Ausfüllhilfe 2027

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 November 2026

Inhaltsverzeichnis

Teil A. Antrag auf Pauschalförderung 3
A.1 Antragsteller 3
A.1.1 Antragsberechtige 3
A.2 Mitgliedschaften 3
A.3. Hauptamtliches Personal 3
A.4 Selbsthilfegruppen 4
A.5 Leitsätze zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit 5
A.6 Regelmäßige Angebote und Aktivitäten 5
A.7 Gesamtfinanzierung 6
A.7.1 Gesamteinnahmen 6
A.7.1.1 Eigene Mittel 6
A.7.1.2 Fremde Mittel 6
A.7.1.3 Rücklagen 7
A.7.2 Gesamtausgaben 8
A.7.2.1 Personalausgaben 8
A.7.2.2 Sachausgaben 8
A.8 Andere Dienstleistungen 11
A.9 Unterzeichnung 11
Teil B. Verwendungsnachweis 12
B.1 Nachweis über die Verwendung der Fördermittel 12
B.2 Tätigkeitsbericht 12
B.3 Unterzeichnung 12

Teil A. Antrag auf Pauschalförderung

A.1 Antragsteller

A.1.1 Antragsberechtige

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. Hauptamtliches Personal

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

Bitte geben Sie in der Tabelle ausschließlich das hauptamtliche Personal an, das der Selbsthilfekontaktstelle organisatorisch und inhaltlich unmittelbar zugeordnet ist und regelmäßig Aufgaben der Kontaktstellenarbeit wahrnimmt.

Hierzu kann neben dem fachlichen Personal auch eine Verwaltungskraft der Selbsthilfekontaktstelle gehören. Als Verwaltungskraft in diesem Sinne gilt Personal, das unmittelbar für die Selbsthilfekontaktstelle tätig ist und dort insbesondere administrative und organisatorische Aufgaben wahrnimmt.

Bitte benennen Sie den konkreten formalen Berufs- oder Studiumabschluss, z. B. „staatlich anerkannte Pflegefachkraft“, „Verwaltungsfachangestellte“, „Bachelor Soziale Arbeit“ oder „Diplom-Pädagogin“. Bitte geben Sie keine reine Tätigkeitsbeschreibung an.

Nicht einzutragen sind Reinigungskräfte, Hausmeisterdienste oder vergleichbare Servicekräfte. Ebenfalls nicht einzutragen sind Personen, die nicht unmittelbar der Selbsthilfekontaktstelle zugeordnet sind, sondern deren Tätigkeit lediglich anteilig über Gemeinkosten oder zentrale Trägerstrukturen berücksichtigt wird, z. B. Mitarbeitende der zentralen Geschäftsführung, Finanz- und Buchhaltungsabteilung, Personalverwaltung oder des Controllings des Trägers. Eine unmittelbar der Selbsthilfekontaktstelle zugeordnete Verwaltungskraft ist hiervon nicht umfasst und kann als hauptamtliches Personal der Selbsthilfekontaktstelle angegeben werden.

A.4 Selbsthilfegruppen

Bei der Anzahl der Selbsthilfegruppen im Einzugsbereich sind alle Selbsthilfegruppen anzugeben, die ihren regelmäßigen Präsenztreffpunkt im Kreis bzw. in der kreisfreien Stadt der Selbsthilfekontaktstelle haben. Jede Selbsthilfegruppe darf innerhalb Schleswig-Holsteins nur einmal gezählt werden.

Gruppen, die sowohl in Präsenz als auch digital zusammenkommen, werden einmal berücksichtigt und der Selbsthilfekontaktstelle zugeordnet, in deren Einzugsbereich sich der regelmäßige Präsenztreffpunkt befindet. Selbsthilfegruppen aus anderen Kreisen oder kreisfreien Städten werden nicht mitgezählt, auch wenn die Selbsthilfekontaktstelle diese berät, begleitet oder anderweitig unterstützt.

Zusätzlich ist anzugeben, wie viele der im Einzugsbereich gezählten Gruppen gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen sind.

Als gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen zählen ausschließlich Gruppen von chronisch kranken oder behinderten Menschen sowie deren Angehörigen mit Bezug zu einem konkreten Krankheitsbild. Nicht zu berücksichtigen sind 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.

