

DIRECTIVES FINANCIÈRES DE KINDERMISSIONSWERK « Die Sternsinger » (KMW)

Version du 19/03/2024

1. PROPOSITION DE PROJET	2
1.1 Votre projet avec le Kindermissionswerk (KMW)	2
1.1.1 Soutien de projets axé sur les besoins	2
1.1.2 Particularités pour les projets de grande envergure (en général plus de 80.000 euros par an ou 200.000 euros par cycle de financement).....	2
1.1.3 Lors de la première subvention : examen de la structure porteuse	2
1.1.4 En cas de renouvellement de la subvention : conditions.....	2
1.2 Le budget et le plan de financement.....	3
1.2.1 Coûts du projet.....	3
1.2.2 Financement du projet.....	7
1.3 Gestion des changements	8
2. PROCÉDURE D'AUTORISATION.....	8
3. PAIEMENTS KMW/ Mise à disposition des subventions	8
3.1 Demande de fonds	8
3.2 Documents bancaires	8
4. RAPPORTS D'AUDIT	9
5. CLÔTURE DU PROJET	9
5.1 Soldes dans le projet	9
5.2 Évaluation de la coopération financière avec le partenaire de projet.....	9

1. SOUMISSION DE LA DEMANDE DE PROJET

1.1 Votre projet avec le Kindermissionswerk (KMW)

1.1.1 Soutien de projets axé sur les besoins

Chaque projet est accompagné d'un budget permettant d'inscrire les **besoins financiers et en personnel prévus** dans le pays où se déroule le projet. Il forme la base de la décision de nos instances, ensemble avec les objectifs et les mesures. Les besoins financiers découlent des activités du projet définies dans la demande (cadre logique) ainsi que de la structure existante (ressources propres) du porteur de projet.

Le demandeur du projet s'engage à **utiliser les fonds de manière économique et efficiente**.

Dans la gestion de projet, les **modifications** ne sont pas inhabituelles et sont même nécessaires pour obtenir l'impact final désiré. Les changements, quels qu'ils soient, doivent être approuvés par le KMW avant d'être mis en œuvre (voir chapitre 1.3 *Conduite du changement*).

1.1.2 Particularités pour les projets de grande envergure (en général plus de 80 000 euros par an ou 200 000 euros par cycle de financement)

Les exigences relatives à la gestion de projets de grande envergure et de longue durée (plus de 3 ans) sont particulièrement élevées. Pour ces projets, une grande attention est portée aux systèmes de contrôle interne ainsi qu'à la responsabilité et à la transparence.

Pour cette raison, les éléments suivants sont obligatoires dans la gestion de projet :

- **Logiciel de comptabilité** infalsifiable et sécurisé avec, le cas échéant, une comptabilité analytique en cas de cofinancement
- **Audit annuel** à partir d'un certain montant de subvention annuel ou total (en général à partir de 80.000 euros par an), mené conformément au modèle de contrat KMW

Pour garantir l'indépendance de l'audit externe, l'auditeur doit être changé au moins tous les 6 ans.

De manière générale, le mécanisme de contrôle interne s'applique à tous les projets :

- Application sans restriction du principe du double contrôle
- **Compte bancaire séparé pour le projet** : doit être ouvert après la conclusion du contrat de projet
- Contrôles réguliers des livres de caisse avec documentation correspondante prouvant l'exactitude du solde de caisse et des justificatifs correspondants

1.1.3 Lors d'une première subvention : vérification de la forme et juridique du représentant légal du responsable du projet en tant que personne morale

- Informations sur les recettes et les dépenses annuelles
- Informations sur l'ensemble des activités : rapports annuels et rapports d'activité
- Structure organisationnelle : coordonnées et organigramme, etc.
- Forme juridique (extrait actuel du registre pertinent selon la forme juridique)

1.1.4 En cas d'un autre cycle de financement par le KMW : conditions

Les mesures recommandées des audits précédents et du KMW pendant les phases précédentes du projet doivent être prises en compte avant l'accord d'un nouveau financement par le KMW.

1.2 Le budget et le plan de financement

Une **partie** importante **du contrat** sera le budget et le plan de financement, qui détermine les coûts et les ressources financières approuvés. Il servira également de base au rapport financier.

Une bonne **planification** et un bon **contrôle du budget** sont des conditions essentielles pour une mise en œuvre réussie du projet.

Le budget et le plan de financement sont établis dans la **monnaie locale**. L'approbation et les paiements ultérieurs du projet par le KMW sont effectués en euros. Le taux de change est fixé par le KMW. Les pertes de change éventuelles sont compensées par la réserve du budget, tandis que les gains de change réduisent le montant total des paiements du KMW.

S'il existe deux monnaies locales courantes, nous recommandons d'utiliser la monnaie la plus **utilisée ou la plus stable** ("*functional currency*") comme monnaie locale pour le projet. Le rapport financier sera également effectué dans cette monnaie.

Le **rapport financier** se fait toujours par rapport **au budget en monnaie locale**.

1.2.1 Coûts du projet

Seuls les coûts planifiés et imputables sont budgétisés :

- Avec un flux de trésorerie (pas de financement de coûts calculés tels que les provisions ou les amortissements)
- Avec une date de facturation à partir du début du projet défini (pas de refinancement)
- En lien direct avec le projet (pas de financement de coûts qui n'ont aucun rapport avec le projet)
- Les coûts unitaires et les quantités sont basés sur des valeurs réelles (par exemple valeurs actualisées de l'année précédente, devis avec note d'adjudication, barèmes de rémunération, forfaits nationaux pour frais de déplacement)
- Avec les justificatifs comptabilisés et tamponnés (avec la date, le numéro de document consécutif, vérifié et payé avec indication du numéro de projet KMW) et, si nécessaire, une comptabilité analytique par centre de coûts.
- Les pièces justificatives doivent être saisies de manière lisible et compréhensible dans une liste de pièces justificatives. Les deux documents doivent être mises à la disposition du KMW.
- Les justificatifs ad hoc sont autorisés à titre exceptionnel, doivent en principe être justifiés et ne sont autorisés qu'en dessous du seuil de faible valeur de 500 euros.

Remarque : **les coûts indirects** (ou *overhead costs*) ne peuvent être pris en charge que sur présentation d'une comptabilité analytique compréhensible et après l'approbation du KMW.

Conseils pour la planification et le contrôle du budget :

- Quelles sont les hypothèses budgétaires sous-jacentes ? Quoi ? Qui ? Combien d'argent ? Où ?
- Des calculs détaillés de coûts ou la tenue de fiches budgétaires détaillés aident à
 - o Transparence de la budgétisation : qu'est-ce qui a réellement été budgétisé ?
 - o Contrôle des coûts : comment s'est produit cet écart de coûts ?

Exemples :

Coût d'un kit de démarrage pour l'école

Coûts détaillés	Unité	Quantité	Coûts unitaires	Coût total
1 cartable	pièce	1		
12 crayons de couleur	pièce	12		
1 règle	pièce	1		
5 cahiers	pièce	5		
1 bloc-notes	pièce	1		

Budget pour l'atelier XXX

Budget de l'activité de projet 1						
Compte	Coûts	Description	Unité	Quantité	Coûts unitaires	Coût total
618	Matériel					
622	Honoraires					

Répartition des coûts par catégorie de coûts :

Au cours du projet, les catégories de coûts courantes ne doivent pas varier de plus de 20%.

1. Dépenses de construction

- Activités de construction planifiées telles que **travaux de construction ou de transformation, rénovation ou assainissement**
- Coûts de la **planification spécialisée** : par exemple architecte, staticien, -géologue, protection incendie, etc. il doit y avoir au moins trois devis de l'architecte
- Contribution locale hors budget : terrain à bâtir et éventuellement bâtiment existant et frais de permis de construction- la preuve (de propriété) doit être fournie.
- Chaque projet de construction important est soumis à deux audits externes :
 - o Réception de l'ouvrage par un **auditeur de construction**: le contrôle externe des travaux, y compris la surveillance des travaux, la facturation et les rapports, est effectué par un architecte ou un ingénieur civil - au moins trois offres comparatives doivent être présentées pour les coûts de construction et les planificateurs spécialisés requis (si aucune autre offre comparative n'est présentée, une déclaration écrite est nécessaire)
 - o Audit par un **expert-comptable**
- Les coûts de maintenance (par ex. réparations mineures, maintenance, inspections, travaux de peinture) sont budgétisés dans la catégorie de coûts "gestion de projet".

Remarques sur la ventilation des coûts :

- Calcul des coûts avec des sous-totaux des **installations** adaptées aux plans de construction et sous et sous la forme d'un **cahier des charges (bill of quantities)** avec calcul des masses, prix unitaire et unités de mesure (prix de base, quantité, m² et volume), y compris tous les travaux et matériaux.
- Les coûts de la planification spécialisée (architecte, staticien, géologue, protection incendie etc.) doivent être ventilés.

2. Dépenses non récurrentes (investissements)

Acquisitions dont la valeur d'achat dépasse 500€ (obligation d'établir un inventaire), par exemple :

- Véhicules
- Équipements et machines
- Installations
- Autres investissements (par exemple achat de licences)

Un minimum de 3 offres écrites avec avis de passation est requis. Ces offres doivent être archivées en tant que partie des pièces justificatives, pour un éventuel contrôle par un auditeur externe.

Les investissements acquis dans le cadre du projet sont soumis à une affectation obligatoire : 5 ans pour les acquisitions inférieures à 50 .000€, 10 ans au-delà.

3. Dépenses de personnel

- Personnel ayant un emploi à durée indéterminée (par fonction) :
 - o Salaire brut de l'employeur, charges sociales incluses, par personne (% charges sociales & salaire brut)
- Pour le personnel à durée déterminée, indication du pourcentage de temps de travail dans la colonne "% au prorata") et du salaire brut (incluant les charges sociales couvert par l'employeur) sur la base d'un temps plein
 - Le personnel doit au moins être assuré contre la maladie et les accidents - une assurance volontaire supplémentaire pour l'employé s'avère éventuellement nécessaire

Répartition détaillée de ces dépenses de personnel par personne en plus dans l'onglet "structure des salaires »

- Salaire brut : salaire mensuel de base
- Autres éléments (facultatifs) de la rémunération brute :
 - o les éventuels épargnes salariales, les suppléments et allocations, les éléments de salaire imposés forfaitairement ou les avantages en nature (ne peuvent être reconnus que si des critères d'évaluation objectifs sont appliqués et utilisés à bon escient dans le contexte du projet) - sont généralement calculés en % du salaire brut ou sous la forme d'un forfait
 - o Éventuelles cotisations sociales patronales volontaires (si le personnel n'est pas légalement assuré contre la maladie ou les accidents)
- Charges sociales patronales légales et autres éléments de salaire fixés par la loi : tout employé permanent doit être assuré par la sécurité sociale (par exemple, assurance maladie, retraite, soins et chômage) - calculé en général en % du salaire brut ou sous forme de forfait ; le droit légal à l'indemnité de licenciement ainsi que les indemnités de résidence, etc.
- Paiements annuels uniques : XXX
- Dépenses de formation continue du personnel (coûts par jour de formation par personne, ventilation séparée des éventuels frais de transport et de repas)

4. Dépenses courantes pour les activités de projet

- 1 ligne budgétaire par activité de projet (voir logframe)
- Les coûts des manifestations peuvent être budgétisés comme suit :
 - o Unité : coût par participant (bénéficiaire) par événement
 - o La ventilation détaillée des coûts tels que le matériel, les repas, l'hébergement, le transport, la location de salles externes, les médias imprimés, etc. se fait dans l'onglet "*Explications du budget*".
- Personnel indépendant rémunéré par honoraire à des lignes budgétaires correspondantes

5. Gestion de projet

- Frais des locaux : loyer, électricité, gaz et eau, entretien du bureau de projet (par exemple réparations mineures, entretien, travaux de peinture, etc.)
- Les coûts de maintenance sans lien direct avec le projet doivent être justifiés de manière spécifique.
- Communication : Internet, téléphone, etc.
- Frais bancaires prélevés par la banque destinataire à la réception du versement du KMW par la banque bénéficiaire
- Consommables pour l'exploitation (y compris entretien et réparation), l'administration, la logistique, etc.
- Mobilité : coûts de fonctionnement des véhicules de projet
- Les frais administratifs doivent être justifiés en détail, les frais généraux (« Overhead ») ne peuvent en principe pas être demandés.
- Exception : comptable, contrôleur de la construction, etc. si mandaté en tant qu'honoraire

6. Évaluation

- Évaluation interne ou externe si elle dispose des Termes de Référence (TdR) et un rapport d'évaluation, qui seront mis à disposition du KMW
- Les informations suivantes doivent être disponibles :

Au moment de la demande	Environ 6 mois avant l'évaluation prévue
<ul style="list-style-type: none">- Planification sommaire des coûts et indication d'un <u>forfait</u> avec mention de la base de calcul- l'objectif de l'évaluation et date prévue	<ul style="list-style-type: none">- Le budget d'évaluation doit être précisé- Commencer les préparatifs concrets : budget détaillé, TdR, recherche et sélection de l'évaluateur, etc.

7. Audit

- Audit externe (audit annuel pour les projets d'une subvention minimum de 80.000€ par an ou 200.000€ subvention sur la durée du projet le cas échéant, audit global à la fin du projet, avant la clôture du projet pour les projets d'une durée d'au moins trois ans et 80.000€ subvention totale audit institutionnel pour les partenaires de longue date ayant plusieurs projets)
- Ventilation des éventuels frais de transport et de repas dans l'onglet « *Explications budgétaires* »

Indications pour le mandat du cabinet d'expertise comptable ou de l'auditeur :

- Réalisation de l'audit selon le contrat d'audit standard de KMW
- Le cabinet d'expertise comptable ou l'auditeur doivent être changés tous les 6 ans
- Trois offres écrites doivent être présentées et, après l'approbation du projet, une justification du choix de l'auditeur doit être soumise - le KMW se réserve le droit de s'opposer au choix de l'auditeur en fonction de son évaluation dans le pool d'auditeurs internes

8. Réserve

- Est généralement financé par le KMW
- Sous certaines conditions, la réserve peut être demandée au KMW lors de l'établissement du budget. Le versement de la réserve doit être demandé par le partenaire (par exemple en cas de pertes de change, d'augmentation avérée des coûts) et validé par le KMW.

1.2.2 Financement du projet

Comme il s'agit d'un financement pour couvrir les déficits, les fonds propres doivent être apportés en priorité.

La contribution locale peut être apportée pendant toute la durée du projet.

Les bailleurs de fonds individuels ne peuvent pas sélectionner de lignes budgétaires ou de mesures pour leur financement. Dans le cas que d'autres directives de bailleurs de fonds tiers contredisent, cela doit être approuvé par le KMW.

Le financement global du projet doit être assuré et présenté dans le plan de financement.

*Contribution locale **monétaire** ("local contribution"/"apport local")*

Contribution monétaire du porteur de projet, qui peut être versée sur un compte bancaire séparé et enregistrée dans les livres (il y a un flux d'argent réel).

Exemples :

- *Achat de Terrain & obtention d'un permis de construire en cas de projet de construction*
- *Vente de produits*
- *les contributions du groupe cible, comme les participants, les parents, etc.*
- *Fonds de roulement*
- *Dons privés*

Les contributions locales—non monétaires doivent être présentées uniquement dans la proposition narrative.

La valeur des contributions en nature et en travail est jugée positivement, car elles augmentent la participation du partenaire du projet et, le cas échéant, du groupe cible ("ownership"/"implication") dans le (contexte du) projet et entraînent des économies de coûts dans le budget.

Exemples :

- *Partage gratuit de locaux/ véhicules/ objets*
- *Travail fourni par des bénévoles et des volontaires*
- *Dons en nature*
- *Conseils gratuits par des membres du réseau de l'organisation*

1. Fonds de tiers

Contributions monétaires (contractuellement) garanties d'autres donateurs pour le même projet, qui ne proviennent ni du promoteur ni du KMW.

Le montant est indiqué par année de projet et par organisation donatrice.

2. Moyens KMW

Le montant du financement demandé au KMW.

3. Intérêts bancaires

Les intérêts bancaires générés pendant la durée du projet constituent des recettes supplémentaires dans le projet, qui sont présentées comme telles et dépensées en accord avec le KMW.

1.3 Conduite du changement

Afin d'éviter tout remboursement ultérieur, toute modification, quelle qu'elle soit, doit être approuvée par le KMW avant d'être mise en œuvre, car elle peut impliquer des ajustements budgétaires :

- Groupe cible modifié : écarts de plus de 20% par catégorie de coûts par rapport à la durée du projet
- Ajout ou suppression de mesures
- Modification de la durée du projet
- Changement de lieu du projet

Le KMW vérifie alors s'il s'agit d'une modification admissible dans le cadre des principes susmentionnés et accepte la demande de modification (et il en résulte un *budget rectificatif/révisé*) ou la rejette le cas échéant.

2. PROCÉDURE D'AUTORISATION

L'approbation de la demande de projet est décidée par les instances du KMW.

Cela se fait éventuellement sous réserve (garantie du financement global ou mise en œuvre de certaines mesures, le cas échéant avant le début du projet suivant) ou avec des conditions contractuelles (mise en œuvre de mesures au cours du projet).

Le KMW accorde une subvention maximale en euros.

3. DÉCAISSEMENTS/VERSEMENTSPENSES DE KMW/ Mise à disposition des subventions

Demande de fonds

Après signature du contrat et son envoi électronique, le premier versement peut être demandé auprès du KMW en utilisant le formulaire de demande de fonds. Tous les autres versements peuvent être demandés, en règle générale, tous les six mois, après réception et vérification du rapport financier et, le cas échéant, du rapport d'audit à transmettre par le partenaire de projet.

Le montant des versements doit correspondre, dans le cadre du budget alloué, aux besoins financiers prévus pour la période indiquée. Le premier versement peut inclure deux mois de liquidités supplémentaires afin d'éviter tout manque de liquidités pendant l'examen des rapports factuels et financiers par le KMW.

Les cycles de paiement alternatifs (paiement mensuel ou trimestriel) doivent être convenus au préalable avec le KMW.

Documents bancaires

Après chaque décaissement du KMW, un reçu tamponné et signé par la banque doit être présenté en temps voulu, sur lequel apparaissent les informations suivantes :

- Nom du bailleur (Kindermissionswerk 'Die Sternsinger' e.V.)
- Numéro de compte du bénéficiaire
- Nom du bénéficiaire
- Date de réception des fonds
- Montant reçu en monnaie locale et en devises, le cas échéant
- Frais bancaires
- Taux de change par rapport au montant reçu en USD ou en euros

Dans tous les cas, le parcours complet du paiement doit être présenté au moyen de justificatifs bancaires afin de garantir une traçabilité des fonds **sans faille** :

- En cas de virement sur un compte en devises du partenaire de projet : chaque tranche retirée ou transférée sur le compte du projet
- Le KMW n'accepte pas les virements collectifs ou les échanges dans des bureaux de change non agréés par l'État.

4. RAPPORTS D'AUDIT

Il n'est pas rare que les rapports financiers soient vérifiés par un auditeur externe. À tout moment, le KMW se réserve également le droit de demander des justificatifs au hasard. En cas d'avis défavorable, voire de refus de certification, le versement des fonds est immédiatement interrompu.

Dans le rapport d'audit (en particulier dans la lettre de management), l'auditeur élabore **des recommandations d'actions visant à minimiser les risques** pour le porteur de projet. Le partenaire de projet s'engage à mettre en œuvre un **plan d'action** dans un délai déterminé et à informer régulièrement le KMW de l'avancement de sa mise en œuvre.

S'il y a des différences avec le rapport financier, les **chiffres du rapport d'audit** sont intégrés dans le décompte financier final.

5. CLÔTURE DU PROJET

5.1 Soldes dans le projet

Dans le cas d'une phase suivante, le solde détenu par le partenaire du projet est généralement transféré au projet suivant en tant que solde initial.

Les montants non versés restent acquis au KMW et profitent à d'autres projets.

5.2 Évaluation de la coopération financière avec le partenaire de projet

Une fois le projet terminé, le KMW procède à une évaluation de la coopération (financière) passée. Les points suivants sont pris en compte :

- Qualité de la planification et du contrôle budgétaires
- Plausibilité du plan de trésorerie
- Gestion des changements : les changements ont-ils été communiqués de manière anticipée ?
- Audits : y a-t-il des recommandations/risques particuliers résultant des audits ? Dans quelle mesure les recommandations d'action ont-elles été mises en œuvre afin de minimiser les risques pour le promoteur et pour le KMW ?
- Impression générale de la coopération financière : confiante et honnête ?

En fonction de l'évaluation finale (du contenu et des finances), le travail avec le KMW sera poursuivi (éventuellement avec certaines conditions) ou non. Les partenaires dont la gestion financière est bonne à très bonne ont également la possibilité de demander un financement supplémentaire des fonds publics allemands (KZE) par le biais du KMW.

Obligations de notification : Toute modification des responsabilités du partenaire de projet doit être immédiatement communiquée au KMW.

Nous nous réjouissons d'une bonne collaboration avec vous !