



**AOK PLUS – Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen**

**Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)**

Landesvertretung Sachsen

**BKK Landesverband Mitte**

**IKK classic**

in Landesverbandsfunktion in Sachsen

**KNAPPSCHAFT**

Regionaldirektion Chemnitz

**Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau  
(SVLFG) als landwirtschaftliche Krankenkasse**

Antrag zur kassenartenübergreifenden Pauschalförderung für

## **SELBSTHILFEGRUPPEN**

zur Beantragung eines Zuschusses

der kassenartenübergreifenden Pauschalförderung Selbsthilfe Sachsen  
für das Förderjahr 2025

### **Antragsfrist: bis 31. Januar 2025 des Förderjahres**

Die folgenden Angaben werden für die ordnungsgemäße Bearbeitung Ihres Antrages auf Förderung nach § 20h SGB V benötigt. Bitte beachten Sie, dass nur **vollständig ausgefüllte, unterschriebene und fristgerecht im Original eingereichte Anträge** für die Förderung berücksichtigt werden können. **Eine fehlende Mitwirkung kann zur Ablehnung Ihres Antrages führen.**

**Eine Auszahlung von Fördermitteln erfolgt nur, wenn der Nachweis zur Verwendung der Mittel des jeweiligen Vorjahres (2024) vorliegt (nicht bei Erstantrag).**

Informationen zur Selbsthilfeförderung durch die GKV Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe Sachsen erhalten Sie auch bei den regionalen Kontaktstellen, der Landeskontaktstelle Selbsthilfe in Sachsen (LAKOS) unter [www.selbsthilfe-sachsen.de](http://www.selbsthilfe-sachsen.de) sowie auf den Internetseiten der Krankenkassen/-verbände.

Reichen Sie deshalb den Antrag mit den erforderlichen Anlagen nur vollständig ausgefüllt und unterschrieben ein! Änderungen im Antragsvordruck durch den Antragsteller sind nicht zulässig.

**Anlage 1 – Hinweise zum Förderverfahren**

**Anlage 2 – Allgemeine Nebenbestimmungen**

# Antrag

Erstantrag

Folgeantrag

Wenn der zuletzt gestellte Antrag länger als sechs Jahre zurückliegt, gilt der neu gestellte Antrag als Erstantrag.

Bei erstmaliger Antragstellung sind beizufügen:

- Gründungsprotokoll
- Registrierung bei einer Selbsthilfekontaktstelle/einem Landesverband
- Nachweis Kontoeröffnung (eigenständiges Konto der SHG)
- Bestätigung, dass die SHG mind. 6 Mitglieder umfasst

## Angaben zur Selbsthilfegruppe (SHG)

Registriernummer:

Vollständiger

Name der SHG:

Gründungsjahr der SHG bzw. bei Vereinen Eintrag in das Vereinsregister:

## Ansprechpartner/in 1 der SHG *(Post- und E-Mail-Adresse wird für Anschreiben an die SHG genutzt)*

Name der

Einrichtung:

Vorname/Name:

Funktion:

Straße/Hausnr.:

PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

(Zeile nur ausfüllen, wenn die Post an eine Einrichtung und **nicht** an eine Privatadresse gehen soll)

## Ansprechpartner/in 2 der SHG

ggf. Einrichtung:

Vorname/Name:

Funktion:

Straße/Hausnr.:

PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:



**Bankverbindung (Für jede SHG ist ein gesondertes Konto erforderlich → Anlage 2)**

Änderung der Bankverbindung bitte unbedingt kennzeichnen!

