

„Wie erstelle ich den Verwendungsnachweis und Sachbericht?“

Landesprogramm WIR –
Förderung von WIR-Mikroprojekten
Stand: 22.1.2026

Kompetenzzentrum Vielfalt –
Migrantenorganisationen



Weitere Materialien rund um das WIR Programm

Handreichungen [hier](#) zum Downloaden

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

Erklärvideos zum WIR Programm

- [Der Bewilligungsbescheid](#)
- [Wichtige Fristen](#)
- [Risiken, die Sie vermeiden sollten](#)

Wer macht was beim WIR Programm - Migrantenorganisationen ?

- **Antragstellung WIR**

- Kompetenzzentrum schult und berät

- **Projektumsetzung WIR**

- Kompetenzzentrum

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)

Übersicht

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

Die wichtigsten Informationen

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/Zwischenbericht** und aus einem **zahlenmäßigen Nachweis**.
- Der **Verwendungsnachweis** muss bis zum 31. März 2026 abgegeben werden.
- **Achtung!** Es können auch andere Fristen gelten, bitte lesen Sie dazu Ihren Bewilligungsbescheid.

Der Sachbericht – das Formular

2.

Der Sachbericht zum Verwendungsnachweis

- Im **Sachbericht** sind die durchgeführten Projektaktivitäten und die erreichten Projektergebnisse darzustellen.
- Für den Zwischenbericht/Sachbericht gibt es ein **Formular**.
- Das Formular können Sie [hier](#) herunterladen.

Achtung! Für den „Zwischenbericht“ und den „Sachbericht“ wird das gleiche Formular verwendet. Der „Zwischenbericht“ wird mit dem Folgeantrag bis zum 31. Dezember eingereicht; der „Sachbericht“ wird zusammen mit dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis bis zum 31. März eingereicht.

Ausfüllhilfe für das Formular Zwischenbericht/Sachbericht



Projekträger
Straße
PLZ/Ort



Landesprogramm „WIR - Vielfalt und Teilhabe“

Förderung von Migrant*innenorganisationen

☐ Zwischenbericht zum Folgeantrag für den Berichtszeitraum

vom ____ bis ____

☒ Sachbericht zum Verwendungsnachweis für den Zeitraum

vom ____ bis ____



**Projektbeginn (s. Bewilligungsbescheid, z.B.
15.4.25) bis 31.12.2025**

Allgemeine Informationen

Projektname/-titel	
Gesamtprojektdauer	
1 Beanzte Födersumme	
Tatsächliche Projektkosten im Berichtszeitraum 2	
Zielgruppe(n)	
Kernziele des Projekts 1. 2. 3.	

**1. Hier schreiben Sie die
Födersumme, die Sie für das
vergangene Projektjahr beantragt
hatten.**

**2. Hier schreiben Sie die Kosten,
die Sie tatsächlich für das Projekt
im vergangenen Jahr ausgegeben
haben.**



Ziele und Umsetzung (1)

Ziele und Umsetzung:



Erläutern Sie die inhaltliche Umsetzung der Maßnahme im Berichtszeitraum (Chronologischer Ablauf/Meilensteine):

Beschreiben Sie die Aktivitäten, die Sie durchgeführt haben.

Erläutern Sie die Tätigkeiten der Minijobberin / des Minijobbers im Berichtszeitraum:

Fand innerhalb des Berichtszeitraums eine inhaltliche Anpassung zur ursprünglichen Planung statt?

☐ ja

☐ Nein

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

Wenn, ja, erläutern Sie die Änderung sowie die Begründung.

Wie viele Personen konnten durch die Maßnahme im Berichtszeitraum erreicht werden?

Ziele und Umsetzung (2)

War das Projekt auch über die Kernzielgruppe hinaus aktiv und hat beispielsweise in die Gesamtgesellschaft hineingewirkt?

☐ ja ☐ nein ☐ War nicht projektrelevant

Haben Sie mit Ihrem Projekt auch andere Zielgruppen erreicht, z.B. aus anderen Communities?

Wenn ja, schildern Sie bitte kurz welche Wirkung erzielt wurde:

Gab es z.B. weitere Kooperationen, neue Vereinsmitglieder usw.?

Beurteilen Sie den Erfolg Ihres Projektes in Stichpunkten:

- a) Welche Ziele/Teilziele wurden im angegebenen Zeitraum erreicht?
- b) Welche Ziele/Teilziele konnten im angegebenen Zeitraum nicht erreicht werden?
(bitte Angabe von Gründen)
- c) Wenn für das Projekt weitere Mittel beantragt werden, welche Ziele/Teilziele sollen noch erreicht werden?

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

Finanzen

Finanzen:

Wurden im Projektzeitraum alle angemeldeten Fördermittel so verwendet wie geplant?

☐ ja ☐ nein

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

Wenn nein, erklären Sie bitte, warum entgegen der Planung mehr oder weniger Fördermittel verwendet wurden:

Mussten Mittel entgegen der ursprünglichen Planung für neue Strategien verwendet werden?

☐ ja ☐ nein

Haben Sie Mittel anders als ursprünglich geplant verwendet? Warum?

Wenn ja, erläutern Sie warum:

Zusätzlich: Haben Sie das Regierungspräsidium Darmstadt über die Änderungen (inhaltlich/finanziell) informiert?

☐ ja ☐ nein

Kooperations- und Vernetzungspartner

Kooperations- und Vernetzungspartner:



Waren Kooperationspartner bei der konkreten Umsetzung beteiligt? Bitte nennen Sie diese und erläutern Sie die wichtigen Erkenntnisse bzw. Ergebnisse der Vernetzungsarbeit:

Haben Sie Kooperationen vor Ort initiiert? Mit wem haben Sie zusammen gearbeitet um Ihr Projekt durchzuführen? Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?

Haben Sie sich im Laufe des Projekts mit der/dem kommunalen Integrationsbeauftragten oder dem Vielfaltszentrum / der WIR-Koordination vernetzt?

☐ ja

☐ nein

Kompetenzzentrum Vielfalt – Migrantenorganisationen

Das Kompetenzzentrum Vielfalt – Migrantenorganisationen:

Das Kompetenzzentrum ist ein landesweites Beratungs- und Unterstützungsangebot für Migrant*innen-Organisationen und befindet sich in Trägerschaft von berami e.V. in Frankfurt. Es wird vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration gefördert (www.kompzvh.de).

Haben Sie im Berichtszeitraum mit dem Kompetenzzentrum Vielfalt – Migrantenorganisationen Kontakt gehabt und eine Beratung erhalten oder an einem Seminar teilgenommen?

☐ ja ☐ nein

Wenn ja, welches Angebot haben Sie genau in Anspruch genommen?

Hat Ihnen das Angebot bei der Planung und Durchführung des Projekts geholfen?

☐ ja ☐ nein

Wenn ja, wie hat es geholfen?

Professionalisierung und Nachhaltigkeit

Professionalisierung und Nachhaltigkeit:



Die Förderung soll dazu beitragen die Professionalisierung innerhalb der vorwiegend ehrenamtlich geführten Vereine zu verbessern. Sehen Sie dieses Ziel erreicht oder teilweise erreicht?

☐ ja ☐ nein

Begründen Sie:

Welche konkreten Maßnahmen wurden/werden unternommen, um die erreichten Ziele zu verstetigten?



Bemerkungen bzw. Anregungen?

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

Projektträger

Ort, Datum

(rechtverbindliche Unterschrift)

Der Verwendungsnachweis

Formular und Inhalte

3.

Der Verwendungsnachweis

- Mit 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 und können es [hier](#) herunterladen.

Das Formular (1)

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 Verwendungsnachweis ²⁾ - Zwischennachweis ²⁾ -

über die mit Zuwendungsbescheid des Regierungspräsidiums Darmstadt

vom: _____

Datum der Bewilligung

Az.: _____

bewilligte Zuwendung:

Empfänger: _____

Name des Vereins

Betrag und Art der Förderung - nicht rückzahlbar ²⁾ -

☐	Darlehen	_____ EUR
☐	Schuldendiensthilfe	_____ EUR
☐	Zuschuss	_____ EUR
☒	Zuweisung	_____ EUR

Höhe der Förderung, die bewilligt wurde.

Name des Projektes

Zweck der Zuwendung: _____

davon bis jetzt erhalten: _____ EUR

Das Formular (2)

Abschluss am 5)

Bestand aus dem Vorjahr

Einnahmen

verfügbare Mittel

ab Summe der Ausgaben

Bestand 6)

Gesamtsumme (Seite 3 Verwendungsnachweis)

EUR

Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bescheinigt.

(Ort, Datum)

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Ende des Projektes: 31.12.2025

Nicht alle Mittel wurden ausgegeben - Sie haben Gelder aus 2025 übrig

WIR-Förderung und ggfls. weitere Einnahmen, z.B. Spenden oder andere Fördermittel

Bestand aus dem Vorjahr + WIR-Förderung+ andere Einnahmen

Differenz zwischen verfügbaren Mitteln und Projektausgaben

Gesamte Projektausgaben

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⁾

Das Formular mit einem Beispiel (1)

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:				

Ein Beispiel mit einer Excel-Tabelle

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		
	Aufwands-		
12	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			

Aufstellung der getätigten Ausgaben: Die Belege

4.

Die 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 durchführt. 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**

Ausfertigung (Originale) beim
Regierungspräsidium Darmstadt
z.Hd. Herrn Frau Wißner* (oder Herr El Hasnaoui)
Dezernat II 25 – Soziales, Integration, Flüchtlinge
Regierungspräsidium Darmstadt
Luisenplatz 2
64283 Darmstadt

* Bitte schauen Sie auf Ihrem Bewilligungsbescheid den Namen Ihrer Ansprechperson.

Ihr Ansprechpartner beim Regierungspräsidium

Frau Wißner
Tel. 06151 12 6236

Herr El Hasnaoui
Tel. 06151 12 6370

E-Mail: foerderwesen125@rpda.hessen.de

Unsere Kontaktdaten

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

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

Giuseppina Potentino
069 913010-63
0159 06385107
potentino@berami.de

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



Nibelungenplatz 3
60318 Frankfurt
www.berami.de



Viel Erfolg!