„Wie setze ich das WIR - Mikroprojekt erfolgreich um?“

Landesprogramm WIR – Förderung von Migrantenorganisationen

Stand: 27.05.2022

Kompetenzzentrum Vielfalt – Migrantenorganisationen

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

berufliche Integration beramí

Übersicht

1. Allgemeine Informationen
2. Der Bewilligungsbescheid
3. Erste Schritte als Arbeitgeber
4. Der Minijob
5. Das Mikroprojekt
6. Öffentlichkeitsarbeit
7. Finanzcontrolling
8. Verwendungsnachweis und Sachbericht
9. Folgeantrag und Zwischenbericht
10. Wichtige Prüfungen

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Allgemeine Informationen

1.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Weitere Materialien rund um das WIR Programm

Handreichungen hier zum Downloaden

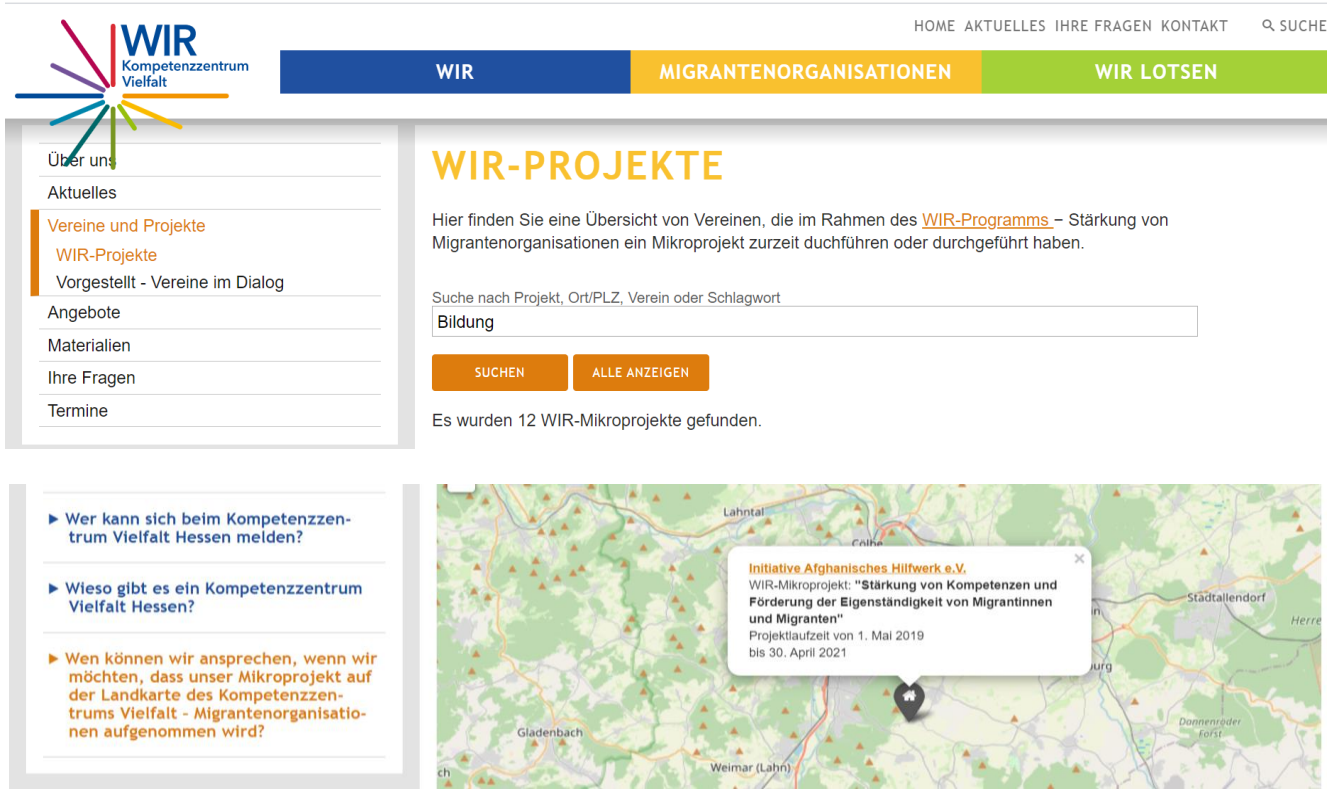
- FAQ zum WIR Programm
- Handreichung zur Antragsstellung
- Handreichung zum Antragportal
- Handreichung zur Projektumsetzung
- Handreichung zum Sachbericht und Verwendungsnachweis