**Bankverbindung neu/geändert:**            **Ja**            **Nein**

Kontoinhaber/in:

Kreditinstitut:

IBAN:  **D** **E**

**Krankheitsbild**

Krankheitsbild/  
Hauptdiagnose:  
(lt. Leitfaden Anlage 2)

ggf. Nebendiagnosen:

Handelt es sich um eine seltene Erkrankung?            **ja**            **nein**

**Einzugsbereich** (Ort/Landkreis/Bundesland, bundesweit etc.)

**Angaben zu den Gruppentreffen**

**Häufigkeit der regelmäßigen Austauschtreffen der SHG (außerhalb sportlicher Betätigung):**

**Präsenz:**

mal pro Woche     mal pro Monat     mal pro Jahr

Trefftag/-zeit:

Treffpunkt der SHG:

Durchschnittliche Anzahl der Teilnehmer/innen bei den Treffen:

**Online (digital):**

mal pro Woche     mal pro Monat     mal pro Jahr

Trefftag/-zeit:

Durchschnittliche Anzahl der Teilnehmer/innen bei den Treffen:

**Wer moderiert/organisiert die SHG?**

Betroffene/r            Angehörige/r von Betroffenen            Arzt/Ärztin oder Therapeut/in

sonstige, bitte benennen:

**Bei welcher regionalen Selbsthilfekontaktstelle ist die SHG gemeldet?**

## Mitglieder

Anzahl der Mitglieder (natürliche Personen):

Nimmt die SHG neue Mitglieder auf?

ja

nein, weil

## Ist die SHG einer Landes- oder Bundesorganisation oder einem Wohlfahrtsverband angegliedert?

nein

ja:

Zahlt die SHG hier einen Mitgliedsbeitrag?

ja,

€/Jahr

nein

Mitgliedsbeiträge sind erstattungsfähig gemäß Abschn. A 8.2 „Förderfähige Ausgaben“ des Leitfadens Selbsthilfeförderung 2023.

## Wie wird die SHG öffentlich bekannt gemacht?

Website, bitte benennen:

soziale Medien, bitte benennen:

Flyer

Sonstiges:

Regionale Selbsthilfekontaktstelle

Landeskontaktstelle Selbsthilfe Sachsen (LAKOS)

Sächsische Landesstelle gegen die Suchtgefahren e. V. (SLS)

Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe Sachsen e. V. (LAG SH Sachsen)



**Geplante Einnahmen** und Rücklagen für das Jahr 2025

(z. B. Zuschüsse/Fördermittel von Kommune, Landkreis, Bundesland, Stiftungen, Dachverbände, Banken, Sparkassen, Wirtschaftsunternehmen, Pharmafirmen, Spenden, sonstige Einnahmen)

Landes- oder Bundesorganisationen/Dachorganisationen oder Wohlfahrtsverbände	
Land oder der Kommune	
Pflegeversicherung (gemäß § 45d SGB XI)	
Spenden, Sponsorengelder	
Zinserträge, Erbschaften	
Stiftungen (z. B. Aktion Mensch)	
Bußgelder, Lotterien	
Weitere Einnahmen/Zuwendungen von:	
<b>Einnahmen insgesamt:</b>	

Diese Einnahmen werden verwendet für:

**Zu beachten: Keine Ausgabe darf doppelt abgerechnet werden. Ausgaben, die über die oben benannten Einnahmen finanziert werden, können nicht mehr über die kassenartenübergreifende Pauschalförderung abgerechnet werden.**

**Rücklagen (nur für e. V.)**

Sofern Rücklagen bestehen und diese nicht die für förderfähige gesundheitsbezogene Selbsthilfearbeit eingesetzt werden sollen, ist dies hier zu begründen:



Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen.



**Geplante AUSGABEN**

Nur Kosten eintragen, die über den zu beantragenden Zuschuss der GKV-Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe finanziert werden sollen. Hier bitte keine Ausgaben eintragen, die anderweitig, z. B. anderen Fördermittelgebern gegenüber geltend gemacht werden.

**1. Kosten für Aktivitäten und Teilnahme an Veranstaltungen**, wie z. B. Gremiensitzungen, Mitglieder-/Wahlversammlungen, Workshops, Fortbildungen, Tagungs-, Kongress- und Messebesuche. Bei mehr als drei geplanten Aktivitäten bitte weitere Auflistung beifügen und die Summe dieser Kosten auf dem Zusatzblatt eintragen in die Zeile „Summe weiterer Aktivitäten/Veranstaltungen (zusätzliche Auflistung zu Seite 6)“.

