilfekontaktstellen, überarbeitete und aktualisierte Neuauflage, 12/2015*).

A.4 Selbsthilfegruppen

Bei der Anzahl der Selbsthilfegruppen insgesamt sind alle im Selbsthilfegruppenverzeichnis der Selbsthilfekontaktstelle gelisteten Gruppen anzugeben.

Als gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen zählen ausschließlich Gruppen von chronisch kranken oder behinderten Menschen sowie deren Angehörigen mit Bezug zu einem konkreten Krankheitsbild, die sich im Einzugsbereich der Selbsthilfekontaktstelle befinden. Nicht zu berücksichtigen sind hier Gruppen ohne Gesundheitsbezug sowie rein psychosoziale oder soziale Angebote (z. B. Trauergruppen ohne Krankheitsbezug, Gruppen zu Lebenskrisen oder Gruppen, die sich auf besondere soziale Situationen oder eine bestimmte Lebensführung konzentrieren).

Zusätzlich ist die Anzahl der gesundheitsbezogenen Selbsthilfegruppen anzugeben, die vom Antragsteller aktiv betreut werden.

A.5 Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit

Für die Antragsteller auf Landesebene sind Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit eine Fördervoraussetzung. Solche Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit wurden von den Vertretungen der für die Interessen der Selbsthilfe maßgeblichen Spitzenorganisationen (BAG SELBSTHILFE und Paritätischer Gesamtverband, DAG SHG, DHS) erstellt.

Der Antragsteller kann

- die Leitsätze einer der vorgenannten Spitzenorganisationen anerkennen oder
- eigene Leitsätze erstellen, die sich inhaltlich an den Leitsätzen der Spitzenorganisationen orientieren müssen.

Erfolgt die Anerkennung von Leitsätzen, so ist die Spitzenorganisation zu benennen. Eine Mitgliedschaft in dieser Organisation ist nicht erforderlich.

Wurden eigene Leitsätze erstellt, müssen diese dem Antrag beigelegt werden. Die eigenen Leitsätze müssen folgende Standards erfüllen:

- Der Antragsteller verpflichtet sich, auf den Internetseiten Einnahmen und Zuwendungen von Wirtschaftsunternehmen, bezogen auf das vorletzte Kalenderjahr, transparent darzustellen und öffentlich zugänglich zu machen. Dabei wird ausgewiesen, welchen prozentualen Anteil diese Einnahmen und Zuwendungen zum Gesamthaushalt der Selbsthilfeorganisation haben.
- Bezogen auf die Durchführung von Veranstaltungen, die Erstellung und Ausgestaltung von Broschüren und die Offenlegung von Interessenskonflikten bei der Ämterbesetzung existieren Regelungen, die in inhaltlicher Hinsicht eine Orientierung geben, wie die Neutralität und Unabhängigkeit der Organisation gewahrt bleiben kann.
- Es existiert ein Beratungsangebot, um Fragen der Verantwortlichen der Untergliederungen (insbesondere Gruppenleitungen) zu konkreten Zweifelsfällen beantworten zu können.

Leitsätze von medizinischen Berufs-/Fachverbänden, von Fachgesellschaften o. Ä. werden nicht akzeptiert. Als Nachweis für eigenen Leitsätze reicht ein Hinweis auf die Vereinssatzung nicht aus.

A.6 Regelmäßige Angebote und Aktivitäten der Selbsthilfekontaktstelle

Hier sind die regelmäßigen Angebote und Aktivitäten der Selbsthilfekontaktstelle darzustellen, mit denen gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen unterstützt, begleitet, qualifiziert und vernetzt werden. Hierzu zählen insbesondere Informations- und Beratungsangebote, die Unterstützung bei der Gründung und Begleitung von Selbsthilfegruppen, Qualifizierungsangebote wie Workshops oder Schulungen. Auch Vernetzungsaktivitäten mit anderen Akteurinnen und Akteuren können dargestellt werden.

Die Angaben sollten sich auf regelmäßig wahrgenommene Aufgaben beziehen. Dabei ist dem Fördermittelgeber bewusst, dass es sich bei den genannten Zahlen um geschätzte Durchschnittswerte handelt, da sich Art und Umfang der Aktivitäten im Laufe des Jahres bedarfsabhängig verändern können.

A.7 Gesamtfinanzierung

In der Gesamtfinanzierung sind alle voraussichtlich geplanten Einnahmen und Ausgaben zu beziffern. Hierfür ist die gesamte Haushaltsplanung für das Förderjahr abzubilden. Bei den Ausgaben ist zunächst unerheblich, ob es sich hierbei um förderfähige Ausgaben handelt.

