

## Förderung ambulanter Krebsberatungsstellen nach § 65e SGB V

(Stand 24.01.2023)

### Nachweis der Mittelverwendung

Berichtszeitraum für den Nachweis der Mittelverwendung ist das jeweils vorangegangene Förderjahr. Das Förderjahr entspricht dem Kalenderjahr. Die jährlichen Zwischennachweise und der Verwendungsnachweis bestehen jeweils aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Die Nachweise der Mittelverwendung sind vollständig auszufüllen. Bitte nutzen Sie hierzu ausschließlich die Vorlagen des GKV-Spitzenverbandes. Lückenhafte Nachweise können nicht anerkannt werden.

Die jährlichen Zwischennachweise für das vorangegangene Förderjahr sind jeweils spätestens bis zum 31.05. beim GKV-Spitzenverband einzureichen. Der letzte jährliche Nachweis ist spätestens sechs Monate nach Ablauf des Förderzeitraums beim GKV-Spitzenverband einzureichen. Sie sind ohne gesonderte Aufforderung beim GKV-Spitzenverband einzureichen.

Ist eine fristgerechte Einreichung aus zwingenden Gründen nicht möglich, muss rechtzeitig eine Verlängerung des Termins mit Begründung in elektronischer Form (per E-Mail an [krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de](mailto:krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de)) beim GKV-Spitzenverband beantragt werden.

Der Nachweis der Mittelverwendung ist elektronisch und postalisch einzureichen. Der Zahlenmäßige Nachweis (die Excel-Datei soll erhalten bleiben), der Sachbericht, die Tätigkeits-, Qualifikations- und Fortbildungsnachweise sind für den elektronischen Versand per E-Mail in ein ZIP-Archiv zu speichern und mit einem Passwort zu versehen (Hinweis: Bitte nicht in einem PDF zusammenführen!) und an [krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de](mailto:krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de) zu schicken. Das Passwort zum Entschlüsseln des ZIP-Archivs wird zusammen mit den unterschriebenen Unterlagen an folgende Adresse versendet:

persönlich/vertraulich  
GKV-Spitzenverband  
Referat Beteiligungsmanagement/Clearing-Verfahren  
Krebsberatungsstellen  
Reinhardtstr. 28  
10117 Berlin

Für Rückfragen steht Ihnen die E-Mail-Adresse [krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de](mailto:krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de) oder die Hotline mit der Rufnummer 030/206288-3999 zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie die Anleitung zur Erstellung des Nachweises der Mittelverwendung:**

1. Die Angabe des Aktenzeichens (siehe Zuwendungsbescheid) ist bei jeder Korrespondenz mit dem GKV-Spitzenverband zwingend erforderlich, damit wir Ihre Anliegen und Anfragen zielgerichtet bearbeiten können.
2. Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer Excel-Datei mit 4 Tabellenblättern (Stammdaten, Personalkosten 80%, Kosten-Finanzierungsplan, Bestätigung). Bei den Personalkosten sind in der Spalte „K“ die bewilligten Personalkosten-Plan gem. letztem gültigen Bescheid einzutragen. Demgegenüber stehen in Spalte „O“ die Personalkosten-Ist entsprechend Systembeleg. In den Spalten „I“ und „M“ sind die durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsstunden pro Kalenderjahr anzugeben.<sup>1</sup> In den Spalten „L“ und „P“ sind die prognostizierten und tatsächlichen Beratungszahlen je Mitarbeitenden anzugeben.

Im Kosten-Finanzierungsplan sind die geplanten Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Demgegenüber stehen die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben. Der Nachweis muss alle mit dem Förderzweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuschüsse, Leistungen Dritter, Eigenmittel, Spenden, etc.) und Ausgaben enthalten. Abweichungen zum Finanzierungsplan sind im Sachbericht zu erläutern.

3. Für den Nachweis der Personalausgaben sind pro förderfähigem Mitarbeitenden jahresbezogenen Systembelege (bei Bedarf Systembelege für jeden Anstellungsmonat im Berichtszeitraum) aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm einzureichen, aus denen das

---

<sup>1</sup> *Beispielberechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsstunden pro Kalenderjahr:*  
Max Mustermann wurde im Antrag geplant mit 25 Std./Woche. Im Laufe des Jahres wurde die wöchentliche Arbeitszeit von Max Mustermann angepasst, z. B. aus persönlichen Gründen, aufgrund von Elternzeit, Krankheit, etc. Max Mustermann arbeitete von Januar bis März 20 Std./Woche, von April bis Juli 30 Std./Woche, August bis Dezember 15 Std./Woche. Die durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsstunden pro Kalenderjahr betragen demnach 21,25 Std./Woche. Berechnung:  $(20 \text{ Std.} / 12 \text{ Monate} \times 3 \text{ Monate}) + (30 \text{ Std.} / 12 \text{ Monate} \times 4 \text{ Monate}) + (15 \text{ Std.} / 12 \text{ Monate} \times 5 \text{ Monate}) = 21,25 \text{ Std./Woche}$

gesamte Arbeitgeberbrutto schlüssig hervorgeht. Ggf. sind die Beträge farblich kenntlich zu machen oder durch eine separate Aufstellung ergänzt werden.

4. Ein beleghafter Nachweis der Sachkosten ist nicht erforderlich, da eine Sachkostenpauschale in Höhe von 20 % auf das förderfähige anteilige Arbeitgeberbrutto gewährt wird.
5. Nachweise über den Tätigkeitsumfang sind dem Nachweis der Mittelverwendung beizufügen, wenn diese noch nicht im Rahmen der Antragstellung zur Verfügung gestellt wurden.
6. Qualifikationsnachweise sind dem Nachweis der Mittelverwendung beizufügen, wenn diese noch nicht im Rahmen der Antragstellung zur Verfügung gestellt wurden.
7. Fortbildungsnachweise sind dem Nachweis der Mittelverwendung beizufügen, wenn diese noch nicht im Rahmen der Antragstellung zur Verfügung gestellt wurden.
8. Im Sachbericht ist die Tätigkeit der Krebsberatungsstelle im jeweiligen Berichtszeitraum darzustellen. Insbesondere ist auf die Anzahl der Beratungsgespräche pro Beratungsfachkraft einzugehen. Weiterhin können Angaben zu Personalveränderungen und Abweichungen im Kosten-Finanzierungsplan erläutert werden.
9. Die Originalbelege der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben sowie der Jahresabschluss, die Einnahmenüberschussrechnung oder ähnliches sind für stichprobenartige Prüfungen bereitzuhalten. Der GKV-Spitzenverband behält sich die Möglichkeit einer vollständigen Prüfung vor.
10. Die Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Dokumentation, wie bspw. die Dokumentation, die Jahresberichte und das Qualitäts-Handbuch, sind für den Bedarfsfall der Evaluation zusammenzustellen und bereitzuhalten. Diese sind nicht im Rahmen des Nachweises der Mittelverwendung zur Verfügung zu stellen.
11. Der Nachweis der Mittelverwendung ist zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Mittelempfängers kann der Nachweis der Mittelverwendung nicht anerkannt werden.
12. Sollte der Nachweis der Mittelverwendung trotz einmaliger Nachfristsetzung von vier Wochen nicht erbracht werden, behält sich der GKV-Spitzenverband vor, die gesamte Fördersumme zurückzufordern.