**Aktivität/Veranstaltung 1:**

Datum:  Ort:  Teilnehmerzahl:

Voraussichtliche Kosten bitte benennen (z. B. Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Übernachtungskosten (ohne Verpflegung), Referentenhonorare, Sachkosten):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Summe geplante Kosten Aktivität/Veranstaltung 1:</b>	<input type="text"/>

**Aktivität/Veranstaltung 2:**

Datum:  Ort:  Teilnehmerzahl:

Voraussichtliche Kosten bitte benennen (z. B. Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Übernachtungskosten (ohne Verpflegung), Referentenhonorare, Sachkosten):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Summe geplante Kosten Aktivität/Veranstaltung 2:</b>	<input type="text"/>

**Aktivität/Veranstaltung 3:**

Datum:  Ort:  Teilnehmerzahl:

Voraussichtliche Kosten bitte benennen (z. B. Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Übernachtungskosten (ohne Verpflegung), Referentenhonorare, Sachkosten):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Summe geplante Kosten Aktivität/Veranstaltung 3:</b>	<input type="text"/>



<b>Summe der Ausgaben für alle Aktivitäten/Veranstaltungen</b> (Übertrag von Seite 6)
<b>Summe weiterer Aktivitäten/Veranstaltungen</b> (zusätzliche Auflistung zu Seite 6)

**2. Sachkosten und sonstige Ausgaben** **2025**

Raummiete und Nebenkosten für Gruppenräume (nicht förderfähig sind Mieten für Rehasport/Funktionstraining)	
Büromaterial	
laufende Kosten für PC/Drucker/technische Geräte (z. B. Wartung, Druckerpatronen)	
Kontoführungsgebühren	
Porto	
regelmäßige Ausgaben für Telefon, Handy, Internet	
regelmäßige Ausgaben für Betriebskosten der Website, Lizenzen und digitale Anwendungen	
Fachliteratur	
Reisekosten	
Anschaffungen Hardware (z. B. anteilig PC, Drucker, Beamer) <u>Bitte benennen:</u>	

Sonstige Ausgaben für:

<b>Summe der Ausgaben für Sachkosten und sonstige Ausgaben</b>	

**3. Öffentlichkeitsarbeit**

Werbemittel für Messe- und Veranstaltungsauftritte (z. B. Banner, Roll-up, Standgebühr)	
Herausgabe regelmäßiger Medien (z. B. Flyer, Broschüren, Jahresprogramme, Websitepflege/-aktualisierung)	
<b>Summe der Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit</b>	

<b>Geplante Gesamtausgaben</b> (Summe 1.-3. von S. 6 und 7)	
<b>Restmittel aus 2024</b>	-
<b>Beantragte Summe Pauschalfördermittel</b>	=

### Zusätzliche Hinweise zum Antrag:

## Abschließende Erklärung zum Antrag und zur Datenverwendung

### 1. Abschließende Erklärung zum Antrag

Hiermit erklären wir, dass die Angaben im Antrag richtig und vollständig sind und wir stellvertretend für die Selbsthilfegruppe die Fördermittel durch die Krankenkassen und ihre Verbände in Empfang nehmen. Wir sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel sowie für die Ausstellung eines entsprechenden Verwendungsnachweises. Wir verpflichten uns, die allgemeinen Nebenbestimmungen (Anlage 2) zu beachten. **Ebenso beachten wir die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes bzw. der Landesdatenschutzgesetze und der EU-Datenschutz-Grundverordnung. Dies gilt insbesondere auch bei der Nutzung digitaler Anwendungen.** Die Daten werden zur Erfüllung der Aufgaben nach § 20h SGB V und der ordnungsgemäßen Bearbeitung des Förderantrages erhoben und verarbeitet. Unser Mitwirken ist nach § 60 SGB I erforderlich. Eine fehlende Mitwirkung kann zu Nachteilen bei der Förderung führen.