Dem Fördermittelgeber ist bewusst, dass zum Zeitpunkt der Antragsstellung, die in der Regel in den Monaten Dezember und Januar 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.

A.7.1 Gesamteinnahmen

A.7.1.1 Eigene Mittel

Eigenmittel und vorhandene freie Rücklagen sind in die Finanzierung einzubringen. Fördermittel dürfen nicht der Vermögensbildung dienen. Aus diesem Grund muss auch die Entnahme aus Rücklagen erfolgen, sofern freie Rücklagen vorhanden sind.

A.7.1.2 Fremde Mittel

Gesetzliche Krankenversicherung

- Pauschalförderung: Unter dieser Position ist in der Spalte IST 2025 der ausgezahlte Betrag (gemäß Bewilligungsschreiben) zu benennen. In der Spalte PLAN 2026 ist die beantragte Förderungssumme (Pauschalförderung) zu beziffern.
- Überführte Mittel aus der Pauschalförderung aus dem Förderjahr 2024: Sofern mit dem Fördermittelgeber vereinbart wurde, dass nicht verbrauchte Fördermittel aus dem Förderjahr 2024 in das Jahr 2025 überführt werden, ist dieser überführte Betrag an dieser Stelle (IST 2025) zu beziffern.
- (krankenkassenindividuelle) Projektförderung: Unter dieser Position ist in der Spalte IST 2025 der ausgezahlte Gesamtbetrag (gemäß dem/der Bewilligungsschreiben) zu benennen. In der Spalte PLAN 2026 sind die beantragten Fördermittel (aus der Projektförderung) zu beziffern.
- Überführte Mittel aus der Projektförderung aus dem Förderjahr 2024: Sofern mit dem Fördermittelgeber vereinbart wurde, dass nicht verbrauchte Fördermittel aus dem Jahr 2024 ins Jahr 2025 überführt werden (u. a. auch bei mehrjährigen Projekten möglich), ist dieser überführte Betrag an dieser Stelle zu beziffern.

Dritte

- Oftmals werden Aktivitäten/Maßnahmen unter Verwendung eigener Mittel und auch mit Mitteln anderer Fördermittelgeber (z. B. Aktion Mensch, Mittel der öffentlichen Hand) oder sonstigen Mitteln (z. B. Bußgelder, Spenden) durchgeführt. Diese Fördermittel sind an dieser Stelle 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).

A.7.1.3 Rücklagen

- 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). Freie Finanzmittel sind Mittel, die z. B. auf dem Girokonto des Vereins zur Verfügung stehen und jederzeit eingesetzt werden können, weil sie nicht den freien Rücklagen zugeführt wurden. Freie Finanzmittel sind in die Finanzierung des Haushalts unter „Entnahme aus Rücklagen/Finanzmittel“ einzubringen. Die Einbringung der freien Rücklagen ist jeweils zu prüfen und hat in angemessener Höhe zu erfolgen.
- Zweckgebundene Rücklagen/ Verbindlichkeiten: Zweckgebundene Rücklagen können grundsätzlich für alle Vorhaben gebildet werden, die sie sich im Bereich der Satzungszwecke bewegen. In Frage kommen demnach Projektrücklagen (bei konkreten Vorhaben). Sollte das Vorhaben nicht mehr durchgeführt werden oder aus tatsächlichen Gründen das Vorhaben nicht mehr durchführbar sein, sind die in die zweckgebundene Rücklage eingestellten Mittel zeitnah zu verwenden oder können in eine zweckgebundene Rücklage für ein anderes oder neues Vorhaben überführt werden.
- Sonstiges Vermögen: Hier sind z. B. Wertpapieranlagen, Bankguthaben oder „sonstiges Vermögen“ anzuzeigen, sofern dies nicht unter Rücklagen zu beziffern ist. Immobilien als Vermögensbestandteil sind hier nicht einzubeziehen.

Sofern absehbar ist, dass Fördermittel, die für das Jahr 2025 bewilligt und zur Verfügung gestellt wurden, nicht verbraucht wurden, so ist dies für die Antragstellung für das Jahr 2026 zunächst unerheblich. Erst im Verwendungsnachweis für das Förderjahr 2025 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 oder Rückzahlung.

A.7.2 Gesamtausgaben

A.7.2.1 Personalausgaben

Personalausgaben

- Personalkosten: Unter Personalkosten sind die Kosten für das hauptamtliche Personal (Löhne, Gehälter, Sozialabgaben) zu beziffern. Personen, die im Rahmen der Durchführung von Projekten voll oder anteilig beschäftigt und über die Projektförderung finanziert werden, dürfen

nicht parallel über die Pauschalförderung abgerechnet werden (Vermeidung von Doppel-/Mehrfachfinanzierung).