Ausschließlich digital stattfindende gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen werden gesondert erfasst, da sie keinem örtlichen Treffpunkt und damit nicht eindeutig dem Einzugsbereich einer einzelnen Selbsthilfekontaktstelle zugeordnet werden können. Im Antrag ist die Anzahl der ausschließlich digitalen gesundheitsbezogenen Selbsthilfegruppen nachrichtlich anzugeben, die der Selbsthilfekontaktstelle nach ihrem Kenntnisstand bekannt sind und von ihr nach ihrem Kenntnisstand als eigenständige Selbsthilfegruppen mit erkennbarer Gruppenstruktur eingeschätzt werden.

Die Selbsthilfekontaktstelle nimmt die Angabe nach bestem Wissen und auf Grundlage ihrer vorhandenen Dokumentation vor. Eine vorherige landesweite Abstimmung oder die Vorlage einer namentlichen Gruppenliste ist für die Antragstellung nicht erforderlich. Soweit der Kontaktstelle bekannt ist, dass eine ausschließlich digitale Selbsthilfegruppe bereits von einer anderen Selbsthilfekontaktstelle berücksichtigt wird, soll eine Mehrfachzählung vermieden werden.

Bei Bedarf kann die GKV-Selbsthilfeförderung Schleswig-Holstein im Rahmen der Prüfung eine ergänzende landesweite Abstimmung bzw. Übersicht zu den ausschließlich digitalen Selbsthilfegruppen anfordern. Dies ist grundsätzlich keine Voraussetzung für die fristgerechte Antragstellung.

Landes- oder Bundesorganisationen der Selbsthilfe, Beratungsstellen, Einrichtungen, Dienste sowie andere Vereine zählen nicht als Selbsthilfegruppen im Sinne dieser Angaben.

Eine Gruppenliste ist mit dem Antrag für das Förderjahr 2027 grundsätzlich nicht einzureichen. Die angegebenen Gruppenzahlen müssen jedoch nachvollziehbar und plausibel sein. Die zugrunde liegende Dokumentation ist bei der Selbsthilfekontaktstelle vorzuhalten und auf Anforderung des Fördermittelgebers vorzulegen.

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 beigefügt werden. Die eigenen Leitsätze müssen folgende Standards erfüllen:

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

A.6 Regelmäßige Angebote und Aktivitäten

Die regelmäßigen Angebote und Aktivitäten der Selbsthilfekontaktstelle sind im Rahmen der gesonderten Vorlage „Jahresplanung/Tätigkeitsbericht“ darzustellen.

Die Jahresplanung dient dazu, die im Förderjahr geplanten Leistungen der Selbsthilfekontaktstelle nachvollziehbar abzubilden. Darzustellen sind insbesondere Angebote und Aktivitäten, 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, technische und organisatorische Unterstützung, Öffentlichkeitsarbeit sowie Vernetzungs- und Kooperationsaktivitäten.

Bitte tragen Sie in der Vorlage ein, welche Aktivitäten im Förderjahr geplant sind. Im Feld „Beschreibung“ sollen Umfang, Thema, Zielgruppe, geplanter Zeitraum bzw. Termin sowie - soweit relevant - ein Kooperationsbezug kurz erläutert werden. Die Angaben sollen im Sinne einer Jahresplanung erfolgen. Dem Fördermittelgeber ist bewusst, dass es sich bei den genannten Zahlen und Terminen teilweise um geschätzte Planungswerte handelt, da sich Art und Umfang der Aktivitäten im Laufe des Jahres bedarfsabhängig verändern können.

Hinweis zur Netzwerkarbeit:
Bitte benennen Sie nur Netzwerke, an denen die Selbsthilfekontaktstelle regelmäßig teilnimmt. Als Netzwerk gilt ein dauerhaft angelegter, strukturierter Zusammenschluss mehrerer Akteurinnen und Akteure zu einem gemeinsamen fachlichen Thema.
Voraussetzung ist, dass mindestens ein bis zwei Treffen pro Jahr stattfinden und eine strukturelle Zusammenarbeit erkennbar ist, z. B. durch dokumentierten Austausch, feste Ansprechpersonen, gemeinsame Veranstaltungen oder abgestimmte Vermittlungs- bzw. Überleitungswege.
Einmalige Veranstaltungen, Fachtage, lose Kontakte oder einzelne bilaterale Gespräche sind nicht als Netzwerkarbeit im Sinne dieser Abfrage einzutragen.

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 2026 der ausgezahlte Betrag (gemäß Bewilligungsschreiben) zu benennen. In der Spalte PLAN 2027 errechnet sich die Betrag automatisch aus der Spalte der geplanten Ausgaben, die aus der Pauschalförderung finanziert werden sollen.

