



STAND 26.02.2026

Hinweise und Ausfüllanleitung zum Nachweis der Mittelverwendung

Förderung ambulanter Krebsberatungsstellen nach § 65e SGB V

Der Berichtszeitraum umfasst jeweils das vorangegangene Förderjahr; dieses entspricht dem Kalenderjahr. Der Nachweis besteht aus einem Sachbericht sowie einem zahlenmäßigen Nachweis.

Der vollständig ausgefüllte Nachweis der Mittelverwendung ist ohne gesonderte Aufforderung bis spätestens zum **31.05.** bzw. innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Förderzeitraums beim GKV-Spitzenverband einzureichen (vgl. § 9 ANBest-AKB). Bitte nutzen Sie dafür ausschließlich die vorgesehenen Vorlagen. Unvollständige Nachweise können nicht berücksichtigt werden.

Sollte eine fristgerechte Einreichung aus zwingenden Gründen nicht möglich sein, ist rechtzeitig per E-Mail (krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de) eine Verlängerung des Termins unter Angabe einer Begründung zu beantragen.

Wird der Nachweis trotz einer einmalig gewährten Nachfrist von vier Wochen nicht erbracht, behält sich der GKV-Spitzenverband vor, die gesamte Fördersumme zurückzufordern.

Der Nachweis der Mittelverwendung ist rechtsverbindlich zu unterschreiben. Ohne Unterschrift kann dieser nicht anerkannt werden.

Die Einreichung hat sowohl **elektronisch** als auch **postalisch** zu erfolgen. Für die elektronische Übermittlung sind der zahlenmäßige Nachweis (Formular „Mittelverwendung 2025“), der Nachweis der Personalkosten, der Sachbericht sowie die Tätigkeits-, Qualifikations- und Fortbildungsnachweise (sofern noch nicht vorliegend) in einem passwortgeschützten ZIP-Archiv zusammenzustellen. Die einzelnen Dokumente dürfen nicht zu einer Gesamt-PDF zusammengeführt werden; das Formular „Mittelverwendung“ ist zwingend im Excel-Format einzureichen. Das ZIP-Archiv darf eine Größe von 25 MB nicht überschreiten. Das Passwort zur Entschlüsselung ist digital bzw. gut leserlich auf dem Blatt „Bestätigung“ anzugeben.

Die gesamten Unterlagen sind an:

krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de zu schicken.

Ausschließlich das unterschriebene Formular „Mittelverwendung 2025“ ist per Post an folgende Adresse zu versenden:

persönlich/vertraulich

GKV-Spitzenverband

Referat Beteiligungsmanagement/Clearing-Verfahren

Krebsberatungsstellen

Reinhardtstr. 28

10117 Berlin

Auf jegliche Art von Klammern, Tackern, Mappen, Heftstreifen o. ä. ist zu verzichten.

Die Angabe des Aktenzeichens ist bei jeder Korrespondenz mit dem GKV-Spitzenverband zwingend erforderlich, damit wir Ihre Anliegen und Anfragen zielgerichtet bearbeiten können.

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

1. Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer vom GKV-Spitzenverband zur Verfügung gestellten Excel-Datei (Formular „Mittelverwendung“) mit 6 Tabellenblättern.

- Stammdaten
- Bankverbindung Träger
Aufgrund der neuen EU-Vorgabe zur Empfängerüberprüfung ist die Bankverbindung Ihres Trägers zwingend anzugeben, auch wenn sich bei Ihnen keine Änderungen ergeben haben.
Die erneute Eingabe dient dem Abgleich der bereits vorliegenden Daten sowie der Sicherstellung der Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben in unserem Buchhaltungs- und Zahlungsprogramm.
- Erstattungen der Krankenkassen
Im Rahmen der Erstellung des Verwendungsnachweises sind Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG), insbesondere U1- und U2-Erstattungen, zwingend zu berücksichtigen. Diese wirken sich mindernd auf die zuwendungsfähigen Personalkosten aus. Sofern für im Nachweiszeitraum entstandene Personalausgaben ein gesetzlicher Erstattungsanspruch bestand, sind die entsprechenden Beträge unabhängig vom Zeitpunkt des tatsächlichen Zahlungseingangs zu berücksichtigen (Entstehungsprinzip). Die zuwendungsfähigen Personalausgaben sind entsprechend zu bereinigen.
- Personalkosten Plan-Ist-Abgleich
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.¹
In den Spalten „L“ und „P“ sind die prognostizierten und tatsächlichen Beratungszahlen je Mitarbeitenden anzugeben.
- Kosten-Finanzierungsplan
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