### 2. Erklärung zur Datenverwendung

Wichtige Voraussetzung zur besseren Umsetzung der Selbsthilfeförderung nach § 20h SGB V ist eine größere Transparenz der Förderung. Um dieses Ziel zu erreichen, bedarf es eines verbesserten Informationsaustausches und einer gesicherten Datengrundlage zum Förderverfahren. Damit die weitergehende Verwendung der entsprechenden Informationen auf rechtlich abgesicherter Basis erfolgen kann, wird eine entsprechende Einverständniserklärung benötigt.

### Einverständniserklärung zur weitergehenden Datenverwendung:

Wir willigen ein, dass die Angaben aus dem Antrag zusätzlich für folgende Zwecke verwendet werden dürfen:

1. Dokumentation des Fördergeschehens zur Umsetzung des Förderverfahrens nach den gesetzlichen Regelungen.
2. Beratungen im Rahmen des gesetzlichen Förderverfahrens innerhalb der gesetzlichen Krankenkassen und ihrer Verbände sowie mit den Vertretern der für die Wahrnehmung der Interessen der Selbsthilfe maßgeblichen Organisationen.
3. Information und Beratung der Versicherten und der interessierten Öffentlichkeit über Art der Organisation, betroffenes Krankheitsbild, Name der Selbsthilfegruppe sowie die für die Erreichbarkeit der Selbsthilfegruppe erforderlichen Daten.
4. Weitergabe von Informationen der Krankenkassen und ihrer Verbände an die Selbsthilfegruppe in Bezug auf die Selbsthilfe (z. B. zu Förderanträgen).





5. Veröffentlichung der Kontaktdaten auf den Internetseiten der beteiligten Krankenkassen und ihrer Verbände

ja, ohne Angabe von .....

nein

Diese Einverständniserklärung zur weitergehenden Datenverwendung ist für die Bewertung des Antrages und der Förderfähigkeit notwendig. Alle im Antrag gemachten Angaben werden von den unter Punkt 2 benannten Beteiligten im Förderverfahren vertraulich behandelt. Die Einverständniserklärung unter Punkt 5 ist freiwillig und unabhängig von der Bearbeitung Ihres Antrages auf Fördermittel.

**Bitte unbedingt beachten:**

Es sind Unterschriften von 2 Vertreter/innen der Selbsthilfegruppe erforderlich! (siehe Seite 2)

**1. Vertretungsberechtigte/r**

[Grey box for signature]

Ort, Datum

[Grey box for signature]

Unterschrift

[Grey box for position]

Position (z. B. Gruppensprecher/in)

[Grey box for name]

Name in Druckbuchstaben

**2. Vertretungsberechtigte/r**

[Grey box for signature]

Ort, Datum

[Grey box for signature]

Unterschrift

[Grey box for position]

Position (z. B. Finanzverantwortliche/r oder weitere/r Gruppenteilnehmer/in)

[Grey box for name]

Name in Druckbuchstaben

[Grey box for stamp]

Stempel (wenn vorhanden)

**Nicht vergessen!**

**Weitere dem Antrag beizufügende Unterlagen, wenn nicht schon gesondert eingereicht (Frist: 31.01.2025):**

- Nachweisformular über die Mittelverwendung 2024 (falls im Vorjahr ein Antrag gestellt wurde)
- Tätigkeitsbericht für das Jahr 2024 (nur bei Förderung über 1.000,00 € verpflichtend)

# Anlage 1

Für Ihre Unterlagen bestimmt!

## Hinweise zum Förderverfahren der kassenartenübergreifenden Pauschalförderung gültig ab 01.01.2021

### Gesetzliche Grundlage: § 20h SGB V

Die Kriterien zur Umsetzung sind im Leitfaden zur Selbsthilfeförderung (Grundsätze des GKV-Spitzenverbandes zur Förderung der Selbsthilfe gemäß § 20h SGB V vom 10. März 2000 i. d. F. vom 27. August 2020) beschrieben.

