

FINANZRICHTLINIEN DES KINDERMISSIONSWERKS

Stand 27.03.2024

1. PROJEKTANTRAGSTELLUNG	2
1.1 Ihr Projekt mit dem Kindermissionswerk (KMW).....	2
1.1.1 Bedarfsorientierte Projektförderung	2
1.1.2 Besonderheiten bei großvolumigen (in der Regel über 80.000 Euro pro Jahr oder 200.000 Euro im Förderzyklus) Projektvorhaben.....	2
1.1.3 Bei erstmaliger Förderung: Trägerstrukturprüfung	2
1.1.4 Bei erneuter Förderung: Bedingungen.....	2
1.2 Der Kosten- und Finanzierungsplan	3
1.2.1 Kosten des Projektvorhabens.....	3
1.2.2 Finanzierung des Projektvorhabens	7
1.3 Änderungsmanagement.....	8
2. BEWILLIGUNGSVERFAHREN	8
3. KMW-AUSZAHLUNGEN/ Bereitstellung der Fördermittel.....	8
3.1 Mittelanforderung.....	8
3.2 Bankbelege	8
4. AUDITBERICHTE	9
5. PROJEKTABSCHLUSS	9
5.1 Salden im Projekt.....	9
5.2 Bewertung der finanziellen Zusammenarbeit mit dem Projektpartner.....	9

1. PROJEKTANTRAGSTELLUNG

1.1 Ihr Projekt mit dem Kindermissionswerk (KMW)

1.1.1 Bedarfsorientierte Projektförderung

Zu jedem Projekt gehört ein Budget zur Verschriftlichung des geplanten finanziellen und personellen Bedarfs im Projektland. Es bildet zusammen mit den Zielen und Maßnahmen die Grundlage für die Entscheidung durch unsere Gremien. Der finanzielle Bedarf leitet sich aus den im Antrag (Logframe) definierten Projektaktivitäten sowie der bestehenden Trägerstruktur (eigenen Ressourcen) ab.

Der Antragsteller verpflichtet sich zur **wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung**.

In der Projektarbeit sind **Änderungen** nicht ungewöhnlich und sogar notwendig, um die Wirkung am Ende zu erzielen. Änderungen jeglicher Art müssen vom KMW vor der Umsetzung genehmigt werden (siehe Kapitel 1.3 Änderungsmanagement).

1.1.2 Besonderheiten bei großvolumigen (in der Regel über 80.000 Euro pro Jahr oder 200.000 Euro im Förderzyklus) Projektvorhaben

Die Anforderungen an die Abwicklung von großvolumigen und langjährigen (mehr als 3 Jahre) Projekten sind besonders hoch. Für diese Projekte liegt ein hohes Augenmerk auf den internen Kontrollsystemen („*internal control systems*“/ „*système de contrôle interne*“) sowie der Rechenschaftspflicht.

Aus diesem Grund sind folgende Elemente bei der Projektabwicklung obligatorisch:

- Fälschungssichere **Buchhaltungssoftware** mit ggf. Kostenstellenrechnung im Fall der Kofinanzierung („*cost accounting*“/ „*comptabilité analytique*“)
- **Jahresaudit** ab einer bestimmten jährlichen oder gesamten Fördersumme (in der Regel ab 80.000 Euro pro Jahr)
- Durchführung nach KMW-Mustervertrag

Um die Unabhängigkeit der externen Buchprüfung zu gewährleisten, muss der Auditor mindestens alle 6 Jahre gewechselt werden.

Generell für alle Projekte gilt als interner Kontrollmechanismus:

- Uneingeschränkte Anwendung des Vieraugenprinzip
- **Separates Projektbankkonto:** muss nach Vertragsschluss eröffnet werden
- Regelmäßige Kassenbuchprüfungen mit entsprechender Dokumentation

1.1.3 Bei erstmaliger Förderung: Trägerstrukturprüfung

- Informationen über jährliche Einnahmen & Ausgaben
- Informationen über die Gesamttätigkeit: Jahresberichte und Tätigkeitsberichte
- Organisatorischer Aufbau: Kontaktdaten und Organigramm etc.
- Rechtliche Form (aktueller Auszug aus dem je nach Rechtsform relevanten Register)

1.1.4 Bei erneuter Förderung: Bedingungen

Die Handlungsempfehlungen aus vorhergehenden Projektphasen vorheriger Audits und Empfehlungen des KMW sollen vor einer erneuten Förderung durch das KMW berücksichtigt werden.