Erklärvideos zum WIR Programm

- Der Bewilligungsbescheid
- Wichtige Fristen
- Risiken, die Sie vermeiden sollten

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Interaktive Landkarte aller WIR Mikroprojekte



Sie möchten ihr Mikroprojekt auch auf unserer Landkarte abbilden? Dann melden Sie sich bei uns unter migrantenorganisationen@berami.de

Wir freuen uns!

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Wer macht was beim WIR Programm - Migrantenorganisationen ?

- **Antragstellung WIR**
- Kompetenzzentrum schult und berät

- **Projektumsetzung WIR**
- Kompetenzzentrum schult und berät

Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

beramí

- **Antragstellung WIR**
- RP prüft den Kostenplan

- **Projektumsetzung WIR**
- RP ist Ansprechpartner rund um das Thema „Finanzen“ und prüft den Verwendungsnachweis

Regierungspräsidium Darmstadt (RP)

- **Antragstellung WIR**
- HMSI prüft inhaltlich und **entscheidet**

Hessisches Ministerium für Soziales und Integration (HMSI)

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Bewilligungsbescheid

2.

WIR
Kompetenzzentrum
Vielfalt Hessen

Der Bewilligungsbescheid

- Das Hessische Ministerium für Soziales und Integration hat Ihren Projektantrag geprüft. Ihr Projekt wurde bewilligt.
- Sie erhalten einen **Bewilligungsbescheid** vom Regierungspräsidium. Es ist eine schriftliche Bestätigung, das Sie die **Zuwendung** (bewilligte Fördersumme) für Ihr Projekt erhalten.
- In dem Bewilligungsbescheid sind alle wichtigen Regelungen für die Projektumsetzung geschrieben.

Achtung!

- Der Bewilligungsbescheid enthält für Sie wichtige Informationen! Machen Sie am besten gleich eine Kopie!
- Bewahren Sie den Bewilligungsbescheid gut auf!

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Einverständniserklärung (1)

- Sie erhalten zusammen mit dem Bewilligungsbescheid eine **Einverständniserklärung**.
- Die Einverständniserklärung muss vom unterschriftsberechtigten Vorstandsmitglied **unterschrieben werden.** Damit bestätigen Sie, dass Sie mit den Regelungen des Bewilligungsbescheids einverstanden sind.
- Erst nach dem die Einverständniserklärung unterschrieben wurde, wird der Bewilligungsbescheid **wirksam (gültig)**.
- Die **unterschriebene Einverständniserklärung** müssen Sie an das Regierungspräsidium zurückschicken. Spätestens ein Monat nachdem Sie den Bewilligungsbescheid bekommen haben.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Einverständniserklärung (2)

Sie können mit der **Projektarbeit** beginnen nach dem Sie folgende Dokumente dem Regierungspräsidium eingereicht haben:

- die unterschriebene Einverständniserklärung und
- eine **Kopie des Arbeitsvertrages** mit dem/der geringfügig Beschäftigten (Minijob)

Achtung!

- Nach Eingang dieser zwei Dokumente erhalten Sie die **erste Auszahlung.**

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Auszahlung der Zuwendung

- Im Bewilligungsbescheid finden Sie die Informationen zu der Auszahlung der Zuwendung: Dort finden Sie die Termine, wann Ihnen die Gelder überwiesen werden.
- In der Regel werden die Gelder in 3-4 Raten überwiesen.
- Diese Informationen finden Sie im Kapitel *„Auszahlung der Zuwendung“* des Bewilligungsbescheids.