### Definition:

→ gesundheitsbezogene Selbsthilfeförderung, gemeinsame Förderung durch die gesetzlichen Krankenkassen und ihre Verbände, in die **mindestens** 70% der gesetzlich zur Verfügung stehenden Fördermittel fließen

### Inhalte:

→ institutionelle Bezuschussung im Sinne einer Basisfinanzierung (finanzielle Unterstützung der originären, selbsthilfebezogenen Aufgaben und regelmäßig wiederkehrender Aufwendungen)

### Besondere Voraussetzungen zur Förderung als Selbsthilfegruppe:

- es besteht eine verlässliche/kontinuierliche Gruppenarbeit und Erreichbarkeit nach außen
- Gruppengröße – mindestens 6 Mitglieder
- ein Gründungstreffen wurde durchgeführt und die Existenz der Gruppe protokolliert
- das Angebot wird regelmäßig öffentlich bekannt gemacht
- die Gruppe ist offen für neue Mitglieder
- die Gruppenmitglieder und -leitung arbeiten ehrenamtlich und ohne professionelle Leitung
- bei Nutzung digitaler Anwendungen und Angebote ist im Antrag zu belegen, dass diese die geltenden Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit gewährleisten
- die Gruppe benennt ein für die Zwecke der Selbsthilfe gesondertes Konto
- die Gruppe ist bei einer regionalen Kontaktstelle oder Landeskontaktstelle gelistet

### Förderfähig sind z.B. insbesondere Aufwendungen für:

- Raumkosten und Miete (regelmäßig genutzter Gruppenraum für die Selbsthilfearbeit)
- Büro- und Sachkosten (PC - anteilig, Druckerpatronen, Porto, Telefon, Gebühren für Online-Dienste)
- Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Pflege der Homepage, Druck von Flyern, Broschüren, Plakaten)
- regelmäßig wiederkehrende Aktivitäten und Maßnahmen wie Selbsthilfeveranstaltungen, Seminare, Fortbildungen und Schulungen, Tagungs- und Kongressbesuche, Gremiensitzungen, Erfahrungsaustausche einschließlich Teilnahmegebühren, Fahrt- und Übernachtungskosten in Anlehnung an das Sächsische Reisekostengesetz, Sachkosten
- *Versicherungen für die SHG nur bei absoluter Notwendigkeit (z. B. Haftpflichtversicherung, Veranstalterversicherung)*

- Mitgliedsbeiträge für Dachorganisationen von Selbsthilfeorganisationen auf Bundes- und Landesebene sowie für Fachverbände (bezogen auf den Anteil der selbsthilfebezogenen Tätigkeit); *nicht förderfähig sind die Mitgliedsbeiträge der einzelnen Gruppenmitglieder*
- Starthilfe bei Gruppenneugründung in **angemessener Höhe** bei Bestehen der Gruppe seit weniger als einem Jahr.