- 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 Jahr 2025 ins Jahr 2026 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, Medizinprodukthersteller, 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 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 Beziffe-rung 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

- 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). Als Personalkosten dürfen ausschließlich die Aufwendungen für das unter A.3 beschriebene und der Selbsthilfekontaktstelle unmittelbar zugeordnete hauptamtliche Personal berücksichtigt werden. Anteilig zugerechnete Personalkosten zentraler Trägerstrukturen sind hier nicht auszuweisen.

- 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.

A.7.2.2 Sachausgaben

Raumkosten/ Miete

- Geschäftsstelle zur Miete: Als Nachweis der Mietkosten ist der aktuelle Mietvertrag grundsätzlich einmalig vorzulegen. Wurde dieser bereits in einem früheren Förderverfahren bei der GKV-Selbsthilfeförderung Schleswig-Holstein eingereicht und ist das Mietverhältnis seitdem unverändert, ist eine erneute Übersendung nicht erforderlich. In diesem Fall ist im Antrag anzugeben, in welchem Förderjahr der Mietvertrag zuletzt vorgelegt wurde.
  Bei einer Änderung der Miethöhe oder sonstiger für die Kostenberechnung relevanter Vertragsbestandteile ist die entsprechende Mieterhöhungsmitteilung, Vertragsänderung oder ein vergleichbarer Nachweis mit dem Antrag einzureichen.
  Aus den vorliegenden bzw. bereits eingereichten Unterlagen muss, die für das jeweilige Förderjahr zugrunde gelegte monatliche oder jährliche Mietbelastung der Selbsthilfekontaktstelle nachvollziehbar hervorgehen.

- Bereitstellung von Räumlichkeiten durch den Träger / interne Raumkostenverrechnung: Werden Räumlichkeiten durch den Träger bereitgestellt und der Selbsthilfekontaktstelle anteilige Raumkosten intern zugerechnet, ist kein gesondertes Mietverhältnis zwischen Träger und

Selbsthilfekontaktstelle erforderlich. Die auf die Selbsthilfekontaktstelle entfallenden Raumkosten müssen jedoch nachvollziehbar hergeleitet werden. Hierzu sind insbesondere die zugrunde liegenden Gesamtmiet- bzw. Raumkosten, der auf die Selbsthilfekontaktstelle entfallende Flächen- oder Nutzungsanteil, der angewendete Verteilungsschlüssel und der Abrechnungszeitraum darzustellen. Die entsprechende Kosten-/Flächenaufteilung ist grundsätzlich einmalig vorzulegen. Bei unveränderter Berechnungsgrundlage ist eine erneute Vorlage nicht erforderlich. Ändern sich insbesondere die Raumnutzung, die zugrunde gelegten Kosten oder der Verteilungsschlüssel, ist die aktualisierte Berechnungsgrundlage mit dem Antrag einzureichen.

- Gemeinsame Nutzung von Räumlichkeiten: Werden angemietete oder durch den Träger bereitgestellte Räumlichkeiten gemeinsam mit anderen Bereichen, Einrichtungen oder Organisationseinheiten genutzt, muss die auf die Selbsthilfekontaktstelle entfallende Kostenverteilung entsprechend nachvollziehbar sein.

- Geschäftsstelle im Eigentum: Ein Beleg für die monatlichen Fixkosten (z. B. Nebenkostenabrechnung) ist beizufügen.

- für Lager/Archiv: Es müssen keine Belege beigefügt 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 beigefügt 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 in der Gesamtfinanzierung sämtliche Ausgaben der Selbsthilfekontaktstelle auszuweisen sind, sind unter „Weitere Ausgaben“ alle Kosten anzugeben, die keiner der zuvor genannten Kostenpositionen zugeordnet werden können. Hierzu zählen z. B. Kosten für eine Selbsthilfe-APP, Kontoführungsgebühren, sowie anteilige Gemeinkosten des Trägers. Die Angaben sind unter Ziff. 16.5 zu konkretisieren. Die Angabe einer Ausgabe in der Gesamtfinanzierung bedeutet nicht automatisch, dass diese vollständig aus Mitteln der GKV-Pauschalförderung finanziert werden kann.

- Steuerberatung/Wirtschaftsprüfung: Gebühren für Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung können berücksichtigt werden, soweit sie der selbsthilfebezogenen Tätigkeit der Selbsthilfekontaktstelle zuzurechnen sind. Bei Trägern mit mehreren Aufgabenbereichen ist nur der auf die Selbsthilfekontaktstelle entfallende Anteil förderfähig.