Achtung!

- Wenn der Verein wenige finanzielle Mittel hat, sind diese Auszahlungstermine wichtig für die Planung der Projektaktivitäten.
- Es ist hilfreich ein eigenes Konto für das Projekt zu haben.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Erste Schritte als Arbeitgeber

3.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Erste Schritte und Risiken als Arbeitgeber (1)

- Um den/die Minijobber*in einzustellen, muss der Verein **Arbeitgeber** werden. Damit kommen arbeitsrechtliche Pflichten und Anforderungen auf Sie zu.
- **Als Arbeitgeber müssen Sie Meldungen bei der Sozialversicherung, Unfallversicherung und der Krankenkasse machen.**
- **Diese Meldungen müssen fristgerecht vorgenommen werden. Ihnen drohen sonst Bußgelder und Strafen.**

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Erste Schritte und Risiken als Arbeitgeber (2)

- Wenn der Minijob **NICHT** bei der Minijobzentrale gemeldet wird, dann werden auch die arbeitgeberpflichtigen Abgaben nicht gezahlt. Dies kann zu Strafzahlungen durch die Minijobzentrale führen. Das Regierungspräsidium kann auch die **Projektförderung zurücknehmen**, der Verein muss dann ggfls. bewilligte Fördergelder zurückzahlen.

Achtung!

- Um diese Arbeit zu erleichtern und Fehler zu vermeiden können Sie ein **Steuerbüro oder Lohnbüro** beauftragen. Dort können alle Aufgaben für die Lohnbuchführung des Minijobs übernommen werden. **Das wird vom HMSI empfohlen!**

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Erste Schritte als Arbeitgeber (1)

bei der Agentur für Arbeit

- Sie beantragen eine Betriebsnummer

bei der Berufs-genossenschaft

- Sie beantragen eine Mitgliedschaft für die gesetzliche Unfall-versicherung

bei der Bundes-knappschaft/ Minijob-Zentrale

- Sie machen alle Meldung für den Minijob

Achtung! Vorher müssen noch andere Schritte erfolgen (siehe Kapitel Minijob)

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Erste Schritte als Arbeitgeber (2)

- Sie müssen eine **Betriebsnummer** beantragen. Diese wird von der Agentur für Arbeit vergeben. Hier der Link dazu.

- Sie müssen für ihren Verein eine Mitgliedschaft in einer **Berufsgenossenschaft (BG)** beantragen. Damit sind alle Arbeitnehmer*innen in ihrem Verein unfallversichert.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob

4.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob – Erste Schritte (1)

- Als Arbeitgeber müssen Sie Ihre Arbeitnehmer*innen korrekt sozialversicherungsrechtlich beurteilen. Dabei hilft Ihnen der **Personalfragebogen.**
- Mit den Fragen im Personalfragebogen, können Sie z.B. feststellen, ob die Person schon einen Minijob oder eine Hauptbeschäftigung hat. Wichtig ist zu klären, ob die Person auch krankenversichert ist.
- Der Personalfragebogen ist NICHT der Arbeitsvertrag. Aber ein wichtiges Dokument für Ihre Unterlagen.
- Wenn die Person als Minijobber in Frage kommt sollten Sie den **Arbeitsvertrag** fertigstellen. Hier eine **Vorlage.**

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob- Erste Schritte (2)

- Personal-fragebogen ausfüllen
- Arbeitsvertrag abschließen

Für ihre Unterlagen, wichtig bei Prüfung!

Minijob-Zentrale

- Meldung zur Sozial-versicherung über elektronische Daten-übertragung

Achtung! Spätestens 6 Wochen nach der Aufnahme der Beschäftigung

Minijob-Zentrale

- Beiträge monatlich überweisen

Vorher müssen Sie den Arbeitgeberbeitrag berechnen!