### Nicht förderfähig sind z. B.:

- selbsthilfeferne Freizeitaktivitäten wie z. B. Bowling, Thermalbadbesuche, Theater-/Kino-/Konzertbesuche, Museen, gesellige Zusammenkünfte, Weihnachtsfeiern, Sommerfeste, gesellige Gruppenfahrten/Ausflüge, regelmäßige sportliche Aktivitäten, Kurtaxen
- Angebote, die sich an sozialen Belangen bestimmter Personenkreise ausrichten (z. B. Alleinerziehende, Senioren-, Bürger-, Berufs-, Stadtteil-, Verkehrs- oder Umwelt-initiativen)
- Raum- und Mietkosten für Schwimm- und Turnhallen, für Privaträume, für Physiotherapien, Beratungsstellen und Apotheken, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Nutzung für die Selbsthilfearbeit stehen
- Bewirtungs- und Verpflegungskosten, Arbeitsessen (auch bei Gruppentreffen, Jubiläen, Seminaren, Fort- und Weiterbildungen und regelmäßigen Aktivitäten)
- Fahrtkosten zu regelmäßigen Gruppentreffen
- (Unter-)Arbeitsgruppen oder Arbeitskreise von Selbsthilfegruppen und Organisationen
- Pauschale Aufwandsentschädigungen und Bezuschussung von Beiratstätigkeiten
- Jubiläen – Aufwendungen für besondere Jubiläen können in der Projektförderung bei einzelnen Krankenkassen beantragt werden
- Personalkosten, Ehrenamtszuschüsse für Gruppen bzw. Gruppenleitung
- Kosten für die Haltung von Fahrzeugen (z. B. Inspektionen, Reparaturen, Leasingraten, Versicherung)
- Corona-Schutzmasken, Corona-Schnelltests
- Einzelpersonen, die Mitglied einer Selbsthilfegruppe sind und/oder als Kontaktperson für eine Selbsthilfegruppe oder Selbsthilfeorganisation tätig sind
- (Pflege-)Wohngemeinschaften
- Angebote, die zu den Leistungen der GKV nach anderen Rechtsgrundlagen gehören, (alle Ausgaben!), z. B.:
  - Patientenschulungsmaßnahmen, Funktionstraining und Rehabilitationssport, therapeutische Maßnahmen, Nachsorgemaßnahmen
  - Leistungen zur Früherkennung und Frühförderung
  - Soziotherapie
  - Therapiegruppen (z. B. Psychotherapie, Ergotherapie)
  - primärpräventive Maßnahmen/Präventionskurse (z. B. Rückenschule, Nordic-Walking-Kurse)
  - gesundheitsfördernde Maßnahmen in Lebenswelten und Betrieben

## Förderverfahren

- Es gibt ein abgestimmtes Antragsformular<sup>1</sup> für die Pauschalförderung in Sachsen.
- Pro Jahr kann nur ein Antrag zur Pauschalförderung gestellt werden.
- Antragsfrist ist der **31. Januar des Förderjahres**.
- Die Entscheidung zur Höhe der Fördermittel erfolgt durch die GKV Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe Sachsen (alle Krankenkassen) nach Prüfung entsprechend der Kriterien des Leitfadens zur Selbsthilfeförderung und in Abhängigkeit vom Jahresbudget.
- Das Bewilligungsschreiben und die Auszahlung des Fördergeldes erfolgen durch die zuständige Krankenkasse.

---

<sup>1</sup> Einheitliche Formulare sind kassenartenübergreifend gültig. Eine Veränderung der Antragsvordrucke ist nicht zulässig. Sie sind abrufbar bei den Selbsthilfe-Kontaktstellen, den Landesverbänden und /-organisationen sowie über die Internetseiten der Krankenkassen.

## Anlage 2

Für Ihre Unterlagen bestimmt!

### Allgemeine Nebenbestimmungen für die Gewährung von Fördermitteln nach § 20h SGB V

Fördermittelempfänger sind verpflichtet, die Allgemeinen Nebenbestimmungen zu beachten.

#### Anforderung und Verwendung der Fördermittel

1. Die Fördermittel sind zweckgebunden, wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
2. Die Fördermittelempfänger haben alle eigenen Mittel und Einnahmen, die mit dem Förderzweck zusammenhängen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Einnahmen aus Sponsoring etc.), als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Sofern Rücklagen bestehen und diese im Antrag nicht als Eigenmittel ausgewiesen werden, ist dies zu begründen.
3. Die Selbsthilfegruppe benennt ein nur für die Zwecke der Selbsthilfegruppe gesondertes Konto:

##### a) Konto für nicht verbandlich organisierte Selbsthilfegruppen

Diese benennen grundsätzlich ein von einem Gruppenmitglied für die Gruppe eingerichtetes Treuhandkonto oder ein Konto, das für die Gruppe als Gesellschaft bürgerlichen Rechts eingerichtet wurde. Erhält die Gruppe kein eigenständiges Konto bei einer Bank, können Krankenkassen alternativ ein Unterkonto eines Girokontos, ein Sparkonto oder ein von einem Treuhänder eingerichtetes Konto akzeptieren. Die oder der Kontoverfügberechtigten einer nicht verbandlich organisierten Selbsthilfegruppe ist verpflichtet sicherzustellen, dass die Fördermittel ausschließlich für Zwecke der Gruppe unter Berücksichtigung des Leitfadens zur Selbsthilfeförderung verwendet werden. Sie/Er hat zudem sicherzustellen, dass die Gruppe in voller Höhe über die Mittel verfügt. Die Eintragung eines zweiten Kontoverfügberechtigten hat sich bewährt.

##### b) Konto für Selbsthilfegruppen, die unselbständig Untergliederungen von rechtsfähigen Bundes- oder Landesverbänden sind

Diese benennen ein buchhalterisches (Unter-)Konto des Gesamtvereins, dessen Mitglied sie sind, das für die jeweilige Untergliederung angelegt wurde und über das die Selbsthilfegruppe in voller Höhe verfügen kann. Die Unterkonten der einzelnen Selbsthilfegruppen müssen sich mindestens in einer Ziffer unterscheiden. Die oder der Kontoverfügberechtigten einer unselbstständigen Untergliederung ist verpflichtet sicherzustellen, dass die Fördermittel ausschließlich für Zwecke der Gruppe unter Berücksichtigung des Leitfadens zur Selbsthilfeförderung verwendet werden.

4. Die Bildung von Rückstellungen ist zulässig, soweit sie gesetzlich (z. B. durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben sind.<sup>1</sup>
5. Die Fördermittelempfänger dürfen keine vorrangig wirtschaftlichen/kommerziellen Zwecke verfolgen.

<sup>1</sup> Nr. 4 kann bei Selbsthilfegruppen/niedrigen Förderbeträgen ggf. entfallen.

## Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

6. Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Haushaltsplan/Finanzierungsplan angegebenen Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigen sich die Fördermittel. Diese sind auf Anforderung der Fördermittelgeber hin ganz oder teilweise zurückzuerstatten.<sup>1</sup>

## Zur Erfüllung des Förderzwecks beschaffte Gegenstände

7. Die Fördermittelempfänger haben Gegenstände, deren Anschaffungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren.<sup>2</sup>

## Informations- und Mitteilungspflichten

8. Die Fördermittelempfänger sind zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Krankenkassen und ihren Verbänden unter Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit verpflichtet.
9. Die Fördermittelempfänger sollen auf die Förderung der GKV hinweisen (Homepage/Internet).
10. Die Fördermittelempfänger sind verpflichtet, den Fördermittelgebern mitzuteilen, wenn
  - a) sie nach Vorlage des Haushaltsplans/Finanzierungsplans weitere Fördermittel bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
  - b) maßgebliche, für die Förderung wichtige Umstände sich ändern oder wegfallen. Hierzu zählt die Information über maßgebliche Veränderungen des Vorhabens hinsichtlich Finanzierung, Verwendungszweck, Erfüllung der Auflagen sowie bei Eröffnung oder Beantragung eines Insolvenzverfahrens.

## Nachweis der Mittelverwendung

11. Der Verwendungsnachweis ist von zwei legitimierten Vertreterinnen oder Vertretern des Antragstellers zu unterzeichnen.
12. Die Kassen- und Buchführung sind sorgfältig und für die Fördermittelgeber nachvollziehbar zu führen.
13. Die Verwendung der Fördermittel ist nachzuweisen. Hierbei ist die im Bewilligungsschreiben festgelegte Frist zu beachten.

### a) Regelmäßiger Verwendungsnachweis für Förderbeträge über 1.000 €

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis sowie einem Tätigkeitsbericht. Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben in der Gliederung des Haushaltsplans/Finanzierungsplans auszuweisen. Die Fördermittelempfänger bestätigen, dass die Fördermittel wirtschaftlich, sparsam, zweckentsprechend und ggf. entsprechend der Satzung verwendet wurden.