¹ *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: $(20 \text{ Std.} / 12 \text{ Monate} \times 3 \text{ Monate}) + (30 \text{ Std.} / 12 \text{ Monate} \times 4 \text{ Monate}) + (15 \text{ Std.} / 12 \text{ Monate} \times 5 \text{ Monate}) = 21,25 \text{ Std./Woche}$*

zusammenhängenden Einnahmen (Zuschüsse, Leistungen Dritter, Eigenmittel, Spenden, etc.) und Ausgaben enthalten. Abweichungen zum Finanzierungsplan sind im Sachbericht zu erläutern.

- Bestätigung
Der Nachweis der Mittelverwendung ist rechtsverbindlich zu unterschreiben. Ohne Unterschrift kann dieser nicht anerkannt werden.

2. Belege

Für den Nachweis der Personalausgaben sind für jeden förderfähigen Mitarbeitenden jahresbezogene Systembelege aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm einzureichen. Bei Bedarf sind ergänzend die Systembelege für jeden Anstellungsmonat im Berichtszeitraum vorzulegen. Aus den eingereichten Unterlagen muss das gesamte Arbeitgeberbrutto eindeutig und nachvollziehbar hervorgehen.

Sollten die erforderlichen Angaben nicht unmittelbar ersichtlich sein, sind die betreffenden Beträge farblich hervorzuheben oder durch eine separate Aufstellung zu ergänzen – insbesondere dann, wenn Mitarbeitende nicht ausschließlich in der ambulanten Krebsberatungsstelle tätig sind.

Ein beleghafter Nachweis der Sachkosten ist nicht erforderlich, da eine Sachkostenpauschale i.H.v. 20 % auf die förderfähigen anteiligen Bruttopersonalkosten gewährt wird.

3. Bescheinigungen

Arbeitsverträge bzw. Bescheinigung des Arbeitgebers über den Tätigkeitsumfang sind bspw. bei unterjähriger Nachbesetzung oder Stundenanpassung von geförderten Mitarbeitern einzureichen.

Qualifikationsnachweise sind dem Nachweis der Mittelverwendung beizufügen, wenn diese noch nicht im Rahmen der Antragstellung zur Verfügung gestellt wurden.

Die Nachweise über die psychoonkologische Weiterbildung sind beizufügen, wenn diese bisher noch nicht vorliegen.

4. Sachbericht

Im Sachbericht ist die Tätigkeit der Krebsberatungsstelle im jeweiligen Berichtszeitraum darzustellen. Insbesondere ist auf die Anzahl der Beratungsgespräche pro Beratungsfachkraft einzugehen. Ferner sind Angaben zu Personalveränderungen darzustellen. Dies gilt insbesondere bei längeren Krankheitszeiten sowie Beschäftigungsverbot, Mutterschutz und Elternzeit. Weiterhin sind Abweichungen im Kosten-Finanzierungsplan kurz zu erläutern.

5. Jahresabschluss/EÜR

Die Originalbelege der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben sowie der Jahresabschluss, die Einnahmenüberschussrechnung oder ähnliches sind zunächst nicht einzureichen, jedoch für stichprobenartige Prüfungen bereitzuhalten. Der GKV-Spitzenverband behält sich die Möglichkeit einer vollständigen Prüfung vor.

6. Qualitätssicherung

Die Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Dokumentation sind für den Bedarfsfall der Evaluation zusammenzustellen und bereitzuhalten. Diese sind nicht im Rahmen des Nachweises der Mittelverwendung zur Verfügung zu stellen.