

Verwendungsnachweis und Sachbericht im Landesprogramm WIR – Förderung von Migrantenorganisationen

für Mikroprojekte, die 2020 durchgeführt wurden

Kompetenzzentrum Vielfalt – Migrantenorganisationen

Förderung durch das
Hessische Ministerium für Soziales und Integration

Übersicht



1. Die wichtigsten Informationen
2. Der Sachbericht – Formular
3. Der Verwendungsnachweis – Formular
4. Aufstellung der getätigten Ausgaben / Die Belege

1. Die wichtigsten Informationen

- Wenn Sie eine Förderung im Rahmen des Landesprogramms WIR bekommen haben, sind Sie verpflichtet einen **Verwendungsnachweis** zu erbringen.
- Der **Verwendungsnachweis** besteht aus einem **Sachbericht** und aus einem **zahlenmäßigen Nachweis**.
- Der **Verwendungsnachweis** muss bis zum 31. März 2021 abgegeben werden.
- **Achtung!** Es können auch andere Fristen gelten, bitte lesen Sie dazu Ihren Bewilligungsbescheid.

2. Der Sachbericht

Formular und Inhalte

Was ist der Sachbericht?



- Im **Sachbericht** sind die durchgeführten Projektaktivitäten und die erreichten Projektergebnisse darzustellen.
- Für den Sachbericht gibt es ein **Formular**.
- Das Formular finden Sie auf der Website des Regierungspräsidiums Darmstadt unter:
https://rp-darmstadt.hessen.de/sites/rp-darmstadt.hessen.de/files/WIR_Zwischen-%20u%20%20Sachbericht.pdf

Wie ist das Formular „Sachbericht“ auszufüllen? (1)

Sachberichts-anforderungen

WIR-Koordination, -WIR-Fallmanagement-Geflüchtete, Projekte-(Willkommens- und Anerkennungskultur, -interkulturelle-Öffnung, - innovative-Integrationsprojekte, -Modellprojekt-Integration-geflüchtete-Frauen, - Stärkung-Migrantenorganisation)
Bitte gegebenenfalls pro-Maßnahme ein separater Bericht!

Bitte hier ankreuzen!

Zwischenbericht zum Folgeantrag
 für den Berichtszeitraum vom ___ → bis ___ →

Sachbericht zum Verwendungsnachweis
 für den Berichtszeitraum vom ___ → bis ___ →

← Projektbeginn (s. Bewilligungsbescheid) bis 31.12.2020

1. Projektname/-titel

2. Welche Maßnahmen sind (bislang) durchgeführt worden? (bitte in knappen Worten)

a) Chronologischer Ablauf/-Meilensteine

Beschreiben Sie die Aktivitäten, die Sie durchgeführt haben

b) Darstellung von etwaigen Änderungen gegenüber dem Projektantrag

Hat es Änderungen gegenüber des Antrags gegeben? Beschreiben und begründen Sie diese Änderungen.

Wie ist das Formular „Sachbericht“ auszufüllen? (2)



3. Inwieweit wurden die im Projektantrag angegebenen Ziele im Einzelnen erreicht?

a) Welche Ziele / Teilziele wurden im angegebenen Zeitraum erreicht?

Beschreiben Sie die Projektziele, die Sie erreicht haben

b) Welche Ziele / Teilziele konnten im angegebenen Zeitraum nicht erreicht werden? *(bitte Angabe von Gründen)*

Falls nicht alle Ziele erreicht werden konnten, beschreiben Sie warum

c) Welche Ziele / Teilziele sollen noch erreicht werden?

Haben Sie alles geschafft, was Sie vorhatten? Was möchten Sie noch realisieren?

Wie ist das Formular „Sachbericht“ auszufüllen? (3)



4. Kooperationsstruktur

a) Welche Kooperationspartner sind bei der konkreten Umsetzung beteiligt? Wichtige Erkenntnisse bzw. Ergebnisse der Vernetzungsarbeit?

Mit wem haben Sie zusammen gearbeitet um Ihr Projekt durchzuführen? Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?

b) Kooperationsstruktur mit der/dem kommunalen Integrationsbeauftragten /WIR-Koordination / WIR-Fallmanagement Geflüchtete?

Haben Sie mit Integrationsbeauftragten/WIR-Koordinator*innen, WIR-Fallmanager zusammen gearbeitet? Wie sah die Kooperation aus? Beschreiben Sie die Zusammenarbeit.

Wie ist das Formular „Sachbericht“ auszufüllen? (4)



5. Erläuterung zu den Ausgaben im Bewilligungszeitraum (bitte Begründung bei Mehr- oder Minderausgaben!)

Haben Sie mehr oder weniger Ausgaben gehabt als im Antrag geplant? Warum?

6. Strategie der Öffentlichkeitsarbeit: Wichtige Elemente bzw. Instrumente?

Haben Sie Werbung für Ihr Projekt gemacht? Wie? Flyer? Plakate? Social Media?

Wie ist das Formular „Sachbericht“ auszufüllen? (5)



7. Nachhaltigkeit bzw. langfristige Perspektive

a) Welche konkrete Maßnahmen wurden unternommen, um die erreichten Ziele zu verfestigen?

Haben Sie z.B. Kooperationen vor Ort initiiert?

b) Welche strukturelle Änderungen sind vor Ort nötig bzw. werden umgesetzt zur Projektimplementierung?

Was müsste sich vor Ort Ihrer Meinung nach ändern?

Punkte 8. und 9. des Sachberichts sind für Mikroprojekte nicht relevant. Sie müssen nicht ausgefüllt werden!

10. Bemerkungen bzw. Anregungen?

Gibt es etwas, was Sie dem Regierungspräsidium mitteilen möchten? Verbesserungsvorschläge? Kommentare?

3. Der Verwendungsnachweis

Formular und Inhalte

Der Verwendungsnachweis (1)



- Mi dem **Verwendungsnachweis** werden die Ausgaben dargestellt, die für die Durchführung des Projektes getätigt wurden.
- Für den Verwendungsnachweis gibt es ein **Formular**.
- Das Formular finden Sie auf der Website des Regierungspräsidiums Darmstadt unter:

https://rp-darmstadt.hessen.de/sites/rp-darmstadt.hessen.de/files/Einfacher%20Verwendungsnachweis%20%28auf%C3%BCllbar%29_0.pdf

Der Verwendungsnachweis (2)



In zweifacher Ausfertigung einzureichen.

Es müssen 2 Kopien an das RP Darmstadt verschickt werden

Hhst. _____ Hj. _____
Übersicht-Nr.: _____
des _____
(anweisende Behörde)
Kassenanordnung vom _____

Wird vom Regierungspräsidium ausgefüllt

Einfacher Verwendungsnachweis²⁾ - Zwischennachweis²⁾ -

über die mit Zuwendungsbescheid des Regierungspräsidiums Darmstadt

vom: _____

Datum der Bewilligung

Aktenzeichen

Az.: _____

bewilligte Zuwendung:

Empfänger: _____

Name des Vereins

Betrag und Art der Förderung - nicht rückzahlbar²⁾ -

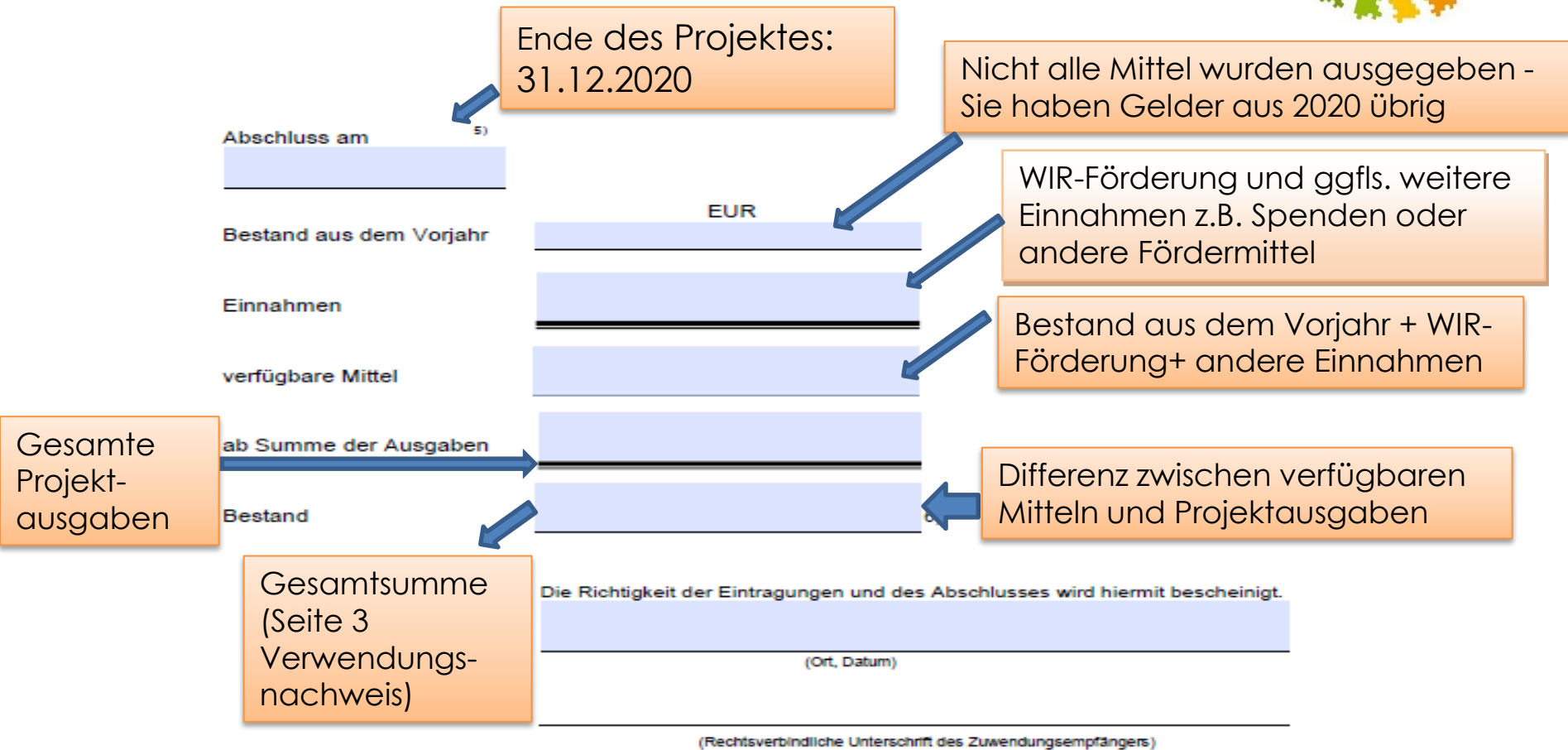
- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Darlehen | _____ | EUR |
| <input type="checkbox"/> | Schuldendiensthilfe | _____ | EUR |
| <input type="checkbox"/> | Zuschuss | _____ | EUR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zuweisung | _____ | EUR |

Name des Projektes

Zweck der Zuwendung: _____

davon bis jetzt erhalten: _____ EUR

Der Verwendungsnachweis (3)



Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist folgende Bescheinigung von dieser zu erteilen.

Die Übereinstimmung mit den Büchern wird hiermit bescheinigt.

Die Prüfung führte zu folgenden - keinen - Beanstandungen²⁾

Der Verwendungsnachweis (4)



B. Zahlenmäßige Nachweisung der Einnahmen und Ausgaben in summarischer Gliederung³⁾

Haushaltsstelle/ Konto-Nr. n.d. Finanzierungs- Haushalts- Wirtschafts- oder Kostenplan	Zweckbestimmung	Einnahmen EUR	Ausgaben EUR	ggf. Erläuterungen
1	2	3	4	5
Personalkosten	Personalkosten → Minijobber/in			Nutzen Sie diese Spalte um Informationen über die Ausgaben zu geben
Sachliche Verwaltungsaus- gaben	z.B. Mietkosten, Kosten für Flyer /Werbematerialien (Druckkosten); Versicherungen (z.B. Unfallversicherung für Ehrenamtler, die im Projekt involviert sind)			
Ausgaben für Investitionen	z.B. Laptop/Computer Nur einmalig!			
Sonstige Ausgaben	Honorare, Aufwands- entschädigung für Ehrenamtler, z.B. Fahrtkosten (5€/ Std)			
Gesamtsumme:				

Der Verwendungsnachweis (5)



Seite 1 und 4 des Formulars müssen ausgefüllt werden.
 Seite 2 und 3 können durch eine Excel-Tabelle ersetzt werden.
 Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Finanzierungs-, Haushalts-,
 Wirtschafts- und Kostenplan summarisch zu gliedern. Beispiel:

	A	D	P
1	Projekt xY		
2	Personalkosten	Ausgaben	Erläuterungen
3	N.N. (Minijob)	5.467,14 €	N.N., 10 Std/Woche
4	Summe Personalkosten	5.467,14 €	
5			
6	Sächliche Verwaltungsausgaben		
7	Miete Veranstaltungsraum	600,00 €	Raum XY
8	Öffentlichkeitsarbeit (Druckkosten v. Flyer)	250,00 €	500 Exemplare Flyer
9	Summe sächliche Verwaltungsausgaben	850,00 €	
10			
11	Sonstige Ausgaben		
12	Aufwands- entschädigungen für Ehrenamtler vor Ort	300,00 €	6 Ehrenamtler, 10 Std/Person, 5 €/Std
13	Honorar Referent	1.400,00 €	Veranstaltungen am (Datum)
14	Honorar Übersetzungen	450,00 €	Flyer, Übersetzung Deutsch Arabisch
15	Summe Sonstige Ausgaben	2.150,00 €	
16	Gesamtsumme	8.467,14 €	
17			

4. Aufstellung der getätigten Ausgaben Die Belege

Belege (1)



- Die Projektausgaben werden durch die Belege (= Quittungen, Rechnungen, Honorarrechnungen) nachgewiesen.
- Sie müssen **keine Belege** beim Regierungspräsidium (RP) einreichen.
- Das RP kann aber **jederzeit** die Belege anfordern. Es ist auch möglich, dass das RP Kontrollen vor Ort durchgeföhrt. Dann müssen Sie die Belege vorzeigen.

Belege (2)



- Achtung! Es werden nur Ausgaben berücksichtigt, die in Ihrer **Projektlaufzeit** entstanden sind (s. Bewilligungsbescheid!).
- Entscheidend ist hier das jeweilige **Datum** auf den Nachweisen (Rechnungen, Belege, Quittungen usw.) !

Änderungen im Budget



- Gibt es nun Änderungen gegenüber dem beantragten Budget? Beispiel: Ein Referent verzichtet auf das Honorar; Räumlichkeiten für Veranstaltungen gibt es günstiger oder kostenlos.
- Können diese **Einsparungen** für **andere Ausgaben** genutzt werden (Umschichtung)?
- Ja, aber die Ausgaben dürfen das bewilligte Gesamtbudget (3.000€) nicht überschreiten!

Belege - Aufbewahrung



- Die Belege müssen gut aufbewahrt werden. Sie können z.B. die Originalbelege auf Din A4 Papierblätter aufkleben und chronologisch nacheinander abheften.
- Achtung!
Am besten machen Sie sich immer **Kopie aller Unterlagen**. Die **Originalbelege** müssen **3 Jahre** aufbewahrt werden!
- Für das **Finanzamt** können andere Fristen gelten! In der Regel 10 Jahre.

Wo werden der Sachbericht und der Verwendungsnachweis eingereicht?



- in zweifacher/einfacher
Ausfertigung (Originale) beim
- Regierungspräsidium Darmstadt
z.Hd. Frau Evelyn Kronauer / Herrn Adnan Hakeem
Dezernat II 25 – Soziales, Integration, Flüchtlinge
Wilhelminenstraße 1-3 (Wilhelminenhaus)
64283 Darmstadt

Ihre Ansprechpartner beim Regierungspräsidium?



Landesprogramm WIR

- Frau Evelyn Kronauer
Tel.: 06151-12 6236
E-Mail: evelyn.kronauer@rpda.hessen.de
- Herr Adnan Hakeem
Tel.: 06151-12 6237
E-Mail: adnan.hakeem@rpda.hessen.de

Unsere Kontaktdaten



Elisa Rossi
069/913010-12
rossi@berami.de

Lydia Mesgina
069/913010-23
mesgina@berami.de



Danke für Ihre Aufmerksamkeit.