1.2 Der Kosten- und Finanzierungsplan

Ein wichtiger **Bestandteil des Vertrags** wird der Kosten- und Finanzierungsplan sein, der die bewilligten Kosten und Finanzmittel festlegt. Nach diesem wird ebenso die Finanzabrechnung erfolgen.

Eine gute **Budgetplanung und -kontrolle** ist eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Durchführung.

Der Kosten- und Finanzierungsplan wird in der **Lokalwährung** angefertigt. Die Bewilligung und spätere Projektauszahlungen durch das KMW erfolgen in Euro. Der Wechselkurs wird vom KMW festgelegt. Eventuelle Wechselkursverluste werden durch die Reserve im Kostenplan aufgefangen – Wechselkursgewinne dagegen verringern die Gesamtauszahlungssumme.

Bei zwei gängigen Lokalwährungen empfehlen wir, die am **meisten genutzte oder die stabilste Währung** („*functional currency*“) dem Projekt als Lokalwährung zugrunde zu legen. In dieser wird ebenfalls die Finanzabrechnung erfolgen.

Die **Finanzabrechnung** erfolgt immer **im Vergleich zum Budget in Lokalwährung**.

1.2.1 Kosten des Projektvorhabens

Nur geplante und anrechnungsfähige Kosten werden budgetiert:

- Mit einhergehendem Geldfluss (keine Finanzierung von kalkulierten Kosten („*imputed costs*“ oder „*notional costs*“) wie z.B. Rückstellungen oder Abschreibungen)
- Mit Rechnungsdatum ab dem festgelegten Projektbeginn (keine Rückfinanzierung)
- Mit direktem Projektbezug (keine Finanzierung von Kostenpositionen, die keinen Berührungspunkt mit dem Projekt haben)
- Deren Einheitskosten und Mengenangaben auf realen Werten basieren (z.B. aktualisierte Vorjahreswerte, Kostenvoranschläge mit Vergabevermerk, Entgelttabellen, nationale Reisekostenpauschalen)
- Mit gebuchten und gestempelten (mit Datum, fortlaufender Belegnummer, geprüft und bezahlt unter Angabe der KMW-Projektnummer) Belegen und falls notwendig einer Kostenstellenrechnung
- Belege sind digital lesbar und nachvollziehbar in einer Belegliste zu erfassen und beides dem KMW zur Verfügung zu stellen
- Eigenbelege sind ausnahmsweise zulässig, grds. zu begründen und nur unter Geringwertigkeitsgrenze von 500 Euro zulässig

Hinweis: Indirekte Kosten („*overhead costs*“) können nur mit Vorlage einer nachvollziehbaren Kostenrechnung und Genehmigung durch das KMW übernommen werden

Tipps für die Budgetplanung und -kontrolle:

- Was sind die zugrundeliegenden Budgetannahmen („*hypothèses budgétaires*“): Was? Wer? Wie viel? Wo?
- Detaillierte Kostenberechnungen bzw. das Führen von detaillierten Projektbudgets („*budget sheets*“/ „*fiche budgétaire*“) helfen bei der
 - o späteren Nachvollziehbarkeit der Budgetierung: was wurde eigentlich budgetiert?
 - o Kostenkontrolle: wie kam es zu dieser Kostenabweichung?

Beispiele:

Kosten für 1 Starterpaket für die Schule

Detailkosten	Einheit	Menge	Einheitskosten	Gesamtkosten
1 Schulranzen	Stück	1		
12 Buntstifte	Stück	12		
1 Lineal	Stück	1		
5 Hefte	Stück	5		
1 Schreibblock	Stück	1		

Budget für Workshop XXX

Budget Projektaktivität 1						
Konto	Kosten	Beschreibung	Einheit	Menge	Einheitskosten	Gesamtkosten
618	Material					
622	Honorarkraft					

Gliederung der Kosten nach Kostenkategorien:

Im Projektverlauf dürfen die gängigen Kostenkategorien nicht mehr als 20% abweichen.

1. Bauausgaben

- Planmäßige Baumaßnahmen wie **Neubau – oder Umbauarbeiten, Renovierungen oder Sanierungen**
- Kosten für **Fachplanung** wie Architekt, Statik, Bodengutachter, Brandschutz etc. – es müssen mindestens drei Kostenvoranschläge des Architekten vorliegen
- Außerkostenplanmäßige Eigenleistung: Grundstück oder bereits vorhandenes Gebäude und Genehmigungskosten der Baumaßnahme - der (Eigentums-)Nachweis hierzu muss geliefert werden
- Jede größere Baumaßnahme unterliegt zwei externer Prüfungen:
 - o Abnahme durch einen **Bauprüfer**: die externe Bauprüfung inkl. Bauüberwachung, Abrechnung und Berichtswesen erfolgt durch einen Architekten oder Bauingenieur - es sind mindestens drei Vergleichsangebote für die Baukosten und benötigten Fachplaner vorzulegen (liegt kein weiteres Vergleichsangebot vor, ist eine schriftliche Erklärung notwendig)
 - o Audit durch einen **Buchprüfer**
- Instandhaltungskosten (z.B. kleine Reparaturen, Wartungen, Inspektionen, Malerarbeiten) werden in der Kostenkategorie Projektverwaltung budgetiert

Hinweise zur Kostenaufschlüsselung:

- Kostenermittlung mit Zwischensummen der **Gewerke** passend zu den Bauplänen und in Form einer **Leistungsbeschreibung (bill of quantities)** mit Massenermittlung, Einheitspreis und Maßeinheiten (Grundpreis, Menge, m² und Volumen) inkl. aller Arbeiten und Materialien
- Kosten für Fachplanung wie Architekt, Statik, Bodengutachter, Brandschutz etc. müssen aufgeschlüsselt werden

2. Einmalige Ausgaben (Investitionen)

Anschaffungen über 500€ (Inventarisierungspflicht), z.B.:

- Fahrzeuge
- Ausrüstungen und Maschinen
- Einrichtungen
- Sonstige Investitionen (z.B. Kauf von Lizenzen)

Es bedarf **mindestens 3 schriftlicher Kostenvoranschläge mit Vergabevermerk**, die als Teil der Belege archiviert, werden müssen zur evtl. Prüfung durch einen externen Buchprüfer.

Die im Projekt angeschafften Investitionen unterliegen der Zweckbindung: 5 Jahre für Anschaffungen unter 50T€, darüber hinaus 10 Jahre.

3. Personalkosten

- Personal mit Festanstellung (nach Funktionen):
 - o Arbeitgeberbruttogehalt inkl. Sozialabgaben pro Person (% Sozialabgaben & Bruttolohn)
 - o Bei Teilzeitpersonal Angabe des prozentualen Arbeitszeitumfangs in der Spalte „% anteilig“) und des Arbeitgeberbruttogehalts auf Vollzeitbasis
- Personal muss mindestens kranken- und unfallversichert sein - eventuell muss hier eine zusätzliche freiwillige Versicherung für den Arbeitnehmer abgeschlossen werden

Detaillierte Aufschlüsselung dieser Personalkosten pro Person zusätzlich im Reiter „Gehaltsstruktur“

- Bruttogehalt: monatliches Grundgehalt
- Andere (freiwillige) Elemente des Bruttogehalts:
 - o eventuelle freiwillige vermögenswirksame Leistungen, Zuschläge und Zulagen, pauschal versteuerte Lohnbestandteile oder geldwerte Vorteile aus Sachbezügen (nur anerkennungsfähig, wenn objektive Bewertungskriterien angewandt und im Projektkontext sinnvoll eingesetzt werden) – wird i.d.R. als % vom Bruttogehalt oder als Pauschale berechnet
 - o Eventuelle freiwillige Arbeitgebersozialabgaben (falls das Personal nicht gesetzlich kranken- oder unfallversichert ist)
- Gesetzliche Arbeitgebersozialabgaben und andere gesetzlich festgeschriebene Gehaltselemente: jeder festangestellte Mitarbeiter muss gesetzlich versichert sein (z.B. Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung) - wird i.d.R. als % vom Bruttogehalt oder als Pauschale berechnet; Der gesetzlich vorgeschriebene Abfindungsanspruch sowie Ortszuschläge etc.
- Jährliche Einmalzahlungen: XXX
- Ausgaben für Personalweiterbildung (Kosten pro Weiterbildungstag pro Person, separate Aufschlüsselung von evtl. Transport- und Verpflegungskosten)