- Personalsachkosten: Unter Personalsachkosten sind die Ausgaben zu beziffern, die für die Teilnahme des hauptamtlichen Personals an Seminaren, Schulungen, Fortbildungen sowie Tagungen, Kongressen, Messen etc. anfallen.

Diese Kosten können sowohl für interne als auch externe Veranstaltungen anfallen. Die dem hauptamtlichen Personal und den ehrenamtlich Tätigen durch die Teilnahme entstehenden Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten sind bei der Bezifferung zu berücksichtigen.

Bei den Reise-, Fahrt- und Übernachtungskosten sind die Regelungen gemäß Bundesreisekostengesetz anzuwenden, ggf. sind Kürzungen vorzunehmen. Zu den Reisekosten zählen insbesondere auch Tages-/Verpflegungspauschalen und Aufwandsvergütungen.

A7.2.2 Sachausgaben

Raumkosten/ Miete

- 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.
- für Lager/Archiv: Es müssen keine Belege beigelegt werden.
- für Veranstaltungen: Es sind die Kosten zu beziffern, die für die Anmietung von Räumlichkeiten (z. B. Gruppenleitungsschulungen, Seminare, etc.) entstehen. Sofern diese Kosten auch Verpflegungskosten beinhalten (sog. Tagungspauschalen) können auch diese in die Bezifferung einfließen. Es müssen keine Belege beigelegt werden.

Anschaffung von Mobiliar, technischen Geräten und sonstigen Gegenständen

- Unter Ziff. 16.1 sind die Anschaffungen von Mobiliar und technischen Geräten zu konkretisieren. Dabei ist folgendes zu beachten:
- 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 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.

Durchführungen von Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/ Treffen für Selbsthilfegruppen und Interessenten

- Unter Ziff. 16.2 sind die vom Antragsteller angebotenen Schulungen/Fortbildungen/Veranstaltungen/ Treffen (kurz: „Veranstaltungen“) zu konkretisieren.
- 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“ zu beziffern.

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

- Unter Ziff. 16.3 sind die Angaben entsprechend zu konkretisieren. Dabei ist folgendes zu beachten:
- Hier sollen nur Projekte angegeben werden, die bisher von den Krankenkassen/-verbänden der gesetzlichen Krankenversicherung finanziert/bezuschusst worden sind.
- Hier sind 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 ausgezahlt wurden, in dem das Projekt Bestandteil des Antrags war.
- Ein Anspruch auf tatsächliche Übernahme und Finanzierung über die Pauschalförderung besteht nicht.

Sonstige Ausgaben

- 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. Die Angaben sind dann unter Ziff. 16.4 zu konkretisieren.

A.8 Andere Dienstleistungen

Bei Selbsthilfekontaktstellen, die neben den Aufgaben der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe auch andere Dienstleistungen (z. B. soziale Selbsthilfe 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.

A.9 Geplante Aktivitäten im Antragsjahr

Der Antragsteller hat hier Gelegenheit, seine Aktivitäten darzustellen. Diese können sich sowohl auf das Routinegeschäft beziehen als auch besondere Vorhaben umfassen. Nachfolgende Fragestellungen dienen als Hilfestellung zur Beantwortung der Frage:

Fragen zur Weiterentwicklung des Selbsthilfe-Angebotes:

- Hat der Antragsteller Aktivitäten zur Vernetzung und Kooperation mit anderen Selbsthilfekontaktstellen, der professionellen Hilfe oder Fachverbänden geplant oder setzt diese bereits um?
- Welche Aktivitäten sind geplant?
- Gibt es hierbei besondere Bedarfe (z. B. Moderation, professionelle Unterstützung/Coaching)?
- Macht der Antragsteller zielgruppenspezifische Angebote? Welche?
- Macht der Antragsteller Angebote, die der Aktivierung Ehrenamtlicher dienen sollen? Welche?

Fragen zur erweiterten Basisarbeit der Selbsthilfekontaktstelle:

- Gibt es besondere Angebote oder Aufgaben durch die Verstetigung von Projekten?
- Sind Aktivitäten zur Interessensvertretung der Betroffenen geplant?
- Ist der Antragsteller dazu in Gremien, Dachverbänden aktiv? Welche?
- Bestehen besondere Bedarfe,
 - die zur nachhaltigen Schaffung von Angeboten für Menschen mit Migrationshintergrund entstehen?
 - die zur nachhaltigen Schaffung von digitalen Angeboten entstehen?

