

„Wie setze ich das WIR -  
Mikroprojekt erfolgreich um?“  
Landesprogramm WIR –  
Förderung von Migrantenorganisationen  
Stand: 10.6.2026

Kompetenzzentrum Vielfalt –  
Migrantenorganisationen



# 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](#)

# Allgemeine Informationen

**1.**

# 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](#)

# Interaktive Landkarte der WIR-Mikroprojekte

HOME AKTUELLES IHRE FRAGEN KONTAKT Q SUCHE

WIR MIGRANTENORGANISATIONEN WIR LOTSSEN

## WIR-PROJEKTE

Hier finden Sie eine Übersicht von Vereinen, die im Rahmen des [WIR-Programms](#) – Stärkung von Migrantenorganisationen ein Mikroprojekt zurzeit durchführen oder durchgeführt haben.

Suche nach Projekt, Ort/PLZ, Verein oder Schlagwort

SUCHEN ALLE ANZEIGEN

Es wurden 12 WIR-Mikroprojekte gefunden.

**Initiative Afghanisches Hilfswerk e.V.**  
WIR-Mikroprojekt: "Stärkung von Kompetenzen und Förderung der Eigenständigkeit von Migrantinnen und Migranten"  
Projektlaufzeit von 1. Mai 2019 bis 30. April 2021

- ▶ Wer kann sich beim Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen melden?
- ▶ Wieso gibt es ein Kompetenzzentrum Vielfalt Hessen?
- ▶ Wen können wir ansprechen, wenn wir möchten, dass unser Mikroprojekt auf der Landkarte des Kompetenzzentrums Vielfalt - Migrantenorganisationen aufgenommen wird?

Sie möchten ihr Mikroprojekt auch auf unserer Landkarte abbilden? Dann melden Sie sich bei uns unter [Kompetenzzentrum@berami.de](mailto:Kompetenzzentrum@berami.de)

Wir freuen uns!

<https://www.kompetenzzentrum-vielfalt-hessen.de/migrantenorganisationen/vereine-und-projekte/wir-projekte/>



# Wer macht was beim WIR-Programm Bereich migrantische Organisationen ?

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

Kompetenzzentrum  
Vielfalt Hessen  
beramí e.V.

- **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)

# Der Bewilligungsbescheid

2.

# 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, dass 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!

# Einverständniserklärung (1)

- Sie erhalten zusammen mit dem Bewilligungsbescheid eine **Einverständniserklärung**.
- Die Einverständniserklärung muss vom unterschiftsberechtigten 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.

# 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**.

# 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.

# Erste Schritte als Arbeitgeber

**3.**

# 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.**

# 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!**

# Erste Schritte als Arbeitgeber (1)

## bei der Agentur für Arbeit

Sie beantragen eine Betriebsnummer

## bei der Berufsgenossenschaft

- Sie beantragen eine Mitgliedschaft für die gesetzliche Unfallversicherung

## bei der Bundesknappschaft/ Minijob-Zentrale

- Sie machen alle Meldung für den Minijob

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

# 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.

# Der Minijob

4.

# 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](#).

# Der Minijob- Erste Schritte (2)

Personalfragebogen  
ausfüllen  
Arbeitsvertrag  
abschließen



Für ihre Unterlagen,  
wichtig bei Prüfung!

## Minijob-Zentrale

- Meldung zur Sozialversicherung über elektronische Datenübertragung



Achtung! Spätestens 6  
Wochen nach der  
Aufnahme der  
Beschäftigung

## Minijob-Zentrale

- Beiträge monatlich überweisen



Vorher müssen Sie den  
Arbeitgeberbeitrag  
berechnen!

# 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 abgegeben werden. [Hier](#) finden Sie die entsprechenden Formulare.

# 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 hohen finanziellen Belastungen haben.

# 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 2026** finden Sie [hier](#).

# 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.

# Der Minijob - Wie werden die Gesamtkosten berechnet?

- Monatliches Gehalt für Minijob + Abgabe für Arbeitgeber = **Personalkosten**

## **Achtung!**

- Am 1. Januar 2026 wird der gesetzliche Mindestlohn **voraussichtlich** auf **13,90€** angehoben. Die Verdienstgrenze steigt dann auf 603€. Im Rahmen der WIR-Mikroprojekten bleibt aber die Förderung der Minijobs weiterhin bei **556€** im Monat.
- Weihnachts- oder Urlaubsgeld werden zum Verdienst hinzugerechnet und dürfen nicht die jährliche Verdienstgrenze übersteigen.

# Minijob - Wie werden die Gesamt- abgaben berechnet?

## Minijob-Rechner

Felder mit einem Sternchen \* sind Pflichtfelder

Zeitraum für die Berechnung \* ⓘ

Höhe des monatlich gezahlten Verdienstes in Euro \* ⓘ

- Die beschäftigte Person ist nicht gesetzlich krankenversichert. ⓘ
- Die beschäftigte Person hat die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragt oder ist versicherungsfrei. ⓘ
- Die Mindestbeitragsbemessungsgrundlage muss beachtet werden. ⓘ
- Für meinen Betrieb besteht keine Umlagepflicht zum Ausgleichsverfahren U1. ⓘ
- Ich bin von der Abführung der Insolvenzgeldumlage befreit. ⓘ
- Für die Minijobberin oder den Minijobber soll anstelle der einheitlichen Pauschsteuer von zwei Prozent die individuelle Einkommenssteuer abgeführt werden. ⓘ

Berechnen

## Minijob-Rechner

Felder mit einem Sternchen \* sind Pflichtfelder

Ihre eingegebenen Daten

Ergebnis als PDF speichern

ändern

Zeitraum für die Berechnung

ab Januar 2026

Höhe des monatlich gezahlten Verdienstes in Euro

556,00

Ergänzende Angaben

-

Summe der Abgaben an die Minijob-Zentrale (pro Monat)

**193,32 €**

# Minijob – Abgaben des Arbeitgebers und Differenzbetrag

- Bei einem monatlichen Lohn von **556€** liegen die Abgaben für Arbeitgeber im Jahr 2026 bei **193,32€**.

Damit belaufen sich die gesamten Personalausgaben auf insgesamt **8.991,84€\*** jährlich.

- **Achtung!**

Die Abgaben für Arbeitgeber verändern sich jedes Jahr und müssen deshalb immer wieder neu berechnet werden. Hier geht es zum [Rechner](#) der Minijobzentrale.

\*Neue Berechnung (Juni 2026) des Minijob-Rechners mit den für das Jahr 2026 gültigen Beträgen.

# Der Minijob - Wie wird der Arbeitsumfang berechnet?

## Rechnungsbeispiele

1) Mindeststundenlohn: **13,90 €**

Monatsstunden: **556 € : 13,90 € = 40 Stunden pro Monat**

**40 Std x 12 Monate = 480 Stunden pro Jahr**

**480 Std : 52 Wochen = 9,2 Stunden pro Woche (Durchschnitt)**

2) Stundenlohn: **14,50 €**

Monatsstunden: **556 € : 14,50 € = ca. 38 Stunden pro Monat**

**38 Stunden x 12 Monate = 456 Stunden pro Jahr**

**456: 52 Woche = 8,7 Stunden pro Woche (Durchschnitt)**

# Der Minijob - Wie wird der Arbeitsumfang berechnet?

## Achtung!

- Als Arbeitgeber können Sie entscheiden, wie hoch der Stundenlohn sein soll. Zu beachten ist: Bei einem höheren Stundenlohn reduzieren sich die wöchentlichen Arbeitsstunden.
- Beim Minijob gibt es keine Begrenzung der wöchentlichen Arbeitszeit. **Relevant ist die maximale Anzahl der Arbeitsstunden pro Monat**, die nicht überschritten werden darf (ca.40 Std)!

# Minijob - Wie werden die Gesamtkosten berechnet?

## Rechnungsbeispiel

556€ (monatliches Gehalt) x 7 Monate (Projektdauer Juni-Dezember 2026) = **3.892€**

**193,32 €** (monatliche Abgaben AG) x 7 Monate (Projektdauer Juni-Dezember 2026) = **1.353,24 €**

→ **Personalkosten** (9 Monate) →

**5.004€ + 1.739,88 € = 5.245,24 €**

# Der Minijob - Dokumentation der Arbeitszeit

- Die Arbeitszeit der Minijobberin/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 („Stundenzettel“). Die Tabelle kann per Hand ausgefüllt werden.

# Vorstandsmitglied als Minijobber\*in (1)

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

## **Achtung!**

**Die Trennung der Projektarbeit und der Vereinsarbeit muss gut nachvollziehbar sein!**

# 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.

# Das Mikroprojekt

**5.**

# 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.

# Ausgaben im Mikroprojekt (1): Welche Kosten werden gefördert?

## ■ Kosten, die gefördert werden

- Miete (- für Veranstaltungen; - für Büros, die speziell für das Projekt angemietet werden)
- Honorare (z.B. für Referenten, Schulungen usw.)
- Übungsleiterpauschale usw.
- PC/Notebook/Laptop einmalig, wenn notwendig (Afa)
- Geschäfts- und Bürobedarf
- Post, Telefon, Internet
- Öffentlichkeitsarbeit
- Lern- und Lehrmittel
- Fahrtkosten Personal
- Aufmerksamkeiten für Bewirtung bei projektbezogenen Veranstaltungen
- Eintrittsgelder für Museen und Ausstellungen

# Ausgaben im Mikroprojekt (2): Welche Kosten werden nicht gefördert?

- Kosten, die NICHT gefördert werden
  - Investitionskosten (z.B. Büroausstattung)
  - Ausgaben, die beim Träger grundsätzlich anfallen (Strom, Telefon, anteilige Miete)
  - Fahrtkosten für Teilnehmende
- Übersicht förderfähige Ausgabe des Regierungspräsidium Darmstadt

[Hier](#) finden Sie die Liste der förderfähigen Ausgaben, Informationen zum Förderschwerpunkt Migrant\*innenorganisationen ab Seite 5.

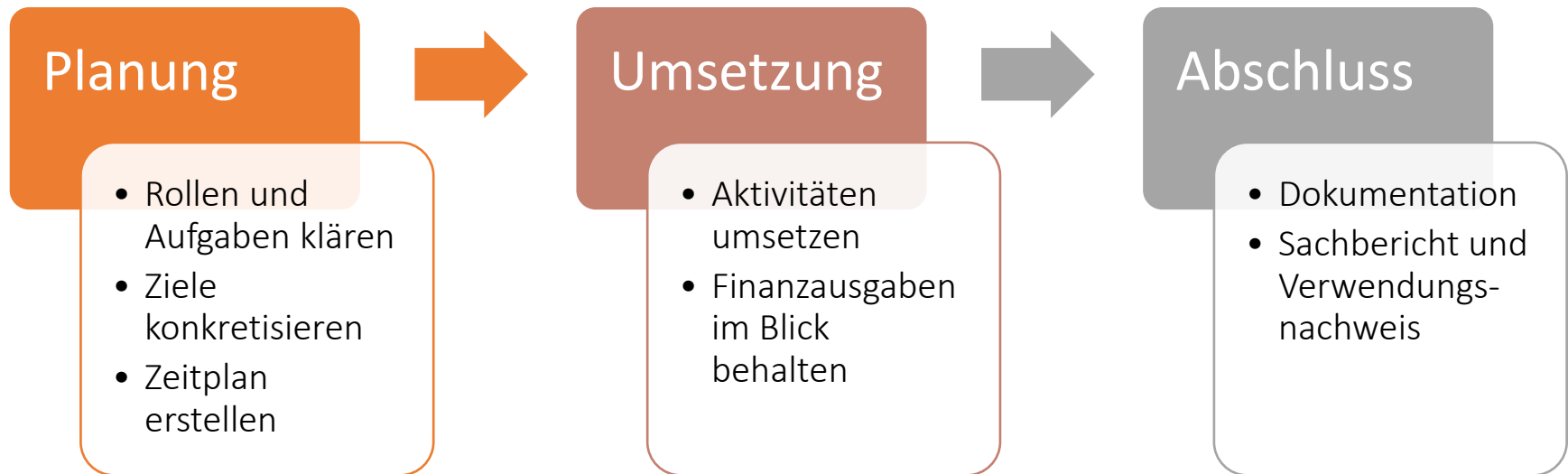
# Was tun, wenn ...

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

- Überlegen Sie sich neue Projektziele 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!

# Phasen eines Projektes



# 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!**

# 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!
- Welches Equipment (z.B. Videokamera, Mikro usw. für online Formate) 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!

# Öffentlichkeitsarbeit

6.

# Was ist bei Materialien der Öffentlichkeitsarbeit zu beachten?

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



- 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.**

# 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: Referent\*innen 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.*

# 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.

# 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 960 € (ab Januar 2026) steuerfrei einnehmen. Dies gilt nur für **organisatorische Aufgaben**.

## Übungsleiterpauschale

- Ehrenamtlich tätige Menschen dürfen als Entschädigung für **pädagogisch geleistete Arbeit** pro Jahr 3.300 € (ab Januar 2026) steuerfrei einnehmen.

### Achtung!

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

# 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



## Budget Controlling 2026

Projekt XY		Jun 26	Jul 26	Aug 26	Sep 26	Okt 26	Nov 26	Dez 26	Gesamtausgaben	Restbudget
<b>Personalkosten</b>	<b>Bewilligtes Budget 7 Mon (Juni-Dez 26)</b>									
Minijob	5.245,24 €	749,32 €	749,32 €	749,32 €	749,32 €	749,32 €	749,32 €	749,32 €	5.245,24 €	- €
<b>Projektkosten</b>										
Honorare Referent*innen	729,17 €	100,00 €	200,00 €						300,00 €	429,17 €
Honorare Dolmetscher	408,33 €	80,00 €							80,00 €	328,33 €
Mietkosten für Veranstaltungen	495,83 €		100,00 €						100,00 €	395,83 €
Flyer	116,67 €	100,00 €							100,00 €	16,67 €
<b>Summe Projektkosten</b>	<b>1.750,00 €</b>	<b>280,00 €</b>	<b>300,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>580,00 €</b>	<b>1.170,00 €</b>
<b>Summe</b>	<b>6.995,24 €</b>	<b>1.029,32 €</b>	<b>1.049,32 €</b>	<b>749,32 €</b>	<b>749,32 €</b>	<b>749,32 €</b>	<b>749,32 €</b>	<b>749,32 €</b>	<b>5.825,24 €</b>	<b>1.170,00 €</b>

Minijob: maximale Förderung des WIR-Programms 556 monatlich + Arbeitgeberkosten.



# 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!

# 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**.

# Der Verwendungsnachweis und Sachbericht

8.

# 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.

# 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.

# Folgeantrag und Zwischenbericht

9.

# Folgeantrag (1)

- Ihr Projektantrag wurde für 2026/2027/2028 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 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.

# Folgeantrag (2)

## Beispiel

- Ihr Mikroprojekt wurde für eine Projektlaufzeit von 24 Monaten bewilligt. Das Projekt hat z.B. am **15. Juni 2026** begonnen und endet am **14. Mai 2028**.
- Dennoch müssen Sie **jeweils zum 31.12.2026 und zum 31.12.2027 einen Folgeantrag** stellen.

# Zwischenbericht (1)

- Immer zum **31.12.** eines Jahres muss auch ein Zwischenbericht an das Regierungspräsidium abgegeben 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.

# 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.

# Wichtige Prüfungen

**10.**

# Wer prüft was?

## Regierungspräsidium

- 1 prüft den Verwendungsnachweis und den Sachbericht
- 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

# 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

# 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.

# 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.

# Ihre Ansprechpartner beim Regierungspräsidium

Frau Wißner  
Tel. 06151 12 6236

Herr Brechlof  
Tel. 06151 12 5524

Herr El Hasnaoui  
Tel. 06151 12 6370

E-Mail: [foerderwesen125@rpda.hessen.de](mailto:foerderwesen125@rpda.hessen.de)

# Unsere Kontaktdaten

Elisa Rossi  
069 913010-12  
Mobil 0176 57833555  
rossi@berami.de

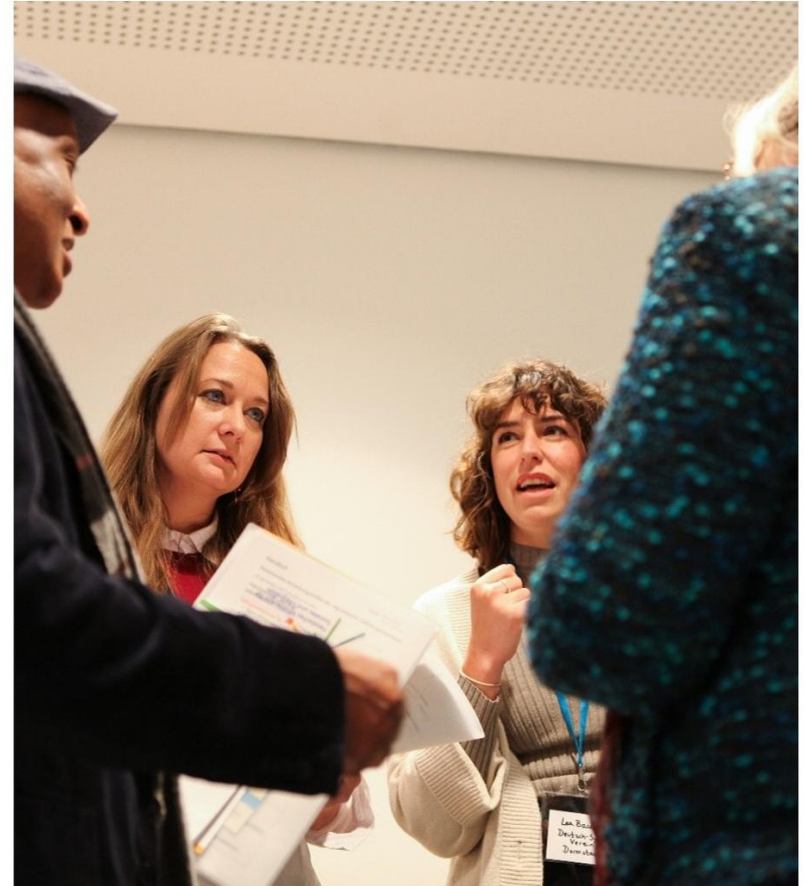
Winona Hagendorf  
069 913010-56  
Mobil 0176 42742900  
hagendorf@berami.de

Giuseppina Potentino  
069 913010-63  
Mobil 01590 6385107  
potentino@berami.de

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



Nibelungenplatz 3  
60318 Frankfurt  
[www.berami.de](http://www.berami.de)



Viel Erfolg  
bei der  
Projektumsetzung!