

Arbeitshilfe

für den Beschluss und die Unterzeichnung eines Financial Cooperation Agreements (FCA) und, bei Bedarf, eines Project Agreements (PA)

„**Walking side by side**“, „gemeinsam unterwegs“ – das ist eines der Bilder, mit dem wir unsere Partnerschaften beschreiben. Wir haben dabei gleichzeitig die Erzählung von den Emmausjüngern (Lk 24, 13-35) im Kopf, die nach den Ereignissen um die Kreuzigung Jesu bedrückt nach Emmaus laufen. Sie bleiben jedoch nicht allein. Ein Wanderer gesellt sich zu ihnen, hört ihnen zu und erklärt ihnen, weshalb alles genauso passieren musste, wie es passiert ist. Beim gemeinsamen Abendessen erkennen sie Jesus und bekommen den Mut, wieder zurück nach Jerusalem zu den anderen Jüngern zu gehen und ihnen von der Begegnung zu erzählen. Walking side by side verstehen wir also so: **Wir gehen auf dem Weg unserer Partnerschaft gemeinsam mit Jesus!**

Eines der am häufigsten zu behandelnden Themen in unseren Partnerschaften ist **das liebe Geld**. Welche Projekte sollen durchgeführt werden? Welchen Beitrag sollen die Partner auf beiden Seiten dazu leisten? Wie soll das benötigte Geld beschafft werden? Wann kommt endlich der Bericht über die Verwendung des Geldes von den Partnern? Die Allermeisten von Ihnen werden solche und ähnliche Fragen kennen. Wie gut und genau die Antworten darauf ausfallen können, wird künftig nicht mehr nur im Ermessen der Partner in Bayern und Übersee liegen. Seit 1. Januar 2020 müssen die festgelegten Regeln für die Planung und Durchführung von verschiedensten Unterstützungen von den Partnern verbindlich eingehalten werden. Die konkrete Prüfung bezüglich Spendenüberweisungen über MEW wird von unserer Compliance-Managerin und von unseren Projektbüros in Übersee vorgenommen. Das umfasst insbesondere die Überweisung und Verwendung von **Spenden, Gaben und Kollekten**, die von bayerischer Seite zur Mitfinanzierung beigesteuert werden und die dazugehörigen **vorherigen Absprachen**.

Im Einzelnen bedeutet das für Sie Folgendes:

- a) Alle **Projekte** und Unterstützungen, für welche Spendengelder über Mission EineWelt zwischen Partnerschaften überwiesen werden, werden **von beiden Seiten Ihrer Partnerschaft beschlossen, mit einem FCA und den notwendigen Anhängen (PA, Projektbeschreibung, Beschlüsse)** dokumentiert und mit allen Beteiligten kommuniziert. Achten Sie darauf, dass auch die zuständigen kirchlichen Stellen nachvollziehbar eingebunden sind. Wichtig: Es gilt nur, was im FCA/PA und den zugehörigen Anhängen (z. B. Projektbeschreibung, Beschlüsse, etc.) schriftlich vereinbart wurde! Treffen Sie keine Nebenabsprachen.