- die aus der Etablierung neuer Ehrenamtsstrukturen (z. B. Nachwuchsgewinnung, Flexibilisierung der Aufgabenzuweisungen entstehen?
- die aus der Etablierung gendersensibler Angebote entstehen?

Benennen Sie auf Basis welcher Konzeption (z. B. Projektergebnisse) die Maßnahmen etabliert werden sollen.

A.10 Unterzeichnung

Gemäß dem „Vier-Augen-Prinzip“ ist der Antrag von zwei legitimierten Vertretungen der Selbsthilfekontaktstelle bzw. des Trägers zu prüfen und zu unterzeichnen.

Teil B. Verwendungsnachweis

B.1 Nachweis über die Verwendung der Fördermittel

Der zahlenmäßige Nachweis über die Verwendung der Fördermittel erfolgt über das Formular „Verwendungsnachweis“. Mittels diesem sollen die gesamten Einnahmen und Ausgaben des Fördermittelempfängers im Förderjahr benannt und die davon aus der Pauschalförderung bestrittenen Ausgabenpositionen nachgewiesen werden.

Es können nicht mehr Fördermittel verausgabt werden als der Fördermittelempfänger vom Fördermittelgeber, der „GKV-Selbsthilfeförderung Schleswig-Holstein“, erhalten hat. Der Verwendungsnachweis dient nicht dazu, einen erhöhten Förderbedarf aufzuzeigen.

Es können nur die Ausgaben aus pauschalen Fördermitteln bestritten werden, die gemäß des „Leitfadens zur Selbsthilfeförderung“ (A.8.2) förderfähig sind (vgl. Gemeinsames Rundschreiben 2026, A.5.1).

Angebote, wie z. B. Freizeitaktivitäten, die alleinig der allgemeinen Verbesserung des Befindens oder der Lebensumstände dienen, wie z. B. Kreativangebote, Sportangebote, Kino- und Theaterangebote, sind von einer Förderung ausgeschlossen. Dabei ist zu beachten, dass der Leitfaden zur Selbsthilfeförderung nur die Erstattung von Kosten für hauptamtliches Personal vorsieht. Somit sind Ehrenamtspauschalen nicht aus pauschalen Fördermitteln zu erstatten. Auch dürfen pauschale Fördermittel nicht ausschließlich zur Finanzierung von Personalkosten eingesetzt werden.

Eigenmittel, die für die Finanzierung von Projekten notwendig sind, dürfen nicht aus pauschalen Fördermitteln bestritten werden.

Kosten für Vorhaben, Maßnahmen, Projekte, die auch von der Krankenversicherung und von Dritten unterstützt wurden/werden sowie Kosten für institutionelle Ausgabenpositionen (z. B. gesetzlich notwendige Rückstellungen (keine Rücklagen)) dürfen ebenfalls nicht aus Mitteln der Pauschalförderung bestritten werden.

Unter sonstige Ausgaben können u. a. Stornierungskosten fallen. Belege zum Verwendungsnachweis sind vorzuhalten und auf Nachfrage vorzulegen. Von einem vorherigen Versand – ohne Aufforderung – ist Abstand zu nehmen.

B.2 Tätigkeitsbericht

Der Tätigkeitsbericht muss das jeweilige Förderjahr vollumfänglich abbilden: 1. Januar bis 31. Dezember.

Der Informationsgehalt des Tätigkeitsberichtes soll dem Fördermittelgeber ein Bild über das Arbeits- und Leistungsspektrum des Fördermittelempfängers ermöglichen. 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.

Ein besonderer Berichtsschwerpunkt wird bei den Selbsthilfegruppen gesehen (Herausforderungen bei den Selbsthilfegruppen, Neugründung- und Gewinnung sowie Auflösung von Gruppen, Ansprache, Beratung (Information, Vermittlung, Begleitung) und Veranstaltungen (Informationsveranstaltungen, Fort- und Weiterbildungen, Unterstützung bei der Antragstellung auf Fördergelder).

Darüber hinaus können auch Maßnahmen dargestellt werden, die im Rahmen der Projektförderung durchgeführt wurden.

Der Tätigkeitsbericht unterliegt den Anforderungen des Datenschutzes, ggf. muss eine Anonymisierung erfolgen.

B.3 Unterzeichnung

Gemäß dem „Vier-Augen-Prinzip“ ist der Antrag von zwei legitimierten Vertretungen der Selbsthilfekontaktstelle bzw. des Trägers zu prüfen und zu unterzeichnen.