

# Kassenindividuelle Förderung nach § 20h SGB V

## Antragsunterlagen für die Förderung der Selbsthilfekontaktstellen

### (Projektförderung)

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.

Reichen Sie deshalb den Antrag mit den erforderlichen Anlagen **nur**

→ vollständig ausgefüllt,

→ zweifach unterschrieben und

→ vor Projektbeginn ein (s. hierzu S. 5 des Antrags)!

Änderungen im Antragsvordruck durch den Antragsteller sind nicht zulässig.

**Zu den Antragsunterlagen gehören:**

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Anlage 1:</b> | <b>Antragsformular Projektförderung</b> |
| <b>Anlage 2:</b> | <b>Datenverwendungserklärung</b>        |
| <b>Anlage 3:</b> | <b>Strukturerhebungsbogen</b>           |
| <b>Anlage 4:</b> | <b>Verwendungsnachweis</b>              |
| <b>Anlage 5:</b> | <b>Allgemeine Nebenbestimmungen</b>     |

Die Projektförderung erfolgt kassenindividuell.

Wenden Sie sich daher bei Beratungs- und Förderbedarf an eine Krankenkasse bzw. an einen Krankenkassenverband Ihrer Wahl – die Kontaktdaten finden Sie hier:

<http://gkv-selbsthilfefoerderung-bw.de/landesorganisationen-ansprechpartner/>

**Der Antrag auf Projektförderung wird bei folgender Kasse gestellt:**

**→ bitte tragen Sie hier ein: →**

---

**Antragsformular auf kassenindividuelle Förderung (Projektförderung)  
von Selbsthilfekontaktstellen in Baden-Württemberg  
nach § 20h SGB V für das Förderjahr \_\_\_\_\_** (Bitte Jahr eintragen)

**Name des Antragstellers/der Selbsthilfekontaktstelle:**

[Redacted Name Fields]

**Anschrift:**

[Redacted Address Fields]

**Telefon:**

[Redacted Telephone Field]

**Email:**

[Redacted Email Field]

**Fax:**

[Redacted Fax Field]

**Internet:**

[Redacted Internet Field]

**Bankverbindung:**

Kontoinhaber/in:

[Redacted Account Holder Field]

Kreditinstitut

[Redacted Credit Institution Field]

IBAN:

[Redacted IBAN Field]

BIC:

[Redacted BIC Field]

**Ansprechpartner/in des Selbsthilfekontaktstelle bei eventuellen Rückfragen zum Antrag:**

Name:

[Redacted Name Field]

Telefon:

[Redacted Telephone Field]

Fax:

[Redacted Fax Field]

E-Mail:

[Redacted E-Mail Field]

**Beantragung krankenkassenindividueller Fördermittel auf Landesebene**

**1. Welches Projekt (Vorhaben/Aktivität) soll gefördert werden?**

a) Name des Projektes

Bitte beschreiben Sie Ihr Projekt/Vorhaben ausführlich eventuell auf einem separaten Blatt. Bitte achten Sie darauf, dass in Ihren Ausführungen nähere Angaben zu folgenden Aspekten erfolgen:

- Zielsetzung des Projektes
- Erfolgsindikatoren des Projektes
- angesprochene Zielgruppe
- Projektaufbau, Projektdurchführung und Projektumsetzung
- Projektbeteiligte und Kooperationspartner/innen
- Laufzeit des Projektes
- Ausführungen zur Weiterführung nach Auslaufen der Finanzierung

b) Darstellung des Projektes

c) Ziel des Projektes

d) Zielgruppen des Projektes

e) Projektaufbau, -durchführung, -umsetzung

f) Kooperationspartner/Beteiligte

g) Zeitlicher Rahmen und Ort des Projektes

h) Sonstiges/Anmerkungen:

**2. Wurden ggf. bei anderen Krankenkassen Anträge auf Förderung dieses Projektes gestellt? Wenn ja, bei welcher?**

<input type="checkbox"/> AOK, welche?		Betrag:	EUR
<input type="checkbox"/> BKK, welche?		Betrag:	EUR
<input type="checkbox"/> Ersatzkassen, welche?		Betrag:	EUR
<input type="checkbox"/> IKK, welche?		Betrag:	EUR
<input type="checkbox"/> Knappschaft		Betrag:	EUR
<input type="checkbox"/> Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG)		Betrag:	EUR
<input type="checkbox"/> Es wurde bei keiner weiteren Krankenkasse ein Antrag gestellt.			

**3. Bei welchen Institutionen/Unternehmen wurden hierfür ebenfalls Fördermittel beantragt? Zutreffendes bitte ankreuzen (X).**

<input type="checkbox"/> Pflegeversicherung	<input type="checkbox"/> Eigenmittel/Mitgliedsbeiträge
<input type="checkbox"/> Rentenversicherung	<input type="checkbox"/> Zinserträge
<input type="checkbox"/> Unfallversicherung	<input type="checkbox"/> Spenden / Geldbußen
<input type="checkbox"/> öffentliche Hand (Land)	<input type="checkbox"/> Lotterien (z.B. Aktion Mensch)
<input type="checkbox"/> öffentliche Hand (Kommunen/Landkreise)	<input type="checkbox"/> Sonstiges
<input type="checkbox"/> öffentliche Hand (Bundesmittel)	<input type="checkbox"/> sonstige Wirtschaftsunternehmen
<input type="checkbox"/> Mittel des Dachverbandes / Bundesverbandes / Träger	
<input type="checkbox"/> Wirtschaftsunternehmen im Gesundheitswesen (z.B. Pharma, MedizinproduktHersteller)	
<input type="checkbox"/> Es wurde bei keiner dieser Institutionen/Einrichtungen Anträge gestellt.	