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob –Arbeitgeberbeiträge

Als Arbeitgeber müssen Sie für den Minijob **Beiträge und Abgaben** zahlen. Hier die Übersicht:

- Krankenversicherung/ Pflegeversicherung

  Die Minijobber*in ist damit nicht kranken- bzw. pflegeversichert und hat keinen Anspruch auf Krankengeld (nach 6 Wochen Krankheit).

- Rentenversicherung
  Die Minijobber*in kann auf die Zahlung der Beiträge für die Rentenversicherung verzichten. Dazu muss eine entsprechende Erklärung abgebeben werden. Hier geht es zur Vorlage.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob – Arbeitgeberbeiträge

- U1 (im Fall von Entgeltfortzahlung bei Krankheit)*
- U2 (im Fall von Entgeltfortzahlung bei Mutterschaft)*
- Unfallversicherung
- Insolvenzgeldumlage
- Steuer
- keine Arbeitslosenversicherung!

- Mit dem **Minijob-Rechner** können Sie die Höhe der Abgaben schnell berechnen. Hier geht es zum Rechner.

* Es handelt sich um eine Arbeitgeberversicherung. Damit Sie als Arbeitgeber bei Krankheit oder Mutterschaft der/des Minijobber*in keine hohe finanzielle Belastungen haben.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob – Fälligkeit der Abgaben

- Arbeitgeber müssen die Abgaben monatlich und pünktlich an die Minijob-Zentrale zahlen.
- Überweisen Sie nicht fristgerecht, kommen weitere Kosten auf Sie zu.
- Am besten erteilen Sie der Minijob-Zentrale ein SEPA-Basislastschriftmandat.
- Die **Fristen** für die Zahlungen im **Jahr 2022** finden Sie hier.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob – Abwicklung

- Alle Meldungen müssen elektronisch abgewickelt werden und die entsprechende Software ist komplex
- Deshalb beauftragen viele Arbeitgeber für die Abwicklung des Minijobs ein Lohnbüro oder einen Steuerberater. **Das empfehlen wir!**
- Die Kosten für ein Lohnbüro oder einen Steuerberater werden im WIR-Landesprogramm als förderfähige Ausgaben anerkannt!

Achtung!

- Das bedeutet aber nicht, dass die Kosten komplett übernommen werden.
- Sollten Sie diese Kosten in ihrem Antrag noch nicht kalkuliert haben, können Sie das nachträglich tun. Ihr **Gesamtbudget** erhöht sich dadurch **NICHT.** Sie müssen diese Kosten dann an anderer Stelle einsparen.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Minijob - Dokumentation der Arbeitszeit

- Die Arbeitszeit der Minijoberinne/des Minijobbers muss dokumentiert werden. Das ist gesetzlich geregelt.
- Die Dokumentation sollte monatlich erfolgen.
- Sie müssen Beginn, Dauer und Ende der Arbeitszeit notieren. Beachten Sie die Urlaubs- und Krankheitstage.

Achtung!

- Die Dokumentation/Übersicht zu den Arbeitszeiten muss mindestens 5 Jahre lang aufbewahrt werden, idealerweise 10 Jahre (Finanzamt)
- Hier gibt es eine Vorlage für die Dokumentation. Die Tabelle kann per Hand ausgefüllt werden.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Vorstandsmitglied als Minijobber*in (1)

- Es ist gesetzlich geregelt, das Vorstandsmitglieder für Ihre Tätigkeiten als Vorstand **NICHT** vergütet werden dürfen.
- Im Rahmen des Projektes können Vorstands-mitglieder als Minijobber*in angestellt werden.

Achtung!

Die Trennung der <u>Projektarbeit</u> und der <u>Vereinsarbeit</u> muss gut nachvollziehbar sein!