- Rechtsberatung: Rechtsberatungskosten sind entsprechend dem Leitfaden zur Selbsthilfeförderung förderfähig, soweit sie die Eintragung ins Vereinsregister, Satzungsänderungen, die Auflösung bzw. Fusion des Vereins oder die Klärung von Datenschutzanforderungen betreffen.

- Gemeinkosten: Gemeinkosten sind anteilige übergreifende Kosten des Trägers, die mehreren Aufgabenbereichen gemeinsam dienen und der Selbsthilfekontaktstelle nicht unmittelbar als Einzelkosten zugeordnet werden können. Hierzu können insbesondere anteilige Aufwendungen für zentrale Verwaltung, Buchhaltung, Geschäftsführung, zentrale IT oder vergleichbare zentrale Trägerstrukturen gehören, soweit sie der Tätigkeit der Selbsthilfekontaktstelle zuzurechnen sind.
  Die der Selbsthilfekontaktstelle zuzurechnenden Gemeinkosten sind unter „Weitere Ausgaben“ in ihrer tatsächlichen bzw. für das Förderjahr geplanten Höhe anzugeben. Die tatsächlichen Gemeinkosten können dabei über dem Betrag liegen, der aus Mitteln der GKV-Pauschalförderung finanziert werden kann.
  Für die Finanzierung aus Mitteln der GKV-Pauschalförderung Schleswig-Holstein werden Gemeinkosten ausschließlich pauschal berücksichtigt. Der aus GKV-Pauschalfördermitteln finanzierbare Anteil ist auf maximal 4 % der förderfähigen Personalkosten der Selbsthilfekontaktstelle (Löhne, Gehälter und Sozialabgaben) begrenzt.

Ein darüberhinausgehender Anteil der Gemeinkosten ist aus anderen Finanzierungsquellen zu decken. Eine höhere Finanzierung von Gemeinkosten aus Mitteln der GKV-Pauschalförderung erfolgt auch dann nicht, wenn tatsächlich höhere Gemeinkosten entstehen oder nachgewiesen werden können.
Für die Gemeinkostenpauschale ist kein Einzelnachweis der zugrunde liegenden Gemeinkosten erforderlich. Voraussetzung ist jedoch, dass beim Träger übergreifende Kosten entstehen, die der Tätigkeit der Selbsthilfekontaktstelle anteilig zuzurechnen sind.
Aufwendungen, die über die Gemeinkostenpauschale berücksichtigt werden, dürfen nicht zusätzlich als Einzelkosten aus Mitteln der GKV-Pauschalförderung geltend gemacht werden. Eine doppelte Berücksichtigung derselben Aufwendungen ist ausgeschlossen.
Die Regelung dient der einheitlichen und verwaltungsökonomischen Behandlung anteiliger übergreifender Kosten im Förderverfahren der GKV-Selbsthilfeförderung Schleswig-Holstein. Sie gilt als landesbezogene Konkretisierung bis zu einer entsprechenden bundeseinheitlichen Regelung bzw. Konkretisierung im Leitfaden zur Selbsthilfeförderung. Die Vorgaben des Leitfadens zur Förderfähigkeit von Ausgaben bleiben unberührt.

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 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 „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ (A.8.2) förderfähig sind (vgl. Gemeinsames Rundschreiben 2027, 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 ist mit der gesonderten Vorlage „Jahresplanung/Tätigkeitsbericht“ einzureichen. Er muss das jeweilige Förderjahr vollständig abbilden, also den Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember und dient der strukturierten Darstellung der tatsächlich erbrachten Leistungen der Selbsthilfekontaktstelle.

Der Tätigkeitsbericht ersetzt den bislang zusätzlich eingereichten Jahresbericht. Ein gesonderter Jahresbericht in Fließtextform ist nicht erforderlich.

Wesentliche Abweichungen zwischen Jahresplanung und tatsächlicher Umsetzung sind kurz und nachvollziehbar zu erläutern. Dies gilt insbesondere, wenn geplante Aktivitäten nicht oder nur teilweise umgesetzt wurden oder wenn im Förderjahr zusätzliche Bedarfe und Aktivitäten entstanden sind.

Der Tätigkeitsbericht unterliegt den Anforderungen des Datenschutzes. Personenbezogene Angaben sind zu vermeiden oder entsprechend zu anonymisieren.

B.3 Unterzeichnung

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