**4. Beabsichtigte Finanzierung des Projektes**

(Hinweis: Bitte fügen Sie zusätzlich einen Projektfinanzierungsplan bei!)

<b>Gesamtkosten des beantragten Projektes:</b>		EUR
a) davon Eigenmittel		EUR
b) davon beantragte Projekt-Mittel bei anderen Krankenkassen und/oder Institutionen (siehe Punkt 2/3):		EUR
c) davon sonstige Einnahmen		EUR
d) <b>Der Antragsteller beantragt hiermit eine Projektförderung in Höhe von:</b>		<b>EUR</b>

**5. Ist die Finanzierung dieses Projektes im Haushaltsplan enthalten?**

ja  nein

**6. Hat Ihre Selbsthilfekontaktstelle pauschale Fördermittel beantragt?**

ja  nein

Wenn ja, in welcher Höhe wurden pauschale Fördermittel beantragt? EUR

Der/die Antragssteller/in erklärt, dass

- die Angaben im Antrag richtig und vollständig sind.
- er über eine ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung und eine entsprechende Verwaltung verfügt.

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

Ort, Datum	<b>1. Vertretungsbefugte/r (lt. Satzung)<sup>1</sup></b>
	Name in Druckbuchstaben
Ort, Datum	<b>2. Vertretungsbefugte/r (lt. Satzung)</b>
	Name in Druckbuchstaben
Stempel	
	rechtsverbindliche Unterschrift
	rechtsverbindliche Unterschrift

**Bitte beachten Sie:**

Nur **vollständige** Antragsunterlagen gewährleisten die abschließende Prüfung Ihres Förderantrages.

**Folgende Anlagen sind diesem Antrag beigelegt und auszufüllen:** (bitte ankreuzen)

	liegt vor	ist beigelegt	wird nachgereicht
1) Strukturhebungsbogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Datenverwendungserklärung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vom Antragssteller sind zusätzlich beigelegen:</b> (bitte ankreuzen)			
	liegt vor	ist beigelegt	wird nachgereicht
3) aktuelle Satzung/Einrichtungskonzept*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) aktueller Körperschaftssteuer-Freistellungsbescheid des Finanzamtes	gültig bis: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Verwendungsnachweis des Vorjahres: a) Tätigkeitsbericht des Vorjahres b) zahlenmäßiger Nachweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Haushaltsplan (geplante Einnahmen und Ausgaben) für das Antragsjahr (ggf. Entwurf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Erläuterung von Rücklagen (sofern diese bestehen und nicht als eigene Mittel eingesetzt werden).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Letzter genehmigter Jahresabschluss (i.d.R. Vorjahr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Einrichtungskonzept, Selbstdarstellung, Programmheft, Sach-/Jahresbericht o.ä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Unterlagen sind bei Änderungen einzureichen.

<sup>1</sup> Sofern laut Satzung nur ein Vertretungsbefugter benannt ist, ist dies als ausreichend anzusehen.

## 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

Diese Einverständniserklärung zur weitergehenden Datenverwendung ist freiwillig und unabhängig von der Bearbeitung Ihres Antrages auf Fördermittel. - Ein Widerruf ist jederzeit bei der/ dem für Sie zuständigen Krankenkassen/ Verband möglich.

Wir willigen in diese weiter gehende Datenverwendung ein.

Zur Information: Die GKV Gemeinschaftsförderung BW veröffentlicht zum Zwecke der Transparenz jeweils einen Jahresbericht, der auf den Homepages der jeweiligen Kassen und Verbände eingestellt wird. Er beinhaltet den Namen des Förderempfängers sowie den jeweiligen Pauschalförderbetrag (vgl. Leitfaden zur Selbsthilfeförderung vom 10.03.2000 in der Fassung vom 17.06.2013)

---

Name, Vorname

---

Datum, Unterschrift

## 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 Ge-sunden Stadt, etc.)? Wenn ja, dann füllen Sie bitte den separaten Erhebungsbogen zu Ak-tivitäten/ Profil der Selbsthilfekontaktstelle aus.

Ja                       Nein

4.) Verfolgt die Selbsthilfekontaktstelle ein zusätzliches besonderes Tätigkeitsprofil (beispiels-weise regelmäßig erscheinende Zeitungen, besondere Thementage, etc.)? Wenn ja, dann füllen Sie bitte den separaten Erhebungsbogen zu Aktivitäten/ Profil der Selbsthilfekontakt-stelle 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 Erhe-bungsbogen 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       2 bis 3       3 bis 4       mehr als 5

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

## Selbsthilfeförderung gemäß § 20h SGB V

Nachweis über die Verwendung der Projektfördermittel für das Förderjahr \_\_\_\_\_  
(Bitte Jahr eintragen)

Empfänger/in der Fördermittel (Name und Anschrift der Selbsthilfekontaktstelle):

[Redacted area for recipient name and address]

Ansprechpartner/in bei eventuellen Rückfragen (Name):

Telefon:

[Redacted area for contact name]

[Redacted area for telephone number]

Bewilligungsschreiben vom:

Geschäftszeichen:

Betrag:

[Redacted area for date]

[Redacted area for business number]

[Redacted area for amount]

EUR

Die Fördermittel wurden ausschließlich für folgendes Projekt verwendet:

[Redacted area for project description]

**Kurzer Tätigkeitsbericht und Belegliste wurde diesem Nachweis hinzugefügt.  
Die Krankenkasse behält sich vor, eventuell Originalbelege einzusehen.**

Bitte senden an:

[Redacted area for recipient address]

[Redacted area for location and date]

Ort, Datum

[Redacted area for signature 1]

1. rechtsverbindliche Unterschrift

[Redacted area for signature 2]

2. rechtsverbindliche Unterschrift

## Musterbelegliste

	Datum des Beleges	Empfänger der Zahlung	Kostenart (entsprechend der Kostenart des Finanzierungsplans)	Grund der Auszahlung / Projektbezug	Betrag (EUR)	Bemerkung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>SUMME Ausgaben:</b>						

### Bitte auch angeben:

- Projektbezogene Einnahmen: \_\_\_\_\_ €  
(z.B. Teilnehmer-Beiträge)

- Eingebroughte Eigenmittel: \_\_\_\_\_ €

### Bewilligte Projektförderung

- von angeschriebener Krankenkasse-/Verband: \_\_\_\_\_ €

- ggf. von weiteren Krankenkassen-/Verbänden: \_\_\_\_\_ €

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

Fördermittelempfänger sind verpflichtet, die Allgemeinen Nebenbestimmungen zu beachten. Diese sind Bestandteil des Bewilligungsschreibens/-bescheides, 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 Projektförderung:**  
Der/die Fördermittelempfänger/in hat alle mit dem Förderzweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Einnahmen aus Sponsoring, etc.) und seinen/ihren Eigenanteil (z.B. aus Mitgliedsbeiträgen, Rücklagen) als Deckungsmittel für alle mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.
3. Die Bildung von Rückstellungen ist zulässig, soweit sie gesetzlich (z.B. durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben sind.
4. Der/die Fördermittelempfänger/in darf keine vorrangig wirtschaftlichen/kommerziellen Zwecke verfolgen.

### **Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

5. 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. Der Fördermittelgeber wird die im Bewilligungsbescheid genannte Fördersumme dann entsprechend bei Vorlage der Einnahmen- und Ausgabenübersicht, sowie der Rechnungskopien die Auszahlung entsprechend verringern.<sup>2</sup>

### **Zur Erfüllung des Förderzwecks beschaffte Gegenstände**

6. Der/die Fördermittelempfänger/in hat Gegenstände, deren Anschaffungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren.<sup>3</sup>

### **Informations- und Mitteilungspflichten**

7. Der/die Fördermittelempfänger/in ist zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Krankenkassen und ihren Verbänden unter Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit verpflichtet.
8. Der/die Fördermittelempfänger/in soll auf die Förderung der GKV hinweisen.
9. Der/die Fördermittelempfänger/in ist verpflichtet, dem Fördermittelgeber mitzuteilen, wenn
  - a. Er/sie 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.

<sup>2</sup> Nr. 5 gilt, soweit die Fördermittel laut Bewilligungsschreiben als Anteilsfinanzierung oder Fehlbedarfsfinanzierung gewährt werden.

<sup>3</sup> Die Höhe des Betrags kann vom Fördermittelgeber angepasst werden.

## Nachweis der Mittelverwendung

10. Die Kassen- und Buchführung sind sorgfältig und für den Fördermittelgeber nachvollziehbar zu führen.
11. 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. Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben in der Gliederung des Haushaltsplans/Finanzierungsplans auszuweisen.

12. Der/die Fördermittelempfänger/in bestätigt, dass die Fördermittel wirtschaftlich, sparsam, zweckentsprechend und ggf. entsprechend der Satzung verwendet wurden.
13. Der/die Fördermittelnehmer/in hat auf Anforderung Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen vorzulegen sowie eventuell eine örtliche Erhebung zu ermöglichen.
14. Der/die Fördermittelempfänger/in 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/sie 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/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:**

Der/die Fördermittelempfänger/in hat die Unabhängigkeit seiner Selbsthilfeaktivitäten von wirtschaftlichen Interessen zu wahren und seine/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, hat er/sie 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/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 Bundesdatenschutzgesetzes bzw. der Landesdatenschutzgesetze insbesondere im Hinblick auf die Weitergabe personenbezogener Daten sind zu beachten.
19. Die Förderung erfolgt ohne rechtliche Verpflichtung für Zahlungen in den Folgejahren.