



## GKV-Gemeinschaftsförderung Baden-Württemberg

Kassenartenübergreifende Gemeinschaftsförderung  
nach § 20h SGB V (Pauschalförderung)

Antragsunterlagen für die Förderung  
der örtlichen/regionalen Selbsthilfegruppen

Damit die gesetzlichen Krankenkassen und ihre Verbände über eine Förderung entscheiden können, ist Ihre Mitwirkung gesetzlich vorgeschrieben (vgl. § 60 SGB I). Die folgenden Angaben werden für die ordnungsgemäße Bearbeitung Ihres Antrages auf Förderung nach § 20h SGB V benötigt (vgl. Antragsunterlagen). Eine fehlende Mitwirkung kann zur Ablehnung Ihres Antrages führen.

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

### Zu den Antragsunterlagen gehören:

- I. Antragsformular für die Pauschalförderung

Des Weiteren gehören **zur eigenen Verwendung und zum Verbleib in der Selbsthilfegruppe** dazu:

- II. Allgemeine Nebenbestimmungen

**Bitte verwenden Sie die Ausfüllhilfe im ebenfalls beiliegenden Merkblatt.**

(Separat zu finden unter <http://gkv-selbsthilfegoerderung-bw.de/selbsthilfegruppen-antraege/>)

Bitte legen Sie den Unterlagen auch einen **Flyer Ihrer Selbsthilfegruppe** bei, falls vorhanden.

**Erstantrag**

**Folgeantrag**

**Antragsfrist: bis 31.03. eines Förderjahres\***

**Einsendung des Antrags bitte an folgende Adresse:**  
(Anschrift, Ansprechpartner, Telefon/Fax, ggf. E-Mail)

**Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.gkv-selbsthilfegoerderung-bw.de](http://www.gkv-selbsthilfegoerderung-bw.de).**

\* Bitte beachten Sie, dass es bei Neugründungen die Möglichkeit gibt noch bis zum 31.10. eines Förderjahres einen Antrag einzureichen.  
Bitte nehmen Sie Kontakt zum Federführer vor Ort auf.

**I. Antrag auf Pauschalförderung für Selbsthilfegruppen  
gem. § 20h SGB V für das Förderjahr** (Bitte Jahr eintragen!)

1. Angaben zum/r Antragssteller\*in

**Name der Selbsthilfegruppe:**

**Ansprechpartner\*in bzw. Gruppenleitung (Kontaktadresse für Briefverkehr):**

Vorname, Nachname:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Internet/Homepage:

2. Angaben zur Selbsthilfegruppe

**Treffpunkt(e) der Selbsthilfegruppe (mit Ortsangabe; auch virtuelle Treffen angeben):**

**Mit welchem/n Krankheitsbild/ern befasst sich die Selbsthilfegruppe (SHG)?**

2.1 Seit **wann** besteht die SHG (Jahr)?

2.2 Ist die SHG **offen** für neue Mitglieder/Teilnehmer? Ja: Nein:

2.3 Wie viele (**Vereins-**)**Mitglieder** hat die SHG?

2.4 Wie viele Personen nehmen **regelmäßig** an Gruppentreffen teil?

2.5 Wie **häufig** finden **Gruppentreffen** statt? im Monat: im Jahr:

2.6 Ist die SHG Mitglied in einem Landesverband/Bundesverband?

Nein Ja, Mitglied im Verband:

2.7 Wer leitet/betreut die Gruppe regelmäßig? (Vorname, Name, Beruf)

2.8 Erfolgt die Leitung im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit? Ja: Nein:

### 3. Bankverbindung

Kontoinhaber\*in:

Anschrift:

1. Kontoverfügberechtigte\*r:

2. Kontoverfügberechtigte\*r:

Kreditinstitut:

IBAN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Der/die Unterzeichner\*in verpflichtet sich sicherzustellen, dass die Fördermittel in voller Höhe ausschließlich für die Zwecke der Gruppe unter Berücksichtigung der Förderrichtlinien im Leitfaden der Selbsthilfeförderung zur Verfügung stehen.

Bitte kreuzen Sie an, um was für ein Konto es sich handelt und unterschreiben Sie dort.

a)  Eigenes Konto der Selbsthilfefgruppe

Unterschrift 1. Kontoverfügberechtigte\*r

Unterschrift 2. Kontoverfügberechtigte\*r

Es handelt sich um ein Unterkonto eines privaten Giro-/Sparkontos,  
daher nur eine Unterschrift (Kontoverfügberechtigte\*r)

b)  Unsere Selbsthilfefgruppe ist eine unselbstständige Untergliederung eines rechtsfähigen Bundes-, Landes- oder Kreisverbandes/-vereins. Unsere Gruppe hat kein eigenes Konto. Es handelt sich um ein buchhalterisches (Unter-)Konto des Gesamtverbandes/-vereins, über dessen Mittel wir selbst verfügen können.

Unterschrift Kontoverfügberechtigte\*r der Gruppe

## 4. Voraussichtliche Ausgaben der Selbsthilfegruppe (siehe Merkblatt/Ausfüllhilfe)

### 4.1 Gruppenarbeit/Netzwerkarbeit

Miet- und Nebenkosten: EUR

Gremiensitzungen: EUR

Besuchsdienste: EUR

### 4.2 Verwaltungskosten

Telefon/Fax/Internet: EUR

Porto/Kontoführungsgebühren: EUR

Büromaterial: EUR

Fachliteratur: EUR

### 4.3 Mobiliar/technische Geräte (Anschaffung/Miete)

PC: EUR

Drucker: EUR

Beamer: EUR

Büromöbel: EUR

### 4.4 Öffentlichkeitsarbeit

Regelmäßige Ausgaben für digitale Angebote/Anwendungen: EUR

Flyer: EUR

Plakate: EUR

Broschüren/Mitgliederzeitschriften: EUR

Sonstiges: EUR

### 4.5 Qualifizierung (jeweils inklusive Fahrtkosten)

(Bitte benennen Sie diese auf dem Beiblatt S. 7)

Fortbildungen/Schulungen/Seminare/Vorträge: EUR

Tagungs-, Kongress- und Messebesuche: EUR

Regelmäßig stattfindende Aktivitäten und Angebote: EUR

**4.6 Mitgliedsbeiträge für Landes- und Bundesverbände** EUR

**4.7 Sonstiges** (Bitte näher bezeichnen)

EUR

**Zwischensumme Gesamtausgaben** EUR

**4.8 Nichtförderfähige Aktivitäten und Angebote** (siehe Merkblatt) EUR

**Summe der voraussichtlichen Gesamtausgaben** EUR

## 5. Voraussichtliche Einnahmen der Selbsthilfegruppen (siehe Merkblatt/Ausfüllhilfe)

### 5.1 Eigene Mittel

Mitgliedsbeiträge: EUR

Nicht verbrauchte Fördermittel (Übertrag Vorjahr): EUR

Spenden, Erbe, Bußgelder u. a.: EUR

### 5.2 Fremde Mittel

Zuschüsse sonstiger Sozialversicherungsträger: EUR

Rentenversicherung      Unfallversicherung      Pflegeversicherung

Zuschüsse Dachverbände: EUR

Landesverband      Bundesverband

Zuschüsse öffentliche Hand: EUR

Landkreis      Kommune

### 5.3 Vermögen/Rücklagen

Für welche Zwecke? EUR

5.4 Sonstiges EUR

Zwischensumme Gesamteinnahmen EUR

5.5 Davon Einnahmen für nicht förderfähige bzw.  
zweckgebundene Aktivitäten und Angebote (siehe Merkblatt) EUR

Summe der voraussichtlichen zu  
berücksichtigenden Einnahmen EUR

**Ausgaben und Einnahmen müssen miteinander verrechnet werden.**

**Hiermit wird eine pauschale Förderung beantragt in Höhe von EUR**

## Abschließende Erklärung und Datenverwendungserklärung

Wir erklären, dass

- die Angaben im Antrag richtig und vollständig sind,
- die SHG über eine ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung verfügt,
- der Datenschutz und die Datensicherheit bei digitalen Anwendungen und Angeboten gewährleistet sind,
- wir den Allgemeinen Nebenbestimmungen zustimmen.

Wir werden auf Anforderung des Fördermittelgebers ggf. weitere Unterlagen und Nachweise, die für die Beurteilung des Antrags notwendig sind, zur Verfügung stellen. Wir nehmen zur Kenntnis, dass der Fördermittelgeber bei vorsätzlich oder grob fahrlässig falschen Angaben berechtigt ist, die Fördermittel ganz oder teilweise zurückzufordern.

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.

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

- Dokumentation des Fördergeschehens für interne Zwecke der jeweiligen Krankenkassen und ihrer Verbände
- 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

### Zuständige für den Datenschutz:

Über die folgenden Internet-Adressen kann mit den jeweils für den Datenschutz zuständigen Stellen bei den Krankenkassen/-verbänden auf Landesebene Kontakt aufgenommen werden:

#### **AOK Baden-Württemberg:**

<https://www.aok.de/pk/bw/inhalt/informationen-zur-datenverarbeitung-6/>

#### **BKK Landesverband Süd:**

<https://www.bkk-sued.de/meta/datenschutz.html>

#### **IKK classic:**

<https://www.ikk-classic.de/unternehmen/ueber-uns/zahlen-fakten/datenschutz>

#### **KNAPPSCHAFT:**

[http://www.knappschaft.de/SiteGlobals/Modules/Footer/DE/Allgemein/Meta/Datenschutz/datenschutz\\_node.html](http://www.knappschaft.de/SiteGlobals/Modules/Footer/DE/Allgemein/Meta/Datenschutz/datenschutz_node.html)

#### **SVLFG:**

[https://www.svlfg.de/131\\_datenschutzhinweis/index.html](https://www.svlfg.de/131_datenschutzhinweis/index.html)

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

<http://www.vdek.com/Service/datenschutz.html>

Ort, Datum, ggf. Stempel

1. Unterschrift

Name in Druckbuchstaben

Ort, Datum, ggf. Stempel

2. Unterschrift

Name in Druckbuchstaben

## Beiblatt zu 4.5 Qualifizierung

(siehe auch Merkblatt/Ausfüllhilfe zu 4.5)

### **Teilnahme an Fortbildungen/Schulungen/Seminaren**

	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	

### **Gesamtkosten**

**EUR**

### **Tagungs-, Kongress- und Messebesuche**

	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	

### **Gesamtkosten**

**EUR**

### **Regelmäßig stattfindende Aktivitäten und Angebote der Selbsthilfegruppe**

	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	
	EUR
Anzahl Teilnehmer	

### **Gesamtkosten**

**EUR**

## II. Allgemeine Nebenbestimmungen für die Gewährung von Fördermitteln nach § 20h SGB V (Selbsthilfegruppen)

Fördermittelempfänger sind verpflichtet, die Allgemeinen Nebenbestimmungen zu beachten. Diese sind Bestandteil des Bewilligungsschreibens/-bescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Die in diesem Text verwendeten Personenbezeichnungen dienen der textlichen Vereinfachung und meinen Angehörige aller Geschlechter.

### Anforderung und Verwendung der Fördermittel

1. Die Fördermittel sind zweckgebunden, wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
2. Für Pauschalförderung:  
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 auf einem gesonderten Blatt, unter Angabe des Verwendungszwecks (zweckgebundene Mittel) formlos 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 mit mindestens zwei Kontoverfügberechtigten.  
Erhält die Gruppe kein eigenständiges Konto bei einer Bank, können Krankenkassen alternativ ein Unterkonto eines Girokontos oder ein Sparkonto akzeptieren. In beiden Fällen ist sicherzustellen, dass die Fördermittel ausschließlich für Zwecke der Gruppe unter Berücksichtigung des Leitfadens zur Selbsthilfeförderung verwendet werden und in voller Höhe der Selbsthilfegruppe zur Verfügung stehen.
  - b. Konto für Selbsthilfegruppen, die unselbstständige 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. Der Kontoverfügberechtigte einer unselbstständigen Untergliederung ist verpflichtet sicherzustellen, dass die Fördermittel ausschließlich für Zwecke der Gruppe unter Berücksichtigung des Leitfadens zur Selbsthilfeförderung verwendet werden.
4. Die Fördermittelempfänger dürfen keine vorrangig wirtschaftlichen/kommerziellen Zwecke verfolgen.

### Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

5. Bei Fehlfinanzierung: Ermäßigen sich nach der Bewilligung die angegebenen Gesamtausgaben oder erhöhen sich die Deckungsmittel, so ermäßigen sich die Fördermittel. Diese sind auf Anforderung des Fördermittelgebers ganz oder teilweise zurückzuerstatten.

### Zur Erfüllung des Förderzwecks beschaffte Gegenstände

6. Die Fördermittelempfänger haben Gegenstände, deren Anschaffungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren.



## Informations- und Mitteilungspflichten

7. Die Fördermittelempfänger sind zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Krankenkassen und ihren Verbänden unter Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit verpflichtet.
8. Die Fördermittelempfänger sollen auf die Förderung der GKV hinweisen.
9. Die Fördermittelempfänger sind verpflichtet, dem Fördermittelgeber mitzuteilen, wenn sich maßgebliche, für die Förderung wichtige Umstände ändern oder wegfallen.

## Nachweis der Mittelverwendung

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

### **a. Verwendungsnachweis für Förderbeträge ab 800,00 EUR**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis sowie einem kurzen Tätigkeitsbericht, der beschreibt, was im Jahr gemacht wurde. Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle Einnahmen und Ausgaben auszuweisen.

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

### **b. Verwendungsbestätigung für Förderbeträge bis 799,00 EUR**

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

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

## Erstattung (Rückforderung) der Fördermittel

15. Erforderliche Auskünfte sind gegenüber dem Fördermittelgeber zu erteilen.
16. Die Fördermittel sind ganz oder teilweise zu erstatten, soweit das Bewilligungsschreiben/der Bewilligungsbescheid 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

### **17. 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 Menschen mit chronischen Erkrankungen und Behinderungen 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.

18. Die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes und der EU-Datenschutzgrundverordnung insbesondere im Hinblick auf die Weitergabe personenbezogener Daten sind zu beachten. Dies gilt insbesondere auch bei der Nutzung digitaler Anwendungen.

19. Die Förderung erfolgt ohne rechtliche Verpflichtung für Zahlungen in den Folgejahren.