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Vorstandsmitglied als Minijobber*in (2)

Hierzu sollten Sie aber die folgenden Punkte beachten:

- Im Minijob-Vertrag muss deutlich klargestellt werden, dass die Vergütung ausschließlich für die Arbeit im Projekt gezahlt wird (und nicht für die allgemeine Vereinsarbeit).
- Die Tätigkeit und die Arbeitszeiten der Minijobberin/des Minijobbers im Rahmen des Projektes müssen gut dokumentiert werden z.B. mit einer Arbeitszeittabelle.

Vorstandsmitglied als Minijobber*in (3)

Mögliche Formulierung für den Arbeitsvertrag

„Die Vergütung der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers bezieht sich ausschließlich auf die Tätigkeiten, die im Rahmen des Projektes „***Name des Projektes***“ ausgeübt werden“.

Hier sollten die Tätigkeiten im Rahmen des Projektes aufgelistet werden.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Das Mikroprojekt

5.

WIR
Kompetenzzentrum
Vielfalt Hessen

Mikroprojekt – Grundsätzliches

- In Ihrem Projektantrag haben Sie die geplanten **Aktivitäten** beschrieben und die entsprechenden **Kosten** kalkuliert.
- Mit der **Einverständniserklärung** haben Sie sich verpflichtet, diese Aktivitäten umzusetzen.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Was tun, wenn …

… ihre **Projektidee** sich nicht verwirklichen lässt?

- Überlegen Sie sich neue Projektzeile und Aktivitäten und
- Informieren Sie das **Regierungspräsidium Darmstadt** rechtzeitig
- ggf. müssen Sie das Budget anpassen

Falls Sie Unterstützung brauchen können Sie sich an uns wenden!

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Phasen eines Projektes

Planung

- Rollen und Aufgaben klären
- Ziele konkretisieren
- Zeitplan erstellen

Umsetzung

- Aktivitäten umsetzen
- Finanzausgaben im Blick behalten

Abschluss

- Dokumentation
- Sachbericht und Verwendungs-nachweis

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Rollen und Aufgaben im Projekt

Klären Sie zu Beginn die folgenden Fragen:

- Wer arbeitet im Projekt? Mit welchen Aufgaben und Zuständigkeiten?
- Wer hat die Gesamtverantwortung für das Projekt und ist Ansprechpartner?
- Wer ist zuständig für die Aufgaben rund um den Minijob?
- Wer ist die Ansprechperson für den/die Steuerberater*in / das Lohnbüro?
- Wer übernimmt die Überwachung des Budgets und die Dokumentation (z.B. Belege, Rechnungen usw.)?

Es ist wichtig sich die Zeit zu nehmen und diese Fragen zu klären!

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Kommunikation im Projekt

Klären Sie zu Beginn die folgenden Fragen:

- Legen Sie am besten gleich fest: Wer, wann über was informiert werden sollte.
- Wie wollen Sie sich gegenseitig informieren? Regelmäßige Besprechungen, telefonische oder schriftliche Absprachen?
- Gibt es Kooperationspartner, die informiert werden müssen?

Zeitplan und Ziele im Projekt (1)

Erstellen Sie einen **Zeitplan** für Ihr Projekt!

- Was wollen Sie mit dem Projekt erreichen?
- Welche Zielgruppe und wie viele Personen wollen Sie erreichen?
- Wann wollen Sie Ihre Aktivitäten umsetzen?
- Wer übernimmt welche Aufgaben (Aufgabenaufteilung)?
- Welche Aufgaben sind damit verbunden?
- Bis wann wollen Sie die Aufgaben erledigen?

Zeitplan und Ziele im Projekt (2)

Erstellen Sie einen **Zeitplan** für Ihr Projekt!

- Planen Sie Ihre Aktivitäten flexibel (online und in Präsenz)!
- Welches Equipment (Videokamera, Mikro usw.) benötigen Sie?
- Welche digitale Tools (Zoom, digitale Whiteboards usw.) benötigen Sie?

Achtung!

- Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung, wann das Geld vom Regierungspräsidium überwiesen wird!

