

# Merkblätter „Pauschalförderung“

## Blatt 1 „Antragstellung, Mittelverwendung und Nachweis“

### Allgemeine Informationen zur Antragstellung, Mittelverausgabung und zum Mittelverwendungsnachweis

1. Die beantragte Summe soll dem Bedarf, d. h. den tatsächlich geplanten Ausgaben abzüglich der kalkulierten Einnahmen, entsprechen.
2. Für **Gruppen** ist eine „Vereinfachte Antragstellung“ bis zu einer Fördersumme von maximal 1.000 Euro jährlich möglich. Mit der Bewilligung sind alle Aufwendungen im Rahmen der Pauschalförderung des jeweiligen Förderjahres abgegolten.
3. Eine Offenlegung der Gesamteinnahmen und -ausgaben sowie der Finanzmittel (inklusive Rücklagen) ist bei Antragstellung notwendig. Ausnahme: Vereinfachtes Antragsverfahren.
4. Die bewilligten Fördermittel werden gemäß den im Antrag gemachten Angaben und auf Basis des Förderbescheides gezahlt.
5. Die Fördermittel sind zur Verwendung im aktuellen Förderjahr ausschließlich für förderfähige Aufwendungen der originären Selbsthilfearbeit bestimmt.
6. Die Einnahmen und Ausgaben sind vom Antraggebenden ordnungsgemäß und beleghaft zu verwalten. Die Kassen- und Buchführung sind sorgfältig und für den Fördermittelgeber nachvollziehbar zu führen. Die Unterlagen müssen auf Anforderung vorgelegt werden können.
7. Die bestimmungsgemäße zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel ist in einem Verwendungsnachweis nachzuweisen. Hierbei sind die Maßgaben des Förderbescheids und die festgelegte Frist zu beachten.
8. Bei einer Fördersumme über 1.000 Euro ist ein vollständiger (regelmäßiger) Verwendungsnachweis mit genauer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und mit Tätigkeitsbericht erforderlich. Bei Anschaffungen sind Kopien von Kauf- und Bankbelegen einzureichen.
9. Bis einschließlich 1.000 Euro reicht die Bestätigung der ordnungsgemäßen Verwendung der Fördermittel auf dem Vordruck Verwendungsnachweis.
10. Beim Nachweis der Mittelverwendung ist zu beachten, dass die Angaben zur Verwendung dem Antrag entsprechen, d. h., dass Höhe, Umfang und Art der Verausgabung mit den Angaben der Antragstellung übereinstimmen.
11. Quittungen und Belege verbleiben für 6 Jahre beim Antragsteller und können vom Federführer der GKV-Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe Rheinland-Pfalz im Einzelfall zur Vorlage angefordert werden.

### Information und Beratung

Bei Unklarheiten zur Antragstellung und Fragen zur Pauschal- und Projektförderung sollten sich die Gruppen/Organisationen im Vorfeld der Antragstellung durch die zuständige Selbsthilfekontaktstelle beraten lassen. Eine ständig verfügbare Informationsquelle bietet die Selbsthilfe-Homepage in Rheinland-Pfalz: [www.selbsthilfe-rlp.de](http://www.selbsthilfe-rlp.de).

Alle „Merkblätter Pauschalförderung“ stehen auf der Internetseite [www.selbsthilfe.aok-rps.de](http://www.selbsthilfe.aok-rps.de) zum Ausdrucken und Herunterladen zur Verfügung:

Blatt 1	„Antragstellung, Mittelverwendung und Nachweis“
Blatt 2	„Mietkosten und Nebenkosten“
Blatt 3a	„Büromaterial und Büroanschaffungen“ (Gruppen)
Blatt 3b	„Büromaterial und Büroanschaffungen“ (Organisationen und Kontaktstellen)
Blatt 4	„Öffentlichkeitsarbeit“ (Gruppen)
Blatt 5	„Telefon- und Internetgebühren“ (Gruppen)
Blatt 6	„Vortragsveranstaltungen und Selbsthilfetage“ (Gruppen)
Blatt 7	„Überregionale Gremien, Delegiertenversammlungen“
Blatt 8	„Tagungs-, Kongress- und Messebesuche“
Blatt 9	„Fahrt-/Reisekosten“ (Gruppen)
Blatt 10	„Nicht förderfähige Ausgaben“

Stand: 27.10.2022

Die kassenartenübergreifende Pauschalförderung nach § 20h SGB V im Land Rheinland-Pfalz wird durch die „GKV-Gemeinschaftsförderung Selbsthilfe Rheinland-Pfalz“ gewährleistet.