

An das
Bayerische Landesamt für Pflege
Referat 44
Postfach 13 65
92203 Amberg

oder per E-Mail¹ an:
senioren-und-pflege@lfp.bayern.de
Bitte bei Betreff eintragen:
Förderantrag und Name des Antragstellers
(bitte nach dem Wort „Förderantrag“ das Jahr eintragen)

Förderantrag
auf Bewilligung einer staatlichen Zuwendung für das Jahr²
für Angebote zur Unterstützung im Alltag nach § 45a SGB XI sowie Teil 8 Abschnitt 5 der
Verordnung zur Ausführung der Sozialgesetze (AVSG),
für Angehörigenarbeit nach der Richtlinie für die Förderung im
„Bayerischen Netzwerk Pflege“

Bitte reichen Sie Ihren Antrag bis spätestens 31. Dezember³ des dem Förderjahr vorangehenden Jahres
ein (Eingang Bayerisches Landesamt für Pflege)

Zu jedem Antrag beizufügen: Erklärung über subventionserhebliche Tatsachen⁴
(Vordruck auf der LfP-Homepage)

Zutreffendes ankreuzen ☒ oder ausfüllen

☐ Erstantrag⁵ Aktenzeichen: _____ (wird vom LfP vergeben)

☐ Folgeantrag⁶ Aktenzeichen: _____ (lt. letztem Bescheid)

Aktenzeichen: _____ (lt. letztem Bescheid)

1. Angaben zur Antragstellerin/ zum Antragsteller

Name		
Rechtsform		<u>Spitzenverband / Landesverband (falls vorhanden)⁷</u>
Straße, Hausnummer	PLZ	Ort
Wenn Sie einverstanden sind, dass Ihnen der Bescheid per unverschlüsselter E-Mail bekannt gegeben wird, geben Sie bitte Ihre E-Mail Adresse an:		
Regierungsbezirk		Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
<u>Rechtsgeschäftliche Vertreterin/ Rechtsgeschäftlicher Vertreter⁸</u> 1. 2.		☐ einzelvertretungsberechtigt ☐ gesamtvertretungsberechtigt
Bankverbindung Kontoinhaberin/ Kontoinhaber: IBAN: Dabei handelt es sich um ein Geschäftskonto: ☐ ja ☐ nein		

Die Antragstellerin/ Der Antragsteller verfolgt steuerbegünstigte Zwecke (§§ 51-68 AO)⁹ ☐ Ja, der Freistellungsbescheid¹⁰ des zuständigen Finanzamts liegt bei ☐ Nein Die Antragstellerin/ Der Antragsteller handelt im Rahmen einer gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit ☐ Ja ☐ nein	Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 UStG ☐ besteht ☐ besteht nicht Eventuelle Vorsteuerabzugsbeträge sind in der Ausgabenübersicht gesondert auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen.
---	--

Angaben zur Ansprechpartnerin/ zum Ansprechpartner

Name, Vorname	
Telefon	E-Mail

2. Beantragte Zuwendungsentscheidung

2.1. [Beantragte Angebote¹¹](#)

Für folgende Angebote wird eine Zuwendung beantragt:

☐	Betreuungsgruppe(n)	<u>Seite 5</u>
☐	ehrenamtlicher Helferkreis	<u>Seite 7</u>
☐	qualitätsgesicherte Tagesbetreuung in Privathaushalten (TiPi)	<u>Seite 8</u>
☐	ehrenamtliche Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter	<u>Seite 9</u>
☐	ehrenamtliche Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter	<u>Seite 10</u>
☐	ehrenamtliche haushaltsnahe Dienstleistungen	<u>Seite 11</u>
☐	Angehörigengruppe(n)	<u>Seite 12</u>
☐	Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen	<u>Seite 13</u>
☐	Fachstelle für pflegende Angehörige	<u>Seite 15</u>

2.2. Änderungen¹²

- ☐ Es ergeben sich zu den bisher geförderten Angeboten keine Änderungen.
- ☐ Es ergeben sich folgende Änderungen zu den bisher geförderten Angeboten bei den Angeboten zur Unterstützung im Alltag¹³:

Bezeichnung des Angebots	Kommt hinzu:	Fällt weg:
Betreuungsgruppe(n)	____ Gruppe(n) mit insges. ____ Treffen	____ Gruppe(n) mit insges. ____ Treffen
Ehrenamtliche Helferstunden im häuslichen Bereich ¹	____ ehrenamtlich Helfende mit insges. ____ Einsatzstunden	____ ehrenamtlich Helfende mit insges. ____ Einsatzstunden
Qualitätsgesicherte Tagesbetreuung in Privathaushalten (TiPi)	____ Gruppe(n) mit insges. ____ Treffen	____ Gruppe(n) mit insges. ____ Treffen
Angehörigengruppe(n)	____ Gruppe(n) mit insges. ____ Treffen	____ Gruppe(n) mit insges. ____ Treffen
Schulungsmaßnahmen	____ Schulung(en) mit insges. ____ Schulungseinheiten	____ Schulung(en) mit insges. ____ Schulungseinheiten
Fortbildungsmaßnahmen	____ Fortbildung(en) mit insges. ____ Fortbildungseinheiten	____ Fortbildung(en) mit insges. ____ Fortbildungseinheiten

¹ betrifft ehrenamtlichen Helferkreis, Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter, haushaltsnahe Dienstleistungen, Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter

Hinweis:

Sofern neue Angebote zur Unterstützung im Alltag hinzukommen, für die noch keine Anerkennung nach § 45a Abs. 1 Satz 3, Abs. 3 SGB XI i. V. m. Teil 8 Abschnitt 5 der AVSG vorliegt, ist zusätzlich ein Anerkennungsantrag¹⁴ zu stellen.

- ☐ Es ergeben sich folgende Änderungen bei der Fachstelle für pflegende Angehörige¹⁵:
- ☐ Personalwechsel ab: _____ (Datum)
 - ☐ Personalabbau ab: _____ (Datum)
 - ☐ Personalaufbau ab: _____ (Datum)
 - ☐ Reduzierung der Stunden: _____ (Datum)
 - ☐ Erhöhung der Stunden: _____ (Datum)
 - ☐ Räumliche Anbindung an einen Pflegestützpunkt ab: _____ (Datum)
 - ☐ _____

2.3. Art der beantragten Zuwendungsentscheidung

- ☐ Vorläufige Zuwendung auf Grundlage des zuletzt geprüften Ausgaben- und Finanzierungsplans¹⁶ (nur bei Folgeantrag möglich)
Bei dieser Variante müssen keine Angaben unter Nr. 7 („Ausgaben- und Finanzierungsplan“) gemacht werden. Erst mit dem Verwendungsnachweis ist ein Ausgaben- und Finanzierungsplan einzureichen.
- ☐ Vorläufige Zuwendung auf Grundlage des dem Antrag beiliegenden Ausgaben- und Finanzierungsplans¹⁷ (zwingend bei Erstantrag)
Bei dieser Variante müssen Angaben unter Nr. 7 („Ausgaben- und Finanzierungsplan“) gemacht werden. Mit dem Verwendungsnachweis ist erneut ein Ausgaben- und Finanzierungsplan einzureichen.

3. Angaben zur Förderung

3.1. Kommunaler Zuschuss bzw. Mittel der Arbeitsförderung¹⁸

Beizufügende Anlagen (soweit zutreffend)

- ☐ Zuwendungsbescheide Mittel der Arbeitsförderung
- ☐ Zuwendungsbescheide Mittel der Kommunen

- ☐ Es wurde geprüft, ob Mittel der Arbeitsförderung¹⁹ für neu angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ganz oder teilweise in **Angeboten zur Unterstützung im Alltag** tätig sind, zur Verfügung stehen.
- ☐ Es wurde geprüft, ob Mittel der Kommunen²⁰ zur Finanzierung der **Angebote zur Unterstützung im Alltag** zur Verfügung stehen.
- ☐ Es werden im Förderjahr Mittel der Kommunen bzw. Mittel der Arbeitsförderung zur Finanzierung der **Angebote zur Unterstützung im Alltag** in Höhe von insgesamt _____ Euro gewährt.

Nennung Zuschussgeber	<u>Zweck des Zuschusses</u> ²¹	Zuschussbetrag

Gem. § 45c Abs. 2 SGB XI verdoppelt die Pflegeversicherung neben dem Zuschuss des Bayerischen Landesamtes für Pflege auch den Zuschuss der Kommunen sowie der Arbeitsförderung für Angebote zur Unterstützung im Alltag.²²

- ☐ Es werden keine entsprechenden Mittel gewährt.
- ☐ Zur Finanzierung der Fachstelle für pflegende Angehörige²³ wird/wurde ein Zuschussantrag an die zuständige(n) Kommune(n) gestellt.

Name der Kommune	Stand des Verfahrens	Zuschussbetrag

3.2. Allgemeine Fördervoraussetzungen²⁴ für Angebote zur Unterstützung im Alltag (§ 84 Abs. 1 AVSG)

- ☐ Die Angebote zur Unterstützung im Alltag erfüllen die Voraussetzungen des § 82 AVSG (Anerkennungsvoraussetzungen²⁵).
- ☐ Die Aufwandsentschädigung²⁶, die ehrenamtlich Tätige für ihr Mitwirken bei Angeboten zur Unterstützung im Alltag erhalten, überschreitet pro ehrenamtlich Helfenden nicht die Obergrenze nach § 3 Nr. 26 Satz 1 des Einkommenssteuergesetzes (Jahresbeitrag). Hinweis: Bei Übersteigen der Obergrenze sind die erbrachten Einsatzstunden der/des ehrenamtlich Helfenden für das jeweilige Jahr insgesamt nicht förderfähig.
- ☐ Die Kosten, die den Personen mit Pflegegrad für die Inanspruchnahme des jeweiligen Angebotes in Rechnung gestellt werden, übersteigen nicht die Preise für vergleichbare Sachleistungen von zugelassenen Pflegeeinrichtungen (s. § 45b Abs. 4 Satz 1 SGB XI, Vereinbarungen über Vergütungssätze nach § 89 SGB XI).
- ☐ Bei Angeboten zur Unterstützung im Alltag, die eine einzelfallbezogene Unterstützung der Pflegebedürftigen mit ehrenamtlich Helfenden vorsehen, ist der Kostensatz für eine Einsatzstunde nicht höher als der für die jeweilige Tätigkeit maßgebliche Mindestlohn zuzüglich eines 50 %igen Aufschlages für Fixkosten (§ 82 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 AVSG)²⁷.

4. Angebote zur Unterstützung im Alltag

Die speziellen Fördervoraussetzungen sind nur bei Angeboten auszufüllen, für die eine Förderung beantragt wird.

Bitte füllen Sie die jeweiligen Punkte innerhalb des beantragten Angebotes nur aus, wenn es sich beim Antrag um einen Erstantrag handelt oder sich Änderungen des bestehenden Angebotes (zum Beispiel geändertes Konzept oder geänderter Umfang des Angebotes)²⁸ ergeben.

☐ **Betreuungsgruppe(n)**
(§ 81 Nr. 1 AVSG)

(pro Treffen bis zu 50,00 Euro bei mindestens 6 Treffen, für maximal **52** Treffen jährlich)

Beizufügende Anlagen

- ☐ Anlage 1 (Helferliste Betreuungsgruppen und TiPi)
☐ Anlage 5 (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI)

☐ Eine geeignete Fachkraft²⁹ ist mit der fachlichen Leitung betraut:

Name, Vorname der Fachkraft: _____

Qualifikation _____ (Nachweis liegt bei / wurde bereits eingereicht)

Beschäftigungszeitraum³⁰ im Förderjahr: _____ bis _____

Arbeitszeit nach Vertrag: _____ (Wochenstunden)

Beschäftigungsanteil in Betreuungsgruppe(n): _____ (Wochenstunden)

- ☐ Die Fachkraft ist während der Treffen der Betreuungsgruppe(n) durchgehend anwesend.
- ☐ Die Durchführung erfolgt unter Mitwirkung von ehrenamtlich Helfenden.
- ☐ Ein Betreuungsschlüssel von einer/einem ehrenamtlich Helfenden für max. drei Hilfebedürftige wird durchgehend eingehalten.
Die leitende Fachkraft kann in den Betreuungsschlüssel mit einbezogen werden.
- ☐ Ab dem dritten Jahr werden durchschnittlich mindestens drei Hilfebedürftige betreut.
- ☐ Angemessene räumliche Voraussetzungen³¹ für die Betreuung der Gruppe(n) sind gegeben.
- ☐ Höhe der in Rechnung gestellten Kosten: _____ Euro pro Treffen
- ☐ Höhe der Aufwandsentschädigung der ehrenamtlich Helfenden: _____ Euro pro Einsatzstunde

Geplanter Umfang der Durchführung der Betreuungsgruppe(n)

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung Angebot(e)	1.	2.	3.	4.
Förderung seit (Jahr)				
<u>Anzahl</u> ³² der geplanten Treffen				
<u>durchschnittliche Teilnehmerzahl</u> ³³ der Hilfebedürftigen				

Anschriftenverzeichnis³⁴ für die Betreuungsgruppe(n) (Durchführungsort) zur Veröffentlichung

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Anschriften auf einem Extrablatt eingereicht werden. Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

Bezeichnung 1. Angebot	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	
Bezeichnung 2. Angebot	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	
Bezeichnung 3. Angebot	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	
Bezeichnung 4. Angebot	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	

☐ **Ehrenamtlicher Helferkreis**

(§ 81 Nr. 2 AVSG)

(für jede volle Einsatzstunde von ehrenamtlich Helfenden - bei insgesamt mindestens **100** Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden im häuslichen Bereich - bis zu 3,00 Euro)

Beizufügende Anlagen

☐ Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfende)

☐ Anlage 5 (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI)

- ☐ Eine geeignete Fachkraft³⁵ ist mit der fachlichen Leitung betraut:

Name, Vorname der Fachkraft: _____

Qualifikation _____ (Nachweis liegt bei / wurde bereits eingereicht)

Beschäftigungszeitraum³⁶ im Förderjahr: _____ bis _____

Arbeitszeit nach Vertrag: _____ (Wochenstunden)

Beschäftigungsanteil im ehrenamtlichen Helferkreis: _____ (Wochenstunden)

- ☐ Höhe der in Rechnung gestellten Kosten: _____ Euro pro Einsatzstunde der ehrenamtlich Helfenden

- ☐ Höhe der Aufwandsentschädigung der ehrenamtlich Helfenden: _____ Euro pro Einsatzstunde

Geplanter Umfang der Durchführung des ehrenamtlichen Helferkreises

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung 1. Angebot	
Geplante Anzahl ehrenamtlich Helfender im ehrenamtlichen Helferkreis	
<u>Geplante Einsatzstunden</u> ³⁷ ehrenamtlich Helfender im ehrenamtlichen Helferkreis	
Bezeichnung 2. Angebot	
Geplante Anzahl ehrenamtlich Helfender im ehrenamtlichen Helferkreis	
Geplante Einsatzstunden ehrenamtlich Helfender im ehrenamtlichen Helferkreis	

Anschriftenverzeichnis für den ehrenamtlichen Helferkreis zur Veröffentlichung

Anmerkung zur Veröffentlichung des jeweils in der Anlage 5 angegebenen Angebotes

Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

☐ **Qualitätsgesicherte Tagesbetreuung**

in Privathaushalten (TiPi)
(§ 81 Nr. 3 AVSG)

(pro Treffen bis zu 35,00 Euro bei mindestens zehn Treffen, für maximal 52 Treffen jährlich)

Beizufügende Anlagen

- ☐ Anlage 1 (Helferliste Betreuungsgruppen und TiPi)
☐ Anlage 5 (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI)

- ☐ Eine geeignete Fachkraft³⁸ ist mit der fachlichen Leitung betraut:

Name, Vorname der Fachkraft: _____

Qualifikation _____ (Nachweis liegt bei / wurde bereits eingereicht)

Beschäftigungszeitraum³⁹ im Förderjahr: _____ bis _____

Arbeitszeit nach Vertrag: _____ (Wochenstunden)

Beschäftigungsanteil in der Tagesbetreuung im Privathaushalt: _____ (Wochenstunden)

- ☐ Die Durchführung erfolgt unter Mitwirkung von ehrenamtlich Helfenden.
- ☐ Ein Betreuungsschlüssel von einer/einem ehrenamtlich Helfenden für max. drei Hilfebedürftige wird durchgehend eingehalten. Die Gastgeberin/der Gastgeber kann in den Betreuungsschlüssel mit einbezogen werden.
- ☐ Die Gastgeberin/der Gastgeber sowie die ehrenamtlich Helfenden sind fachlich geschult/qualifiziert und werden von der Fachkraft angeleitet.
- ☐ In der Tagesbetreuung im Privathaushalt werden durchschnittlich drei bis fünf Hilfebedürftige betreut, davon sind mindestens zwei Hilfebedürftige keine Angehörigen der Gastgeberin/des Gastgebers.
- ☐ Angemessene räumliche Voraussetzungen⁴⁰ im Privathaushalt sind gegeben.
- ☐ Höhe der in Rechnung gestellten Kosten: _____ Euro pro Stunde in der Tagesbetreuung
- ☐ Höhe der Aufwandsentschädigung der ehrenamtlich Helfenden: _____ Euro pro Einsatzstunde
- ☐ Höhe der Aufwandsentschädigung für die Gastgeberin/den Gastgeber: _____ Euro pro Treffen

Geplanter Umfang der Durchführung der Tagesbetreuung im Privathaushalt

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung Angebot	
<u>Anzahl der geplanten Treffen</u> ⁴¹ in der Tagesbetreuung im Privathaushalt	

Anschriftenverzeichnis für Qualitätsgesicherte Tagesbetreuung im Privathaushalt zur Veröffentlichung

Anmerkung zur Veröffentlichung des jeweils in der Anlage 5 angegebenen Angebotes

Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

☐ **Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter**
(§ 81 Nr. 4 AVSG)

(für jede volle Einsatzstunde von ehrenamtlich Helfenden - bei insgesamt mindestens 100 Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden im häuslichen Bereich - bis zu 3,00 Euro)

Beizufügende Anlagen

- ☐ Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfende)
☐ Anlage 5 (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI)

☐ Eine geeignete Fachkraft⁴² ist mit der fachlichen Leitung betraut:

Name, Vorname der Fachkraft: _____

Qualifikation: _____ (Nachweis liegt bei / wurde bereits eingereicht)

Beschäftigungszeitraum⁴³ im Förderjahr: _____ bis _____

Arbeitszeit nach Vertrag: _____ (Wochenstunden)

Beschäftigungsanteil bei der Anleitung der ehrenamtlichen Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter:
_____ (Wochenstunden)

☐ Höhe der in Rechnung gestellten Kosten: _____ Euro pro Einsatzstunde der ehrenamtlichen Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter

☐ Höhe der Aufwandsentschädigung der ehrenamtlichen Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter:
_____ Euro pro Einsatzstunde

**Geplante Anzahl/Einsatzstunden der ehrenamtlichen Pflegebegleiterinnen/
Pflegebegleiter**

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung 1. Angebot	
Geplante Anzahl <u>ehrenamtlicher</u> Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter	
<u>Geplante Einsatzstunden</u> ⁴⁴ <u>ehrenamtlicher</u> Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter	
Bezeichnung 2. Angebot	
Geplante Anzahl <u>ehrenamtlicher</u> Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter	
Geplante Einsatzstunden <u>ehrenamtlicher</u> Pflegebegleiterinnen/Pflegebegleiter	

Anschriftenverzeichnis für das Angebot der Pflegebegleitung zur Veröffentlichung

Anmerkung zur Veröffentlichung des jeweils in der Anlage 5 angegebenen Angebotes

Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

☐ **Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter**

(§ 81 Nr. 5 AVSG)

(für jede volle Einsatzstunde von ehrenamtlich Helfenden - bei insgesamt mindestens **100** Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden im häuslichen Bereich - bis zu 3,00 Euro)

Beizufügende Anlagen

- ☐ Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfende)
☐ Anlage 5 (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI)

- ☐ Eine geeignete Fachkraft⁴⁵ ist mit der fachlichen Leitung betraut:

Name, Vorname der Fachkraft: _____

Qualifikation: _____ (Nachweis liegt bei/wurde bereits eingereicht)

Beschäftigungszeitraum⁴⁶ im Förderjahr: _____ bis _____

Arbeitszeit nach Vertrag: _____ (Wochenstunden)

Beschäftigungsanteil bei der Anleitung der ehrenamtlichen Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter:
____ (Wochenstunden)

- ☐ Höhe der in Rechnung gestellten Kosten: _____ Euro pro Einsatzstunde der ehrenamtlichen Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter

- ☐ Höhe der Aufwandsentschädigung der ehrenamtlichen Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter:
_____ Euro pro Einsatzstunde

**Geplante Anzahl/Einsatzstunden der ehrenamtlichen Alltagsbegleiterinnen/
Alltagsbegleiter**

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung 1. Angebot	
Geplante Anzahl ehrenamtlicher Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter:	
<u>Geplante Einsatzstunden</u> ⁴⁷ ehrenamtlicher Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter:	
Bezeichnung 2. Angebot	
Geplante Anzahl ehrenamtlicher Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter:	
Geplante Einsatzstunden ehrenamtlicher Alltagsbegleiterinnen/Alltagsbegleiter	

Anschriftenverzeichnis für das Angebot der Alltagsbegleitung zur Veröffentlichung

Anmerkung zur Veröffentlichung des jeweils in der Anlage 5 angegebenen Angebotes

Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

☐ **Haushaltsnahe Dienstleistungen**

(§ 81 Nr. 6 AVSG)

(für jede volle Einsatzstunde von ehrenamtlich Helfenden - bei insgesamt mindestens **100** Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden im häuslichen Bereich - bis zu 3.00 Euro)

Beizufügende Anlagen

- ☐ Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfender)
☐ Anlage 5 (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI)
☐ Nachweis Unfallversicherung

- ☐ Eine geeignete Fachkraft⁴⁸ ist mit der fachlichen Leitung betraut:

Name, Vorname der Fachkraft: _____

Qualifikation _____ (Nachweis liegt bei / wurde bereits eingereicht)

Beschäftigungszeitraum⁴⁹ im Förderjahr: _____ bis _____

Arbeitszeit nach Vertrag: _____ (Wochenstunden)

Beschäftigungsanteil bei den haushaltsnahen Dienstleistungen: _____ (Wochenstunden)

- ☐ ausreichender Versicherungsschutz besteht:
Zur Haftpflichtversicherung wurde zusätzlich eine Unfallversicherung abgeschlossen.
- ☐ Höhe der in Rechnung gestellten Kosten: _____ Euro pro Einsatzstunde der ehrenamtlich Helfenden im Haushalt
- ☐ Höhe der Aufwandsentschädigung der ehrenamtlich Helfenden: _____ Euro pro Einsatzstunde

Geplante Anzahl/Einsatzstunden der ehrenamtlich Helfenden

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung Angebot	
Geplante Anzahl ehrenamtlich Helfender bei den haushaltsnahen Dienstleistungen	
<u>Geplante Einsatzstunden</u> ⁵⁰ ehrenamtlich Helfender bei den haushaltsnahen Dienstleistungen	

Anschriftenverzeichnis für die haushaltsnahen Dienstleistungen zur Veröffentlichung

Anmerkung zur Veröffentlichung des jeweils in der Anlage 5 angegebenen Angebotes

Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

☐ **Angehörigengruppe(n)**
(§ 84 Abs. 3 AVSG)

(pro Treffen bis zu 40,00 Euro bei mindestens **vier** Treffen, für maximal **12** Treffen jährlich)

im Präsenz- oder Online-Live Format

- ☐ Eine geeignete Fachkraft⁵¹ ist mit der fachlichen Leitung betraut:

Name, Vorname der Fachkraft: _____

Qualifikation _____ (Nachweis liegt bei / wurde bereits eingereicht)

Beschäftigungszeitraum⁵² im Förderjahr: _____ bis _____

Arbeitszeit nach Vertrag: _____ (Wochenstunden)

Beschäftigungsanteil in Angehörigengruppe(n): _____ (Wochenstunden)

- ☐ Es nehmen durchschnittlich mindestens drei Angehörige pro Gruppe teil.

- ☐ Es finden mindestens sechs Treffen pro Gruppe im Jahr statt.

Geplanter Umfang der Durchführung der Angehörigengruppe(n)

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung Angebot(e)	1.	2.
Förderung seit (Jahr)		
<u>Anzahl der geplanten Treffen</u> ⁵³		
durchschnittliche Teilnehmerzahl der Angehörigen		

Anschriftenverzeichnis⁵⁴ für Angehörigengruppe(n) (Durchführungsort) zur Veröffentlichung

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Anschriften auf einem Extrablatt eingereicht werden. Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

Bezeichnung 1. Angebot		
Durchführungsort	☐ Präsenz	
	Straße, Hausnummer:	
	Postleitzahl, Ort:	
	☐ Online-Live	
Name der leitenden Fachkraft		
allgemeine Telefonnummer		
allgemeine E-Mail		
Bezeichnung 2. Angebot		
Durchführungsort	☐ Präsenz	
	Straße, Hausnummer:	
	Postleitzahl, Ort:	
	☐ Online-Live	
Name der leitenden Fachkraft		
allgemeine Telefonnummer		
allgemeine E-Mail		

☐ **Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen⁵⁵**

(§ 84 Abs. 2 AVSG)

(bei Schulung mit mind. 30 Schulungseinheiten bzw. Fortbildung mit mind. 4 Fortbildungseinheiten von mind. 6 Helfenden je Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit bis zu 35,00 Euro)

Beizufügende Anlagen

- ☐ Stundenplan für Schulung/Fortbildung⁵⁶
☐ Qualifikationsnachweis der Referentinnen/Referenten

- ☐ Die Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen werden in Bayern erbracht.
- ☐ Die Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen werden von geeigneten Fachkräften durchgeführt.
- ☐ In den Schulungen/Fortbildungen werden die in den Empfehlungen des GKV-Spitzenverbandes und des Verbandes der Privaten Krankenversicherung e. V. vom 24.07.2002, in der jeweils geltenden Fassung, festgelegten Schulungsinhalte vermittelt (§ 45c Abs. 7 Satz 1 SGB XI). Sie entsprechen dem Schulungskonzept zur Erbringung von Leistungen gemäß § 45a SGB XI vom 01.09.2023 des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention.
- ☐ Schulungen und Fortbildungen werden im Präsenz- oder im Online-Live-Format vermittelt, ein Selbststudium ist nicht berücksichtigungsfähig (Nr. 1.2.1.2 Satz 6 der Hinweise zum Vollzug der AVSG Teil 8 Abschnitt 5 bis 8).
- ☐ Für die Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen werden Teilnehmerlisten⁵⁷ geführt.

Geplanter Umfang der Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen von eingesetzten Helfenden

(Gefördert werden nur Schulungs- bzw. Fortbildungsmaßnahmen, für die der Antragstellerin/dem Antragsteller tatsächlich Kosten entstanden sind und für die nicht schon dem Veranstalter der Schulungsmaßnahmen Zuwendungen gewährt werden. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen.)

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung 1. <u>Schulung⁵⁸</u>	
Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer	
Anzahl Unterrichtseinheiten (45 Minuten pro Unterrichtseinheit)	
Bezeichnung 2. Schulung	
Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer	
Anzahl Unterrichtseinheiten (45 Minuten pro Unterrichtseinheit)	

Bezeichnung 1. <u>Fortbildung⁵⁹</u>	
Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer	
Anzahl Unterrichtseinheiten (45 Minuten pro Unterrichtseinheit)	
Bezeichnung 2. Fortbildung	
Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer	
Anzahl Unterrichtseinheiten (45 Minuten pro Unterrichtseinheit)	

Anschriftenverzeichnis⁶⁰ für die Schulungen/Fortbildungen (Kontaktadresse von Schulungs-/Fortbildungsanbietern)

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Anschriften auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Bezeichnung 1. Schulung	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	
Bezeichnung 2. Schulung	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	
Bezeichnung 1. Fortbildung	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	
Bezeichnung 2. Fortbildung	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Name der leitenden Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	

5. Fachstelle für pflegende Angehörige⁶¹

(für eine vollzeitbeschäftigte Fachkraft jährlich bis zu 35.000 Euro)

(Richtlinie für die Förderung im „Bayerischen Netzwerk Pflege“- Angehörigenarbeit)

Beizufügende Anlagen

- ☐ [DAWI-De-minimis-Erklärung⁶²](#)
- ☐ [Kommunale Befürwortung für Fachstelle mit befürwortetem Stellenanteil⁶³](#)
- ☐ [Bescheinigung/Konzept bei Anbindung an einen Pflegestützpunkt⁶⁴](#)

Bitte füllen Sie die jeweiligen Punkte innerhalb des beantragten Angebotes nur aus, wenn es sich beim Antrag um einen Erstantrag handelt oder sich Änderungen des bestehenden Angebotes (zum Beispiel geändertes Konzept oder geänderter Umfang des Angebotes) ergeben.

Folgende Fachkräfte sind im genannten Umfang in der Fachstelle für pflegende Angehörige, ggf. einschließlich der Organisation/Begleitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag, voraussichtlich tätig:

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Angaben auf einem Extrablatt eingereicht werden.

Name, Vorname der Fachkraft	Qualifikation (Nachweise liegen bei/ wurden bereits eingereicht)	(stellvertretende) Pflegedienstleitung⁶⁵		Beschäftigungszeitraum im Förderjahr⁶⁶	Arbeitszeit laut Vertrag (Wochenstunden)	Beschäftigungsanteil⁶⁷ in der Fachstelle in Std. (inkl. ehrenamtliche AUA)
		Ja	Nein			
		☐	☐			
		☐	☐			
		☐	☐			
		☐	☐			

- ☐ Die koordinierende Fachkraft ist in der Fachstelle für pflegende Angehörige mit mindestens 50 % der [tarifvertraglichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft des Trägers⁶⁸](#) in der Angehörigenarbeit, ggf. einschließlich der Organisation und Begleitung von Angehörigengruppen und Angeboten zur Unterstützung im Alltag, soweit diese ehrenamtlich erbracht werden, nach §§ 45a oder 45c SGB XI tätig.
- ☐ Die Fachkräfte sind nach Nr. 2.4 Satz 2 Spiegelstrich 2 der Richtlinie fortgebildet und können Supervision/Praxisberatung erhalten.
- ☐ Eine Zusammenarbeit mit anderen sozialen Diensten, sowie den Beratungsstellen (insbesondere den Pflegestützpunkten) und mit den in Betracht kommenden Behörden und Stellen in der jeweiligen Region erfolgt.
- ☐ Die Fachstelle für pflegende Angehörige ist regelmäßig erreichbar.
- ☐ Die Fachstelle ist nach außen als „Fachstelle für pflegende Angehörige“ erkennbar.
- ☐ Hausbesuche werden durchgeführt.
- ☐ Die Kommune (Landkreis/kreisfreie Stadt) befürwortet die Fachstelle.
- ☐ [Räumliche Anbindung⁶⁹](#) an einen Pflegestützpunkt ab _____ (Datum)
 - ☐ Bescheinigung des Pflegestützpunktes über die räumliche Anbindung liegt bei/wurde bereits eingereicht.
 - ☐ Konzept zur Anbindung an einen Pflegestützpunkt liegt bei/wurde bereits eingereicht.

Bei Antragstellung durch Kommune:

- ☐ Für die Durchführung der Aufgabe steht keiner der Verbände der freien Wohlfahrtspflege und keine der ihnen angeschlossenen Organisationen, keine freigemeinnützige Stiftung sowie kein privater Anbieter zur Verfügung

Anschriftenverzeichnis⁷⁰ für Fachstellen für pflegende Angehörige zur Veröffentlichung

Anmerkung

Falls der Platz nicht ausreichend ist, können die Anschriften auf einem Extrablatt eingereicht werden. Die Veröffentlichung erfolgt auf der jeweiligen Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention, des Bayerischen Landesamtes für Pflege sowie der Fachstellen für Demenz und Pflege. Die Namen der leitenden Fachkräfte werden nicht veröffentlicht.

Bezeichnung Fachstelle (Hauptstelle)	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Ansprechpartner/in, Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	

Bezeichnung Fachstelle (1. Außenstelle)	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Ansprechpartner/in, Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	

Bezeichnung Fachstelle (2. Außenstelle)	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Ansprechpartner/in, Fachkraft	
allgemeine Telefonnummer	
allgemeine E-Mail	

6. Ausgaben- und Finanzierungsplan⁷¹

für Angebote zur Unterstützung im Alltag/Fachstelle für pflegende Angehörige

Hier sind keine Angaben zu machen, wenn ein vorläufiger Zuwendungsbescheid auf der Grundlage des zuletzt geprüften Ausgaben- und Finanzierungsplans beantragt wird. Ausgaben und Deckungsmittel müssen betragsmäßig übereinstimmen.

Ausgaben

In Euro

Personalausgaben (inkl. Arbeitgeberanteil)²

- leitende Fachkraft/Fachkräfte
- Verwaltungskraft mit _____ Wochenstunden
- Aufwandsentschädigung ehrenamtlich Helfender
- Aufwandsentschädigung Gastgeber/-in (nur bei TiPi)

Sachausgaben⁷²

Gesamt:

- Verwaltung- und Beratung⁷³

- Räumlichkeiten

- Ausstattung

- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen⁷⁴

Ausgaben gesamt

Deckungsmittel

Eigenmittel⁷⁵

Kostenbeiträge gesamt (Selbstzahler und Direktabrechnung § 45c SGB XI)⁷⁶

Zuwendungen für Angebote zur Unterstützung im Alltag

- Bayerisches Landesamt für Pflege (Freistaat Bayern)⁷⁷
- Kommune⁷⁸
- Pflegeversicherung⁷⁹
- Weitere Zuwendungsgeber⁸⁰

Zuwendungen für Fachstelle für pflegende Angehörige

- Bayerisches Landesamt für Pflege (Freistaat Bayern)
- Kommune
- Weitere Zuwendungsgeber

Sonstige Deckungsmittel⁸¹

Deckungsmittel gesamt

Sofern Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, dürfen Ausgaben nur als Nettobeträge angegeben werden.

² Personalausgaben können maximal in Höhe der jeweiligen vom Staatsministerium der Finanzen und für Heimat bekanntgegebenen **Personalausgabenhöchstätzen⁸²** im öffentlichen Dienst berücksichtigt werden. Sofern mehrere Projektmitarbeitende (z.B. Fachkräfte, Verwaltungskräfte) eingesetzt werden, sind die Personalausgaben einzeln aufzuschlüsseln (formlos auf Beiblatt).

7. (Teil-)Auszahlung

- ☐ Es wird eine Teilauszahlung in Höhe von **70 v.H.** der bewilligten Zuwendung frühestens zum **01.07. des Förderjahres** beantragt.
- ☐ Es wird eine Teilauszahlung in Höhe von **30 v.H.** der bewilligten Zuwendung frühestens zum **01.11. des Förderjahres** beantragt.
- ☐ Eine mögliche Restzahlung soll nach Prüfung des Verwendungsnachweises erfolgen.
- ☐ Es wird vorerst keine Auszahlung beantragt. (Auszahlungsantrag wird vorl. Zuwendungsbescheid beigelegt)

8. Unterlagen/Anlagen zum Antrag

8.1. Zwingend erforderliche Unterlagen zu jedem Antrag

- ☐ [Erklärung über subventionserhebliche Tatsachen⁸³](#) (Vordruck auf der LfP-Homepage)
- ☐ [Konzept zur Qualitätssicherung⁸⁴](#) (bei Erstantrag zwingend/bei Folgeantrag nur bei Änderungen)
- ☐ Vereinsregistrauszug/Handelsregistrauszug/anderer Nachweis über die rechtsgeschäftliche Vertreterin/den rechtsgeschäftlichen Vertreter (bei Erstantrag zwingend/bei Folgeantrag nur bei Änderungen)
- ☐ Haftpflichtversicherungsnachweis
- ☐ Qualifikationsnachweis der Fachkraft (bei Erstantrag zwingend/bei Folgeantrag nur sofern noch nicht vorliegend)
- ☐ Schulungs-/Qualifikationsnachweise der ehrenamtlich Helfenden (bei Erstantrag zwingend/bei Folgeantrag nur sofern noch nicht vorliegend)
- ☐ aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts, soweit steuerbegünstigte Zwecke verfolgt werden (soweit zutreffend)
- ☐ Zuwendungsbescheid zur Arbeitsförderung bzgl. Angeboten zur Unterstützung im Alltag (soweit zutreffend)
- ☐ Zuwendungsbescheid über Mittel der Kommunen zur Finanzierung der Angebote zur Unterstützung im Alltag (soweit zutreffend)

nur bei haushaltsnahen Dienstleistungen

- ☐ Unfallversicherungsnachweis

nur bei Fachstelle für pflegende Angehörige:

- ☐ [kommunale Befürwortung der Fachstelle mit befürwortetem Stellenanteil⁸⁵](#)
- ☐ [DAWI-De-minimis-Erklärung⁸⁶](#) (Vordruck auf der LfP-Homepage)
- ☐ Bescheinigung/Konzept bei Anbindung an Pflegestützpunkt (Vordruck auf der LfP-Homepage)

nur bei zur Förderung beantragten Schulungs- bzw. Fortbildungsmaßnahmen:

- ☐ [Stundenplan⁸⁷](#) für Schulung/Fortbildung
- ☐ Qualifikationsnachweise der Referentinnen/Referenten (bei Erstantrag zwingend/bei Folgeantrag nur sofern noch nicht vorliegend)

8.2. Anlagen (soweit im Antrag gefordert)

- ☐ [Anlage 1⁸⁸](#) (Helferliste Betreuungsgruppen und TiPi)
- ☐ [Anlage 2⁸⁹](#) (Helferliste ehrenamtlich Helfender im häuslichen Bereich)
- ☐ [Anlage 5⁹⁰](#) (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI)

9. Erklärungen

Die Antragstellerin/ Antragsteller versichert:

- Der dem Antrag zugrunde gelegte Ausgaben- und Finanzierungsplan enthält alle mit den geförderten Angeboten zur Unterstützung im Alltag sowie der Fachstelle für pflegende Angehörige im Zusammenhang stehenden Ausgaben und Deckungsmittel, die im Bewilligungszeitraum kassenwirksam ausbezahlt bzw. vereinnahmt werden.
- Eine ordnungsgemäße Geschäftsführung ist gesichert. Die bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel kann nachgewiesen werden.
- Der dem Antrag zugrunde gelegte Ausgaben- und Finanzierungsplan wurde nach den Grundsätzen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung aufgestellt. Es wurden alle Finanzierungsbestandteile der Maßnahme aufgeführt. Die Gesamtfinanzierung der Maßnahme ist nach dem Finanzierungsplan gesichert.
- Im Falle einer EU-rechtlichen Betrauung – erfolgt im Zuwendungsbescheid oder per gesondertem Schreiben – mit einer Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse (DAWI) werden in der Buchführung die Kosten und Einnahmen in Verbindung mit der Erbringung der betreffenden Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse von allen anderen Tätigkeiten getrennt ausgewiesen.
- Für den gleichen Verwendungszweck stehen keine anderen als die im Ausgaben- und Finanzierungsplan angegebenen Deckungsmittel zur Verfügung. Insbesondere wurden und werden für diesen Zweck keine anderen Fördermittel des Freistaates Bayern beantragt (Ausschluss Doppelförderung).
- Es erfolgt keine Weiterleitung von Fördermitteln an Dritte.
- Die vergaberechtlichen Vorschriften i.S.d. Nr. 3 ANBest-P/-K werden eingehalten.
Hinweis: Liefer- und Dienstleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 100.000 Euro ohne Umsatzsteuer können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit direkt vergeben werden (Direktauftrag). Die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit werden dann berücksichtigt, wenn der Anbieter aufgrund einer Marktrecherche oder eines Preisvergleichs von drei Anbietern (z.B. Angebote aus Internet/Prospekten/Katalogen) ausgewählt wird. Die Marktrecherche bzw. der Preisvergleich ist vor dem Kauf durchzuführen und nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Alle im Zusammenhang mit den geförderten Angeboten zur Unterstützung im Alltag sowie der Fachstelle für pflegende Angehörige stehenden Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum kassenwirksam getätigt werden, werden als Einzelaufstellungen in einer Ausgabenübersicht erfasst. Eine entsprechende Vorlage ist auf der Homepage des Bayerischen Landesamtes für Pflege verfügbar. Diese Ausgabenübersicht wird zusammen mit dem Verwendungsnachweis für das jeweilige Förderjahr spätestens bis zum 01.04. des dem Förderjahr folgenden Jahres beim Bayerischen Landesamt für Pflege vorgelegt.
- Die im Antrag genannten sowie neu hinzukommenden Mitarbeitenden wurden von der Übermittlung ihrer Daten in Kenntnis gesetzt. Die nachfolgende „Information zum Datenschutz“ wurde jeder betroffenen Person ausgehändigt.
- Die Finanz- und Bewilligungsbehörden werden von der Verpflichtung zur Wahrung des Steuergeheimnisses gegenüber Bewilligungs- und Strafverfolgungsbehörden befreit, soweit die diesem Antrag zu Grunde liegenden Daten zu verifizieren/kontrollieren sind, die für die dortigen Verfahren im Zusammenhang mit der Gewährung der in diesem Antrag beantragten Zuwendungen von Bedeutung sind oder waren (§ 30 Abs. 4 Nr. 3 AO).
- Der Weitergabe von Daten durch die Bewilligungsstelle an die Finanzbehörden wird zugestimmt, soweit diese Daten für die Besteuerung relevant sind (§ 93 AO)
- Die in diesem Antrag (einschl. der Antragsunterlagen) gemachten Angaben sind vollständig und richtig.

Ort, Datum	Name, Vorname	<u>Unterschrift der rechtsgeschäftlichen Vertreterin/ des rechtsgeschäftlichen Vertreters⁹¹</u>

10. Hinweise zum Datenschutz

Verantwortlich für die Verarbeitung dieser Daten ist das

Bayerisches Landesamt für Pflege
- Datenschutz -
Mildred-Scheel-Str. 4
92224 Amberg
datenschutz@lfp.bayern.de

Die Daten werden erhoben, um den Antrag auf Gewährung einer Zuwendung im Bereich Angehörigenarbeit (Nr. 2 der Richtlinie für die Förderung im „Bayerischen Netzwerk Pflege“) sowie Angebote zur Unterstützung im Alltag nach § 45a SGB XI i. V. m. Teil 8 Abschnitt 5 AVSG zu bearbeiten. Rechtsgrundlagen der Verarbeitung sind Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. c, e DSGVO, Art. 4 Abs. 1 BayDSG, Art. 23 und 44 BayHO. Ihre Daten werden nach der Erhebung so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist. Ihnen stehen die Rechte gem. Art. 15 bis 20, 22 und 77 DSGVO sowie das Widerspruchsrecht gem. Art. 21 DSGVO zu. Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie auf der Homepage des Bayerischen Landesamtes für Pflege unter www.lfp.bayern.de/datenschutzerklaerung. Alternativ erhalten Sie die Informationen auch von unserem behördlichen Datenschutzbeauftragten, den Sie per E-Mail unter datenschutz@lfp.bayern.de erreichen können. Zum Zweck der Auszahlung der Fördermittel werden Ihre hierfür erforderlichen Daten an die Staatsoberkasse Bayern und ggf. an das Bundesamt für Soziale Sicherung übermittelt. Angebotsdaten (keine personenbezogenen Daten) werden auf der jeweiligen Homepage des Bayerischen Landesamtes für Pflege, des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention und der Fachstellen für Demenz und Pflege sowie im Webportal der Pflegekassen veröffentlicht.

Die Mitteilung personenbezogener Daten erfolgt grundsätzlich freiwillig. Unterbleibt eine Bereitstellung personenbezogener Daten, kann das Landesamt für Pflege jedoch den Antrag möglicherweise nicht bearbeiten und keinen Förderbescheid erlassen. Die angegebenen E-Mail-Adressen können durch das Staatsministerium für Gesundheit, Pflege und Prävention und das Landesamt für Pflege in Erfüllung ihrer Aufgaben verwendet werden, um Sie insb. über Möglichkeiten zur Beteiligung und Bewerbung an Demenzwoche, -preis und -fonds zu informieren. Dem können Sie jederzeit per E-Mail an Abmeldung.Demenz@stmgp.bayern.de widersprechen.



**FACHSTELLE FÜR
DEMENZ UND PFLEGE**
Bayern

Ausfüllhilfe für den Förderantrag für Angebote zur Unterstützung im Alltag und Angehörigenarbeit

(Stand 10/2025)

Diese Ausfüllhilfe erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Dieser Text stellt keine Rechtsberatung dar.

FACHSTELLE FÜR DEMENZ UND PFLEGE BAYERN

Sulzbacher Straße 42

90489 Nürnberg

info@demenz-pflege-bayern.de

www.demenz-pflege-bayern.de

Telefon: 0911 / 477 565 30

Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit, Pflege und Prävention sowie durch die Arbeitsgemeinschaft der Pflegekassenverbände in Bayern (soziale Pflegekasse) und durch die Private Pflegepflichtversicherung gefördert.

Träger der Fachstelle für Demenz und Pflege Bayern ist die Freie Wohlfahrtspflege Landesarbeitsgemeinschaft Bayern.

Freie Wohlfahrtspflege
Landesarbeitsgemeinschaft **Bayern**

Gefördert durch

Bayerisches Staatsministerium für
Gesundheit, Pflege und Prävention



Diese Ausfüllhilfe wird Ihnen von der Fachstelle für Demenz und Pflege Bayern zur Verfügung gestellt. Das Dokument soll Ihnen eine Unterstützung und Orientierung beim Ausfüllen des Förderantrags geben.

Für die Bearbeitung des Förderantrags ist das Bayerische Landesamt für Pflege (LfP) zuständig. Um eine zügige Bearbeitung zu ermöglichen, sollte der Antrag vollständig ausgefüllt sein.

Bitte verwenden Sie diese Ausfüllhilfe nicht zur Antragsstellung.

Bitte verwenden Sie immer die aktuellen Antragsformulare von der [Internetseite des LfP](#).

- 1.) Es gelten auch unterschriebene und eingescannte Anträge per E-Mail als form- und fristgerecht gestellt. Die Antragstellung wird im einfachen elektronischen Verfahren akzeptiert, sofern die vom Bayerischen Landesamt für Pflege zur Verfügung gestellten Formulare ausgefüllt, unterschrieben, eingescannt und als PDF-Anhang einer E-Mail eingereicht werden. Dies gilt entsprechend auch für alle weiteren im Förderverfahren benötigten Formulare und Dokumente (Verwendungsnachweis, etc.). ([zurück zum Antrag](#))
- 2.) Bitte das entsprechende Jahr eintragen, für das eine Förderung beantragt wird. ([zurück zum Antrag](#))
- 3.) Der Förderantrag für das Förderjahr 2026 muss beispielsweise bis zum 31.12.2025 (per Post, Fax oder E-Mail) beim Bayerischen Landesamt für Pflege eingegangen sein. Anträge, die nach dieser Frist beim Bayerischen Landesamt für Pflege eingehen, können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. ([zurück zum Antrag](#))
- 4.) Die Erklärung über subventionserhebliche Tatsachen finden Sie als Vordruck auf der [LfP-Homepage](#), und zwar im Bereich „Unterlagen zur Antragstellung“ > „Förderung“. Diese ist im Rahmen des Zuwendungsverfahrens zum Förderantrag auf Bewilligung einer staatlichen Zuwendung für Angebote zur Unterstützung im Alltag nach § 45a SGB XI sowie für Angehörigenarbeit nach der Richtlinie für die Förderung im „Bayerischen Netzwerk Pflege“ auszufüllen und beizufügen. ([zurück zum Antrag](#))
- 5.) Bitte setzen Sie hier ein Kreuz, falls Sie das erste Mal einen Antrag auf Förderung stellen (Erstantrag). Das Aktenzeichen wird Ihnen dann vom LfP vergeben. ([zurück zum Antrag](#))
- 6.) Bitte setzen Sie hier ein Kreuz, wenn Sie schon einmal einen Antrag auf Förderung gestellt haben (Folgeantrag) und geben Sie hier auch Ihr Aktenzeichen an. ([zurück zum Antrag](#))
- 7.) Wenn Sie an einen Spitzen- oder Landesverband angegliedert sind, geben Sie das hier an. Zu den Spitzen- und Landesverbänden zählen beispielsweise AWO, BRK, Caritas, Diakonie oder der Paritätische. ([zurück zum Antrag](#))
- 8.) Der/Die rechtsgeschäftlich verantwortliche Vertreter/Vertreterin ist regelmäßig im Handels- bzw. Vereinsregister eingetragen, beispielsweise der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin oder der/die erste Vorsitzende des Vereins. ([zurück zum Antrag](#))
- 9.) In den §§ 51-68 AO werden steuerbegünstigte Zwecke definiert. Diese sind durch einen Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamts nachzuweisen. ([zurück zum Antrag](#))

- 10.) Bei Kommunen und Körperschaften des öffentlichen Rechts muss kein Freistellungsbescheid des Finanzamtes vorgelegt werden. ([zurück zum Antrag](#))
- 11.) Bitte geben Sie hier an, für welche Angebote (Angebote zur Unterstützung im Alltag, Fachstellen für pflegende Angehörige) eine Förderung beantragt wird. ([zurück zum Antrag](#))
- 12.) Bitte geben Sie hier an, ob sich Änderungen für die beantragten Angebote (Angebote zur Unterstützung im Alltag, Fachstellen für pflegende Angehörige) für das Förderjahr ergeben. Falls sich Änderungen ergeben, geben Sie diese bitte an. Falls dies Ihr Erstantrag ist, dann müssen Sie unter diesem Punkt keine Angaben machen. ([zurück zum Antrag](#))
- 13.) Falls sich bei den Angeboten zur Unterstützung im Alltag Änderungen ergeben haben, geben Sie diese hier an, z.B. eine Betreuungsgruppe mit zehn Treffen kommt hinzu oder eine Schulung mit mind. 30 UE fällt im Vergleich zum Vorjahr weg. ([zurück zum Antrag](#))
- 14.) Grundsätzlich können der Anerkennungs- und Förderantrag gleichzeitig gestellt werden. Bitte beachten Sie, dass der zugrundeliegende Anerkennungsbescheid eine Voraussetzung für die Förderung darstellt. ([zurück zum Antrag](#))
- 15.) Falls sich bei der Fachstelle für pflegende Angehörige Änderungen ergeben haben, geben Sie diese hier an, z.B. Personalwechsel findet zum 01.06. statt oder eine räumliche Anbindung an einen Pflegestützpunkt erfolgt ab dem 01.01. ([zurück zum Antrag](#))
- 16.) Beim Folgeantrag kann eine Förderung auf Grundlage des zuletzt geprüften Ausgaben- und Finanzierungsplans in Form eines vorläufigen Bescheides erfolgen. Bei dieser Variante müssen keine Angaben zum Ausgaben- und Finanzierungsplan gemacht werden. Erst mit dem Verwendungsnachweis ist ein Ausgaben- und Finanzierungsplan nachzuweisen. Dem vorläufigen Bescheid muss zwingend eine abschließende, zweite Entscheidung in einem Schlussbescheid nachfolgen. D. h. eine endgültige Entscheidung erfolgt nach Vorlage des Verwendungsnachweises. ([zurück zum Antrag](#))
- 17.) Beim Erstantrag kann eine Förderung nur auf Grundlage eines dem Antrag beiliegenden Ausgaben- und Finanzierungsplans in Form eines vorläufigen Bescheides erfolgen. Bei dieser Variante müssen Angaben zum Ausgaben- und Finanzierungsplan gemacht werden. Mit dem Verwendungsnachweis ist erneut ein Ausgaben- und Finanzierungsplan einzureichen. Dem vorläufigen Bescheid muss zwingend eine abschließende, zweite Entscheidung in einem Schlussbescheid nachfolgen. D. h. eine endgültige Entscheidung erfolgt nach Vorlage des Verwendungsnachweises.
- Auch im Rahmen eines Folgeantrages ist eine vorläufige Entscheidung auf Grundlage des dem Antrag beiliegenden Ausgaben- und Finanzierungsplans möglich. ([zurück zum Antrag](#))
- 18.) Es ist grundsätzlich zu prüfen, ob kommunale Zuschüsse bzw. Mittel der Arbeitsförderung möglich sind. Sofern sich die kommunale Befürwortung speziell auf ein Förderjahr bezieht, ist für das Förderjahr eine neue einzureichen. Falls die kommunale Befürwortung „bis auf Weiteres“ oder für einen längeren Zeitraum ausgestellt wird, ist das nicht notwendig. ([zurück zum Antrag](#))

- 19.) Hauptziel der Arbeitsförderung ist es, dem Entstehen von Arbeitslosigkeit entgegenzuwirken, die Dauer von Arbeitslosigkeit zu verkürzen, den Ausgleich von Angebot und Nachfrage auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt zu unterstützen und die individuelle Beschäftigungsfähigkeit zu verbessern. Dafür stehen verschiedene Instrumente der aktiven Arbeitsförderung zur Verfügung. So können beispielsweise Arbeitgeber Zuschüsse zum Arbeitsentgelt erhalten, wenn sie Arbeitssuchende einstellen, deren Vermittlung erschwert und die Förderung zu deren beruflicher Eingliederung erforderlich ist. ([zurück zum Antrag](#))
- 20.) Als erste Anlaufstelle zur Anfrage in Kommunen können Seniorenbeiräte/ Seniorenbeirätinnen, Seniorenbeauftragte oder Verantwortliche für das Seniorenpolitische Gesamtkonzept in einer Kommune dienen. ([zurück zum Antrag](#))
- 21.) Hier ist es ausreichend „Angebote zur Unterstützung im Alltag“ oder „§ 45a, c SGB XI“ einzutragen. ([zurück zum Antrag](#))
- 22.) Die Pflegeversicherung verdoppelt die Zuwendungen des Freistaates Bayern (Auszahlung durch das LfP), der Kommunen und der Arbeitsförderung für Angebote zur Unterstützung im Alltag. Belege zur kommunalen Förderung und zur Arbeitsförderung sind dem LfP vorzulegen. Die Bewilligung der „Verdoppelung“ erfolgt, nach Einholung der Zustimmung der Pflegeversicherung, durch das LfP im Zuwendungsbescheid. Die Auszahlung erfolgt dann direkt aus der Kasse der Pflegeversicherung. ([zurück zum Antrag](#))
- 23.) Gem. Nr. 2.4 Satz 2 Spiegelstrich 7 der Richtlinie für die Förderung im „Bayerischen Netzwerk Pflege“ ist Voraussetzung für die Förderung der Fachstelle für pflegende Angehörige, dass ein Zuschussantrag an die zuständige(n) Kommune(n) gestellt wurde. Im Antrag ist daher anzugeben, bei welcher(n) Kommune(n) ein Zuschussantrag gestellt wurde, wie der Stand des Verfahrens ist und welcher Zuschussbetrag genehmigt wird/wurde. ([zurück zum Antrag](#))
- 24.) Eine Förderung ist nur bei der Arbeit mit ehrenamtlich Helfenden möglich (Ausnahme: Schulungen und Fortbildungen). Nicht zuwendungsfähig sind die anderweitig geförderten Personalkosten der Dienste der offenen Behindertenarbeit (vgl. § 84 Abs. 4 AVSG). ([zurück zum Antrag](#))
- 25.) Nach § 82 AVSG sind insbesondere folgende Voraussetzungen zu erfüllen:
- Es wird ein Konzept zur Qualitätssicherung benötigt.
 - Die eingesetzten Kräfte sind nachweislich zielgruppen- und tätigkeitsgerecht qualifiziert. Diejenigen, die das Angebot nicht selbst leiten und keine Schulungen oder Fortbildungen anbieten, müssen angemessen fachbezogen geschult und fortgebildet sein sowie laufend angeleitet werden.
 - Das Angebot ist regelmäßig und verlässlich sowie auf Dauer ausgerichtet.
 - Ausreichender Versicherungsschutz besteht.
 - Bei der Beschäftigung der eingesetzten Kräfte müssen die einschlägigen sozial- und versicherungsrechtlichen Bestimmungen sowie der für die jeweilige Tätigkeit maßgebliche

Mindestlohn beachtet werden.

- Der Antragsteller verpflichtet sich, der zuständigen Behörde jährlich einen Tätigkeitsbericht oder einen gleichwertigen Sachstandsbericht im Rahmen der Förderung vorzulegen, aus dem sich insbesondere die Anzahl und die Art der übernommenen Betreuungs- bzw. Entlastungsleistungen sowie der hierfür eingesetzten Kräfte ergeben. Die vom LfP zur Verfügung gestellten Formulare sind zu verwenden. Änderungen sind dem LfP mitzuteilen.
([zurück zum Antrag](#))

26.) Ehrenamtlich Tätige dürfen keine regelmäßige Vergütung, sondern lediglich eine Aufwandsentschädigung erhalten. Die Erstattung der entstehenden Aufwendungen kann auch in Form einer Pauschale erfolgen, deren Jahresbetrag die Obergrenze nach § 3 Nr. 26 Satz 1 des Einkommenssteuergesetzes nicht überschreiten darf. Bei Übersteigen der Obergrenze sind die erbrachten Einsatzstunden der/des ehrenamtlich Helfenden für das jeweilige Jahr insgesamt nicht förderfähig. ([zurück zum Antrag](#))

27.) Angebote zur Unterstützung im Alltag, die eine einzelfallbezogene Unterstützung der Pflegebedürftigen mit ehrenamtlich Helfenden vorsehen, sind die Angebote „ehrenamtlicher Helferkreis“, „Alltagsbegleiterinnen und -begleiter“, „Pflegebegleiterinnen und -begleiter“ und „haushaltsnahe Dienstleistungen“.

Für das Angebotsformat „haushaltsnahe Dienstleistungen“ wird der Mindestlohn Gebäudereinigung, Innen- und Unterhaltsreinigung zugrunde gelegt. Für die anderen Angebotsformate wird der aktuelle Mindestlohn Pflege (Mindestlohn für Pflegehilfskräfte) zugrunde gelegt. ([zurück zum Antrag](#))

28.) Sollten zu einem Angebotsformat neue Helfende oder z.B. eine neue Fachkraft zur Leitung des Angebots hinzukommen, dann ist im Förderantrag bei dem jeweiligen Punkt (bzw. Angebotsformat) diese Angabe zu machen. Die Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfender) ist bei einer Änderung der ehrenamtlich Helfenden mit abzugeben. Zusätzlich muss der Qualifikationsnachweis der Helferin, des Helfers oder der leitenden Fachkraft dem Förderantrag beigelegt werden. Bzgl. der Einsatzstunden müssen die geplanten Stunden angegeben werden. ([zurück zum Antrag](#))

29.) Fachkräfte zur Leitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag benötigen insbesondere ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Soziale Arbeit, Gerontologie, Pflegewissenschaften) oder eine abgeschlossene grundsätzlich dreijährige Ausbildung in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Pflegefachkräfte, Hauswirtschaftlerinnen). ([zurück zum Antrag](#))

30.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr, für das die Förderung beantragt wird (01.01. – 31.12.). ([zurück zum Antrag](#))

31.) Es sollen Räume zur Verfügung stehen, die insbesondere über entsprechende, für die Zielgruppe bedürfnisgerechte, sanitäre Einrichtungen verfügen, wo Fenster und Türen – soweit erforderlich – gesichert und eventuelle Stolperfallen beseitigt sind. Ob und welche Maßnahmen zu treffen sind, bestimmen die Umstände des Einzelfalls. Die Fachkraft ist einzubeziehen. ([zurück zum Antrag](#))

- 32.) Um eine Förderung für eine Betreuungsgruppe zu erhalten, müssen mind. sechs förderfähige Treffen pro Gruppe im Förderjahr stattfinden. Max. 52 Treffen können gefördert werden. ([zurück zum Antrag](#))
- 33.) Ab dem dritten Jahr müssen durchschnittlich mind. drei Hilfebedürftige in der Betreuungsgruppe betreut werden. Die Teilnehmerlisten je Gruppentreffen werden beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt. Eine Vorlage an das LfP ist nur nach Aufforderung erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))
- 34.) Aus Datenschutzgründen dürfen personalisierte E-Mail-Adressen und Telefonnummern von Anbieterinnen und Anbietern nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der betreffenden Person bekanntgegeben werden. Aus diesem Grund ist eine allgemeine E-Mail-Adresse (Funktionspostfach) und eine allgemeine Telefonnummer anzugeben, an die sich Interessierte wenden können. ([zurück zum Antrag](#))
- 35.) Fachkräfte zur Leitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag benötigen insbesondere ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Soziale Arbeit, Gerontologie, Pflegewissenschaften) oder eine abgeschlossene grundsätzlich dreijährige Ausbildung in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Pflegefachkräfte, Hauswirtschaftlerinnen). ([zurück zum Antrag](#))
- 36.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr, für das die Förderung beantragt wird (01.01. – 31.12.). ([zurück zum Antrag](#))
- 37.) Grundsätzlich sind die geplanten Einsatzstunden im Förderantrag anzugeben. Mit Verwendungsnachweisprüfung werden die tatsächlichen Einsatzstunden gefördert, sofern insgesamt 100 Einsatzstunden im häuslichen Bereich gegeben sind. Um eine Förderung zu erhalten, müssen die ehrenamtlich Helfenden mind. 100 Einsatzstunden erbringen. Dabei können die Einsatzstunden der ehrenamtlich Helfenden aus den Angeboten ehrenamtlicher Helferkreis, Alltagsbegleitung, Pflegebegleitung und den haushaltsnahen Dienstleistungen zusammengezählt werden. Die Einsatzstunden werden anhand der einzelnen Einsatzlisten ehrenamtlich Helfender im häuslichen Bereich in Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfender im häuslichen Bereich) zusammengezählt. Die Anlage 2 muss dem Förderantrag beigelegt werden. Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden, die für die Verhinderungspflege erbracht werden, sind nicht förderfähig. Die einzelnen Einsatzlisten werden beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt. Hier ist darauf zu achten, dass die Gesamtstundenzahl der Einsätze anhand der einzelnen Einsatzlisten nachvollziehbar ist. Eine Vorlage an das LfP ist nur nach Aufforderung erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))
- 38.) Fachkräfte zur Leitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag benötigen insbesondere ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Soziale Arbeit, Gerontologie, Pflegewissenschaften) oder eine abgeschlossene grundsätzlich dreijährige Ausbildung in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Pflegefachkräfte, Hauswirtschaftlerinnen). ([zurück zum Antrag](#))

- 39.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr, für das die Förderung beantragt wird (01.01. – 31.12.). ([zurück zum Antrag](#))
- 40.) Es sollen Räume zur Verfügung stehen, die insbesondere über entsprechende, für die Zielgruppe bedürfnisgerechte, sanitäre Einrichtungen verfügen, wo Fenster und Türen – soweit erforderlich – gesichert und eventuelle Stolperfallen beseitigt sind. Ob und welche Maßnahmen zu treffen sind, bestimmen die Umstände des Einzelfalls. Die Fachkraft ist einzubeziehen. ([zurück zum Antrag](#))
- 41.) Um eine Förderung für ein TiPi zu erhalten, müssen mind. zehn förderfähige Treffen pro TiPi-Gruppe angeboten werden. Max. 52 Treffen können gefördert werden. Die Teilnehmerlisten werden beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt. Eine Vorlage an das LfP ist nur nach Aufforderung erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))
- 42.) Fachkräfte zur Leitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag benötigen insbesondere ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Soziale Arbeit, Gerontologie, Pflegewissenschaften) oder eine abgeschlossene grundsätzlich dreijährige Ausbildung in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Pflegefachkräfte, Hauswirtschaftlerinnen). ([zurück zum Antrag](#))
- 43.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr, für das die Förderung beantragt wird (01.01. – 31.12.). ([zurück zum Antrag](#))
- 44.) Grundsätzlich sind die geplanten Einsatzstunden im Förderantrag anzugeben. Mit Verwendungsnachweisprüfung werden die tatsächlichen Einsatzstunden gefördert, sofern insgesamt 100 Einsatzstunden im häuslichen Bereich gegeben sind. Um eine Förderung zu erhalten, müssen die ehrenamtlich Helfenden mind. 100 Einsatzstunden erbringen. Dabei können die Einsatzstunden der ehrenamtlich Helfenden aus den Angeboten ehrenamtlicher Helferkreis, Alltagsbegleitung, Pflegebegleitung und den haushaltsnahen Dienstleistungen zusammengezählt werden. Die Einsatzstunden werden anhand der einzelnen Einsatzlisten ehrenamtlich Helfer im häuslichen Bereich in Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfer im häuslichen Bereich) zusammengezählt. Die Anlage 2 muss dem Förderantrag beigelegt werden. Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden, die für die Verhinderungspflege erbracht werden, sind nicht förderfähig. Die einzelnen Einsatzlisten werden beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt. Hier ist darauf zu achten, dass die Gesamtstundenzahl der Einsätze anhand der einzelnen Einsatzlisten nachvollziehbar ist. Eine Vorlage an das LfP ist nur nach Aufforderung erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))
- 45.) Fachkräfte zur Leitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag benötigen insbesondere ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Soziale Arbeit, Gerontologie, Pflegewissenschaften) oder eine abgeschlossene grundsätzlich dreijährige Ausbildung in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Pflegefachkräfte, Hauswirtschaftlerinnen). ([zurück zum Antrag](#))
- 46.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr, für das die Förderung beantragt wird (01.01. – 31.12.). ([zurück zum Antrag](#))

- 47.) Grundsätzlich sind die geplanten Einsatzstunden im Förderantrag anzugeben. Mit Verwendungsnachweisprüfung werden die tatsächlichen Einsatzstunden gefördert, sofern insgesamt 100 Einsatzstunden im häuslichen Bereich gegeben sind. Um eine Förderung zu erhalten, müssen die ehrenamtlich Helfenden mind. 100 Einsatzstunden erbringen. Dabei können die Einsatzstunden der ehrenamtlich Helfenden aus den Angeboten ehrenamtlicher Helferkreis, Alltagsbegleitung, Pflegebegleitung und den haushaltsnahen Dienstleistungen zusammengezählt werden. Die Einsatzstunden werden anhand der einzelnen Einsatzlisten ehrenamtlich Helfender im häuslichen Bereich in Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfender im häuslichen Bereich) zusammengezählt. Die Anlage 2 muss dem Förderantrag beigelegt werden. Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden, die für die Verhinderungspflege erbracht werden, sind nicht förderfähig. Die einzelnen Einsatzlisten werden beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt. Hier ist darauf zu achten, dass die Gesamtstundenzahl der Einsätze anhand der einzelnen Einsatzlisten nachvollziehbar ist. Eine Vorlage an das LfP ist nur nach Aufforderung erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))
- 48.) Fachkräfte zur Leitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag benötigen insbesondere ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Soziale Arbeit, Gerontologie, Pflegewissenschaften) oder eine abgeschlossene grundsätzlich dreijährige Ausbildung in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Pflegefachkräfte, Hauswirtschaftlerinnen). ([zurück zum Antrag](#))
- 49.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr, für das die Förderung beantragt wird (01.01. – 31.12.). ([zurück zum Antrag](#))
- 50.) Grundsätzlich sind die geplanten Einsatzstunden im Förderantrag anzugeben. Mit Verwendungsnachweisprüfung werden die tatsächlichen Einsatzstunden gefördert, sofern insgesamt 100 Einsatzstunden im häuslichen Bereich gegeben sind. Um eine Förderung zu erhalten, müssen die ehrenamtlich Helfenden mind. 100 Einsatzstunden erbringen. Dabei können die Einsatzstunden der ehrenamtlich Helfenden aus den Angeboten ehrenamtlicher Helferkreis, Alltagsbegleitung, Pflegebegleitung und den haushaltsnahen Dienstleistungen zusammengezählt werden. Die Einsatzstunden werden anhand der einzelnen Einsatzlisten ehrenamtlich Helfender im häuslichen Bereich in Anlage 2 (Helferliste ehrenamtlich Helfender im häuslichen Bereich) zusammengezählt. Die Anlage 2 muss dem Förderantrag beigelegt werden. Einsatzstunden von ehrenamtlich Helfenden, die für die Verhinderungspflege erbracht werden, sind nicht förderfähig. Die einzelnen Einsatzlisten werden beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt. Hier ist darauf zu achten, dass die Gesamtstundenzahl der Einsätze anhand der einzelnen Einsatzlisten nachvollziehbar ist. Eine Vorlage an das LfP ist nur nach Aufforderung erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))
- 51.) Fachkräfte zur Leitung von Angeboten zur Unterstützung im Alltag benötigen insbesondere ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B. Soziale Arbeit, Gerontologie, Pflegewissenschaften) oder eine abgeschlossene grundsätzlich dreijährige Ausbildung in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Pflege oder Hauswirtschaft (z.B.

Pflegefachkräfte, Hauswirtschaftlerinnen). ([zurück zum Antrag](#))

52.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr, für das die Förderung beantragt wird (01.01. – 31.12.). ([zurück zum Antrag](#))

53.) Um eine Förderung für eine Angehörigengruppe zu erhalten, müssen mind. vier förderfähige Treffen pro Gruppe stattgefunden haben. Maximal zwölf Treffen können gefördert werden. Die Teilnehmerlisten werden beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt. Es genügt, wenn die Leitung der Angehörigengruppe die Teilnahme der einzelnen Personen bescheinigt. Dazu sollten die Teilnehmenden aufgelistet werden. Eine Vorlage an das LfP ist nur nach Aufforderung erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))

54.) Aus Datenschutzgründen dürfen personalisierte E-Mail-Adressen und Telefonnummern von Anbieterinnen und Anbietern nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der betreffenden Person bekanntgegeben werden. Aus diesem Grund ist eine allgemeine E-Mail-Adresse (Funktionspostfach) und eine allgemeine Telefonnummer anzugeben, an die sich Interessierte wenden können. ([zurück zum Antrag](#))

55.) Gefördert werden nur Schulungs- bzw. Fortbildungsmaßnahmen, für die dem Antragsteller tatsächlich Kosten entstehen und für die nicht schon dem Veranstalter der Schulungsmaßnahmen Zuwendungen gewährt werden. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen. ([zurück zum Antrag](#))

56.) Im Stundenplan müssen der zeitliche Ablauf und der Inhalt der Schulungs- bzw. Fortbildungsmaßnahmen beschrieben werden. ([zurück zum Antrag](#))

57.) Für Schulungs- und Fortbildungseinheiten müssen Teilnehmerlisten vorgelegt werden, diese werden jedoch auch ohne Unterschrift der Teilnehmenden akzeptiert. Es genügt, wenn die Schulungsleitung die Teilnahme bescheinigt. Dazu sollten die Teilnehmenden aufgelistet werden. Die Teilnehmerliste ist dem LfP bis spätestens 1. April des Folgejahres mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. ([zurück zum Antrag](#))

58.) Um eine Förderung für eine Schulung zu erhalten, müssen mind. 30 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten geschult werden und pro Unterrichtseinheit mind. sechs Helfende teilnehmen. Eine Teilnehmerliste ist dem LfP bis spätestens 1. April des Folgejahres mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Die Teilnehmerlisten sind auch ohne die Unterschrift der Teilnehmenden gültig. Es genügt, dass die Schulungsleitung die Teilnahme bestätigt und die Namen der Teilnehmenden aufführt. ([zurück zum Antrag](#))

59.) Um eine Förderung für eine Fortbildung zu erhalten, müssen mind. vier Fortbildungseinheiten à 45 Minuten geschult werden und pro Unterrichtseinheit mind. sechs eingesetzte Helfende teilnehmen. Eine Teilnehmerliste ist dem LfP bis spätestens 1. April des Folgejahres mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Die Teilnehmerlisten sind auch ohne die Unterschrift der Teilnehmenden gültig. Es genügt, dass die Schulungsleitung die Teilnahme bestätigt und die Namen der Teilnehmenden aufführt. ([zurück zum Antrag](#))

60.) Aus Datenschutzgründen dürfen personalisierte E-Mail-Adressen und Telefonnummern von

Anbieterinnen und Anbietern nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der betreffenden Person bekanntgegeben werden. Aus diesem Grund ist eine allgemeine E-Mail-Adresse (Funktionspostfach) und eine allgemeine Telefonnummer anzugeben, an die sich Interessierte wenden können. ([zurück zum Antrag](#))

61.) Hospizarbeit ist keine Angehörigenarbeit im Sinne der Förderrichtlinie. Es ist keine Mehrfachförderung möglich. Das bedeutet:

- Gesetzliche Leistungen sind vorrangig in Anspruch zu nehmen.
- Eine Förderung nach der Richtlinie entfällt, soweit für den gleichen Zweck andere Mittel des Freistaates Bayern in Anspruch genommen werden. ([zurück zum Antrag](#))

62.) Die Förderung von Unternehmen unterliegt dem Europäischen Beihilferecht. Im vorliegenden Fall soll eine Förderung nach der Verordnung (EU) Nr. 360/2012 (DAWI-De-minimis-Verordnung) ausgereicht werden. DAWI-De-minimis-Beihilfen nach dieser Verordnung sind grundsätzlich pro Unternehmen auf 500.000 Euro innerhalb von drei Steuerjahren begrenzt. Die Erklärung dient der Bewilligungsbehörde dazu, die Einhaltung der Verordnung zu gewährleisten. ([zurück zum Antrag](#))

63.) Um eine Förderung zu erhalten, wird die kommunale Befürwortung für die Fachstelle für pflegende Angehörige benötigt. Diese ist durch ein Schreiben der Kommune nachzuweisen. ([zurück zum Antrag](#))

64.) Im Einzugsbereich eines Pflegestützpunkts werden grundsätzlich keine neuen Fachstellen für pflegende Angehörige gefördert, die keine räumliche Anbindung an einen Pflegestützpunkt haben. Bei einer räumlichen Anbindung an einen Pflegestützpunkt, die durch eine Bescheinigung des Pflegestützpunkts nachzuweisen ist, erhöht sich die Förderpauschale für höchstens eine Fachkraft für insgesamt maximal drei Jahre um jährlich bis zu 3.000 Euro. ([zurück zum Antrag](#))

65.) Eingesetzte Fachkräfte in Fachstellen für pflegende Angehörige dürfen zugleich weiterhin als (stellvertretende) PDL agieren, sofern sie bereits vor dem 01.01.2012 beide Tätigkeiten ausgeübt haben und diese voneinander abgrenzbar sind (Bestandsschutz). ([zurück zum Antrag](#))

66.) Der Beschäftigungszeitraum bezieht sich auf das jeweilige Förderjahr (01.01. – 31.12.2024). ([zurück zum Antrag](#))

67.) Der Beschäftigungsanteil in der Fachstelle für pflegende Angehörige inklusive ehrenamtlicher Angebote zur Unterstützung im Alltag ist in Wochenstunden anzugeben. ([zurück zum Antrag](#))

68.) Es gilt die tarifliche Arbeitszeit des individuell mit der Fachkraft abgeschlossenen Tarifvertrages. ([zurück zum Antrag](#))

69.) Eine Anbindung an einen Pflegestützpunkt wäre z.B., dass Büroräume gemeinsam genutzt werden, die Fachstelle für pflegende Angehörige und der Pflegestützpunkt im selben Gebäude oder in der direkten Nachbarschaft sind oder, dass Sprechstunden gemeinsam bzw. in der jeweils anderen Institution wahrgenommen werden. Die Beurteilung, ob eine räumliche und situative Anbindung vorliegt, unterliegt jedoch grundsätzlich einer Einzelfallprüfung. ([zurück zum Antrag](#))

- 70.) Aus Datenschutzgründen dürfen personalisierte E-Mail-Adressen und Telefonnummern von Anbieterinnen und Anbietern nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der betreffenden Person bekanntgegeben werden. Aus diesem Grund ist eine allgemeine E-Mail-Adresse (Funktionspostfach) und eine allgemeine Telefonnummer anzugeben, an die sich Interessierte wenden können. ([zurück zum Antrag](#))
- 71.) Im Ausgaben- und Finanzierungsplan sind alle Beträge, d.h. alle voraussichtlich aufzuwendenden und einzusetzenden Mittel sowie Deckungsmittel für das beantragte Förderjahr (01.01. - 31.12.) einzutragen. Aus den angegebenen Beträgen berechnet sich die Höhe der Zuwendung.
- Im Ausgaben- und Finanzierungsplan sind keine Angaben zu machen, wenn ein vorläufiger Zuwendungsbescheid auf der Grundlage des zuletzt geprüften Ausgaben- und Finanzierungsplans beantragt wird. Sofern jedoch ein vorläufiger Zuwendungsbescheid auf Grundlage des dem Antrag beiliegenden Ausgaben- und Finanzierungsplans (zwingend bei Erstantrag) beantragt wird, müssen Angaben im Ausgaben- und Finanzierungsplan gemacht werden.
- Alle im Zusammenhang mit den geförderten Angeboten zur Unterstützung im Alltag sowie der Fachstelle für pflegende Angehörige stehenden Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum kassenwirksam getätigt werden, werden als Einzelaufstellungen in einer Ausgabenübersicht erfasst. Eine entsprechende Vorlage ist auf der Homepage des LfP verfügbar. Diese Ausgabenübersicht wird zusammen mit dem Verwendungsnachweis bis spätestens 1. April des Folgejahres vorgelegt. ([zurück zum Antrag](#))
- 72.) Förderfähig sind ausschließlich die dem geförderten Projekt konkret zuordenbaren und notwendigen Sachausgaben. Zum Beispiel: anteilmäßiger Lohn der Verwaltungsfachkraft, Fahrtkosten, Steuern und Versicherungen, Miete, Bürobedarf. Nicht förderfähig sind allgemeine Umlagen nicht projektbezogener Kosten, Abschreibungen bzw. Instandhaltungen von Immobilien, umfangreiche Grundausstattung an Mobiliar. ([zurück zum Antrag](#))
- 73.) Bei den Verwaltungs- und Beratungskosten könnten bspw. Fahrtkosten für ehrenamtlich Helfende oder Lizenzkosten für projektbezogene Software sowie Kosten für projektbezogene Online-Tools angegeben werden. ([zurück zum Antrag](#))
- 74.) Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen könnten bspw. Schulungskosten für ehrenamtlich Helfende, Fortbildungskosten für hauptamtlich Helfende oder Supervisionen für ehrenamtlich Helfende und Fachkräfte sein. ([zurück zum Antrag](#))
- 75.) Einnahmen, die durch die Verhinderungspflege generiert werden, können bei den Eigenmitteln miteingerechnet werden. ([zurück zum Antrag](#))
- 76.) Es sind sowohl die Kostenbeiträge der Selbstzahler als auch die Direktabrechnungen des Trägers nach § 45c SGB XI anzugeben. Stunden, die über die Verhinderungspflege abgerechnet werden, sind nicht förderfähig. Ehrenamtlich erbrachte Einsatzstunden in der Verhinderungspflege sind keine ehrenamtlich erbrachten Helferstunden in den vom LfP geförderten Angeboten zur Unterstützung im Alltag und dürfen daher nicht in den Einsatzlisten (Anlage 2) eingetragen werden. ([zurück zum Antrag](#))

77.) Die Höhe der beantragten Zuwendungen errechnet sich grundsätzlich anhand der kalkulierten Anzahl an förderfähigen Angeboten zur Unterstützung im Alltag, Angehörigengruppen sowie Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen. ([zurück zum Antrag](#))

78.) Hier sind Zuschüsse von Kommunen in Form von Geld- oder Sachleistungen oder auch der Wert eines eingeräumten Nießbrauchrechtes (z. B. Nutzungsrecht von gemeindeeigenen Räumlichkeiten) einzutragen. ([zurück zum Antrag](#))

79.) Die Pflegeversicherung verdoppelt die Zuwendungen des Freistaates Bayern (Auszahlung durch das LfP), der Kommunen und der Arbeitsförderung für Angebote zur Unterstützung im Alltag. Belege zur kommunalen Förderung und zur Arbeitsförderung sind dem LfP vorzulegen. Die Bewilligung der „Verdoppelung“ erfolgt, nach Einholung der Zustimmung der Pflegeversicherung, durch das LfP im Zuwendungsbescheid. Die Auszahlung erfolgt dann direkt aus der Kasse der Pflegeversicherung. ([zurück zum Antrag](#))

80.) Mittel von weiteren Zuwendungsgebern sind z. B. Mittel der Arbeitsförderung (vgl. § 45c Abs. 2 Satz 4 SGB XI). ([zurück zum Antrag](#))

81.) Sonstige Deckungsmittel sind z.B. Spenden, die nur für das Projekt gewährt werden.

Zweckgebundene Spenden können entweder

- bei Eigenmitteln einfließen (es bietet sich an, die Verwendung der Spende im Antrag/Verwendungsnachweis zu dokumentieren)
- Bei weiteren Zuwendungsgebern (insbesondere, wenn die Spende nur für AUA oder die FpA zweckbestimmt ist)
- oder bei sonstigen Deckungsmitteln angegeben werden können.

Nichtzweckgebundene Spenden können

- bei den Eigenmitteln angegeben werden.
 - Genauso können diese aber auch ganz oder teilweise bei „weiterer Zuwendungsgeber“ oder „sonstige Deckungsmittel“ angegeben werden, sofern der Träger die entsprechende Verwendung der Spende für AUA/FpA so beschlossen hat.
- ➔ In diesem Fall wird der angesetzte Betrag aber auch voll in die Finanzierung miteinbezogen, während sich die Eigenmittel bei Reduzierung der Ausgaben ebenfalls verringern können.
- ➔ Hierdurch kann der mögliche Zuschuss ggfs. nicht vollständig in Anspruch genommen werden.

([zurück zum Antrag](#))

82.) Eine Übersicht der jährlich geltenden Personalausgabenhöchstsätze erhalten Sie beim Bayerischen Staatsministerium der Finanzen und für Heimat. Die Einhaltung der Personalausgabenhöchstsätze ist für alle Projektmitarbeitenden zu prüfen (Ehrenamtliche ausgenommen). Sofern Personalausgaben für mehrere leitende Fachkräfte oder Verwaltungskräfte angesetzt werden, ist ein Beiblatt beizufügen, aus dem die Personalausgaben je Person ersichtlich sind. ([zurück zum Antrag](#))

83.) Die Erklärung über subventionserhebliche Tatsachen finden Sie [hier](#). Diese ist im Rahmen des Zuwendungsverfahrens zum Förderantrag auf Bewilligung einer staatlichen Zuwendung für Angebote zur Unterstützung im Alltag nach § 45a SGB XI sowie für Angehörigenarbeit nach der Richtlinie für die Förderung im „Bayerischen Netzwerk Pflege“ auszufüllen. ([zurück zum Antrag](#))

84.) Das Konzept muss die Qualitätssicherung der Angebote zur Unterstützung im Alltag im beantragten Förderjahr beschreiben. Bei einem Folgeantrag ist eine Fortschreibung des Konzeptes nur bei Änderungen der Leistungen erforderlich. Folgende Inhalte sollten in dem Konzept enthalten sein:

- Kontaktdaten
- Zielgruppe des Angebots
- Leistungsform (Beschreibung des jeweiligen Angebotes)
- Regionale Verfügbarkeit des Angebots (z.B. Stadt, Landkreis)
- Angaben zur Qualifikation der leitenden Fachkraft
- Angaben zur Qualifikation der ehrenamtlich und nicht ehrenamtlich Helfenden
- Informationen zur Schulung, Fortbildung und Anleitung der Helfenden
- Höhe der Kosten, die dem Pflegebedürftigen in Rechnung gestellt werden
- Höhe der Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Helfende
- Informationen zum Vorhandensein von Grund- und Notfallwissen

Änderungen im Konzept sind dem LfP mitzuteilen. ([zurück zum Antrag](#))

85.) Um eine Förderung zu erhalten, wird die kommunale Befürwortung für die Fachstelle für pflegende Angehörige benötigt. Diese ist durch ein Schreiben der Kommune nachzuweisen. Aus dem Schreiben muss der befürwortete Stellenanteil hervorgehen. Sollte sich die kommunale Befürwortung nur auf einen begrenzten Zeitraum beziehen (z.B. nur auf das Jahr 2026), dann müsste die kommunale Befürwortung nach Ablauf des angegebenen Zeitraums erneut dem LfP vorgelegt werden. ([zurück zum Antrag](#))

86.) Die Förderung von Unternehmen unterliegt dem Europäischen Beihilferecht. Im vorliegenden Fall soll eine Förderung nach der Verordnung (EU) Nr. 360/2012 (DAWI-De-minimis-Verordnung) ausgereicht werden. DAWI-De-minimis-Beihilfen nach dieser Verordnung sind grundsätzlich pro Unternehmen auf 500.000 Euro innerhalb von drei Steuerjahren begrenzt. Die Erklärung dient der Bewilligungsbehörde dazu, die Einhaltung der Verordnung zu gewährleisten. ([zurück zum Antrag](#))

87.) Im Stundenplan müssen der zeitliche Ablauf und der Inhalt der Schulungs- bzw. Fortbildungsmaßnahmen beschrieben werden. ([zurück zum Antrag](#))

88.) Sofern es sich um einen Erstantrag handelt, ist die jeweilige Anlage (Helferliste) mit den Namen der ehrenamtlich Helfenden anzugeben.

Sofern es sich um einen Folgeantrag mit Änderungen zum Vorjahr (z.B. neue ehrenamtlich Helfende) handelt, ist ebenfalls eine aktualisierte Helferliste abzugeben. In diesem Fall sollte auch der Qualifikationsnachweis des neuen ehrenamtlich Helfenden beigelegt werden.

Sofern es sich um einen Folgeantrag ohne Änderungen zum Vorjahr (Helfende sind gleichgeblieben) handelt, muss keine Helferliste abgegeben werden. ([zurück zum Antrag](#))

89.) Sofern es sich um einen Erstantrag handelt, ist die jeweilige Anlage (Helferliste) mit den Namen der ehrenamtlich Helfenden anzugeben.

Sofern es sich um einen Folgeantrag mit Änderungen zum Vorjahr (z.B. neue ehrenamtlich Helfende) handelt, ist ebenfalls eine aktualisierte Helferliste abzugeben. In diesem Fall sollte auch der Qualifikationsnachweis des neuen ehrenamtlich Helfenden beigelegt werden.

Sofern es sich um einen Folgeantrag ohne Änderungen zum Vorjahr (Helfende sind gleichgeblieben) handelt, muss keine Helferliste abgegeben werden. ([zurück zum Antrag](#))

90.) Die Anlage 5 ist grundsätzlich bei Änderungen, unabhängig vom Förderjahr, einzureichen. Die Anlage 5 ist für jedes einzelne Angebot (z.B. für jede Betreuungsgruppe) des Anbieters erforderlich. ([zurück zum Antrag](#))

91.) Grundsätzlich ist eine handschriftliche Unterschrift notwendig. Eine Adobe Signatur oder eine andere Signatur mit Zertifikat und damit Rechtsgültigkeit wird auch akzeptiert. Nicht zulässig hingegen wäre eine lediglich per Bild eingefügte/eingescannte Unterschrift. ([zurück zum Antrag](#))