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Öffentlichkeitsarbeit

6.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Was ist bei Materialien der Öffentlichkeitsarbeit zu beachten?

- Bei Flyer, Broschüren oder anderen Publikationen Ihres Projektes müssen Sie das Logo des WIR Programms benutzten.

- Sie müssen auch darauf hinweisen, wer das Projekt fördert. Bitte benutzen Sie die folgende Formulierung:

  „Das Projekt (Projektname) wird über das hessische Landesprogramm WIR finanziert.“

- Bei Einladungen z.B. für Veranstaltungen müssen Sie die Regeln für die Öffentlichkeitsarbeit nicht unbedingt berücksichtigen.

Finanzcontrolling

7.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Finanzcontrolling- Grundsätzliches

- Die Höhe des bewilligten Budgets und des Finanzierungsplans sind **verbindlich**
- Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden
- Sollte das Projekt **MEHR** kosten als geplant, muss der Verein diese Kosten selber tragen

  Beispiel: Die Raummiete für ihre Veranstaltungen hat sich erhöht.

- Sollte das Projekt **WENIGER** Kosten als geplant **KANN** das Regierungspräsidium die eingesparte Mittel zurückfordern

  Beispiel: Referentinnen/Referenten wollen kein Honorar.

- Wenn der Verein **zusätzliche Mittel** für das Projekt bekommt, dann **KANN** sich die Höhe der **Zuwendung reduzieren.**

  Beispiel: Ihr Verein hat zusätzliche Einnahmen z.B. über Spendengelder oder zusätzliche kommunale Mittel, die sie für ihr Projekt einsetzen.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Änderungen im Budget – Was tun?

- Sie können **Einsparungen** oder **Mehrausgaben** innerhalb der Positionen in ihrem Finanzierungsplan umschichten.
- **Umschichtungen** innerhalb der einzelnen Positionen sind bis zu 50% erlaubt.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Vergütungen – Nachweise (1)

Honorare

- Referent*innen für Schulungen, Seminare usw. müssen eine Rechnung für ihre Tätigkeit einreichen.

Ehrenamtspauschale

- Ehrenamtlich tätige Menschen dürfen als Entschädigung für freiwillig geleistete Arbeit pro Jahr 840 € steuerfrei einnehmen. Dies gilt nur für **organisatorische Aufgaben**.

Übungsleiterpauschale

- Ehrenamtlich tätige Menschen dürfen als Entschädigung für **pädagogisch geleistete Arbeit** pro Jahr 3.000 € steuerfrei einnehmen.

Achtung!

- Diese Pauschalen gelten für die ehrenamtlich tätige Person einmalig! Sie können nicht von mehreren Vereinen eingenommen werden.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Vergütungen – Nachweise (2)

Achtung!

- Die Möglichkeit der Vergütung von Mitgliedern des Vorstandes (Honorare, Ehrenamtspauschale, Übungsleiterpauschale) muss in der Vereinssatzung vorgesehen werden.
- Sollte dies nicht der Fall sein, dann muss eine Satzungsänderung vorgenommen werden.

Finanzcontrolling – Den Überblick behalten

Anhand einer einfachen Excel-Tabelle können Sie Ihr Budget **kontinuierlich** kontrollieren.