- b) Insbesondere **Zuwendungen an Personen** (z.B. Ausbildungsförderung) können nicht allein von bayerischer Seite beschlossen werden. Es bedarf dazu auch hier immer des Beschlusses der **zuständigen Gremien auf beiden Seiten**. Anfang und Ende und alle weiteren Bedingungen müssen klar vereinbart werden.
- c) Spendengelder dürfen **niemals auf oder über private Konten** überwiesen werden. Es müssen immer offizielle Konten Ihrer kirchlichen Partner sein.
- d) Als Nachweis, dass das Geld ordnungsgemäß auf einem offiziellen Konto des Partners eingegangen ist, müssen Ihnen die Partner einen entsprechenden **Eingangsbeleg** zukommen lassen. Es genügt eine eingescannte Kopie, denn das Original muss ja vor Ort bleiben. Es ist gut, wenn Sie in Ihrer Partnerschaft zusätzlich vereinbaren, dass dazu auch ein Beleg mitgeschickt wird, aus dem der offizielle Wechselkurs hervorgeht. Das kann z.B. der entsprechende Bankauszug sein.
- e) Da die Überweisung durch Mission EineWelt erfolgt, liegt die Haftung bezüglich der zweckgemäßen Verwendung der Spenden beim jeweils zuständigen Länderreferent/ bei der jeweils zuständigen Länderreferentin. Trotzdem liegt die Verantwortung bei Ihnen und Ihren Partnern, die erforderlichen Nachweise zu erbringen. Bei den vielen Überweisungen können die Referent/innen diese Aufgabe in der Regel nicht übernehmen. MEW prüft lediglich, ob die Nachweise rechtzeitig vorliegen. Auch hier brauchen Sie von Ihren Partnern in Übersee einen **Verwendungsnachweis**, aus dem genau das hervorgeht. In bestimmten Fällen ist ein Audit mit Aufschlüsselung der konkreten Verwendung der Spendengelder auf der Ausgabenseite erforderlich. Das ist in der Regel bei Unterstützungen/Projekten der FCA-Kategorie b der Fall. Zu den erforderlichen Verwendungsnachweisen siehe „Ausfüllen des Financial Cooperation Agreement“ jeweils unter den Kategorien a bis c.
- f) So lange nicht alle Belege da sind, muss Mission EineWelt von weiteren Überweisungen so lange Abstand nehmen, bis sie vollständig eingegangen sind. Helfen sie also bitte mit, dass die nötigen Belege (Eingangsbeleg & Verwendungsnachweise in Form von Einzelbelegen oder Audit) rechtzeitig bei Mission EineWelt vorliegen. Welche Belege genau notwendig sind, sollte vorab mit dem Partner geklärt und schriftlich festgehalten werden, beispielsweise in der Projektbeschreibung oder im FCA unter III. Sonstige Absprachen.
- g) Machen Sie Ihren Partnern in Übersee deutlich welche Konsequenzen es hat, wenn die nötigen Belege nicht bei Ihnen (und MEW) eingehen.
- h) Achten Sie darauf, dass Spendengelder immer **zeitnah** verwendet werden müssen. In der Regel sollte das nicht länger als zwei Jahre dauern.
- i) Denken Sie an den Grundsatz „**immer vom Beleg her denken**“, wenn Sie für ein Projekt Geld sammeln. Ist der Zweck für den Sie sammeln zu weit gefasst, kann das negative Auswirkungen auf das Sammelergebnis haben. Ist es jedoch zu konkret gefasst, dann können Sie in Schwierigkeiten geraten, wenn der sehr konkrete Spendenzweck aus irgendeinem Grund plötzlich nicht mehr besteht. Das kommt immer wieder einmal vor.
Beispiel: Sie möchten Geld sammeln, weil es bei Ihren Partnern länger nicht mehr geregnet hat und sie dringend Lebensmittel brauchen. Sie können die konkrete Situation in der Werbung durchaus beschreiben. Gleichzeitig ist es jedoch sinnvoll, den

Zweck der Sammlung allgemeiner zu fassen und z.B. „Wasser- und Ernährungssicherheit“ zu nennen. Es kann ja sein, dass es inzwischen gerechnet hat, bis Ihre Partner das Geld bekommen. Dann haben Sie jedoch die Möglichkeit, es für etwas Anderes zu verwenden, was im Rahmen des Sammelzwecks liegt. Anderenfalls müssten Sie entweder den Verwendungszweck mit Zustimmung der Spendenden ändern, oder, falls die damit nicht einverstanden sind, das Geld zurückgeben.

- j) Für jede Überweisung, die von MEW für Partnerschaften getätigt wird, muss ein gültiges FCA mit allen notwendigen Anhängen wie bspw. Projektbeschreibung und Beschlüsse und ggf. ein PA vorliegen. Das FCA muss zudem immer dann neu unterzeichnet werden, wenn auf einer Seite der Partnerschaft eine verantwortliche Person gewechselt hat. So wird sichergestellt, dass immer alle Beteiligten von den Compliance-Regeln wissen und damit vertraut sind.

