DIE STERNSINGER
KINDERMISSIONSWERK

LIGNES DIRECTRICES FINANCIÈRES DU “KINDERMISSIONSWERK”

En vigueur au 12 novembre 2024

1. DEMANDE DE PROJET 3
1.1 Votre projet avec le Kindermissionswerk (KMW) 3
1.1.1 Financement de projet basé sur les besoins 3
1.1.2 Exigences particulières pour les projets de grande envergure et/ou à long terme 3
1.1.3 Pour le premier financement : Vérification de la structure de l'organisme porteur 3
1.1.4 Conditions pour le renouvellement du financement 4
1.2 Plan des coûts et financement 4
1.2.1 Coûts du projet 4
1.2.1.1 Répartition des coûts par catégories de coûts 5
Catégorie de coût 1 : Dépenses de construction 5
Catégorie de coût 2 : Dépenses ponctuelles (Investissements) 6
Catégorie de coût 3 : Coûts de personnel 6
Catégorie de coût 4 : Dépenses récurrentes pour les activités de projet 7
Cost Category 5: Project Administration 7
Catégorie de coût 6: Évaluation 8
Catégorie de coût 7 : Audit 8
Catégorie de coût 8 : Réserve 9
1.2.2 Financement du projet 10
1.2.2.1 Contribution monétaire propre 10
1.2.2.2 Fonds externes 11
1.2.2.3 Fonds KMW 11
1.2.2.4 Intérêts bancaires 11
2. PROCESSUS D'APPROBATION 11
3. DÉCAISSEMENTS KMW / MISE À DISPOSITION DES FONDS 11
3.1 Demande de fonds 12
3.2 Montant des tranches KMW 12
3.3 Justificatifs bancaires 12
4. GESTION DES MODIFICATIONS 13
5. RAPPORTS FINANCIERS 13
6. RAPPORTS D'AUDIT 14
7. CLÔTURE DU PROJET (À LA FIN DE LA DURÉE DU PROJET) 14
7.1 Soldes du projet 15
7.2 Évaluation de la collaboration financière avec le partenaire de projet 15

1. DEMANDE DE PROJET

1.1 Votre projet avec le Kindermissionswerk (KMW)

1.1.1 Financement de projet basé sur les besoins

Chaque projet doit inclure un budget pour consigner les besoins **financiers et en personnel** prévus dans le pays du projet. Ce budget, avec les objectifs et actions du projet, forme la base de la décision de nos comités. Les besoins financiers sont déterminés par les activités du projet définies dans la demande (Logframe) et la structure de l'organisme demandeur (ressources propres).

Le demandeur s'engage à une **utilisation économique et efficace des fonds**.

Les modifications en cours de projet ne sont pas inhabituelles et peuvent même être nécessaires pour atteindre l'impact recherché. Cependant, toutes modifications doivent être approuvées par le Kindermissionswerk avant leur mise en œuvre (voir chapitre GESTION DES MODIFICATIONS).

1.1.2 Exigences particulières pour les projets de grande envergure et/ou à long terme

Les exigences de gestion des projets de grande envergure avec des phases de financement prolongées (le financement du Kindermissionswerk dépassant généralement 80 000 euros par an ou 200 000 euros pour le cycle de financement) sont particulièrement strictes. Ces projets exigent un contrôle interne rigoureux et une forte responsabilité.

Les éléments suivants sont donc obligatoires pour la gestion de ces projets:

- **Logiciel comptable sécurisé contre la fraude**, avec comptabilité par centre de coûts le cas échéant, en cas de cofinancement avec d'autres bailleurs de fonds tiers
- **Audit annuel** à partir d'un certain montant de financement annuel ou total, y compris pour l'aide d'urgence et les KIPA (généralement à partir de 80 000 euros par an)
    - Réalisation de l'audit conformément au contrat-type du Kindermissionswerk
    - Pour garantir l'indépendance de l'audit externe, l'auditeur doit être changé tous les six ans au minimum

En cas de financement institutionnel et de financement de plusieurs projets d'un même partenaire, des audits institutionnels sont requis périodiquement.

1.1.3 Pour le premier financement : Vérification de la structure de l'organisme porteur

Le Kindermissionswerk s'engage, avant de conclure un contrat pour un premier financement, à examiner en profondeur la structure de l'organisme partenaire.

Les documents et informations suivants sont requis pour l'examen:

- **Résumé financier** : Informations sur les revenus et dépenses annuels de l'organisme
- **Rapport d'activité global** : Rapports annuels et rapports d'activités offrant une vue d'ensemble des activités et objectifs de l'organisme
- **Structure organisationnelle** : Coordonnées actuelles et organigramme illustrant la structure organisationnelle
- **Statut juridique et preuves correspondantes** : Preuve du statut juridique de personne morale, par exemple via un extrait de registre pertinent et à jour

1.1.4 Conditions pour le renouvellement du financement

Avant d'octroyer un financement supplémentaire, le Kindermissionswerk prend en considération les recommandations des phases de projet précédentes ainsi que les résultats des audits antérieurs et les recommandations faites par le Kindermissionswerk.

1.2 Plan des coûts et financement

Un élément essentiel **du contrat** est le plan des coûts et de financement approuvé en euros, qui fixe les coûts et les ressources financières autorisés. Ce plan sert également de base pour la comptabilité finale.

Une bonne **planification** et **gestion du budget** sont essentielles pour une mise en œuvre réussie.

Le plan des coûts et de financement est préparé dans **la devise locale**. L'approbation et les paiements ultérieurs du Kindermissionswerk sont effectués en euros. Le taux de change est fixé par le Kindermissionswerk. Les pertes de change éventuelles peuvent être compensées par la réserve du plan des coûts, tandis que les gains de change réduisent le montant total du versement en euros.

Lorsque deux devises locales sont couramment utilisées, il est recommandé de **choisir la devise la plus répandue ou la plus stable** pour le projet. La comptabilité et le suivi financier doivent également être effectués dans cette devise.

La comptabilité financière est toujours réalisée par rapport au budget en devise locale.

1.2.1 Coûts du projet

Les coûts prévus sont ventilés et comptabilisés selon les catégories de coûts standards.

Seuls les coûts approuvés dans le plan budgétaire et éligibles peuvent être inclus dans le budget :

- **Coûts impliquant un flux monétaire réel** : Seuls les coûts nécessitant un flux monétaire réel sont financés ; les coûts calculés, comme les provisions ou les amortissements, sont exclus

- **Date de facturation postérieure au début du projet** : Les coûts ne sont éligibles qu'à partir de la date de début du projet fixée dans le contrat ; aucun remboursement n'est effectué pour les coûts antérieurs au démarrage du projet
- **Lien direct avec le projet** : Le financement couvre uniquement les coûts directement liés au projet ; les éléments sans lien direct avec le projet ne seront pas financés
- **Coûts unitaires réels et quantités** : Les coûts et quantités unitaires budgétisés doivent être basés sur des valeurs fiables et réelles, telles que les valeurs actualisées de l'année précédente, des devis vérifiés, des grilles salariales ou des indemnités nationales de déplacement
- **Pièces comptables enregistrées et estampillées** : Les pièces justificatives doivent être enregistrées, estampillées, et comporter le numéro de projet du Kindermissionswerk, la date, un numéro de reçu unique, ainsi qu'une confirmation de vérification et de paiement. Une affectation par centre de coûts est appliquée au besoin
- **Enregistrement dans une liste de reçus numérique** : Tous les reçus doivent être enregistrés dans une liste de reçus lisible et traçable numériquement. Les reçus et la liste doivent être mis à disposition du Kindermissionswerk
- **Exception pour les reçus internes** : Les reçus internes sont exceptionnellement autorisés s'ils sont bien justifiés et ne dépassent pas une valeur seuil de 500 euros