Budget-Controlling 2022

Projekt XY		Apr 22	Mai 22	Jun 22	Jul 22	Aug 22	Sep 22	Okt 22	Nov 22	Dez 22	Gesamt-ausgaben	Restbudget
Personalkosten	**bewilligtes Bugdet**											
Minijob	7.200,00 €	583,00 €	583,00 €	583,00 €	583,00 €	583,00 €	583,00 €				3.498,00 €	3.702,00 €
Honorare Referent*innen	1.200,00 €	100,00 €									100,00 €	1.100,00 €
Honorare Dolmetscher	800,00 €	80,00 €									80,00 €	720,00 €
											- €	
											- €	
Summe Personalkosten	**9.200,00 €**	**763,00 €**	**583,00 €**	**583,00 €**	**583,00 €**	**583,00 €**	**583,00 €**	**- €**	**- €**	**- €**	**3.678,00 €**	**5.522,00 €**
Sachliche Verwaltungsausgaben												
Miete	800,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €							300,00 €	500,00 €
											- €	
											- €	
Flyer	200,00 €	50,00 €									50,00 €	150,00 €
Summe Sach. Verwaltungsausgabe	**1.000,00 €**	**150,00 €**	**100,00 €**	**100,00 €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**350,00 €**	**650,00 €**
											- €	- €
Summe	**10.200,00 €**	**913,00 €**	**683,00 €**	**683,00 €**	**583,00 €**	**583,00 €**	**583,00 €**	**- €**	**- €**	**- €**	**4.028,00 €**	**6.172,00 €**

Die Belege - Aufstellung der getätigten Ausgaben

- Die Projektausgaben werden durch die **Belege** (= Quittungen, Rechnungen, Honorarrechnungen) nachgewiesen.
- Sie müssen alle Belege gut aufbewahren.

Achtung!

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

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Die Belege – Aufbewahrung

- Die Belege müssen gut aufbewahrt werden.
- Überlegen Sie sich rechtzeitig ein **System** für die Aufbewahrung. Sie können z.B. die Originalbelege auf ein DIN A4 Papierblätter aufkleben und chronologisch nacheinander abheften.
- Das Regierungspräsidium (RP) kann die **Belege anfordern**, z.B. nach Ablauf eines Projektjahres. Es ist auch möglich, dass das Regierungspräsidium **Kontrollen vor Ort** durchführt. Dann müssen Sie die Belege vorzeigen.

Achtung!

- Die **Originalbelege** sollten für das Finanzamt **10 Jahre** aufbewahrt werden! Dazu gehören auch Gehaltsabrechnungen und Lohnjournale. Diese Unterlagen bekommen Sie jährlich vom Steuerberater/Lohnbüro).
- Am besten machen Sie sich immer **Kopien aller Unterlagen.**

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Verwendungs-nachweis und Sachbericht

8.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Verwendungsnachweis

- 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 **mit dem Sachbericht** muss i.d.R. bis zum **31. März** des darauf folgenden Jahres abgegeben werden.
- Für den „Zwischenbericht“ und den „Sachbericht“ wird das **gleiche Formular** verwendet.

Achtung!

- Es können auch andere Fristen gelten, bitte lesen Sie dazu Ihren Bewilligungsbescheid.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Der Sachbericht und der zahlenmäßige Nachweis

- Im Sachbericht sind die durchgeführten Projektaktivitäten und die erreichten Projektergebnisse darzustellen.
- Für den Sachbericht gibt es ein **Formular** des Regierungspräsidiums Darmstadt.
- Für den Zwischenbericht und Sachbericht wird das gleiche Formular verwendet.
- Mit dem **Verwendungsnachweis** (=zahlenmäßiger Nachweis) werden die **Ausgaben** dargestellt, die für die Durchführung des Projektes getätigt wurden.
- Für den Verwendungsnachweis gibt es ebenfalls ein **Formular** des Regierungspräsidiums Darmstadt.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Folgeantrag und Zwischenbericht

9.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Folgeantrag (1)

- Ihr Projektantrag wurde für 2022/2024 bewilligt. Dennoch müssen Sie jährlich einen Folgeantrag bis spätestens zum Ende des laufenden Jahres stellen.
- Die Folgeanträge werden nun **online** über dieses **Portal** gestellt werden und können nicht mehr per Post und in Papierform beim Regierungspräsidium Darmstadt eingereicht werden.
- Mit dem Folgeantrag muss auch ein **Zwischenbericht** eingereicht werden. Hierzu gibt es ein entsprechendes Formular. Im Laufe der Online-Folgeantragsstellung kann das Formular hochgeladen werden.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Folgeantrag (2)

Beispiel

- Ihr Mikroprojekt wurde für eine Projektlaufzeit von 24 Monaten bewilligt. Das Projekt hat am **1. Mai 2022** begonnen und endet am **31. April 2024**.
- Dennoch müssen Sie **jeweils zum 31.12.2022 und zum 31.12.2023 einen Folgeantrag** stellen.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Zwischenbericht (1)

- Immer zum **31.12.** eines Jahres muss auch ein Zwischenbericht an das Regierungspräsidium abgeben werden.
- Für den Zwischenbericht nutzen Sie ebenfalls das folgende Formular.
- In kurzen Sätzen oder auch Stichpunkten beschreiben Sie die vom Projektbeginn bis zum Ende des Jahres umgesetzten Aktivitäten Ihres Mikroprojektes.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Alle Fristen auf einen Blick

31.12.

- Erstantrag
- Folgeantrag
- Zwischenbericht

31.03*.

- Sachbericht und Verwendungsnachweis

3 Monate nach ihrem Projektende

- Abschlussbericht und Verwendungsnachweis

* Bitte prüfen Sie, ob in Ihrem Bewilligungsbescheid andere Fristen stehen. Wenn ja, dann hat die Frist in Bewilligungsbescheid Gültigkeit.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Wichtige Prüfungen

10.

WIR
Kompetenzzentrum
Vielfalt Hessen

Wer prüft was?

Regierungspräsidium

- 1) prüft den Verwendungsnachweis und den Sachbericht
  2) Führt Kontrollen vor Ort durch: Prüfung der Buchführung, Belege, Verträge usw.
  1) Jährlich
  2) Bis zu 3 Jahren nach Projektende

Deutsche Rentenversicherung (DRV)

- prüft ob die sozialversicherungspflichtigen Beiträge und Meldungen ordnungsgemäß erfolgt sind
- Diese Prüfung findet alle 4 Jahre statt

Finanzamt

- Prüft die Gemeinnützigkeit
- Prüfung der Lohnsteuer und Rücklagen bis zu 10 Jahren rückwirkend

- i.d.R. alle 3 Jahre
  bei Vereinen eher unwahrscheinlich

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Was wird von vom Regierungs-Präsidium geprüft?

Bei einer anstehenden **Prüfung** sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Belege
- Rechnungen
- Verträge
- Lohnabrechnungen
- Dokumentation der Arbeitszeiten
- Einblick in die Buchführung

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Was wird von der Rentenversicherung geprüft?

Bei einer anstehenden **Sozialversicherungsprüfung** sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Gehaltsabrechnungen
- Jahreslohnjournale
- Sozialversicherungsmeldungen
- Beitragsnachweise (Sozial-, Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung)
- Befreiungsanträge für die Rentenversicherung
- Dokumentation der Arbeitszeiten
- Auf Nachfrage generell alle Verträge

Es werden auch Prüfungen für die Künstlersozialkasse und die Unfallversicherung durchgeführt.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Was wird vom Finanzamt geprüft?

Alle 3 Jahre wird die Gemeinnützigkeit des Vereins vom Finanzamt überprüft. Hierzu müssen Sie folgende Unterlagen einreichen:

- Steuererklärung
- Tätigkeitsberichte
- Protokolle der Hauptversammlungen

Eine Lohnsteuerprüfung ist für Vereine eher unwahrscheinlich.

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Ihre Ansprechpartner beim Regierungspräsidium

Frau Evelyn Kronauer

06151-12 6236
evelyn.kronauer@rpda.hessen.de

Herr Adnan Hakeem

06151-12 6237
adnan.hakeem@rpda.hessen.de

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Unsere Kontaktdaten

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

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

Giuseppina Potentino
069/913010-63
potentino@berami.de

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen

Das Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen wird gefördert über das Hessische Ministerium für Soziales und Integration und ist angesiedelt
bei

berami

Nibelungenplatz 3
60318 Frankfurt
www.berami.de

WIR Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen