

# FINANZRICHTLINIEN DES KINDERMISSIONSWERKS

Stand 12.11.2024

<b>1. PROJEKTANTRAGSTELLUNG .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Ihr Projekt mit dem Kindermissionswerks (KMW) .....</b>	<b>2</b>
1.1.1 Bedarfsorientierte Projektförderung .....	2
1.1.2 Besonderheiten bei großvolumigen und/ oder langjährigen Projektvorhaben .....	2
1.1.3 Bei erstmaliger Förderung: Trägerstrukturprüfung .....	2
1.1.4 Bei erneuter Förderung: Bedingungen .....	3
<b>1.2 Der Kosten- und Finanzierungsplan .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1 Kosten des Projektvorhabens .....</b>	<b>3</b>
1.2.1.1 Gliederung der Kosten nach Kostenkategorien: .....	4
Kostenkategorie 1: Bauausgaben .....	4
Kostenkategorie 2: Einmalige Ausgaben (Investitionen) .....	5
Kostenkategorie 3: Personalkosten .....	5
Kostenkategorie 4: Laufende Ausgaben für Projektaktivitäten .....	6
Kostenkategorie 5: Projektverwaltung .....	6
Kostenkategorie 6: Evaluierung .....	7
Kostenkategorie 7: Audit .....	7
Kostenkategorie 8: Reserve .....	8
<b>1.2.2 Finanzierung des Projektvorhabens .....</b>	<b>9</b>
1.2.2.1 Monetäre Eigenleistung .....	9
1.2.2.2 Drittmittel .....	9
1.2.2.3 KMW-Mittel .....	9
1.2.2.4 Bankzinsen .....	10
<b>2. BEWILLIGUNGSVERFAHREN .....</b>	<b>10</b>
<b>3. KMW-AUSZAHLUNGEN/ BEREITSTELLUNG DER FÖRDERMITTEL .....</b>	<b>10</b>
3.1 Mittelanforderung .....	10
3.2 Höhe der KMW-Raten .....	10
3.3 Bankbelege .....	11
<b>4. ÄNDERUNGSMANAGEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>5. FINANZBERICHTE .....</b>	<b>12</b>
<b>6. AUDITBERICHTE .....</b>	<b>13</b>
<b>7. PROJEKTABSCHLUSS ( NACH ENDE DER PROJEKTLAUFZEIT) .....</b>	<b>13</b>
7.1 Salden im Projekt .....	13
7.2 Bewertung der finanziellen Zusammenarbeit mit dem Projektpartner .....	13

## **1. PROJEKTANTRAGSTELLUNG**

### **1.1 Ihr Projekt mit dem Kindermismissionswerks (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 müssen vom KMW vor der Umsetzung genehmigt werden (siehe Kapitel **ÄNDERUNGSMANAGEMENT**).

#### **1.1.2 Besonderheiten bei großvolumigen und/ oder langjährigen Projektvorhaben**

Die Anforderungen an die Abwicklung von großvolumigen Projekten mit langjährigen Förderphasen (die KMW-Fördersumme beträgt in der Regel über 80.000 Euro pro Jahr oder 200.000 Euro im Förderzyklus) sind besonders hoch. Für diese Projekte liegt ein hohes Augenmerk auf den internen Kontrollsystemen sowie der Rechenschaftspflicht.

Aus diesem Grund sind folgende Elemente bei der Projektabwicklung **obligatorisch**:

- Fälschungssichere **Buchhaltungssoftware** mit ggf. Kostenstellenrechnung im Fall der Kofinanzierung mit anderen Drittmittelgebern
- **Jahresaudit** ab einer bestimmten jährlichen oder gesamten Fördersumme inkl. Nothilfe und KIPAs (in der Regel ab 80.000 Euro pro Jahr)
  - o Durchführung des Audits nach KMW-Mustervertrag
  - o Um die Unabhängigkeit der externen Buchprüfung zu gewährleisten, muss der Auditor mindestens alle 6 Jahre gewechselt werden

Bei institutioneller Förderung sowie Förderung mehrerer Projekte eines Projektpartners werden in regelmäßigen Abständen institutionelle Audits angefordert.

#### **1.1.3 Bei erstmaliger Förderung: Trägerstrukturprüfung**

Die KMW verpflichtet sich, vor der Abwicklung eines Vertrages bei erstmaliger Förderung die Trägerstruktur des Vertragspartners eingehend zu überprüfen.

Für die Überprüfung benötigen wir folgende Unterlagen und Informationen:

- **Finanzielle Übersicht:** Angaben zu den jährlichen Einnahmen und Ausgaben des Trägers

- **Gesamtstätigkeitsbericht:** Jahresberichte und Tätigkeitsberichte, die einen umfassenden Überblick über die Aktivitäten und Ziele des Trägers geben
- **Organisatorischer Aufbau:** Aktuelle Kontaktdaten und ein Organigramm zur Darstellung der Organisationsstruktur
- **Rechtsform und Nachweise:** Nachweis über die Rechtsform als juristische Person, beispielsweise durch einen aktuellen Registerauszug aus dem für die jeweilige Rechtsform relevanten Register

#### **1.1.4 Bei erneuter Förderung: Bedingungen**

Vor einer erneuten Förderung durch das KMW sind die Handlungsempfehlungen aus den vorhergehenden Projektphasen sowie die Ergebnisse früherer Audits und Empfehlungen des KMW zu berücksichtigen.

#### **1.2 Der Kosten- und Finanzierungsplan**

Ein wichtiger **Bestandteil des Vertrags** ist der genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan in Euro, 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 ggf. durch die Reserve im Kostenplan aufgefangen – Wechselkursgewinne dagegen verringern die Gesamtauszahlungssumme in Euro.

Bei zwei gängigen Lokalwährungen empfehlen wir, die am **meisten genutzte oder die stabilste Währung** dem Projekt als Lokalwährung zugrunde zu legen. In dieser muss ebenfalls die Finanzbuchhaltung und -abrechnung erfolgen.

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

##### **1.2.1 Kosten des Projektvorhabens**

Die geplanten Kosten werden nach den gängigen Kostenkategorien gegliedert und abgerechnet.

Nur im Kostenplan **genehmigte** und anrechnungsfähige Kosten werden budgetiert:

- **Kosten mit tatsächlichem Geldfluss:** Nur solche Kosten werden finanziert, die einen realen Geldfluss erfordern; kalkulatorische Kosten wie Rückstellungen oder Abschreibungen sind ausgeschlossen

- **Rechnungsdatum nach Projektbeginn:** Kosten sind nur ab dem im Vertrag festgelegten Projektbeginn anrechenbar, es erfolgt keine Rückfinanzierung von Kosten, die vor Projektstart entstanden sind
- **Direkter Projektbezug:** Finanzierungen erfolgen ausschließlich für Kosten, die einen unmittelbaren Bezug zum Projekt aufweisen; Positionen ohne direkten Projektbezug werden nicht finanziert
- **Reale Einheitskosten und Mengenangaben:** Die budgetierten Einheitskosten und Mengenangaben müssen auf verlässlichen, realen Werten basieren, z. B. aktualisierte Vorjahreswerte, geprüfte Kostenvoranschläge, Entgelttabellen oder nationale Reisekostenpauschalen
- **Gebuchte und gestempelte Belege:** Belege müssen gebucht und gestempelt sein und die KMW-Projektnummer, das Datum, eine fortlaufende Belegnummer sowie die Bestätigung der Prüfung und Zahlung enthalten. Falls erforderlich, erfolgt eine Zuordnung zur Kostenstellenrechnung
- **Erfassung in digitaler Belegliste:** Alle Belege sind in einer digital lesbaren und nachvollziehbaren Belegliste zu erfassen und sowohl die Belege als auch die Liste dem KMW zur Verfügung zu stellen
- **Ausnahmeregelung für Eigenbelege:** Eigenbelege sind ausnahmsweise zulässig, sofern sie gut begründet und unter einer Wertgrenze von 500 Euro bleiben

#### Hinweise:

- **Indirekte Kosten** (Overheadkosten) können nur mit Vorlage einer nachvollziehbaren Kostenrechnung und Genehmigung durch das KMW übernommen werden  
**Nicht anrechnungsfähige Ausgaben:** Ausgaben, die nicht als anrechnungsfähig gelten, dürfen nicht beim KMW abgerechnet werden und müssen daher vom Antragsteller selbst finanziell getragen werden

#### 1.2.1.1 Gliederung der Kosten nach Kostenkategorien:

##### Kostenkategorie 1: Bauausgaben

- Kosten für Baumaßnahmen wie **Neubau – oder Umbauarbeiten, Renovierungen oder Sanierungen** müssen grds. von der Fachreferentin für Bau geprüft und freigegeben werden
- Kosten für **Baustoffe, Bauunternehmer, Fachplaner** wie Architekt, Statiker, Bodengutachter, Brandschützer etc. – es müssen mindestens drei Kostenvoranschläge (falls die Kosten 500 € überschreiten) vorliegen

- **Außerkostenplanmäßige Eigenleistung:** Grundstück oder bereits vorhandenes Gebäude und Genehmigungskosten der Baumaßnahme - der (Eigentums-)Nachweis hierzu muss geliefert werden
- **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, m<sup>2</sup> und Volumen) inkl. aller Arbeiten und Materialien
- Kosten für Fachplaner wie Architekt, Statiker, Bodengutachter, Brandschützer etc. müssen aufgeschlüsselt werden

#### **Kostenkategorie 2: Einmalige Ausgaben (Investitionen)**

Anschaffungen über umgerechnet 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.

Die im Rahmen des Projekts getätigten Investitionen unterliegen einer Zweckbindung: Für Anschaffungen unter 50.000 € gilt eine Zweckbindung von 5 Jahren; für Anschaffungen über 50.000 € beträgt die Zweckbindung 10 Jahre.

#### **Kostenkategorie 3: Personalkosten**

##### Personal mit Festanstellung (nach Funktionen):

- **Arbeitgeberbruttogehalt:** Das Arbeitgeberbruttogehalt umfasst den Bruttolohn inklusive Sozialabgaben pro Person. Dabei sind der Prozentsatz der Sozialabgaben und der Bruttolohn auszuweisen
- **Teilzeitpersonal:** Für Teilzeitkräfte ist der prozentuale Arbeitszeitumfang in der Spalte „% anteilig“ anzugeben, ebenso wie das Arbeitgeberbruttogehalt auf Basis einer Vollzeitstelle
- **Versicherungsschutz:** Festangestelltes Personal muss mindestens kranken- und unfallversichert sein. Gegebenenfalls ist eine zusätzliche freiwillige Versicherung für den Arbeitnehmer abzuschließen, falls dies im jeweiligen Land erforderlich oder sinnvoll ist.

#### Hinweise zur Kostenaufschlüsselung:

- **Bruttogehalt:** Das monatliche Grundgehalt des festangestellten Personals
- **Weitere (freiwillige) Gehaltselemente:**
  - 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:**
  - o Jeder festangestellte Mitarbeiter muss gesetzlich kranken-, renten-, pflege- und arbeitslosenversichert sein. Diese gesetzlichen Abgaben werden in der Regel als Prozentsatz des Bruttogehalts oder als Pauschale berechnet
  - o Weitere gesetzlich vorgeschriebene Bestandteile umfassen den Abfindungsanspruch sowie Ortszuschläge und andere Zulagen
  - o **Jährliche Einmalzahlungen:** Einmalige Zahlungen, die jährlich geleistet werden.
  - o **Ausgaben für Personalweiterbildung:** Kosten für Weiterbildung pro Tag und Person, mit einer separaten Aufschlüsselung möglicher Transport- und Verpflegungskosten

#### Kostenkategorie 4: Laufende Ausgaben für Projektaktivitäten

- **Budgetlinie pro Projektmaßnahme:** Für jede Projektmaßnahme wird eine eigene Budgetlinie gemäß dem Logframe erstellt
- **Kosten für Veranstaltungen:** Die Budgetierung von Veranstaltungskosten kann wie folgt erfolgen:
  - o **Einheit:** Kosten pro Teilnehmer (Begünstigte) pro Veranstaltung
  - o **Detaillierte Budgeterläuterungen:** In den detaillierten Erläuterungen können spezifische Kosten für Materialien, Verpflegung, Beherbergung, Transport, externe Raummiete, Printmedien etc. aufgeschlüsselt werden
  - o **Honorarkräfte:** Honorarkräfte (Personal ohne Festanstellung) werden den entsprechenden Budgetlinien zugeordnet

#### Kostenkategorie 5: Projektverwaltung

- Projektverwaltungskosten werden nach den untenstehenden Unterkategorien aufgeschlüsselt:

- **Raumkosten:** bspw. Miete, Strom, Gas und Wasser, Unterhalt des Projektbüros (z.B. kleine Reparaturen, Wartungen, Malerarbeiten etc.), Abfall, Reinigung, Sicherheit - 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
- Ausnahmsweise: Buchhalter, Bauprüfer etc., falls als Honorarkraft beauftragt
- Verwaltungskosten, indirekte Kosten (Overheadkosten bzw. Verwaltungspauschalen) müssen detailliert aufgeschlüsselt und nachgewiesen werden

### **Kostenkategorie 6: Evaluierung**

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

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

### **Kostenkategorie 7: Audit**

- Externe Buchprüfung
- Beim KMW besteht eine Auditpflicht bei folgenden Projekten:
  - Jahresaudit bei Projekten mit mindestens 80.000€ KMW-Fördervolumen pro Jahr; oder 200.000 € Förderlaufzeitvolumen
  - Gesamtaudit bei Projekten mit 80.000 € Gesamtfördervolumen inkl. Nothilfe und KIPAs (Kinderpatenschaften)
  - Institutionelles Audit bei langjährigen Partnern mit mehreren Projekten und institutionellen Förderungen

### **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 Kostenvorschläge 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

**Kostenkategorie 8: Reserve**

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

**Tipps für die Budgetplanung und -kontrolle:**

- **Was sind die zugrundeliegenden Budgetannahmen:** Was? Wer? Wie viel? Wo?
- **Detaillierte Kostenberechnungen** bzw. das Führen von detaillierten Projektbudgets helfen bei der
  - o späteren Nachvollziehbarkeit der Budgetierung: was wurde eigentlich budgetiert?
  - o Kostenkontrolle: wie kam es zu dieser Kostenabweichung (hat sich die Anzahl, Häufigkeit oder die Einheitskosten verändert)?

**Beispiele:**

*Kosten für 1 Starterpaket für die Schule*

<i>Detailkosten</i>	<i>Einheit</i>	<i>Menge</i>	<i>Einheitskosten</i>	<i>Gesamtkosten</i>
<i>1 Schulranzen</i>	<i>Stück</i>	<i>1</i>		
<i>12 Buntstifte</i>	<i>Stück</i>	<i>12</i>		
<i>1 Lineal</i>	<i>Stück</i>	<i>1</i>		
<i>5 Hefte</i>	<i>Stück</i>	<i>5</i>		
<i>1 Schreibblock</i>	<i>Stück</i>	<i>1</i>		

*Budget für Workshop XXX*

<b>Budget Projektaktivität 1</b>						
<i>Konto</i>	<i>Kosten</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Einheit</i>	<i>Menge</i>	<i>Einheitskosten</i>	<i>Gesamtkosten</i>
<i>618</i>	<i>Material</i>					
<i>622</i>	<i>Honorarkraft</i>					

### **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.

#### **1.2.2.1 Monetäre Eigenleistung**

**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 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*

#### **1.2.2.2 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.

#### **1.2.2.3 KMW-Mittel**

Der beim KMW beantragte Finanzierungsbetrag.

#### **1.2.2.4 Bankzinsen**

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

### **2. BEWILLIGUNGSVERFAHREN**

Die Bewilligung des Projektantrags erfolgt durch die Gremien des Kindermissionswerks (KMW). Diese Entscheidung kann unter Vorbehalt getroffen werden, beispielsweise zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung oder zur Umsetzung bestimmter Maßnahmen gegebenenfalls **vor Beginn** des Folgeprojekts. Zudem kann die Bewilligung mit vertraglichen Auflagen verbunden sein, die die Umsetzung von Maßnahmen im Verlauf des Projekts betreffen.

Das KMW bewilligt eine Maximalfördersumme in Euro, die den finanziellen Rahmen für das Projekt festlegt.

### **3. KMW-AUSZAHLUNGEN/ BEREITSTELLUNG DER FÖRDERMITTEL**

Das KMW bewilligt eine Maximalfördersumme in Euro, die den finanziellen Rahmen für das Projekt festlegt. Die Bereitstellung von Fördermitteln durch das Kindermissionswerk (KMW) stellt einen wesentlichen Bestandteil der finanziellen Unterstützung für Projekte dar. In diesem Abschnitt werden die Rahmenbedingungen und Verfahren für die Auszahlung der Fördermittel erläutert. Ziel ist es, sicherzustellen, dass die Mittel effizient und transparent eingesetzt werden, um die angestrebten Projektziele zu erreichen. Die KMW-Auszahlungen erfolgen gemäß den vertraglichen Vereinbarungen und unter Berücksichtigung der finanziellen Berichterstattung des Projektpartners. Dabei werden sowohl die Einhaltung der finanziellen Vorgaben als auch die Nachvollziehbarkeit der Mittelverwendung überprüft. Ein klarer und strukturierter Prozess für die Auszahlung der Fördermittel ist unerlässlich, um eine ordnungsgemäße Mittelverwendung und die Erreichung der Projektziele zu gewährleisten.

#### **3.1 Mittelanforderung**

Nach Vertragsunterzeichnung und elektronischer Zustellung kann die erste Rate mit dem Mittelanforderungsformular beim KMW angefordert werden. Alle weiteren Raten können in der Regel alle sechs Monate angefordert werden, vorausgesetzt, der Projektpartner hat den Finanzbericht sowie gegebenenfalls den Auditbericht rechtzeitig übermittelt und diese Berichte wurden erfolgreich geprüft.

#### **3.2 Höhe der KMW-Raten**

Die Höhe der Raten sollte innerhalb des bewilligten Budgets dem geplanten Finanzbedarf für den angegebenen Zeitraum entsprechen. Bei Bedarf an alternativen Auszahlungszyklen, wie beispielsweise

monatlicher oder quartalsweiser Auszahlung, ist eine vorherige Absprache mit dem Kindermissionswerk (KMW) erforderlich.

### **3.3 Bankbelege**

Nach jeder Auszahlung durch das Kindermissionswerk (KMW) ist es erforderlich, einen von der Bank gestempelten und unterzeichneten Beleg zeitnah vorzulegen.

Dieser Beleg muss die folgenden Informationen enthalten:

- Name des Überweisenden (Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ e.V.)
- Zweck der Zahlung
- Kontodaten des Projektpartners
- Datum der Transaktion
- Höhe des ausgezahlten Betrags
- Eingegangener Betrag in Lokalwährung und ggf. in Devisen
- Bankgebühren
- Wechselkurs in Bezug auf den eingegangenen Betrag in USD oder Euro
- Belegnummer

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

Folgende Aspekte sind dabei zu beachten:

- Bei der Überweisung an ein Devisenkonto des Projektpartners sind alle abgehobenen Beträge sowie jede an das Projektkonto weitergeleitete Tranche nachzuweisen
- Das Kindermissionswerk (KMW) akzeptiert keine Sammelüberweisungen oder Umtausch in nicht staatlich zugelassenen Wechselstuben

Die Einhaltung dieser Vorgaben sichert die Transparenz der finanziellen Transaktionen und gewährleistet die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel

## **4. ÄNDERUNGSMANAGEMENT**

Um spätere Rückzahlungen zu vermeiden, müssen Vertragsänderungen vom Kindermissionswerk (KMW) vor der Umsetzung genehmigt werden, da solche Änderungen Budgetanpassungen nach sich ziehen können.

Folgende Aspekte sind dabei relevant:

- Hinzukommen oder Wegfall von nicht geplanten Maßnahmen
- Veränderung der Laufzeit des Projekts
- Abweichungen von mehr als 20% pro Kostenkategorie über die gesamte Projektlaufzeit

- Änderung bei den Finanzierungsanteilen

Das KMW prüft, ob es sich bei den beantragten Änderungen um zulässige Anpassungen im Rahmen der oben genannten Grundsätze handelt. Der Änderungsantrag kann entweder genehmigt werden, was zu einem **Änderungsbudget** führt, oder er kann abgelehnt werden.

## **5. FINANZBERICHTE**

Gemäß dem Standard-Projektvertrag erfolgt die Finanzberichterstattung im halbjährlichen Rhythmus. Diese Berichterstattung orientiert sich an den Vorgaben des Kindermissionswerks (KMW) sowie an der Struktur des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans und wird im Vergleich zum Gesamtbudget in Lokalwährung erstellt.

Der Projektpartner ist verpflichtet, die Finanzberichte innerhalb von 2 Wochen nach dem Berichtszeitraum einzureichen.

Nur bewilligte und anrechnungsfähige Ausgaben können abgerechnet werden. Dabei gelten folgende

### Vorgaben:

- **Geldfluss:** Es werden nur Ausgaben abgerechnet, die mit einem tatsächlichen Geldfluss verbunden sind (keine Abrechnung von kalkulierten Kosten wie z.B. Rückstellungen oder Abschreibungen)
- **Rechnungsdatum:** Die Rechnungen müssen ein Datum haben, das nach dem festgelegten Projektbeginn liegt (keine Rückfinanzierung)
- **Belege:** Abgerechnete Ausgaben müssen durch gebuchte und gestempelte Belege nachgewiesen werden. Diese Belege müssen das Datum, eine fortlaufende Belegnummer, den Hinweis „geprüft“ und die KMW-Projektnummer enthalten. Gegebenenfalls ist eine Kostenstellenrechnung erforderlich
- **Belegliste:** Alle Belege sind digital lesbar und nachvollziehbar in einer Belegliste zu erfassen. Sowohl die Belege als auch die Belegliste sind dem KMW zur Verfügung zu stellen
- **Eigenbelege:** Eigenbelege sind ausnahmsweise zulässig, müssen jedoch grundsätzlich begründet werden und dürfen nur unter der Geringwertigkeitsgrenze von 500 Euro akzeptiert werden

Nicht anrechnungsfähige Ausgaben sind vom Antragsteller zu tragen und dürfen nicht in die Finanzabrechnung einfließen.

Vor der nächsten Auszahlung einer KMW-Rate muss der Finanzbericht geprüft und akzeptiert sein.

## **6. AUDITBERICHTE**

Die Finanzberichterstattung wird häufig durch einen externen Buchprüfer verifiziert. Das Kindermissionswerk (KMW) behält sich zudem das Recht vor, stichprobenartig Belege anzufordern und zu überprüfen.

### **Hinweise für die Beauftragung des Buchprüfers:**

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

### **Ergebnisse aus dem Auditbericht:**

- Bei einem Versagungsvermerk oder einem eingeschränkten Testat (Bestätigungsvermerk) kommt es zu einem sofortigen Auszahlungsstopp
- Im Auditbericht, insbesondere im Management Letter, erarbeitet der Buchprüfer **Handlungsempfehlungen zur Risikominimierung** für den Projektträger heraus. Der Projektpartner verpflichtet sich, einen **Aktionsplan** innerhalb einer bestimmten Frist umzusetzen und das KMW regelmäßig über den Fortschritt der Umsetzung zu informieren
- Bei Abweichungen zum Finanzbericht fließen die **Zahlen aus dem Auditbericht** in die finale Finanzabrechnung ein

## **7. PROJEKTABSCHLUSS ( NACH ENDE DER PROJEKTLAUFZEIT)**

Der Projektabschluss stellt einen wichtigen Schritt zur Evaluierung der finanziellen Zusammenarbeit zwischen dem Kindermissionswerk (KMW) und dem Projektpartner dar. In diesem Abschnitt wird die finanzielle Situation am Ende des Projekts betrachtet und die bisherige Zusammenarbeit umfassend bewertet.

### **7.1 Salden im Projekt**

Im Falle einer Folgephase wird der beim Projektpartner verbleibende Saldo in der Regel als Anfangssaldo in das Folgeprojekt übertragen.

Nicht ausgezahlte Beträge verbleiben beim KMW und werden für andere Projekte verwendet.

### **7.2 Bewertung der finanziellen Zusammenarbeit mit dem Projektpartner**

Nach Projektabschluss führt das Kindermissionswerk (KMW) eine Bewertung der bisherigen finanziellen Zusammenarbeit durch.

Dabei werden folgende Aspekte berücksichtigt:

- **Qualität der Budgetplanung und -kontrolle:** Wurde das Budget sorgfältig geplant und kontrolliert?
- **Plausibilität der Liquiditätsplanung:** Ist die Liquiditätsplanung nachvollziehbar und realistisch?
- **Änderungsmanagement:** Wurden Änderungen rechtzeitig mitgeteilt?
- **Audits:** Gibt es besondere Empfehlungen oder Risiken aus den durchgeführten Audits? Inwieweit wurden die Handlungsempfehlungen umgesetzt, um Risiken für den Projektträger und das KMW zu minimieren?
- **Gesamteindruck der finanziellen Zusammenarbeit:** War die Zusammenarbeit vertrauensvoll und transparent?

Abhängig von der abschließenden inhaltlichen und finanziellen Bewertung wird die Zusammenarbeit mit dem KMW entweder fortgesetzt – gegebenenfalls unter bestimmten Auflagen – oder beendet.