Wir alle wollen, dass kirchliche Gelder ordnungsgemäß verwendet werden, dass sie nicht verschwendet werden oder sich jemand in unzulässiger Weise daran bereichert. Die aufgeführten Maßnahmen helfen uns dabei, die richtige Verwendung der Gelder zu gewährleisten und bei Bedarf auch nachweisen zu können. Es geht darum, dass für alle klare und gute Regelungen gelten. Wir glauben: Wenn diese Regeln gut kommuniziert werden und allen bekannt sind, wird dadurch die vertrauensvolle Zusammenarbeit in den Partnerschaften gestärkt.

Ausfüllen des Financial Cooperation Agreement

Nach der Vorrede geht es jetzt an das **Financial Cooperation Agreement (FCA)**. Bevor Sie die Formulare mit Ihren Partnern unterzeichnen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie gemeinsam alle nötigen Inhalte besprochen haben und alle Beteiligten verstanden haben, welche Verpflichtungen sie damit eingehen. Letztlich geht es ja darum, dass alles gut funktioniert. Wenn es irgendwie möglich ist, behandeln Sie die Thematik im direkten Gespräch mit Ihren Partnern. Denken Sie dabei an eine gute sprachliche und kulturelle Übersetzung. Eine unterschriebene Einverständniserklärung hat nicht überall auf der Welt die gleiche Bedeutung. Papier kann sehr geduldig sein. Wenn es nötig ist, können Sie dazu auch gerne jemanden aus dem Referat Partnerschaft und Gemeinde von Mission EineWelt dazu einladen, oder auch eine Person aus den Partnerschaftsgruppen, die damit Erfahrung hat.

1. Entscheiden Sie, um welche Art von Unterstützung/Projekten (a – c) es sich in Ihrem Fall handelt.

a. Institutionelle Förderung/allgemeine Unterstützung

Wählen Sie Option a) aus, wenn es sich um eine regelmäßige Unterstützung handelt. Darunter fällt z.B. die jährliche Unterstützung einer Bibelschule oder eine regelmäßige Ausbildungsförderung für Schüler/innen, die jedes Jahr gewährt wird. Als Anhang an das FCA ist eine **Projektbeschreibung** notwendig.

Diese sollte mindestens folgende Punkte umfassen:

- Allgemeine Beschreibung des Projektes/ der Institution inkl. Finanzierung
- Beschreibung der Unterstützung (Grund und Ziel, wie lange läuft diese Unterstützung schon, wie ist sie entstanden)
- Mit welcher Summe (ist diese jedes Jahr gleich oder wird sie jährlich neu festgelegt)
- Auf welcher Grundlage & aufgrund der Beschlüsse welcher Gremien bezüglich der konkreten Verwendung wird das Geld jeweils überwiesen? In welchen Zeitabständen erfolgen Überweisungen (z.B. vierteljährlich oder jährlich). Für jede Überweisung müssen die jeweiligen Beschlüsse vorliegen. Das können z.B. jeweils ein beglaubigter Protokollauszug von beiden Seiten der Partnerschaft sein, eingescannt als E-Mail-Anhang. Bitte beachten Sie, dass eine Absprache per E-Mail nicht ausreicht, es werden Beschlüsse benötigt.
- Welche Verwendungsnachweise wurden vereinbart. Hinweis, wann diese Nachweise vorliegen müssen (z. B. financial report über die letzte Teilzahlung, jeweils, bevor die nächste Teilzahlung erfolgt; Audit jeweils am Anfang des Jahres über das vergangene Jahr).
- Bei einer Förderung von Schüler/innen muss der Beschluss des ausländischen Partners vorliegen, aus dem die ausgewählten Schüler/innen sowie die zur Auswahl verwendeten Kriterien hervorgehen.

Bitte geben Sie die Projektbeschreibung am Ende des FCA unter III. Sonstiges als Anhang an.

Für die Kategorie a muss nicht für jede Überweisung ein neues FCA erstellt werden. Allerdings müssen vor jeder Überweisung die jeweiligen Beschlüsse von beiden Partnern zur konkreten Verwendung bei MEW vorliegen. Bitte beachten Sie, dass **Beschlüsse** z.B. in Form von beglaubigten Protokollauszügen als Scan benötigt werden, Absprachen per E-Mail sind nicht ausreichend. Die Beschlüsse gelten als Anhang des FCA.

Für Unterstützungen unter Kategorie a sind je nach Komplexität **Verwendungsnachweise** in Form von Einzelbelegen und einem narrativen Bericht oder eines Audits (aus dem eindeutig hervorgeht, welchen Weg Ihr Geld genommen hat und für welchen Zweck es konkret ausgegeben wurde) notwendig.

Nur in Einzelfällen und mit gesonderten Voraussetzungen kann eine institutionelle Förderung ohne Zweckbindung erfolgen und mit einem Audit ohne Verwendungsaufschlüsselung belegt werden. Dies ist aus unserer Sicht meist nicht umsetzbar oder ratsam.

b. Durchführung eines Projektes/einer Einzelmaßnahme

Wählen Sie Option b) aus, wenn es sich um ein größeres Projekt (in der Regel ab 10.000,-€) handelt, oder eines mit hoher Komplexität. In diesem Fall müssen Sie immer zusätzlich zum FCA das Formular **Project Agreement (PA)** ausfüllen und diesem PA eine **Projektbeschreibung** anhängen.

Diese sollte unter anderem folgende Punkte umfassen:

- Beschreibung des geplanten Projektes:
 - Allgemeine Beschreibung
 - Entstehungsgeschichte der Projektidee
 - Grund und Ziel
 - geplanter Projektzeitraum
 - Kosten- und Finanzierungsplan
 - Geplante Projektabschnitte
 - Zielgruppe, die von dem Projekt profitiert
 - Bestätigung über die Einbindung der übergeordneten kirchlichen Stelle im Projektland
 - Risiken des Projekts
 - Klärung wer Kosten des notwendigen Audits trägt
 - Wie wird die Nachhaltigkeit des Projektes gewährleistet
 - Welches Monitoring und welche Evaluierung finden im Projektablauf statt
- Welche Verwendungsnachweise wurden vereinbart. Hinweis, wann diese Nachweise vorliegen müssen (z.B. financial report über die letzte Teilzahlung jeweils, bevor die nächste Teilzahlung erfolgt; Audit jeweils am Anfang des Jahres über das vergangene Jahr).

Bedenken Sie, auch Baumaßnahmen mit einem Wert von unter 10.000,-€ können sehr komplex sein und somit unter b) fallen. Die angegebenen 10.000€ dienen nur als grober Richtwert und sind nicht alleine ausschlaggebend. Komplexität beginnt da, wo Quittungen für Einkäufe als Belege und ein kurzes erläuterndes Schreiben nicht mehr ausreichen.

Bei Projekten der Kategorie b brauchen Sie auf jeden Fall am Ende eine unabhängige Finanzprüfung (**Audit**) in Form eines Projektaudits oder eines Gesamtkirchenaudits. Die Verwendung der Spenden muss auf der Ausgabenseite klar belegt werden. Die Kosten für das Audit müssen im Kosten- und Finanzierungsplan schon eingeplant sein. Bitte halten Sie auch hier Rücksprache mit zuständigen Personen vom Mission EineWelt (Referat Partnerschaft und Gemeinde).

c. Durchführung von kleinen einfachen Projekten und Einzelmaßnahmen

Wählen Sie c) aus, wenn Sie immer wieder kleinere Projekte und Einzelmaßnahmen mit Ihren Partnern durchführen. Mit *kleineren Projekten* sind die gemeint, bei denen Einzelbelege oder eine Abrechnung (financial report) zu jeweils einer Maßnahme in Form von nummerierten Belegen mit einem kurzen erläuternden Schreiben als Nachweis ausreichen. In diesem Fall genügt es, wenn Sie jeden neuen Beschluss mit den jeweiligen Protokollauszügen von Ihren Partnern und Ihnen dem bestehenden FCA bei MEW beifügen. Es muss nicht für jede neue Maßnahme/jedes neue kleine Projekt ein neues FCA erstellt werden. Bitte beachten Sie, dass Beschlüsse z. B. in Form von Protokollauszügen (Scan)benötigt werden, Absprachen per E-Mail sind nicht ausreichend.

2. Projekte in Partnerschaften werden immer von beiden Seiten verantwortet. Tragen Sie deshalb als nächstes die dazugehörigen **Beschlüsse der verantwortlichen Gremien** ein. Nennen Sie auch immer die Instanz, die letztlich die Verantwortung trägt. Bei Dekanatspartnerschaften wird das in der Regel die Dekanin/der Dekan sein. Die Unterschrift kann durch die für das Projekt verantwortlichen Personen der Partnerschaft erfolgen, nicht zwingend durch eine Person auf Dekanatssebene.
3. Halten Sie die benötigten **Verwendungsnachweise** (siehe oben unter Kategorie a, b und c) in jedem Fall schriftlich fest, beispielsweise in der Projektbeschreibung oder im FCA unter III. Sonstige Absprachen.
4. Alle Absprachen bezüglich der Unterstützung/des Projektes sollten im FCA/PA und den Anhängen (Projektbeschreibung, Beschlüsse etc.) schriftlich festgehalten sein. Es darf **keine weiteren Vereinbarungen** per E-Mail oder Ähnliches geben.
5. Sollen bereits überwiesene Gelder doch für einen anderen Zweck verwendet werden, als im FCA/PA vereinbart, müssen sich die Partnerschaftsseiten darüber einig sein. Die **Umwidmung** muss sich im Rahmen des ursprünglich angegebenen Zweckes der Spendensammlung bewegen und durch die jeweiligen Beschlüsse der zuständigen Partnerschaftskomitees schriftlich festgehalten werden. Die Beschlüsse müssen MEW als Anhang zum FCA vorliegen.
6. Wenn Sie mehrere Projekte haben, die unter unterschiedliche Kategorien fallen, also z.B. nicht nur c), dann unterzeichnen Sie bitte jeweils ein eigenes FCA. So bleibt es übersichtlich.

Weg der Nachweise (Eingangs- und Verwendungsnachweise in Form von Einzelbelegen und narrativem Bericht oder Audit):

Partnerschaften mit Afrika:

Der afrikanische Partner sendet alle Nachweise an seinen deutschen Partner sowie cc an das Project Desk Africa ELCB project.desk.africa@habari.co.tz. Wenn der deutsche Partner alle Nachweise komplett erhalten und geprüft hat, sendet er den Hinweis an das Project Desk Africa ELCB project.desk.africa@habari.co.tz, dass nun geprüft werden kann. Bei Problemen bezüglich der Belege wendet sich der deutsche Partner an den jeweils zuständigen MEW-Mitarbeiter des Referates Partnerschaft und Gemeinde.

Partnerschaften mit Lateinamerika:

Der lateinamerikanische Partner sendet alle Nachweise an LA@Mission-EineWelt.de.

Partnerschaften mit Papua-Neuguinea:

Die Eingangs- und Verwendungsnachweise aus Papua-Neuguinea werden im Project Office in Lae gesammelt/erstellt und MEW zur Verfügung gestellt. Der deutsche Partner kann diese Nachweise vom jeweiligen Länderreferenten/ der jeweiligen Länderreferentin von MEW erhalten.

Partnerschaften mit Pazifikregion/Ostasien:

Der Partner in Pazifikregion/Ostasien sendet alle Nachweise an seinen deutschen Partner sowie an Thomas.Paulsteiner@Mission-EineWelt.de. Wenn der deutsche Partner alle Nachweise komplett erhalten und geprüft hat, sendet er den Hinweis an Thomas.Paulsteiner@Mission-EineWelt.de, dass nun geprüft werden kann. Bei Problemen bezüglich der Belege wendet sich der deutsche Partner an den jeweils zuständigen MEW-Mitarbeiter/ die jeweils zuständige MEW-Mitarbeiterin des Referates Partnerschaft und Gemeinde.

Bitte bedenken Sie, dass es schwierig ist, alle möglichen Fälle in einem Schreiben wie diesem abzudecken. Für Fragen und Beratungen stehen Ihnen die Mitarbeiter von Mission EineWelt des Referates Partnerschaft und Gemeinde gerne zu Verfügung. Wir wünschen Ihnen gute Gespräche in Ihrer Partnerschaft.

Die aktuellen Versionen unseres FCA und PA finden Sie in mehreren Sprachen sowie teilweise zweisprachig hier: <https://mission-learning.org/compliance-seminare/>. Auch diese Arbeitshilfe im aktuellem Stand ist dort abrufbar.

Manfred Kurth/Christina Engels-Müller (Stand 28.07.2020)