<sup>1</sup> Nr. 6 gilt nur, soweit die Fördermittel laut Bewilligungsschreiben als Anteilsfinanzierung oder Fehlbedarfsfinanzierung gewährt werden.

<sup>2</sup> Die Höhe des Betrags kann vom Fördermittelgeber angepasst werden.

Alternativ:

**b) Verwendungsbestätigung für niedrige Förderbeträge bis 1.000 €**

Die Fördermittelempfänger bestätigen, dass die Fördermittel wirtschaftlich, sparsam, zweckentsprechend und ggf. entsprechend der Satzung verwendet wurden.

14. Die Fördermittelempfänger haben auf Anforderung Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen vorzulegen sowie ggf. eine örtliche Erhebung zu ermöglichen.
15. Die Fördermittelempfänger haben alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Einzelbelege, Verträge etc.) in der Regel sechs Jahre nach Beendigung der Förderung aufzubewahren, sofern nicht aus Rechtsgründen oder aufgrund steuerlicher Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist notwendig ist. Er hat sicherzustellen, dass die Unterlagen insbesondere nach einem Ämterwechsel oder Auflösung der Selbsthilfestruktur für eine Prüfung zur Verfügung stehen.

**Erstattung (Rückforderung) der Fördermittel**

16. Erforderliche Auskünfte sind gegenüber den Fördermittelgebern zu erteilen.
17. Die Fördermittel sind ganz oder teilweise zu erstatten, soweit das Bewilligungsschreiben nach den Vorschriften des SGB X (§ 44 ff.) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkungen für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird oder sonstig unwirksam sind.

**Sonstiges**

**18. Neutralität und Unabhängigkeit:**

Die Fördermittelempfänger haben die Unabhängigkeit ihrer Selbsthilfeaktivitäten von wirtschaftlichen Interessen zu wahren und ihre fachliche und politische Arbeit ausschließlich an den Bedürfnissen und Interessen von chronisch kranken und behinderten Menschen und deren Angehörigen auszurichten. In allen Fällen von Zusammenarbeit und Kooperationen, auch ideeller Art, haben sie die vollständige Kontrolle über die Inhalte ihrer Arbeit, deren Umsetzungen sowie die Verwendung der Fördermittel zu behalten.

Bei der Weitergabe von Information haben sie auf inhaltliche Neutralität und eine ausgewogene Darstellung zu achten. Informationen und Empfehlungen der Selbsthilfe einerseits und Werbung des jeweiligen Unternehmens andererseits sind zu trennen. Werbung von Wirtschaftsunternehmen insbesondere in schriftlichen Publikationen ist zu kennzeichnen.

Jegliche Kooperation und Unterstützung durch Wirtschaftsunternehmen (wie z. B. Pharmaunternehmen und Medizinproduktehersteller sowie (E-)Tabakprodukt-, Alkohol- und Glücksspielindustrie) ist transparent zu gestalten.

19. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes bzw. der Landesdatenschutzgesetze und der EU Datenschutzgrundverordnung sind zu beachten. Dies gilt insbesondere auch bei der Nutzung digitaler Anwendungen.
20. Die Förderung erfolgt ohne rechtliche Verpflichtung für Zahlungen in den Folgejahren.



Landkreis/Stadt	Zuständigkeit
LK-Nordsachsen	AOK PLUS
LK Sächs. Schweiz	AOK PLUS
LK-Leipzig	AOK PLUS
Chemnitz	AOK PLUS
Dresden	AOK PLUS
LK Bautzen	AOK PLUS
LK Erzgebirge	AOK PLUS
LK Görlitz	AOK PLUS
Leipzig	AOK PLUS
LK Meißen	vdek
LK Mittelsachsen	vdek
LK Vogtland	BKK Mitte
LK Zwickau	IKK classic