Notes :

- **Coûts indirects (frais généraux)** : Ceux-ci peuvent être pris en charge uniquement si une ventilation des coûts compréhensible est fournie et approuvée par le Kindermissionswerk
- **Dépenses non éligibles** : Les dépenses jugées non éligibles ne peuvent pas être facturées au Kindermissionswerk et doivent donc être financées par le demandeur

1.2.1.1 Répartition des coûts par catégories de coûts

Catégorie de coût 1 : Dépenses de construction

- Les coûts liés aux travaux de construction, tels que **la construction neuve**, **la rénovation** ou **la restauration**, doivent être examinés et approuvés par le conseiller technique en construction
- Les coûts des **matériaux de construction**, **entrepreneurs**, et **professionnels** (architecte, ingénieur structure, géotechnicien, expert en sécurité incendie) nécessitent au moins trois devis si les coûts dépassent 500 €
- **Contribution exceptionnelle hors plan de coûts** : Le terrain, le bâtiment existant et les coûts de permis de construire doivent être prouvés par des documents de propriété

- **Les coûts de maintenance** (petites réparations, maintenance, inspections, peinture) sont budgétisés sous la catégorie « Administration du projet »

Notes sur la répartition des coûts :

- **Les coûts** doivent être calculés avec des sous-totaux pour chaque corps de métier, conformément aux plans de construction, et sous forme de bordereau quantitatif, incluant les prix unitaires et les unités de mesure (prix de base, quantité, m², volume)

- **Les coûts des professionnels** tels que les architectes, ingénieurs en structure, géotechniciens, et experts en sécurité incendie doivent être détaillés

Catégorie de coût 2 : Dépenses ponctuelles (Investissements)

Les achats supérieurs à 500 € (exigeant un inventaire) incluent, par exemple :

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

Au moins trois devis écrits doivent être fournis avec une justification de sélection et archivés comme pièces justificatives.

Les investissements réalisés dans le cadre du projet sont soumis à une restriction d'usage : pour les achats **inférieurs** à 50 000 €, la restriction dure 5 ans ; pour les achats **supérieurs** à 50 000 €, la restriction dure 10 ans.

Catégorie de coût 3 : Coûts de personnel

Personnel en contrat permanent (par fonction) :

- **Salaire brut employeur** : Il inclut le salaire brut plus les cotisations sociales pour chaque personne. Le pourcentage des cotisations sociales et le salaire brut doivent être précisés

- **Personnel à temps partiel** : Pour le personnel à temps partiel, la proportion du temps de travail doit être indiquée dans la colonne « % alloué », ainsi que le salaire brut sur la base d'un poste à temps plein

- **Couverture d'assurance** : Le personnel permanent doit être couvert au moins par une assurance santé et accident. Si requis ou pertinent dans le pays, une assurance complémentaire peut être souscrite pour l'employé

Notes sur la répartition des coûts :

- **Salaire brut** : Salaire de base mensuel pour le personnel permanent

- **Autres éléments de salaire (volontaires)** : Avantages optionnels tels que les prestations d'épargne, primes, allocations ou avantages imposables en nature (admis seulement s'ils suivent des critères objectifs et sont pertinents dans le contexte du projet). Ces avantages sont en général calculés en pourcentage du salaire brut ou comme forfait
- **Cotisations sociales volontaires de l'employeur** : Si le personnel n'est pas couvert par des assurances santé ou accident obligatoires
- **Cotisations sociales obligatoires et autres éléments de salaire légalement requis** : Chaque employé permanent doit être couvert par une assurance santé, pension, soins de longue durée, et chômage. Ces cotisations sont généralement calculées en pourcentage du salaire brut ou comme forfait

Les autres éléments obligatoires comprennent les indemnités de licenciement, les primes de localité et d'autres allocations.

- **Versements annuels uniques** : Tout paiement unique effectué chaque année
- **Dépenses de formation du personnel** : Coût de la formation par jour et par personne, avec une répartition séparée des frais de transport et de repas éventuels

Catégorie de coût 4 : Dépenses récurrentes pour les activités de projet

Pour chaque activité de projet, une ligne budgétaire distincte est créée conformément au Logframe.

- **Frais d'événements** : La budgétisation des coûts d'événement est réalisée comme suit :
    - **Unité** : Coût par participant (bénéficiaire) par événement
    - **Détail du budget** : Le budget détaillé peut inclure des coûts spécifiques pour le matériel, la restauration, l'hébergement, le transport, la location de salle, les supports imprimés, etc.
    - **Prestataires externes** : Les honoraires des prestataires externes (personnel non permanent) sont imputés aux lignes budgétaires correspondantes

Cost Category 5: Project Administration

Les coûts administratifs du projet sont ventilés comme suit :

- **Frais de locaux** : e.g., loyer, électricité, gaz, eau, entretien du bureau de projet (petites réparations, maintenance, peinture, etc.), gestion des déchets, nettoyage, sécurité. Les coûts d'entretien sans lien direct avec le projet doivent être justifiés spécifiquement
- **Communication** : e.g., internet, téléphone

- **Frais bancaires** : Frais bancaires liés aux transferts des fonds du Kindermissionswerk vers la banque du bénéficiaire
- **Consommables pour l'exploitation** : Entretien et réparations des installations du projet, gestion administrative et logistique
- **Mobilité** : Utilisation des véhicules du projet et coûts d'exploitation des véhicules du projet
- **Personnel administratif** : Dans des cas exceptionnels, du personnel administratif tel que des comptables ou inspecteurs de construction peut être embauché en tant que prestataire externe
- **Les coûts indirects** (frais généraux ou indemnités administratives) doivent être clairement détaillés et justifiés

Catégorie de coût 6: Évaluation

Les **évaluations internes ou externes** nécessitent des termes de référence (ToR) disponibles et un rapport d'évaluation.

Les informations suivantes doivent être fournies :

Au stade de la demande	Approximativement six mois avant l'évaluation prévue
- Fournir une estimation initiale des coûts, y compris une rémunération fixe et la justification de son calcul - Indiquer clairement les objectifs de l'évaluation et le calendrier proposé pour sa mise en œuvre.	- Le budget de l'évaluation doit être détaillé - Entamer des préparatifs concrets : élaborer un plan de dépenses complet, créer des termes de référence (TdR), commencer à rechercher et à sélectionner des évaluateurs, etc.

Catégorie de coût 7 : Audit

- Audit externe des comptes.
- Le Kindermissionswerk impose une obligation d'audit pour les projets suivants:
    - Audit annuel pour les projets avec un volume de financement KMW d'au moins 80 000 € par an, ou 200 000 € pour toute la durée du projet.
    - Audit complet pour les projets avec un volume de financement total de 80 000 €, y compris l'aide d'urgence et les KIPA (parrainages d'enfants).
    - Audit institutionnel pour les partenaires de longue durée ayant plusieurs projets et recevant des financements institutionnels.

Directives pour la sélection de l'auditeur :

- Réalisation de l'audit conformément au contrat type d'audit du Kindermissionswerk.
- La société d'audit ou l'auditeur doit être changé tous les six ans.
- Au moins trois devis écrits doivent être fournis, et une justification du choix de l'auditeur doit être soumise après l'approbation du projet. Le Kindermissionswerk se réserve le droit de refuser la recommandation en fonction de son évaluation dans le pool interne d'auditeurs.

Catégorie de coût 8 : Réserve

- En règle générale, financée par le Kindermissionswerk.
- La réserve peut être demandée lors de l'élaboration du plan de coûts. Le versement de la réserve peut être sollicité par le partenaire (par exemple, en cas de pertes de change ou d'augmentation de coûts documentée) et approuvé par le Kindermissionswerk.

Conseils pour la planification et le contrôle budgétaire:

- **Quelles sont les hypothèses budgétaires sous-jacentes :** Quoi ? Qui ? Combien ? Où ?
- **Des calculs de coûts détaillés** ou la tenue de budgets de projet détaillés facilitent :
    - la traçabilité ultérieure de la budgétisation : qu'est-ce qui a été réellement budgétisé ?
    - le contrôle des coûts : comment cette variation de coûts s'est-elle produite (changement dans la quantité, la fréquence ou le coût unitaire) ?

Example:

Coût d'un kit de démarrage pour l'école

Coûts détaillés	*Unité*	*Quantity*	*Unit Costs*	*Total Costs*
1 Sac d'école	*Unité*	*1*		
12 Crayons de couleur	Unité	*12*		
1 Règle	Unité	*1*		
5 Cahiers	Unité	*5*		
1 Bloc-notes	Unité	*1*		

Budget pour le workshop XXX

Budget Activité de Projet 1						
Compte	*Coûts*	*Description*	*Unité*	*Quantité*	*Coût unitaire*	*Coût total*
618	*Matériaux*					
622	*Indépendant (Freelancer)*					

1.2.2 Financement du projet

Étant donné qu'il s'agit d'un financement basé sur le déficit, les ressources propres doivent être mobilisées en priorité. La contribution locale peut être versée tout au long de la durée du projet. Les bailleurs de fonds ne peuvent pas financer uniquement certaines lignes budgétaires ou activités spécifiques. En cas d'exigences différentes de la part de bailleurs de fonds tiers, une approbation du Kindermissionswerk est nécessaire. Le financement global du projet doit être assuré et présenté dans le plan de financement.

1.2.2.1 Contribution monétaire propre

Contribution monétaire de l'organisme porteur du projet, qui peut être transférée sur un compte bancaire séparé et enregistrée dans les livres comptables (il s'agit d'un flux de trésorerie réel).

Exemples :

- Terrains et permis de construire dans le cas de projets de construction
- Vente de produits
- Contributions des groupes cibles tels que les participants, les parents, etc.
- Actifs d'exploitation
- Dons privés

Les contributions **non monétaires** doivent être présentées exclusivement dans la demande narrative.

La valeur des contributions en nature et des prestations de services est appréciée, car elle reflète l'engagement du partenaire de projet et, le cas échéant, celui du groupe cible dans le cadre du projet, permettant également des économies budgétaires.

Exemples :

- Mise à disposition gratuite de locaux, véhicules ou équipements
- Travail bénévole

- Dons en nature
- Conseil gratuit de membres du réseau de l'organisation

1.2.2.2 Fonds externes

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

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

1.2.2.3 Fonds KMW

Montant de financement demandé auprès du KMW.

1.2.2.4 Intérêts bancaires

Les intérêts bancaires générés pendant la durée du projet constituent des revenus supplémentaires pour le projet, qui doivent être présentés comme tels et utilisés en accord avec le Kindermissionswerk (KMW).

2. PROCESSUS D'APPROBATION

L'approbation de la demande de projet est réalisée par les comités du Kindermissionswerk (KMW). Cette décision peut être prise sous réserve, par exemple, de garantir le financement global ou d'assurer la mise en œuvre de certaines mesures avant le début de la phase suivante du projet. En outre, l'approbation peut inclure des conditions contractuelles liées à l'exécution de certaines actions pendant la durée du projet.

Le KMW approuve un montant maximum de financement en euros, qui définit le cadre financier du projet.

3. DÉCAISSEMENTS KMW / MISE À DISPOSITION DES FONDS

Le KMW approuve un montant maximal de subvention en euros, définissant le cadre financier du projet. La mise à disposition des fonds par le Kindermissionswerk (KMW) constitue un élément essentiel de l'appui financier aux projets. Cette section explique les conditions et les procédures de décaissement des fonds. L'objectif est d'assurer une utilisation efficace et transparente des fonds pour atteindre les objectifs du projet. Les décaissements du KMW sont effectués conformément aux accords contractuels et en fonction des rapports financiers du partenaire de projet. La conformité aux directives financières ainsi que la traçabilité de l'utilisation des fonds sont vérifiées. Un processus de décaissement structuré et transparent est essentiel pour garantir l'utilisation correcte des fonds et la réalisation des objectifs du projet.

3.1 Demande de fonds

Après la signature du contrat et l'envoi électronique, la première tranche peut être demandée auprès du KMW via le formulaire de demande de fonds. Les tranches suivantes peuvent en général être demandées tous les six mois, à condition que le partenaire de projet ait transmis le rapport financier et, le cas échéant, le rapport d'audit dans les délais et que ces rapports aient été vérifiés avec succès.

3.2 Montant des tranches KMW

Le montant des tranches doit correspondre aux besoins financiers planifiés pour la période indiquée, dans le respect du budget approuvé. En cas de besoin de cycles de décaissement alternatifs, tels que des versements mensuels ou trimestriels, une concertation préalable avec le Kindermissionswerk (KMW) est nécessaire.

3.3 Justificatifs bancaires

Après chaque décaissement par le Kindermissionswerk (KMW), il est requis de fournir dans les **meilleurs délais** un justificatif bancaire tamponné et signé par la banque.

Ce justificatif doit inclure les informations suivantes :

- Nom de l'expéditeur (Kindermissionswerk 'Die Sternsinger' e.V.)
- Objet du paiement
- Coordonnées bancaires du partenaire de projet
- Date de la transaction
- Montant versé
- Montant reçu en monnaie locale et, le cas échéant, en devises
- Frais bancaires
- Taux de change en relation avec le montant reçu en USD ou en euros
- Numéro du justificatif

Le cheminement complet des fonds doit être documenté par des justificatifs bancaires pour garantir une traçabilité **complète** de l'utilisation des fonds.

Les éléments suivants sont à prendre en compte :

- En cas de virement vers un compte en devises du partenaire de projet, tous les montants retirés ainsi que chaque tranche transférée sur le compte du projet doivent être justifiés

- Le Kindermissionswerk (KMW) n'accepte ni les virements groupés ni le change dans des bureaux de change non autorisés par l'État

Le respect de ces directives assure la transparence des transactions financières et garantit la bonne utilisation des fonds alloués.

4. GESTION DES MODIFICATIONS

Afin d'éviter les remboursements ultérieurs, toute modification contractuelle doit être approuvée par le Kindermissionswerk (KMW) **avant** sa mise en œuvre, car de tels changements peuvent nécessiter des ajustements budgétaires.

Les éléments suivants sont pertinents à cet égard:

- Ajout ou suppression d'activités non prévues
- Modification de la durée du projet
- Dépassement de plus de 20 % par catégorie de coûts sur la durée totale du projet
- Modification des parts de financement

Le KMW évalue si **les modifications demandées** sont des ajustements admissibles conformément aux principes susmentionnés. La demande de modification peut être approuvée, entraînant un budget modifié, ou être refusée.

5. RAPPORTS FINANCIERS

Conformément au contrat standard de projet, les rapports financiers sont soumis tous les six mois. Ces rapports suivent les directives du Kindermissionswerk (KMW) et la structure du plan de coûts et de financement approuvé, et sont présentés en monnaie locale par rapport au budget total.
Le partenaire de projet est tenu de soumettre les rapports financiers dans les deux semaines suivant la fin de la période de rapport. Seules les dépenses approuvées et éligibles peuvent être comptabilisées.
Les exigences suivantes s'appliquent :

- **Flux de trésorerie** : Seules les dépenses impliquant un flux de trésorerie effectif peuvent être comptabilisées (aucun coût estimé tel que des provisions ou des amortissements ne sera accepté)
- **Date de facturation** : Les factures doivent porter une date postérieure au début de projet fixé (aucun remboursement rétroactif)
- **Pièces justificatives** : Les dépenses comptabilisées doivent être justifiées par des pièces comptabilisées et tamponnées. Ces pièces doivent inclure la date, un numéro de référence

continu, la mention « vérifié » ainsi que le numéro de projet KMW. Si nécessaire, une comptabilité par centre de coûts est requise

- **Liste des pièces justificatives** : Toutes les pièces doivent être numérisées et enregistrées de manière traçable dans une liste de pièces. La liste et les pièces justificatives doivent être mises à disposition du KMW
- **Pièces internes** : Les pièces internes sont exceptionnellement autorisées, mais elles doivent être justifiées et ne sont acceptées que sous le seuil de 500 euros

Les dépenses non éligibles sont à la charge du demandeur et ne peuvent pas être incluses dans le décompte financier. Avant le prochain versement d'une tranche du KMW, le rapport financier doit être vérifié et approuvé.

6. RAPPORTS D'AUDIT

Les rapports financiers sont souvent vérifiés par un auditeur externe. Le Kindermissionswerk (KMW) se réserve également le droit de demander et de vérifier des pièces justificatives de manière aléatoire.

Directives pour la désignation de l'auditeur :

- L'audit doit être effectué conformément au contrat standard d'audit du KMW
- La société d'audit ou l'auditeur doit être remplacé tous les six ans
- Un minimum de trois devis écrits doit être fourni et une justification du choix de l'auditeur doit être soumise. Le KMW se réserve le droit de contester cette recommandation en fonction de l'évaluation dans le pool interne des auditeurs

Résultats du rapport d'audit :

- En cas de refus de certification ou d'opinion avec réserve, les paiements seront immédiatement suspendus
- Dans le rapport d'audit, en particulier dans le Management Letter, l'auditeur formule des **recommandations d'action visant à réduire les risques** pour le porteur de projet. Le partenaire de projet s'engage à élaborer et mettre en œuvre **un plan d'action** dans un délai imparti et à informer régulièrement le KMW de l'avancement de la mise en œuvre
- En cas de divergences par rapport au rapport financier, **les chiffres du rapport d'audit** seront intégrés dans le calcul final des comptes financiers

7. CLÔTURE DU PROJET (À LA FIN DE LA DURÉE DU PROJET)

La clôture du projet constitue une étape importante dans l'évaluation de la collaboration financière entre le Kindermissionswerk (KMW) et le partenaire de projet. Cette section examine la situation financière à la fin du projet et évalue de manière approfondie la collaboration antérieure.

7.1 Soldes du projet

En cas de phase de suivi, le solde restant chez le partenaire de projet est généralement reporté en tant que solde initial dans le projet suivant. Les montants non versés restent auprès du KMW et seront utilisés pour d'autres projets.

7.2 Évaluation de la collaboration financière avec le partenaire de projet

Après la clôture du projet, le Kindermissionswerk (KMW) effectue une évaluation de la collaboration financière antérieure.

Les aspects suivants sont pris en compte :

- **Qualité de la planification et du contrôle budgétaires** : Le budget a-t-il été planifié et contrôlé avec soin ?
- **Plausibilité de la planification de la trésorerie** : La planification de la trésorerie est-elle compréhensible et réaliste ?
- **Gestion des modifications** : Les modifications ont-elles été communiquées en temps voulu ?
- **Audits** : Existe-t-il des recommandations ou des risques particuliers issus des audits réalisés ? Dans quelle mesure les recommandations d'action ont-elles été mises en œuvre afin de réduire les risques pour le porteur de projet et pour le KMW ?
- **Impression générale de la collaboration financière** : La collaboration a-t-elle été basée sur la confiance et la transparence ?

En fonction de l'évaluation finale, tant au niveau du contenu que des finances, la collaboration avec le KMW pourra être poursuivie – éventuellement sous certaines conditions – ou bien être interrompue.