4. Laufende Ausgaben für Projektaktivitäten

- 1 Budgetlinie pro Projektmaßnahme (siehe Logframe)
- Kosten für Veranstaltungen können wie folgt budgetiert werden:
 - o Einheit: Kosten pro Teilnehmer (Begünstigte) pro Veranstaltung
 - o Die detaillierte Aufschlüsselung von Kosten wie z.B. für Material, Verpflegung, Beherbergung, Transport, externe Raummiete, Printmedien etc. geschieht im Reiter „Budgeterläuterungen“
- Honorarkräfte (Personal ohne Festanstellung) mit Zuordnung zu Budgetlinien

5. Projektverwaltung

- Raumkosten: Miete, Strom, Gas und Wasser, Unterhalt des Projektbüros (z.B. kleine Reparaturen, Wartungen, Malerarbeiten etc.)
- Instandhaltungskosten ohne direkten Projektzusammenhang müssen besonders begründet werden
- Kommunikation: Internet, Telefon etc.
- Bankgebühren, die bei Erhalt der KMW-Auszahlung bei der Empfängerbank anfallen
- Verbrauchsmaterial für Betrieb (inkl. Wartung und Reparatur), Verwaltung, Logistik etc.
- Mobilität: Projektfahrzeug, Betriebskosten für Projektfahrzeuge
- Verwaltungskosten müssen detailliert nachgewiesen werden, Overhead-Kosten können grds. nicht beantragt werden
- Ausnahmsweise: Buchhalter, Bauprüfer etc., falls als Honorarkraft beauftragt

6. Evaluierung

- Interne oder externe Evaluierung mit verfügbaren ToRs und Evaluierungsbericht
- Es müssen folgende Informationen vorliegen:

Bei Antragstellung	Ca. 6 Monate vor geplanter Evaluierung
<ul style="list-style-type: none"> - Grobe Kostenplanung und Angabe einer <u>Pauschale</u> mit Hinweis der Berechnungsgrundlage - Angabe, wozu die Evaluierung dienen soll und wann sie geplant ist 	<ul style="list-style-type: none"> - Das Evaluierungsbudget muss präzisiert werden - Mit den konkreten Vorbereitungen beginnen: detaillierter Kostenplan, ToR, Evaluatorsuche und –auswahl etc.

7. Audit

- Externe Buchprüfung (Jahresaudit bei Projekten mit mindestens 80.000€ Fördervolumen pro Jahr; oder 200.000 € Förderlaufzeitvolumen – ggf. Gesamtaudit bei mindestens dreijährigen Projekten mit 80.000 € Gesamtvolumen nach Projektende vor Projektabschluss – institutionelles Audit bei langjährigen Partnern mit mehreren Projekten)
- Aufschlüsselung von evtl. Transport- und Verpflegungskosten im Reiter „Budgeterläuterungen“

Hinweise für die Beauftragung des Buchprüfers:

- Durchführung der Buchprüfung nach dem KMW Standard Auditvertrag
- Die Buchprüfungsgesellschaft bzw. der Auditor müssen alle 6 Jahre gewechselt werden
- Es müssen mindestens 3 schriftliche Kostenvoranschläge vorliegen und nach Projektbewilligung eine Begründung der Buchprüferauswahl eingereicht – das KMW behält sich das Recht vor, der Empfehlung je nach Bewertung im internen Auditorenpool zu widersprechen

8. Reserve

- Wird i.d.R. finanziert durch das KMW
- Die Reserve kann unter bestimmten Bedingungen beim KMW bei Erstellung des Kostenplans beantragt werden. Die Auszahlung der Reserve muss vom Partner (z.B. bei Währungsverlusten, nachgewiesenen Kostensteigerungen) beantragt und vom KMW freigegeben werden.

1.2.2 Finanzierung des Projektvorhabens

Da es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung handelt, sind Eigenmittel vorrangig einzubringen.

Die lokale Eigenleistung kann über die gesamte Projektlaufzeit eingebracht werden.

Einzelne Geldgeber können nicht nur eine Auswahl an Budgetlinien oder Maßnahmen teilfinanzieren. Bei anderen Vorgaben von Drittmittelgebern muss dies vom KMW genehmigt werden.

Die Gesamtfinanzierung des Projekts muss gewährleistet sein und im Finanzierungsplan dargestellt werden.

Monetäre Eigenleistung („*local contribution*“/ „*apport local*“)

Monetärer Beitrag des Projektträgers, der auf ein separates Bankkonto überwiesen und in den Büchern registriert werden kann (es gibt einen tatsächlichen Geldfluss).

Beispiele:

- *Grundstücke & Baugenehmigungen im Falle von Bauprojekten*
- *Verkauf von Produkten*
- *Beiträge der Zielgruppe wie z.B. Teilnehmer, Eltern etc.*
- *Betriebsvermögen*
- *Privatspenden*

Nicht-monetäre Eigenleistung muss ausschließlich im narrativen Antrag dargestellt werden.

Der Wert von Sach- und Arbeitsleistungen wird positiv bewertet, da diese die Beteiligung des Projektpartners und ggf. der Zielgruppe („*ownership*“/ „*implication*“) im Projekt(umfeld) erhöhen und zu Kosteneinsparungen im Budget führen.

Beispiele:

- *Kostenlose Mitbenutzung von Räumen/ Fahrzeugen/ Gegenständen*
- *Arbeitsleistung durch Ehrenamtliche und Freiwillige*
- *Sachspenden*
- *Kostenlose Beratung durch Mitglieder aus dem Netzwerk der Organisation*

1. Drittmittel

(Vertraglich) gesicherte monetäre Beiträge anderer Geber für das gleiche Projekt, die weder vom Projektträger stammen noch vom KMW.

Der Betrag wird pro Projektjahr und Geberorganisation angegeben.

2. KMW-Mittel

Der beim KMW beantragte Finanzierungsbetrag.

3. Bankzinsen

Während der Projektlaufzeit erwirtschaftete Bankzinsen stellen zusätzliche Einnahmen im Projekt dar, die als solche dargestellt und in Abstimmung mit dem KMW verausgabt werden.

1.3 Änderungsmanagement

Um spätere Rückzahlungen zu vermeiden, müssen Änderungen jeglicher Art vom KMW vor der Umsetzung genehmigt werden, da sie Budgetanpassungen mit sich führen können:

- Veränderte Zielgruppe: Abweichungen von mehr als 20% pro Kostenkategorie in Bezug auf die Projektlaufzeit
- Hinzukommen oder Wegfall von Maßnahmen
- Veränderung der Laufzeit
- Veränderung des Projektstandorts

Das KMW prüft daraufhin, ob es sich um eine zulässige Änderung im Rahmen der oben genannten Grundsätze handelt und gibt dem Änderungsantrag statt (und es kommt zu einem **Änderungsbudget/ „budget rectificatif“/ „revised budget“**) oder lehnt diesen ggf. auch ab.

2. BEWILLIGUNGSVERFAHREN

Die Bewilligung des Projektantrags wird durch die Gremien des KMW entschieden.

Dies geschieht evtl. unter Vorbehalt (Sicherung der Gesamtfinanzierung oder Umsetzung bestimmter Maßnahmen ggf. vor Beginn des Folgeprojekts) oder mit vertraglichen Auflagen (Umsetzung von Maßnahmen im Projektverlauf).

Das KMW bewilligt eine Maximalfördersumme in Euro.

3. KMW-AUSZAHLUNGEN/ Bereitstellung der Fördermittel

Mittelanforderung

Nach Vertragsunterzeichnung und elektronischer Zustellung kann die erste Rate mit dem Mittelanforderungsformular beim KMW angefordert werden. Alle weiteren Raten können i.d.R. alle sechs Monate nach Erhalt und abgeschlossener Prüfung des vom Projektpartner zu übermittelnden Finanz- und ggf. Auditberichts angefordert werden.

Die Höhe der Raten soll innerhalb des bewilligten Budgets dem geplanten Finanzbedarf für den angegebenen Zeitraum entsprechen. Die erste Rate darf eine zusätzliche Liquidität von zwei Monaten beinhalten, um Liquiditätsengpässe während der Prüfung der Sach- und Finanzberichte durch das KMW zu vermeiden.

Alternative Auszahlungszyklen (monatliche oder quartalsweise Auszahlung) müssen vorher mit dem KMW abgesprochen werden.

Bankbelege

Nach jeder KMW-Auszahlung muss ein gestempelter und unterzeichneter von der Bank ausgestellter Beleg zeitnah vorgelegt werden, auf dem folgende Informationen erscheinen:

- Name des Geldgebers (Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ e.V.)
- Kontonummer des Empfängers
- Name des Empfängers
- Datum Geldeingang
- Eingegangener Betrag in Lokalwährung und ggf. in Devisen
- Bankgebühren
- Wechselkurs in Bezug auf den eingegangenen Betrag in USD oder Euro

In jedem Fall muss der komplette Auszahlungsweg durch Bankbelege dargelegt werden, um einen **lückenlosen Nachweis** zu gewährleisten:

- Bei der Überweisung an ein Devisenkonto des Projektpartners: jede abgehobene oder an das Projektkonto weitergeleitete Tranche
- Das KMW akzeptiert keine Sammelüberweisungen oder Umtausch in staatlich nicht zugelassenen Wechselstuben

5. AUDITBERICHTE

Die Finanzberichterstattung wird nicht selten durch einen externen Buchprüfer verifiziert. Zu jeder Zeit behält sich das KMW auch das Recht vor, stichprobenartig Belege anzufordern. Bei einem Versagungsvermerk oder gar einer Testatsverweigerung kommt es zu einem sofortigen Auszahlungsstopp.

Im Auditbericht (insbesondere im Management Letter) arbeitet der Buchprüfer **Handlungsempfehlungen zur Risikominimierung** für den Projektträger heraus. Der Projektpartner verpflichtet sich dazu, einen **Aktionsplan** in einer bestimmten Frist umzusetzen und das KMW regelmäßig über den Umsetzungsfortschritt zu informieren.

Kommt es zu Abweichungen zum Finanzbericht, so fließen die **Zahlen aus dem Auditbericht** in die finale Finanzabrechnung ein.

6. PROJEKTABSCHLUSS

6.1 Salden im Projekt

Im Falle einer Folgephase wird der beim Projektpartner liegende Saldo i.d.R. als Anfangssaldo ins Folgeprojekt übertragen.

Nicht ausgezahlte Beträge verbleiben beim KMW und kommen anderen Projekten zugute.

6.2 Bewertung der finanziellen Zusammenarbeit mit dem Projektpartner

Nach Projektabschluss nimmt das KMW eine Bewertung der bisherigen (finanziellen) Zusammenarbeit vor. Dabei fließen folgende Punkte mit ein:

- Qualität der Budgetplanung und -kontrolle
- Plausibilität der Liquiditätsplanung
- Änderungsmanagement: wurden Änderungen vorzeitig mitgeteilt?
- Audits: gibt es besondere Empfehlungen/ Risiken aus den Audits? Inwieweit wurden die Handlungsempfehlungen umgesetzt, um das Risiko für den Projektträger und für das KMW zu minimieren?
- Gesamteindruck der finanziellen Zusammenarbeit: vertrauensvoll und ehrlich?

Je nach abschließender (inhaltlicher und finanzieller) Bewertung wird die Arbeit mit dem KMW fortgesetzt (evtl. mit bestimmten Auflagen) oder nicht. Partner mit gutem bis sehr gutem Finanzmanagement haben ebenfalls die Möglichkeit, zusätzliche Finanzmittel bei der KZE über das KMW zu beantragen.

Mitteilungspflichten: Änderungen der Zuständigkeiten beim Projektpartner müssen dem KMW unverzüglich mitgeteilt werden.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen!