



GKV-Gemeinschaftsförderung Baden-Württemberg

Kassenartenübergreifende Gemeinschaftsförderung (Pauschalförderung) gemäß § 20h SGB V

Antragsunterlagen für die Förderung der Selbsthilfekontaktstellen

Damit die gesetzlichen Krankenkassen über eine Förderung entscheiden können, ist Ihre Mitwirkung nach § 60 SGB I erforderlich. Die folgenden Angaben werden für die ordnungsgemäße Bearbeitung Ihres Antrages auf Förderung nach § 20h SGB V benötigt. Eine fehlende Mitwirkung kann zur Ablehnung Ihres Antrages führen.

Folgende Krankenkassen und Verbände entscheiden in der GKV-Gemeinschaftsförderung Baden-Württemberg (im Folgenden GKV-Gemeinschaftsförderung BW genannt) dem Grunde und der Höhe nach über die kassenartenübergreifende Gemeinschaftsförderung (Pauschalförderung):

AOK Baden-Württemberg

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek), Landesvertretung Baden-Württemberg

(für Techniker Krankenkasse (TK), BARMER GEK, DAK-Gesundheit, HEK – Hanseatische Krankenkasse, Handelskrankenkasse (hkk), Kaufmännische Krankenkasse (KKH))

BKK Landesverband Süd

IKK classic, Hauptverwaltung Ludwigsburg

Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau, als Landwirtschaftliche Krankenkasse

Knappschaft, Regionaldirektion München

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| Anlage 1: | Mantelbogen zum Antragsformular |
| Anlage 2: | Antragsformular |
| Anlage 3: | Datenverwendungserklärung |
| Anlage 4: | Strukturerhebungsbogen |
| Anlage 5: | Allgemeine Nebenbestimmungen |

Bitte bearbeiten Sie diesen Antrag ausschließlich im Adobe Reader

Bitte beachten Sie:

Die vdek-Landesvertretung Baden-Württemberg nimmt Ihre Anträge auf Pauschalförderung entgegen:

**GKV-Gemeinschaftsförderung BW
c/o vdek-Landesvertretung Baden-Württemberg
Martina Schickerling
Christophstraße 7
70178 Stuttgart**

Hinsichtlich der Projektförderung und sächlichen Unterstützung aus der kassenindividuellen Förderung beraten Sie die aufgeführten Kassen und ihre Verbände gerne.

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

(Antragsfrist für die Einreichung von Förderanträgen ist der 31.03. des laufenden Jahres)

Name des Antragstellers/der Selbsthilfekontaktstelle:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	
Fax:	
Internet:	
Bankverbindung:	
Kontoinhaber:	
Kreditinstitut:	
IBAN:	

Ansprechpartner/in der Selbsthilfekontaktstelle bei Rückfragen zum Antrag:

Name:	
Telefon:	
Fax:	
E-Mail:	

Folgende Anlagen sind diesem Antrag beigelegt:

- Datenverwendungserklärung
- Strukturhebungsbogen*)
- Haushaltsplan für das Antragsjahr (ggf. Entwurf)
- Jahresabschluss des Vorjahres
- Geschäfts-/Tätigkeitsbericht des Vorjahres
- Einrichtungskonzept/Aktuelle Satzung*)
- Einrichtungsprospekt, Selbstdarstellung, Programmheft*)
- Sofern der Antragsteller im Vorjahr Pauschalmittel nach § 20h SGB V von der „GKV-Gemeinschaftsförderung Baden-Württemberg“ erhalten hat, ist die Verwendung dieser pauschalen Mittel bis spätestens 31. März des Antragsjahres nachzuweisen.

Fehlende Unterlagen reichen wir bis zum _____ nach.

*) Diese Unterlagen sind nur beim Erstantrag oder bei Veränderungen gegenüber dem Antrag des Vorjahres einzureichen.

Bitte beachten Sie:

Nur **vollständige** Antragsunterlagen gewährleisten die abschließende Prüfung Ihres Förderantrages. Deshalb sind bei der Beantragung pauschaler Fördermittel bei der „GKV-Gemeinschaftsförderung BW“ **alle** notwendigen/ aufgeführten Antragsunterlagen einzureichen.

Antragsformular für Mittel aus der Gemeinschaftsförderung (Pauschalförderung)

- 1) Die Selbsthilfekontaktstelle beantragt eine **pauschale Förderung**. Die Pauschalförderung leistet einen Beitrag zur Finanzierung der originären selbsthilfebezogenen Aufgaben. Diese pauschalen Mittel werden der Selbsthilfe als Zuschüsse zur Absicherung ihrer originären und vielfältigen Selbsthilfearbeit sowie regelmäßig wiederkehrender Aufwendungen gewährt.

Durch die Pauschalförderung erfolgt eine Bezuschussung für:

- Miet- und Nebenkosten
- Büroausstattung und Sachkosten (z. B. PC, Drucker, Beamer, Büromöbel, Porto und Telefon, Gebühr für Online-Dienste)
- Regelmäßige Ausgaben für Internetauftritte/ Homepage
- Regelmäßig erscheinende Medien (z. B. Mitgliederzeitschriften) einschließlich deren Verteilung
- Schulungen und Fortbildungen, die auf die Befähigung zur Organisations- und Verbandsarbeit sowie auf administrative Tätigkeiten abzielen (z. B. kaufmännische Weiterbildungen, Weiterbildungen zum Vereinsrecht, PC-Schulungen), einschließlich Veranstaltungs- Teilnahmegebühren, Fahrt- und Übernachtungskosten
- Tagungs-, Kongress- und Messebesuche
- Reisekosten im Rahmen der regionalen Vergabesitzungen
- Durchführung von satzungsrechtlich erforderlichen Gremiensitzungen einschließlich Veranstaltungs- Teilnahmegebühren, Fahrt- und Übernachtungskosten
- Kosten für regelmäßig stattfindende Aktivitäten und Angebote
- Personalausgaben (**Achtung: Anträge, die ausschließlich auf Personalstellenförderung lauten, können nicht berücksichtigt werden**)

- 2.1) **Bei der „GKV-Gemeinschaftsförderung BW“ wird eine Pauschalförderung beantragt**

in Höhe von	Euro.
-------------	--------------

- 2.2) Weitere Finanzmittel werden / wurden erschlossen durch (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Pflegeversicherung
- Unfallversicherung
- Rentenversicherung
- Spenden / Geldbußen
- Eigenmittel / Mitgliedsbeiträge
- Zinserträge
- öffentliche Hand (Land Baden-Württemberg)
- öffentliche Hand (Kommunen/Landkreise)
- Wirtschaftsunternehmen im Gesundheitswesen (z.B. Pharma, Medizinproduktehersteller)
- sonstige Wirtschaftsunternehmen
- Lotterien (z.B. Aktion Mensch)
- Mittel des Dachverbandes / Bundesverbandes / Träger
- Sonstiges
- Es wurde bei keiner der o. a. Institution und/oder Einrichtung Anträge gestellt.

2.3) Gesamtvolumen der beantragten Mittel bei sonstigen Institutionen, Einrichtungen, Verbänden etc. (z.B. öffentliche Hand, Unternehmen):

Euro

Der Antragsteller erklärt, dass

- die Angaben im Antrag richtig und vollständig sind.
- er über eine ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung und eine entsprechende Verwaltung verfügt.
- er sich zur Einhaltung der Allgemeinen Nebenbestimmungen verpflichtet.

Der Antragssteller wird auf Anforderung des Fördermittelgebers ggf. weitere Unterlagen und Nachweise, die für die Beurteilung des Antrags notwendig sind, zur Verfügung stellen. Er nimmt zur Kenntnis, dass der Fördermittelgeber bei vorsätzlich falschen oder grob fahrlässigen Angaben berechtigt ist, die Fördermittel ganz oder teilweise zurückzufordern.

Name, Vorname

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift der Selbsthilfekontaktstelle (und ggf. Stempel)

Name, Vorname

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift der Selbsthilfekontaktstelle (und ggf. Stempel)

Datenverwendungserklärung

Noch eine Bitte in eigener Sache:

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. Außerdem ist es wünschenswert, dass Menschen, die an der Selbsthilfe interessiert sind, auch über die Ansprechpartner der Krankenkassen Informationen zu Selbsthilfegruppen, Selbsthilfeorganisationen und Selbsthilfekontaktstellen erhalten können.

Damit die weitergehende Verwendung der entsprechenden Informationen auf rechtlich abgesicherter Basis erfolgen kann, benötigen wir eine entsprechende Einverständniserklärung. Wir möchten Sie bitten, uns nachfolgend Ihr entsprechendes Einverständnis zu erklären.

Einverständniserklärung zur weitergehenden Datenverwendung:

Wir willigen ein, dass die Angaben aus dem Strukturbogen und dem Antrag zusätzlich 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
- Information und Beratung der Versicherten und der interessierten Öffentlichkeit über Art der Organisation, betroffenes Krankheitsbild, Name der Organisation, sowie die für die Erreichbarkeit der Organisation erforderlichen Daten

Zur Information: Die GKV Gemeinschaftsförderung BW veröffentlicht zum Zwecke der Transparenz jeweils einen Jahresbericht, der auf der Homepage der GKV-Gemeinschaftsförderung Baden-Württemberg eingestellt wird. Er beinhaltet den Namen des Fördermittelempfängers sowie den jeweiligen Pauschalförderbetrag (vgl. Leitfaden zur Selbsthilfeförderung vom 10.03.2000 in der Fassung vom 20.08.2018)

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/oc/de/ikk-classic/ueber-uns/zahlen-fakten/datenschutzerklaerung/>
KNAPPSCHAFT: http://www.knappschaft.de/SiteGlobals/Modules/Footer/DE/Allgemein/Meta/Datenschutz/datenschutz_node.html
SVLFG: https://www.svlfg.de/131_datenschutzhinweis/index.html
Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek): <http://www.vdek.com/Service/datenschutz.html>

Name, Vorname

Datum, Unterschriften

Strukturhebungsbogen für Selbsthilfekontaktstellen

Stand der nachstehenden Angaben _____ (Datum)

Name der Selbsthilfekontaktstelle:

Anschrift der Selbsthilfekontaktstelle:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Internet:

Ansprechpartner/in in der Selbsthilfekontaktstelle

Träger der Selbsthilfekontaktstelle (sofern Selbsthilfekontaktstelle nicht rechtlich selbständig):

Anschrift des Trägers:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Internet:

rechtsverbindliche/r Ansprechpartner/in des Trägers (Name und Funktion)

Strukturangaben zur Selbsthilfekontaktstelle

1.) Gründungsjahr der Selbsthilfekontaktstelle:

2.) Über welche Angebote verfügt die Selbsthilfekontaktstelle und welche Aktivitäten führt die Selbsthilfekontaktstelle regelmäßig im Interesse von krankheitsbezogenen Selbsthilfegruppen durch (z.B. Durchführung von Selbsthilfetagen)?

3.) Bietet die Selbsthilfekontaktstelle besonders herausgehobene Aktivitäten an (z. B. Klinik-sprechstunde, Angebote für MigrantInnen, Koordination der Initiativen im Rahmen der Gesunden Stadt, etc.)? Wenn ja, dann füllen Sie bitte den separaten Erhebungsbogen zu Aktivitäten/ Profil der Selbsthilfekontaktstelle aus.

Ja Nein

4.) Verfolgt die Selbsthilfekontaktstelle ein zusätzliches besonderes Tätigkeitsprofil (beispielsweise regelmäßig erscheinende Zeitungen, besondere Themenlage, etc.)? Wenn ja, dann füllen Sie bitte den separaten Erhebungsbogen zu Aktivitäten/ Profil der Selbsthilfekontaktstelle aus.

Ja Nein

5.) Öffnungs- bzw. Sprechzeiten der Selbsthilfekontaktstelle (Tage/Stunden pro Tag):

6.) Verfügt die Selbsthilfekontaktstelle über eine eigene Webseite und ist per E-Mail direkt erreichbar?

7.) Anzahl der Beratungs- und Büroräume der Selbsthilfekontaktstelle:

8.) Verfügt die Selbsthilfekontaktstelle über Gruppenräume, die sie Selbsthilfegruppen für Gruppentreffen zur Verfügung stellt? Wenn ja, dann füllen Sie bitte den separaten Erhebungsbogen zum Raumangebot der Selbsthilfekontaktstelle aus.

Ja Nein

- 9.) Unterhält die Selbsthilfekontaktstelle eine Zweigstelle oder ein zusätzliches Sprechstundenangebot an einem weiteren Standort? Wenn ja, mit welchen Öffnungs- bzw. Sprechzeiten (Tage/Stunden pro Tag)?

- 10.) Anzahl der hauptberuflichen Stellen in der Selbsthilfekontaktstelle (Beschäftigungszeit mindestens ein Jahr):

keine unter 1 1 bis 2 3 bis 4 5 und mehr

- 11.) Fachliche Qualifikation der MitarbeiterInnen der Selbsthilfekontaktstelle? (bitte genau benennen)

- 12.) Gesamtzahl der regelmäßig für die Tätigkeit in der Selbsthilfekontaktstelle zur Verfügung stehenden Arbeitsstunden pro Woche? Wie viele Stunden entfallen auf den Bereich Fachkraft, wie viele auf den Bereich Verwaltungskraft?

- 13.) Nehmen die MitarbeiterInnen regelmäßig an Fortbildungen teil?

- 14.) Erfolgt eine Förderung der Selbsthilfekontaktstelle durch die öffentliche Hand?

Ja Nein

Wenn ja, in welcher Form (z.B. kommunale Mittel, Landesmittel) und Höhe:

- 15.) Zuständigkeitsbereich der Selbsthilfekontaktstelle?
(Bitte nennen Sie die/den Region, Bezirk, Kreis, Stadt)

- 16.) Anzahl der EinwohnerInnen im Zuständigkeitsbereich?

17.) Anzahl der Selbsthilfegruppen im Zuständigkeitsbereich der Selbsthilfekontaktstelle:

18.) Anzahl der gesundheits- bzw. krankheitsbezogenen Selbsthilfegruppen:

19.) Ist der Einzugsbereich der Selbsthilfekontaktstelle größer als der Zuständigkeitsbereich?
Wenn ja, bitte benennen Sie die Regionen.

20.) Ist die Selbsthilfekontaktstelle grundsätzlich für alle Interessenten/Bürger offen?

Ja Nein Nur für Mitglieder des Trägers

Wenn nein, bitte Begründung angeben:

21.) Ist die Selbsthilfekontaktstelle neutral ausgerichtet (z.B. keine parteipolitische, religiöse oder weltanschauliche Ausrichtung, keine Verfolgung kommerzieller Interessen)

Ja Nein

Wenn nein, bitte erläutern:

22.) Arbeitet die Selbsthilfekontaktstelle themen-, bereichs- und indikationsübergreifend?

Ja Nein

Wenn nein, bitte Spezialisierung erläutern:

23.) Gibt es eine thematische Schwerpunktsetzung?

Ja Nein

Wenn ja, welche?

24.) Dokumentiert die Selbsthilfekontaktstelle die regionalen Selbsthilfegruppen?

Ja Nein

Wenn ja, in welcher Form?

Dokumentiert die Selbsthilfekontaktstelle die geplanten Gruppengründungen und macht diese bekannt?

Ja Nein

Wenn ja, in welcher Form?

Unterstützt die Selbsthilfekontaktstelle Selbsthilfegruppen bei der Gründung und begleitet diese bei ersten Treffen?

Ja Nein

Wie viele dieser Gründungsinitiativen wurden im Vorjahr unterstützt?

Dokumentiert die Selbsthilfekontaktstelle ihre Aktivitäten?

Ja Nein

25.) Erfolgt eine aktive Mitarbeit der Selbsthilfekontaktstelle in der Landesarbeitsgemeinschaft der Selbsthilfekontaktstellen?

Ja LAG KISS, AK Kontaktstellen
 Nein

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift / Stempel

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift / Stempel

Allgemeine Nebenbestimmungen für die Gewährung von Fördermitteln nach § 20h SGB V (Selbsthilfekontaktstellen)

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

Anforderung und Verwendung der Fördermittel

1. Die Fördermittel sind zweckgebunden, wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
2. **Für Pauschalförderung:**
Der Fördermittelempfänger hat 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 nicht verausgabte Pauschalfördermittel bestehen und diese im Antrag nicht als Eigenmittel ausgewiesen werden, ist dies zu begründen.
3. Die Bildung von Rückstellungen ist möglich, soweit sie gesetzlich (z.B. durch das Handelsgesetzbuch) zulässig sind.
4. Der Fördermittelempfänger darf keine vorrangig wirtschaftlichen/kommerziellen Zwecke verfolgen.

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben

5. Bei einer Förderzusage erfolgt die Förderung in der Regel in Form eines festen Betrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe beim Fördermittelempfänger, es sei denn seine Gesamtausgaben lägen unter dem bewilligten Förderbetrag.

Zur Erfüllung des Förderzwecks beschaffte Gegenstände

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

Informations- und Mitteilungspflichten

7. Der Fördermittelempfänger ist zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Krankenkassen und ihren Verbänden unter Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit verpflichtet.
8. Der Fördermittelempfänger soll auf die Förderung der GKV hinweisen.
9. Der Fördermittelempfänger ist verpflichtet, dem Fördermittelgeber mitzuteilen, wenn
 - a. er nach Vorlage des Haushaltsplans/Finanzierungsplans weitere Fördermittel bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
 - b. sich maßgebliche, für die Förderung wichtige Umstände 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

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

Regelhafter Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis sowie einem Tätigkeitsbericht. Der zahlenmäßige Nachweis soll in Form des Jahresabschlusses alternativ in Form eines Haushalts- oder Finanzierungsplans erbracht werden. Der Fördermittelempfänger bestätigt, dass die Fördermittel wirtschaftlich, sparsam, zweckentsprechend und ggf. entsprechend der Satzung verwendet wurden.

13. Der Fördermittelnehmer hat auf Anforderung Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen vorzulegen sowie ggf. eine örtliche Erhebung zu ermöglichen.
14. Der Fördermittelempfänger hat 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

15. Erforderliche Auskünfte sind gegenüber dem Fördermittelgeber zu erteilen.
16. 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 ist.

Sonstiges

17. Neutralität und Unabhängigkeit:

Der Fördermittelempfänger hat die Unabhängigkeit seiner Selbsthilfeaktivitäten von wirtschaftlichen Interessen zu wahren und seine 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, hat er die vollständige Kontrolle über die Inhalte seiner Arbeit, deren Umsetzungen sowie die Verwendung der Fördermittel zu behalten. Jegliche Kooperation mit und Unterstützung durch Wirtschaftsunternehmen ist transparent zu gestalten. Bei der Weitergabe von Information hat er 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.
19. Die Förderung erfolgt ohne rechtliche Verpflichtung für Zahlungen in den Folgejahren.