

« **Grundsätze und Richtlinien** »  
zur finanziellen Förderung von Projekten



Einführung .....	3
1. Grundsätze der Projektförderung .....	4
2. Die Förderbereiche des Kindermissionswerks im Überblick .....	10
3. Antragstellung .....	12
3.1. Allgemeine Richtlinien .....	14
3.2. Kosten- und Finanzierungsplan .....	18
3.3. Spezifische Richtlinien .....	20
a) Programme .....	20
b) Bauten .....	22
c) Technische Geräte .....	26
d) Fahrzeuge .....	28
e) Kommunikationsprojekte .....	30
4. Projektbericht .....	32
4.1. Allgemeine Richtlinien .....	32
a) Der narrative Bericht .....	32
b) Der Finanzbericht .....	35
4.2. Spezifische Richtlinien .....	38
a) Programme .....	38
b) Bauten .....	40
c) Technische Geräte .....	42
d) Fahrzeuge .....	43

### Herausgeber

Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ e.V.  
Stephanstr. 35  
52064 Aachen  
Deutschland

Telefon: +49 (0) 241 / 44 61-0  
Fax: +49 (0) 241 / 44 61-40

projekt@sternsinger.de  
www.sternsinger.de

Redaktion: Dr. Franz Marcus

Fotos: Titel: Kindermissionswerk / M. Steffen (Titel),  
alle anderen: Kindermissionswerk / B. Flitner (S. 13),  
K.G. Cadenbach (S. 17), S. Fock-Kutsch (S. 39)

## EINFÜHRUNG

Das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ ist der deutsche Zweig des Päpstlichen Missionswerkes der Kinder (Pontificia Opera Missionaria della Santa Infanzia, POSI) in Rom, das weltweit 120 Kindermissionswerke vereinigt. Das Werk verfolgt laut Satzung neben der missionarischen Bildungsarbeit in Deutschland das Ziel, Kinder in Afrika, Asien, Lateinamerika, Ozeanien und Osteuropa, „die benachteiligt oder gefährdet sind oder (...) sich in akuten Notlagen befinden“, durch die Förderung ihrer „religiösen, sozialen und kulturellen Entwicklung“ sowie durch „die Förderung von Kinderprojekten der Entwicklungszusammenarbeit“ zu unterstützen. Darüber hinaus soll das Werk „die missionarische, pastorale und soziale Arbeit“ der jeweiligen Ortskirchen unterstützen (§ 3). Das Kindermissionswerk erfüllt diese Aufträge vornehmlich durch die finanzielle Förderung sozialer und pastoraler Projekte, die Kindern und Jugendlichen zugutekommen.

Die Situation von Millionen Kindern und Jugendlichen in der Welt bleibt auch am Anfang des dritten Jahrtausends alarmierend. Von 2,2 Milliarden Kindern leben weltweit 86 Prozent in Entwicklungsländern. In vielen Regionen des Südens stellen Kinder und Jugendliche bis zu 70 Prozent der Gesamtbevölkerung dar. Ein Sechstel aller Kinder, mehrheitlich Mädchen, besucht keine Schule. Millionen Kinder und Jugendliche leiden unter fehlenden Zukunftsperspektiven und stehen am Rand der Gesellschaft. Weltweit gibt es 100 Millionen Straßenkinder. Jedes vierte Kind unter fünf Jahren leidet an Mangel- und Unterernährung. Täglich sterben weltweit 15.000 Kinder infolge von Armut. Millionen Kinder und Jugendliche sind seelisch verwahrlost, wachsen ohne Schutz auf und laufen Gefahr, in Elend, Kriminalität oder Prostitution zu geraten.

Das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ fördert Projekte, die direkt oder indirekt die Lebensbedingungen von Kindern und Jugendlichen verbessern. Projekte sollen in partizipativer Weise geplant und umgesetzt werden. Das Wohl und die Rechte von Kindern und Jugendlichen stehen immer im Vordergrund. Kinder und Jugendlichen sollen aktiv gehört und ihre Anliegen berücksichtigt werden. Gemeindebasierte Programme haben Priorität. In allen Förderbereichen soll Armut bekämpft und die Selbsthilfefähigkeit der Gemeinschaft zum Wohl der Kinder gestärkt werden. Die Mitarbeiter des Werkes stehen bei der Beantragung und der Durchführung der Projekte mit fachlicher Beratung als Ansprechpartner zur Verfügung.

Die vorliegenden Grundsätze und Richtlinien dienen der Orientierung von Partnern, die mit der Hilfe des Kindermissionswerkes „Die Sternsinger“ Projekte zugunsten von benachteiligten Kindern initiieren und durchführen wollen. Nachdem zunächst die Grundsätze der Förderung und die Förderbereiche des Kindermissionswerkes dargelegt und erläutert werden, folgen detaillierte Hinweise, in welcher Form Projektanträge dem Kindermissionswerk präsentiert werden sollen. Ein letzter Teil stellt die Anforderungen an die notwendige Rechenschaftslegung über die Projekte dar.

Das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ wünscht sich, dass diese Grundsätze und Richtlinien ein Instrument der wirksamen Verbesserung der Situation von benachteiligten Kindern in Afrika, Asien, Ozeanien, Lateinamerika und Osteuropa und der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den jeweiligen Ortskirchen und werden.

## 1. GRUNDSÄTZE DER PROJEKTFÖRDERUNG

### **Unsere Mission: Hilfe und Hoffnung für Kinder in Not**

Im Evangelium stellt Jesus Kinder, die ausgegrenzt sind, in die Mitte und identifiziert sich mit ihnen: „Wer ein solches Kind um meinetwillen aufnimmt, der nimmt mich auf; wer aber mich aufnimmt, der nimmt nicht nur mich auf, sondern den, der mich gesandt hat.“ (Mk 9,37) Ein Kind aufnehmen bedeutet für Jesus also Gott selbst aufnehmen und ist ein fundamentaler Akt des Glaubens und der Nachfolge. Vor dem Hintergrund der Vernachlässigung, Gefährdung und Ausbeutung von Millionen Kindern und Jugendlichen ist es demnach vorrangige Aufgabe der Christen, ihnen die Geborgenheit, den Schutz und die Entwicklungsmöglichkeiten zu geben, die sie für ein menschenwürdiges Leben brauchen.

Als katholisches Hilfswerk ist das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ in besonderer Weise der Botschaft des Evangeliums und dem christlichen Menschenbild verpflichtet. Deshalb setzt sich das Werk dafür ein, dass benachteiligte Kinder und Jugendliche eine konkrete und substantielle Verbesserung ihrer Lebenssituation und dadurch die befreiende Botschaft Gottes erfahren. Im Sinne des ganzheitlichen Ansatzes, den das Werk in seiner Arbeit verfolgt, ist dabei auch die seelsorgerische Arbeit unerlässlich. Daraus ergibt sich ein doppelter Auftrag in der Projektförderung: der Auftrag einer entwicklungsbezogenen Armutsbekämpfung und des Einsatzes für die Rechte der Kinder und Jugendlichen und der Auftrag der Katechese und der pastoralen Zuwendung. Die Arbeit des Kindermissionswerks geschieht in ökumenischer Offenheit und im Respekt vor anderen Religionen und Weltanschauungen.

### **Vorrangige Option für die Armen**

Das Kindermissionswerk ist der im Evangelium grundgelegten vorrangigen Option für die Armen verpflichtet. Dementsprechend nimmt es bei der Beurteilung der Projektanträge grundsätzlich den Blick aus der Perspektive der Armen und Benachteiligten ein: Kinder und Jugendliche, die in Armut leben, sind die primäre Zielgruppe des Werkes. Die Hilfe konzentriert sich folglich auf Länder und Gegenden, die besonders benachteiligt sind.

Unterstützt werden dort Kinder und Jugendliche, die an den Rand gedrängt oder konkret gefährdet sind: Kinder mit Behinderungen, verlassene, ausgeschlossene, ausgebeutete und missbrauchte Kinder, hungernde und kranke Kinder, Kinder in Katastrophen- und Kriegssituationen. Die vorrangige Option für die Armen bezieht sich auch auf Kinder und Jugendliche, die nicht unbedingt materiell besonders arm sind, aber sozial und emotional vernachlässigt werden.

### **Kinder und Jugendliche als Zielgruppe und Akteure**

Zielgruppe des Kindermissionswerks sind Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre. In Ausnahmefällen werden auch ältere Jugendliche und junge Erwachsene gefördert – insbesondere solche mit Behinderung – sofern sie zu entsprechenden jugendbezogenen Projekten oder Programmen gehören, die das Kindermissionswerk fördert. Die Projekte

und Programme unterstützen Kinder und Jugendliche unabhängig von Religion, Herkunft und Hautfarbe. Die Förderung von Kindern und Jugendlichen setzt voraus, dass auch Eltern und Erzieher sowie Organisationen, die Lobbyarbeit zugunsten von Kindern und Jugendlichen machen, unterstützt werden.

Der Förderung von Mädchen, die vielerorts besonders benachteiligt sind, kommt eine besondere Bedeutung zu. Der Schutz der körperlichen, seelischen und sexuellen Unversehrtheit der Kinder und Jugendlichen muss in jedem Fall sichergestellt werden. Kinder und Jugendliche sind nicht allein Hilfsempfänger. Sie stellen vielmehr auch selbst eine geistliche und soziale Kraft im Dienst einer positiven Umgestaltung der Welt dar. In den vom Kindermissionswerk geförderten Projekten und Programmen geht es deshalb immer auch darum, die Potentiale der Kinder und Jugendlichen zu erkennen und zu fördern.

### **Partnerschaft und Verantwortung**

Zur Erfüllung seiner Mission unterstützt das Kindermissionswerk in erster Linie pastorale und soziale Initiativen von Partnern und Partnerorganisationen in den Ortskirchen der Zielländer. Partnerorganisationen sind vornehmlich Träger in den Ortskirchen wie Diözesen, Pfarreien, Ordensgemeinschaften, kirchliche Organisationen und Bewegungen sowie Nichtregierungsorganisationen, die das christliche Menschenbild vertreten und sich für die Rechte von Kindern und Jugendlichen einsetzen. Die Organisationen vor Ort kennen die lokale Situation in der Regel am besten und wissen, welche Schritte zur Überwindung der vorherrschenden Probleme notwendig und sinnvoll sind.

### **Frieden und Gerechtigkeit**

Die Förderung des Kindermissionswerks soll immer einen Beitrag dazu leisten, mehr Gerechtigkeit und dadurch auch mehr Frieden für Kinder und Jugendliche in der Welt zu erreichen. Deshalb zielt die Hilfe des Kindermissionswerks in erster Linie auf die Verwirklichung der Rechte der Kinder und Jugendlichen, wie sie in der UN-Kinderrechtskonvention von 1990 festgeschrieben sind. Konkret geht es dabei um ihre bürgerlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Rechte und die Befriedigung ihrer Grundbedürfnisse wie Ernährung, Gesundheit, Kleidung, Wohnen, Bildung usw. Die Verwirklichung dieser Rechte bildet für die Kinder und Jugendlichen die Voraussetzung, den Teufelskreis der Armut zu durchbrechen.

### **Bewahrung der Schöpfung**

Viele Millionen Kinder müssen in einer Umwelt leben, die ihre Gesundheit und ihre Entwicklung beeinträchtigen. Projekte des Kindermissionswerks sollen in einem Rahmen umgesetzt werden, der die Umwelt schützt, ökologische Schäden vermeidet und eine lebenswerte Welt für die Kinder und künftige Generationen erhält. Gleichzeitig schärfen sie das Bewusstsein der Kinder und Jugendlichen für die Bewahrung der Schöpfung.

### **Ganzheitlichkeit**

Die Projektförderung des Kindermissionswerks zielt auf eine ganzheitliche Entwicklung der Kinder und Jugendlichen in ihrem familiären und sozialen Umfeld ab. Sie hat den gesamten Menschen im Blick. Körperliche und seelisch-geistige Bedürfnisse werden nicht getrennt, sondern gleichermaßen ernst genommen. Jede Förderung berücksichtigt sowohl die physische als auch psychisch-spirituelle Entwicklung der jungen Menschen und umfasst daher auch religiöse, kulturelle, soziale, ökologische und wirtschaftliche Aspekte.

### **Solidarität und Subsidiarität**

Die Projekte und Programme, die vom Kindermissionswerk gefördert werden, sind Ausdruck der Solidarität der Sternsinger, der Spender und Multiplikatoren in Deutschland mit benachteiligten Kindern und Jugendlichen in den Zielländern. Durch ansprechende Öffentlichkeitsarbeit, sachliche Information über die Situation der Kinder und Jugendlichen in der Welt, durch transparente Verfahren und niedrige Verwaltungskosten versucht das Kindermissionswerk, diese Solidarität in der Öffentlichkeit und vor allem bei den Kindern in Deutschland zu erhalten und zu stärken. Seine Solidarität mit den Projektpartnern und den Zielgruppen bringt das Kindermissionswerk in einer partnerschaftlichen und professionellen Bearbeitung der Projekte zum Ausdruck. Die Solidarität des Kindermissionswerks setzt aber auch die der Projektpartner und der lokalen gesellschaftlichen und kirchlichen Organisationen mit den Zielgruppen voraus und fordert diese ein.

Insofern ist über die Solidarität hinaus das Prinzip der Subsidiarität von grundlegender Bedeutung für die Projektarbeit. Das Kindermissionswerk hilft dort, wo vor Ort keine ausreichende Hilfe mit Eigenmitteln möglich ist. Die finanzielle Förderung ist Hilfe zur Selbsthilfe und ersetzt nicht die Initiative des Partners, die immer am Anfang stehen muss. Die Partner und Zielgruppen müssen *Subjekt* der eigenen Entwicklung sein; sie dürfen nicht zum *Objekt* der Hilfeleistung werden, weil sie damit in ihrer menschlichen Würde verletzt würden. Die Partner werden in ihrer Eigeninitiative gestärkt, damit sie dauerhaft Verantwortung übernehmen können. Es muss sichergestellt werden, dass die Zielgruppen einbezogen und deren Selbsthilfewillen berücksichtigt und gefördert wird. Für jede Projektförderung des Kindermissionswerks ist eine Eigenleistung des Partners erwünscht. Sie dient der nachhaltigen Wirkung des Projekts und der Erhaltung der Würde des Partners bzw. der Zielgruppe. Zur Subsidiarität gehört, dass die Partner sich dafür einsetzen, lokale und / oder staatliche Leistungen zu akquirieren sowie auch eigene Mittel vor Ort zu generieren.

### **Basisorientierung**

Das Kindermissionswerk fördert gezielt Partnerorganisationen, die unmittelbar Kinder und Jugendliche unterstützen. Das setzt voraus, dass die Projektpartner der Zielgruppe nahestehen und deren unmittelbares familiäres und soziales Umfeld einbeziehen. Nach

Möglichkeit sollen sie diejenigen, denen die Hilfsangebote zugute kommen, aktiv bei der Planung und Umsetzung einbinden, zumindest in dem Maße wie ihr Alter und Reifegrad dies zulassen. Nur so können die Maßnahmen zielgenau dort ansetzen, wo sie notwendig und wirksam sind. Die Projekte zielen nicht auf die Förderung einzelner hilfsbedürftiger Kinder und Jugendlicher, sondern setzen bei den Ursachen der Not an. Sie möchten gerechtere Strukturen und Verhältnisse schaffen.

### **Nachhaltigkeit**

Die Förderung des Kindermissionswerks soll dauerhaft wirken und positive Veränderungen herbeiführen. Darum müssen die Projekte auf Nachhaltigkeit angelegt sein. Ziel ist es, Strukturen, die den Zielgruppen eine menschenwürdige Zukunft bieten, dauerhaft zu stärken. Nachhaltigkeit setzt voraus, dass Projektpartner vor Ort so unterstützt werden, dass sie die Weiterführung des Projekts auf Dauer selbst in die Hand nehmen können. Die Förderung der Eigenständigkeit ist integraler Bestandteil der Projektförderung des Kindermissionswerks. Eine dauerhafte Abhängigkeit von ausländischen Hilfen muss vermieden werden. Das bedeutet auch, dass die Projekte in die Strukturen der Kirche und der Gesellschaft vor Ort eingebunden sind und nicht parallel funktionieren oder gar in Konkurrenz zu ihnen treten. Damit leistet die Projektförderung einen wesentlichen Beitrag zu einer sozial gerechten, wirtschaftlichen, effizienten und ökologisch tragfähigen Entwicklung zugunsten von Kindern und Jugendlichen vor Ort.

### **Antragsprinzip und Partnerdialog**

Das Kindermissionswerk entwickelt keine eigenen Projekte, sondern wird nach Erhalt der schriftlichen Anträge der Partner aktiv, die, selbst wenn sie der fachlichen Beratung und Begleitung des Hilfswerkes bedürfen, als die verantwortlichen Akteure für eine wirkungsvolle Veränderung vor Ort angesehen werden. So sichern die Partner mit ihrer meist langjährigen Erfahrung gemeinsam mit dem Kindermissionswerk die Qualität der Projektarbeit. Voraussetzung für eine Zusammenarbeit ist ein Antrag vom Partner aus dem Projektland. Die Partnerorganisationen treten mit dem Kindermissionswerk in Verbindung und legen ihm ihre nach den geltenden Richtlinien des Werkes ausgearbeiteten Anträge auf finanzielle Förderung ihrer geplanten Maßnahmen vor. Als verantwortliche Vertragspartner des Kindermissionswerks treten sowohl der rechtliche Vertreter der Partnerorganisation (Trägerorganisation) als auch die mit der Umsetzung des Projekts beauftragte Person auf.

Der Antrag muss alle notwendigen Informationen zur Trägerorganisation, zum rechtlichen Vertreter und zu der für das Projekt verantwortlichen Person, zu den Zielen und Inhalten des Projekts sowie zur Zielgruppe enthalten. Ebenso muss der Antragsteller einen detaillierten und schlüssigen Kosten- und Finanzierungsplan vorlegen. Die entsprechenden Gremien des Hilfswerkes entscheiden über die Förderung. Nach Genehmigung eines Antrags übernehmen die Partner die Verantwortung für die vertraglich geregelte

Umsetzung des Projekts sowie für eine umfassende und transparente Rechenschaftslegung. Die Verantwortung des Kindermissionswerks als Vertragspartner besteht in der Begleitung und fachlichen Beratung des Partners sowie in der Prüfung des Antrags, des Berichts über die Umsetzung des Projekts und der Rechenschaftslegung. Im Dialog mit dem Projektpartner lotet das Kindermissionswerk im Rahmen der Möglichkeiten und des Bedarfs die dringlichen und langfristigen Ziele des Projektpartners aus. Diese Zusammenarbeit setzt den unmittelbaren Kontakt zu den Projektpartnern vor Ort voraus, etwa durch Projektreisen und den Besuch von Partnern in der Geschäftsstelle.

#### **Korruptionsprävention und Transparenz**

Entwicklungszusammenarbeit, auch kirchliche, ist wie andere Bereiche, die mit Geldmitteln, Kapital und Personal zu tun haben, anfällig für Korruption. Dies trifft auf die Akteure in Deutschland wie auf jene in den Partnerländern zu. Das Kindermissionswerk hat eine besondere Mitverantwortung dafür, dass Hilfsmittel in den Empfängerländern ankommen und verantwortungsvoll eingesetzt werden, denn Korruption schadet letztlich den Menschen, die auf Hilfe angewiesen sind.

Der Korruption kann nur durch möglichst hohe Transparenz entgegengewirkt werden. Transparenz muss von der Antragstellung bis zum Abschluss der Förderung durchgehalten werden, und zwar sowohl in der Geschäftsstelle des Kindermissionswerks als auch im Projektumfeld selbst. In der Geschäftsstelle sorgen klare Entscheidungsstrukturen auf der Basis einer ausreichenden Informationslage und des Vier-Augen-Prinzips für die geforderte Transparenz.

Im Falle einer Förderung verpflichtet sich der Projektpartner, über den Empfang und die Verwendung aller im Projekt verwendeten Mittel Rechenschaft abzulegen. Diese Transparenz erfordert einerseits, dass Ziele, Planung und Finanzbedarf von Anfang an klar dargelegt werden, und andererseits, dass in angemessener, nachvollziehbarer und überprüfbarer Form Rechenschaft abgelegt wird. Der Partner muss auf die Notwendigkeit von Transparenz hingewiesen werden, und diese wird vertraglich von ihm eingefordert. Dazu führt er während des gesamten Projektzeitraumes eine Dokumentation mit allen zum Projekt gehörenden Unterlagen, insbesondere den Belegen der Ausgaben. Neben einem detaillierten narrativen und finanziellen Bericht legt der Projektpartner zum Abschluss des Projekts Rechenschaft ab, inwieweit die im Projektantrag gesetzten Ziele erreicht wurden, und weist dies anhand von gesetzten Indikatoren nach. Ebenso zeigt er Perspektiven auf, wie der Erfolg des Projekts langfristig garantiert und überprüft werden kann. Partner, die es in früheren Projekten an Transparenz haben fehlen lassen, indem sie z.B. keine oder nur unzureichende Berichte über geförderte Projekte abgeliefert haben, können nicht mehr durch das Kindermissionswerk gefördert werden.

#### **Professionalität**

Das Kindermissionswerk ist ständig um eine hohe Qualität seiner Projektförderung bemüht. Die mit dem Projekt angestrebten Ziele sollen erreicht werden, die Hilfe dort ankommen, wo sie gebraucht wird und die Situation von Kindern und Jugendlichen nachhaltig und substantiell verbessert werden. Professionalität bedeutet auch, dass negative Folgen im Projektumfeld vermieden werden („do no harm“-Prinzip). Qualität ist gegeben, wenn die Förderung sowohl relevant, effektiv, effizient als auch sozial gerecht und nachhaltig ist. Relevant ist sie, wenn das Projekt richtig und notwendig sind; effektiv ist sie, wenn sie die gesetzten Ziele erreicht; effizient ist sie, wenn die Ziele mit einem möglichst geringen Aufwand erreicht werden; sozial gerecht ist sie, wenn sie den Rechten von Kindern und Jugendlichen dient, und nachhaltig ist sie, wenn sie dauerhafte und auf Eigenständigkeit basierende Wirkung zeigt. Qualität ist nur durch Professionalität zu erreichen. Professionalität wird durch eine entsprechende Qualifikation der Mitarbeiter des Kindermissionswerks und durch Steigerung der Kompetenz der Projektpartner erreicht, erhöht wird sie durch permanente Evaluierung und Wirkungsbeobachtung. Wegen seiner Professionalität, d.h., seiner sorgfältigen, sparsamen und satzungsgemäßen Verwendung der Spenden, trägt das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ das Spenden-Siegel des Deutschen Zentralinstituts für soziale Fragen (DZI).

#### **Kooperation**

Das Kindermissionswerk handelt als weltkirchlicher Akteur nicht allein. Es ist anderen weltkirchlichen Hilfswerken verbunden, insbesondere den Werken des MARMICK-Verbandes (das ist der Zusammenschluss der deutschen katholischen Hilfswerke **M**isereor, **A**dveniat, **R**enovabis, **M**issio Aachen und München, **C**aritas international sowie **K**indermissionswerk „Die Sternsinger“). Die Werke in diesem Verbund führen ihre Aufträge in komplementärer Weise aus und ergänzen sich in ihren Kompetenzen gegenseitig. So werden Länder- und Sektorpolitiken untereinander abgestimmt, ausgewählte Projekte kofinanziert und Doppelfinanzierungen vermieden. Wichtige Kooperationspartner sind auch die missionierenden Orden in Deutschland, die in den Partnerländern den Armen nahe stehen. Natürliche und damit bevorzugte Kooperationspartner sind nicht zuletzt die römischen Netzwerke POSI (Päpstliches Missionswerk der Kinder) und POSPA (Päpstliches Missionswerk des Apostels Petrus), denen das Kindermissionswerk angehört und mit denen es historisch und strukturell eng verbunden ist.

## 2. DIE FÖRDERBEREICHE DES KINDERMISSIONSWERKS IM ÜBERBLICK

### BILDUNG



- » Bewusstseinsbildende Arbeit
- » Aufklärungsprogramme, Mädchenbildung, Wiedereinschulung von Schulabrechern, Sensibilisierungsprogramme etc.
- » Formale Bildung  
Aufbau und Entwicklung von Bildungseinrichtungen
- » Non-formale Bildung  
Alphabetisierungsprogramme, Nachhilfe, Brückenkurse, berufliche Bildung etc.
- » Ausbildung von Multiplikatoren  
Lehrerfortbildung, Fortbildung in frühkindlicher Entwicklung etc.
- » Bildung für Kinder mit Behinderungen
- » strukturelle Verbesserung des Bildungssystems

### ERNÄHRUNG



- » Bewusstseinsbildende Arbeit  
Sensibilisierungs- und Bildungsprogramme zu ausgewogener Ernährung, Säuglings- und Kleinkindernahrung etc.
- » Ernährungsprogramme  
Prävention und Bekämpfung von Mangel-, Unter- und Überernährung, Förderung von Stillen und angemessener Kleinkindernahrung, Schulgärten, Maßnahmen zur Ernährungssicherung, etc.
- » Ausbildung von Multiplikatoren
- » Aufbau und Entwicklung von Ernährungszentren
- » Förderung des Zugangs zu Land und Nahrung  
Recht auf angemessene Ernährung, Stärkung von kleinbäuerlicher Landwirtschaft und Ernährungssicherheit, Zugang zu staatlichen Programmen, etc.

### GESUNDHEIT



- » Bildung und Bewusstseinsbildung
- » Sensibilisierung zum Recht auf Gesundheit, Unterstützung von Kampagnen gegen die Beschneidung von Mädchen, Hygieneerziehung etc.
- » Gesundheitsprogramme
- » Basisgesundheitsversorgung, Mutter-Kind-Gesundheit, Dialog zwischen traditioneller Medizin und Schulmedizin, städtische Gesundheitsversorgung, Gesundheitscamps, Präventivmaßnahmen etc.
- » Ausbildung von Multiplikatoren
- » Gemeindebasierte Familiengesundheit, nachbarschaftliche Netzwerke, Hebammen / traditionelle Geburtshelferinnen etc.
- » Infrastrukturmaßnahmen
- » Zugang zu Wasser / Trinkwasserversorgung
- » Hygiene / Sanitäre Anlagen
- » strukturelle Verbesserung des Gesundheitssystems

### KINDERPASTORAL



- » Bildung und Bewusstseinsbildung im Glauben  
Katecheseprogramme, Katechetisches Material, Kinder- und Jugendbibeln, Werteerziehung etc.
- » Ausbildung von Multiplikatoren
- » Infrastrukturmaßnahmen
- » Interreligiöser Dialog  
Begegnungen und Gemeinschaftsaktivitäten, Ökumene etc.

### SOZIALE INTEGRATION



- » Bildung und Bewusstseinsbildung  
Sensibilisierung und Aufklärung zu marginalisierten und diskriminierten Gruppen etc.
- » Programme im Bereich soziale Integration  
Traumabewältigung, Friedensarbeit und Konfliktlösung, psycho-soziale Betreuung, Wiedereingliederung etc. für Kindern mit Behinderungen, Straßenkinder, Kindersoldaten, Kinder in Institutionen, Opfer von Missbrauch und Gewalt, von Aids betroffene Kinder. etc.
- » Ausbildung von Multiplikatoren  
Aufbau eines Komitees zum Kinderschutz auf Dorfebene, Beratung für traumatisierte Kinder, Friedensarbeit etc.
- » Infrastrukturmaßnahmen
- » strukturelle Verbesserung im Bereich soziale Integration  
Förderung von Alternativen zur Heimunterbringung, Inklusion von Kindern mit Behinderung etc.

### NOTHILFE



Das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ leistet auch Nothilfe an Projektpartner, die durch Naturkatastrophen, Bürgerkriege etc. in Bedrängnis geraten sind.

#### In allen Förderbereichen sollen folgende Querschnittsthemen berücksichtigt werden:

- » ganzheitliche Seelsorge
- » Kinderrechte
- » Nachhaltige Entwicklung
- » Inklusion von Kindern mit Behinderung
- » Geschlechtergerechtigkeit (Gender)
- » Ökologie

### 3. ANTRAGSTELLUNG

#### Vorbemerkung

Die folgenden Hinweise und Richtlinien gelten für alle Arten von Projekten. Spezifische Richtlinien, etwa für die Beantragung größer angelegter Programme, für Bauvorhaben oder Fahrzeuge, finden Sie auf den Seiten 20-31.

Ein Projekt wird als Teil der Konkretisierung und Umsetzung einer längerfristigen übergeordneten Planung angesehen, die unter Beteiligung der Verantwortlichen in einer Diözese, Kongregation, Bewegung oder Organisation und unter Einbeziehung der Zielgruppe erarbeitet wurde. Dies sollte im Projektantrag deutlich werden. Die partizipative Orientierung ist in allen Projektphasen ein wichtiger Bestandteil des Projektes.

Bei mehreren Anträgen legt der Träger eine Priorisierung vor und begründet diese in Übereinstimmung mit der übergeordneten Planung.

Projektanträge werden als eine Ergänzung zu den Eigenmitteln des Projektträgers verstanden. Projekte sollten deshalb nur vorgelegt werden, wenn absehbar ist, dass diese Mittel nicht ausreichen werden. Die Eigenleistung sollte so hoch wie möglich sein.

Von der Förderung ausgeschlossen sind die Schuldentilgung und die Nachfinanzierung bereits durchgeführter Projekte. Falls das gleiche Projektanliegen auch an andere Institutionen mit der Bitte um eine Hilfe gerichtet wird oder dies geplant ist, ist dies mitzuteilen. Fehlende Angaben zur Beteiligung Dritter sind ein Ablehnungsgrund.

Der Antrag mit den vollständigen Unterlagen muss im Original und unterschrieben rechtzeitig (in der Regel sechs Monate) vor Beginn einer Maßnahme vorliegen. Die rechtlichen Voraussetzungen für die Durchführung eines Projekts müssen erfüllt sein.

Für jeden Antrag ist eine projekt- und trägerbezogene Stellungnahme des zuständigen Ordinarius, bei Projekten in Trägerschaft von Kongregationen zusätzlich eine Stellungnahme des höheren Ordensoberen, erforderlich.

Im Falle einer Förderung verpflichtet sich der Projektpartner, über den Empfang und die Verwendung aller im Projekt verwendeten Gelder und Mittel Rechenschaft abzugeben. Dazu führt er während des gesamten Projektzeitraumes eine Dokumentation mit allen zum Projekt gehörenden Unterlagen, insbesondere den Belegen der Ausgaben. Neben einem narrativen und finanziellen Bericht legt der Projektpartner zum Abschluss des Projektes Rechenschaft ab, inwieweit die im Projektantrag gesetzten Ziele erreicht wurden und weist dies anhand der gesetzten Indikatoren nach. Ebenso zeigt er Perspektiven auf, wie der Erfolg des Projektes langfristig garantiert und überprüft werden kann.

Bei Projekten mit einer Fördersumme ab 80.000 Euro ist eine unabhängige Buchprüfung des gesamten Projektes durchzuführen. Der dafür notwendige Betrag ist Bestandteil des Kosten- und Finanzierungsplans.



### 3.1. Allgemeine Richtlinien

Jeder Projektantrag muss die folgenden allgemeinen Informationen enthalten. Je nach Projektart (z.B. Programme, Bauten, Fahrzeuge) muss der Antrag weitere spezifische Angaben enthalten. Diese Angaben finden Sie auf den Seiten 22-35.

#### Projekttitle

#### Antragsteller

- » Name
- » Vollständige Postadresse inklusive E-Mail, Telefonnummer und Fax
- » Aufgabe und Position [innerhalb der Trägerorganisation]

#### Projektverantwortlicher vor Ort (falls nicht identisch mit dem Antragsteller)

- » Name
- » Vollständige Postadresse inklusive E-Mail, Telefonnummer und Fax
- » Aufgabe und Position

#### Trägerorganisation

- » Name der Institution / Organisation
- » Vollständige Postadresse inklusive E-Mail, Telefonnummer und Fax
- » Name des Verantwortlichen (zeichnungsberechtigter Repräsentant)
- » Position / Funktion
- » Vollständige Postadresse inklusive E-Mail, Telefonnummer und Fax (falls abweichend von der Trägerorganisation)
- » Bei Diözesen: Allgemeine Daten der Diözese, kurze Beschreibung der pastoralen Situation (Anlage: Pastoralplan / Strategieplan / Entwicklungsplan), bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen, bisherige Finanzpartner
- » Bei Pfarreien: Allgemeine Beschreibung der Realität, Zahl der Einwohner, Zahl der Katholiken, Zahl der aktiven Mitglieder und pastoralen Mitarbeiter, Pfarrgruppen und Aktivitäten, bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen, bisherige Finanzpartner
- » Bei überdiözesanen kirchlichen Einrichtungen: Kurze Aufgabenbeschreibung, bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen, bisherige Finanzpartner
- » Bei Orden / Kongregationen etc.: Kurze Geschichte der Kongregation, Charisma, Schwerpunkte des Apostolates, Zahl der Mitglieder und Niederlassungen insgesamt, im Land, kirchenrechtlicher Status, bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen, bisherige Finanzpartner
- » Bei NGOs: Mission, Vision, Ziele, Organisationsstruktur, (Anlage: Kopie der Statuten / Satzung), bisherige Erfahrungen in den Arbeitsbereichen, bisherige Finanzpartner, Beziehungen zur lokalen katholischen Kirche

#### Beschreibung des Projektumfelds

- » Geografische, ökologische, sozio-politische, ethnische, ökonomische, religiöse und kulturelle Gegebenheiten am Projektort, in der Projektregion, Einwohnerzahl
- » Beschreibung des Problems, auf welches das Projekt reagiert
- » Beschreibung der Zielgruppe: Wie und nach welchen Kriterien wird die Zielgruppe ausgewählt? Wie viele der erreichten Personen leben unterhalb der Armutsgrenze? Anzahl, Geschlecht, Alter, ethnischer, sozialer und wirtschaftlicher Hintergrund der Projektbegünstigten

#### Planung und Vorgeschichte

- » Angaben zur Entstehung des Projekts, Partizipation der Zielgruppe. Wie viele und welche Gruppen sind einbezogen und in welcher Form? Stellungnahme der Zielgruppe
- » Bezug zum Pastoral / Entwicklungsplan auf übergeordneter Ebene. Wie trägt das Projekt zur Realisierung der übergeordneten Planung bei? Auf welche Teilaspekte des übergeordneten Pastoral/Entwicklungsplanes nimmt das Projekt Bezug?
- » Vorprojekte: Angaben zu Inhalt, Finanzierung, bisheriger Evaluierung und Ergebnissen
- » Welche Versuche zur Mobilisierung staatlicher Mittel wurden unternommen?

#### Ziel

- » Oberziel
- » Projektziele
- » Was soll konkret bis wann erreicht werden?
- » Welche Veränderungen sollen bewirkt werden?
- » Wer ist an der Erreichung des Ziels beteiligt?

#### Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

- » Detaillierte Beschreibung der Aktivitäten, die zum Erreichen der Ziele führen
- » Zahl, Funktion und Qualifikation der erforderlichen Mitarbeiter (hauptamtlich, ehrenamtlich, Honorarkräfte): formale Qualifikation, bisherige Erfahrungen in dem Bereich, Umfang der Beschäftigung für das Projekt in Prozent

#### Schutz betreuter Kinder und Jugendlicher

- » Welche Maßnahmen zum Schutz der körperlichen, seelischen und sexuellen Unversehrtheit betreuter Kinder und Jugendlicher werden ergriffen?



### Zeitplan der Aktivitäten

- » Tabellarische Übersicht
- » Voraussichtlicher Projektbeginn und -laufzeit

### Monitoring, Evaluierung, Nachhaltigkeit

- » Wer überprüft, ob das Ziel erreicht wurde? Wie wird die Überprüfung durchgeführt?
- » An welchen Indikatoren erkennen Sie, dass das Ziel erreicht wurde?
- » Nachhaltigkeit
- » Mit welchen Maßnahmen wird das Ziel langfristig weiter verfolgt bzw. gesichert?
- » Wie stellen Sie sicher, dass sich die beteiligte Bevölkerung dauerhaft für das Projekt verantwortlich fühlt? (Ownership)
- » Wie werden die zukünftigen laufenden Kosten gedeckt?
- » Welche Maßnahmen sind vorgesehen, um in der Zukunft auf externe Hilfen verzichten zu können?
- » Wie kann die Wirkung des Projektes nach fünf Jahren erfasst werden?

### Kosten- und Finanzierungsplan

*Im Zuge der Prüfung und Bewilligung ihres Antrags können sich Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan ergeben. Der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan ist Vertragsbestandteil und Basis für die Abrechnung.*

#### Kostenplan

- » Detaillierte Aufstellung der Gesamtkosten, nach Kostenarten gegliedert, in der landesüblichen Währung
- » Bei einem Antragsvolumen von mehr als 80.000 Euro verlangt das Kindermissionswerk als Abrechnung einen Buchprüfbericht, der durch einen im Projektland anerkannten Rechnungsprüfer erstellt wird. Die erforderlichen Kosten können in die Gesamtkosten aufgenommen werden.

#### Finanzierungsplan

- » Lokale Eigenleistung (der Institution und/oder der Zielgruppe)
- » Beiträge von dritter Seite mit dem Vermerk „angefragt“ oder „bewilligt“ (Drittmittel von anderen Hilfswerken, Spendern, etc. bitte einzeln auflisten)
  - » Nicht monetäre Eigenleistung ist nicht Teil des Finanzierungsplans und kann separat aufgeführt werden (Eigenarbeit, Sachmittel).
- » Vom Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ erbetener Betrag



### 3.2. Kosten - und Finanzierungsplan

Projekt-Titel: \_\_\_\_\_

geplanter Projektbeginn: \_\_\_\_\_

geplante Projektgesamtlaufzeit: \_\_\_\_\_

Kostenarten aufgeschlüsselt nach Kostenpositionen	Kostenberechnung		Gesamtkosten in lokaler Währung	Finanzierungsplan			Kosten pro Jahr/Phase (falls anwendbar)			
	Einheit	Menge		Kosten pro Einheit	Lokale Eigenleistung	Beiträge von dritter Seite	Erbetener Betrag	1. Jahr/Phase in lokaler Währung	2. Jahr/Phase in lokaler Währung	3. Jahr/Phase in lokaler Währung
<b>1. Bauausgaben</b>										
1.1										
1.2										
etc.										
Zwischensumme Bauausgaben										
<b>2. Einmalige Ausgaben (Investitionen)</b>										
2.1										
2.2										
etc.										
Zwischensumme Einmalige Ausgaben (Investitionen)										
<b>3. Personal</b>										
3.1										
3.2										
etc.										
Zwischensumme Personal										
<b>4. Laufende Ausgaben für Projektaktivitäten</b>										
4.1										
4.2										
etc.										
Zwischensumme Laufende Ausgaben für Projektaktivitäten										
<b>5. Projektverwaltung</b>										
5.1										
5.2										
ect.										
Zwischensumme Projektverwaltung										
<b>GESAMT</b>										



Im Internet steht das Formular zum Download bereit:  
[www.kindermissionswerk.de/partner](http://www.kindermissionswerk.de/partner)

Lokale Eigenleistung				
Beiträge dritte Seite				
Erbetener Betrag Kindermissionswerk				
<b>GESAMT</b>				

**Anmerkungen:**

Die aufgeführte Untergliederung ist als Beispiel zu sehen und kann in jedem Einzelfall angepasst werden. Um weitere Kostenpositionen hinzuzufügen, ergänzen Sie bitte die Tabelle durch Einfügen weiterer Zeilen!

Bei den **Personalkosten** bitte alle Personen einzeln auflisten, die mit Projektmitteln bezahlt werden, sowie den prozentualen Anteil der Tätigkeit für das Projekt. Gehälter und Sozialabgaben sind bitte gesondert aufzuführen. Bei Teilzeitarbeitern bitte den Prozentsatz von Arbeitszeit und Bruttogehalt gemessen an einer Vollzeitstelle angeben.

Bitte berücksichtigen Sie im **Finanzierungsplan**, dass bei der Angabe der Eigenleistung nur monetäre Beiträge berücksichtigt werden können.

**Erläuterungen zu den Kostenpositionen:**

<b>Kosten zu Bauausgaben sind zum Beispiel:</b>	Kauf des Baugrundstücks (wird nicht vom KMW übernommen), Erschließungskosten, Kosten des Bauwerks (Rohbau, Innenausbau), Ausrüstung, Einrichtung, Außenanlagen, Baunebenkosten (Architektenhonorare etc.)
<b>Kosten zu Einmalige Ausgaben (Investitionen) sind z.B.:</b>	Fahrzeuge, Ausrüstungen, Maschinen und Geräte, Einrichtungen (unabhängig von Bauausgaben), sonstige Investitionen (z.B. Kauf von Lizenzen, ...)
<b>Kosten zu Personal sind z.B.:</b>	Personal mit Festanstellung (nach Funktion), Gehälter und Sozialabgaben pro Person, Honorarkräfte, Personalweiterbildungskosten
<b>Kosten zu Laufende Ausgaben/Projektaktivitäten sind z.B.:</b>	Aufbau von Basisgruppen, Bildung und Beratung vor Ort, Bildungskurse in Zentren (z.B. X Tage für Y Teilnehmer/-innen), Kursmaterial, etc., Wirkungsbeobachtung (Basisdatenerhebung, Erhebung von Zwischenergebnissen anhand von Indikatoren, spezif. Workshops zu Wirkungserfassung etc.)
<b>Kosten zu Projektverwaltung sind z.B.:</b>	Buchprüfung, Raumkosten (Miete, Energie, Unterhalt Gebäude), Kommunikation (Telefon, Internet etc.), Reisekosten für Personal, Mobilität (Fahrzeugunterhalt, Betriebskosten für Fahrzeuge), Verbrauchsmaterial (für Betrieb, Verwaltung, Logistik etc.), Evaluierung etc.



### 3.3. Spezifische Richtlinien

#### 3.3.a Programme

Bei der Beantragung von Programmen bitten wir zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind, um die folgenden Angaben.

#### Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

- » Art der Veranstaltung, Dauer (von... bis...), Ort, Thema, Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Dozenten
- » Welche Fähigkeiten und Qualifikationen sollen erworben werden?
- » Detaillierte Beschreibung der Themen und Inhalte (wenn vorhanden, Ansichtsmaterial der Schulungsunterlagen beilegen)
- » Methoden und Didaktik
- » Ist eine Abschlussprüfung geplant? Erhalten die Teilnehmer ein offiziell anerkanntes Abschlusszertifikat?
- » Namen und Qualifikationen und genaue Aufgaben der für die Durchführung zuständigen Personen / Ausbilder
- » Nach welchen Kriterien wurden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgewählt?

#### Monitoring, Evaluierung, Nachhaltigkeit

- » Ergebnissicherung
- » Wie kontrollieren Sie, dass die Teilnehmer die Inhalte des Programms verstanden haben?
- » Wie stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer die Inhalte des Programms umsetzen? Wer begleitet und unterstützt sie dabei? In welcher Form?
- » Wie stellen Sie sicher, dass die Rahmenbedingungen für die Umsetzung der Inhalte des Programms geeignet sind?
- » Welche Störfaktoren könnte es bei der Umsetzung der Inhalte geben? Wie wollen Sie diesen begegnen?
- » Welche Maßnahmen sind geplant, um die Teilnehmer über das Programm hinaus bei der Umsetzung weiter zu begleiten?
- » Wer ist für die Begleitung und Überwachung des Programms verantwortlich und nimmt gegebenenfalls Anpassungen des Programms vor? Eventuelle Anpassungen bitte mit dem Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ abstimmen.
- » In welcher Form und in welchen Zeitabständen wird das Programm evaluiert?

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.

#### Kosten- und Finanzierungsplan

##### Kostenplan

- » Personalkosten (pro Person und prozentualen Anteil am Projekt, Sozialversicherungsabgaben bitte aufschlüsseln)
- » Übernachtung (bei Bildungsveranstaltungen: pro Person und Tag, pro Veranstaltung)
- » Verpflegung (bei Bildungsveranstaltungen: pro Person und Tag, pro Veranstaltung)
- » Reise- und Transportkosten
- » Didaktische Materialien
- » Weitere spezifizierbare Kosten

##### Finanzierungsplan

- » Eigenbetrag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Nicht monetäre Eigenleistung (Vorbereitung, Personal, Verpflegung, Tagungshaus, Räume) kann separat aufgeführt werden.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.



### 3.3.b Bauten

Bei der Beantragung von Bauvorhaben bitten wir **zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind**, um die folgenden Angaben.

#### Voraussetzung für die Antragstellung

- » Gültig sind die genehmigten und als Anlage zum Antrag vorgelegten Baupläne. Eventuell notwendige Änderungen müssen rechtzeitig gegenüber dem Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ begründet werden; eine entsprechende Genehmigung muss eingeholt werden.
- » Alle erforderlichen Genehmigungen (Baugenehmigung, etc.) müssen vorliegen, die Inbetriebnahme darf erst nach allen erforderlichen Abnahmen erfolgen.
- » Alle örtlichen Vorschriften, insbesondere auch zu Standsicherheit (unter Berücksichtigung eventueller Erdbebengefährdung) und Brandschutz (Fluchtwegeplanung) müssen berücksichtigt werden.

#### Beschreibung des Projektumfelds

- » Bitte begründen Sie, warum die Errichtung dieses Gebäudes erforderlich ist.
- » Beschreibung der derzeit wöchentlich und / oder monatlich durchgeführten Aktivitäten und Terminplan unter Angabe der Teilnehmerzahlen (geschätzt)
- » Beschreibung der derzeit verfügbaren Räumlichkeiten und Angabe der Entfernung zu anderen für denselben Zweck nutzbaren Gebäuden.
- » Beschreibung der in der Projektregion bereits vorhandenen Infrastruktur mit gleicher Funktion

#### Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

##### Erforderliche Unterlagen für Baumaßnahmen

Im Regelfall werden die folgenden Unterlagen benötigt. Diese sind hier vollständig und umfassend aufgeführt und brauchen aber, soweit relevant, nur kurz und prägnant angegeben zu werden. Soweit es hier Schwierigkeiten bei der Beschaffung geben sollte, bitten wir, uns dies anzugeben.

#### Planunterlagen

- » **Situationsplan** mit Angabe zu:
  - » Lage des Grundstücks zum Ortskern / nächsten Ort, umgebender Bebauung, Erschließungsstraßen, evtl. Besonderheiten.

- » Sofern die Erstellung eines solchen Situationsplanes nicht möglich ist, können die entsprechenden Angaben auch schriftlich gemacht werden.
- » **Lageplan** (M. 1:1.000 oder größer) mit Angabe von:
  - » Grundstücksgrenzen, vorhandener und geplanter sowie eventuell zum Abriss vorgesehener Bebauung, Zufahrt und Wege auf dem Grundstück, Außenanlagen (z.B. Klärgruben), Nordpfeil, Hauptwind- und Regenrichtung, gegebenenfalls Höhenlinien
- » **Entwurfsplanung** (M. 1:100/200)
  - » Die Entwurfsplanung ist maßstäblich (bitte bei Kopien und Verkleinerungen beachten!) und gut lesbar vorzulegen. Auch die Zusendung einer dwg-Datei ist möglich. Sie besteht aus:
    - » Grundrisszeichnungen sämtlicher Geschosse mit Angabe der Abmessungen des Gebäudes zur Flächenberechnung, Abmessungen aller Räume, Nutzungsangabe jeden Raumes, Eintrag der typischen vorgesehenen Möblierung der Räume
    - » Ansichtszeichnungen aller Gebäude von allen Seiten
    - » Längs- oder Querschnitt des Gebäudes

Die Pläne sind durch Fotos, z.B. von Grundstück oder Bestand, zu ergänzen. Dies ist bei Umbaumaßnahmen unabdingbar. Hier sind die Pläne auch so zu erstellen, dass Bestand, Abbruch und Neubau erkennbar sind. Nicht benötigt werden Ausführungsplanung, Detail- und statische Zeichnungen.

#### Erläuterungsbericht

##### Angaben zum Gebäude

- » rechtlicher Eigentümer

##### Angaben zum Grundstück wie:

- » rechtlicher Eigentümer
- » Grundstücksgröße
- » Bodenbeschaffenheit
  - » Geländetopographie

##### Soweit möglich:

- » Grundstücksgröße
- » Höhe über N.N.
- » Gefährdungsgrad durch Erdbeben
- » Grundwasserstand
- » örtliches Klima (Temperaturen, Regenfall, Luftfeuchte)

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

#### Angaben zur Infrastruktur wie:

- » Art der Stromversorgung
- » Art der Trinkwasserversorgung
- » Art der Abwasserbehandlung
- » Art der Müllbeseitigung

#### Angaben zur Bauweise, soweit möglich:

- » Konstruktionsart (ggfs. mit Angaben zur Erdbebenresistenz) und Materialangaben von: Fundamenten, Bodenplatte, Fußböden, Wände, Decken, Treppen, Dachstuhl, Dacheindeckung, Türen, Fenster sowie technische Gebäudeausstattung (Heizung, Sanitär, Lüftung usw.)

#### Angaben zur Barrierefreiheit:

- » Nutzung des Gebäudes für Menschen mit Behinderung (Beschreibung der Maßnahmen)

#### Angaben zur Baudurchführung wie:

- » Vergabeverfahren (Ausschreibung), Bau mit Unternehmer oder in eigener Regie (Begründung)
- » Bauleitung, Bauüberwachung durch Bausachverständigen, Bauablaufplan

#### Kostenermittlung

- » Für die Gebäude ist eine Kostenermittlung mit Zwischensummen der einzelnen Gewerke passend zu den Bauplänen zu erstellen. Dies ist eine genaue und nachvollziehbare Massenermittlung (bill of quantities) mit Preisen und Maßeinheiten aller Arbeiten und Materialien.
- » Die Zwischensumme der Gewerke sind in den Kosten- und Finanzierungsplan aufzunehmen
- » Die Kostenermittlung ist durch einen baufachlich versierten Projektpartner oder eine baufachlich geschulte Person (Bausachverständiger) zu erstellen. Zwei Unternehmensangebote sind zusätzlich zur Kostenermittlung einzureichen. Die Kosten sind aktuell zu ermitteln.
- » Zur Übersicht und zur Nachvollziehbarkeit hat der Projektpartner die Pflicht bei Zwischen- und Endabrechnungen nach den von ihm eingereichten Massenermittlungen (bill of quantities) abzurechnen.

#### Vergleichsangebote

Zusätzlich zur Kostenermittlung sind zwei Unternehmensangebote mit einer genauen Massenermittlung (bill of quantities) einzuholen. Sofern keine Vergleichsangebote möglich sind, soll dies dem Kindermissionswerk gegenüber erläutert werden. Die Mittel sollen sparsam und wirtschaftlich eingesetzt werden. Dies wird am besten dadurch dokumen-

tiert, dass Vergleichsangebote vorliegen. Sofern der Projektträger in Eigenregie baut, was häufig Vorteile haben kann, so können auch hier Vergleichsangebote nützlich sein, um die wirtschaftliche sparsame aber auch auskömmliche Lösung zu dokumentieren. Bitte senden Sie uns eine Kopie von 2 Vergleichsangeboten zu und begründen Sie Ihre Auswahlentscheidung. Es ist nicht erforderlich, den billigsten Bieter zu nehmen, wenn dies nicht die beste Lösung wäre. Zu achten ist auch auf Solidität, Bonität und bisherige Leistung der Bieter. Wenn keine Vergleichsangebote möglich sind, bitten wir gleichfalls um eine kurze Information, um eine Ausnahme entscheiden zu können.

#### Erklärung

- » Die folgende vom Planverfasser bzw. Projektträger unterschriebene Erklärung ist dem Projektantrag beizufügen:

*Ich erkläre hiermit, dass alle zu Bau und Betrieb örtlich notwendigen Vorschriften, insbesondere auch zu Standsicherheit (unter Berücksichtigung eventueller Erdbebengefährdung) und Brandschutz berücksichtigt sind und die Bauausführung dementsprechend erst nach Vorlage aller erforderlichen Genehmigungen und die Inbetriebnahme erst nach allen erforderlichen Abnahmen erfolgt.*

*Ort, Datum*

*Name, Funktion, Unterschrift*

#### Nachhaltigkeit

##### Unterhalt der Immobilie und laufende Kosten

- » Legen Sie dar, welche wirtschaftlichen Vorkehrungen Sie getroffen haben bzw. planen, um die laufenden Kosten für den Unterhalt der Immobilie (Instandhaltung, Renovierung) sicherzustellen. Welcher Betrag ist dafür vorgesehen und wie wird dieser finanziert (monatliche Rücklage)?
- » Wer überwacht nach Inbetriebnahme des Gebäudes die Funktionstüchtigkeit aller Bauteile und technischen Einbauten und veranlasst ggf. frühzeitig Reparaturen?
- » Durch wen und in welchen zeitlichen Abständen werden Kontrollgänge auf dem Dach durchgeführt?
- » Bei Aus- und Weiterbildungshäusern: Legen Sie zusätzlich dar, wie der laufende spätere Aus- und Weiterbildungsbetrieb inklusive der Personalkosten konkret finanziert wird.
- » Wer ist für die Bewirtschaftung des Gebäudes verantwortlich?



### 3.3.c Technische Geräte

Bei der Beantragung von technischen Geräten bitten wir zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind, um die folgenden Angaben und um die Beachtung der folgenden Hinweise.

#### Allgemeine Hinweise

- » Die vom Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ finanzierten Geräte sind Eigentum der Diözese, der Pfarrei, der Kongregation oder Institution und nicht des Antragstellers.
- » Im Fall der Überführung des bewilligten Gerätes von einer Pfarrei/Institution zur anderen ist zuvor die Erlaubnis des Kindermissionswerks „Die Sternsinger“ einzuholen.
- » Das Gerät muss für den Zweck eingesetzt werden, für den es bewilligt wurde.
- » Das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ übernimmt keine Kosten für den Unterhalt des Gerätes.

#### Beschreibung des Projektumfeldes

- » Begründung der Anschaffung
- » Das Gerät sollte unter technischen und ökonomischen Gesichtspunkten ausgewählt werden, das heißt unter Berücksichtigung der tatsächlichen Nutzung und der Anschaffungs- und Unterhaltskosten.
- » Gründe, die den Kauf des Gerätes rechtfertigen
- » Gibt es bereits ein vergleichbares Gerät, wie alt ist es, wie ist sein Zustand?
- » Was geschieht mit dem vorhandenen Gerät? Soll dieses verkauft werden?

#### Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

##### Nutzung

- » Wie wird das Gerät eingesetzt?

##### Angaben zum gewünschten Gerät

- » Marke
- » Modell
- » Kosten
- » Ist eine Wartung vor Ort gewährleistet?

Bitte Angebote mit der technischen Beschreibung des Geräts beilegen. Bei Kosten über 10.000 Euro sollten drei verschiedene Angebote eingeholt und dem Antrag beigelegt

werden. Unter 10.000 Euro ist ein Angebot ausreichend. Bitte begründen Sie die Auswahl des Angebots.

#### Nachhaltigkeit

##### Unterhaltskosten (Reparaturen und Betriebskosten, Ersatz)

- » Höhe der Unterhaltskosten
- » Wer kommt für die Unterhaltskosten auf?
- » Welcher Betrag ist für einen späteren Ersatz vorgesehen und wie wird dieser finanziert (monatliche Rücklage)?

##### Finanzierungsplan

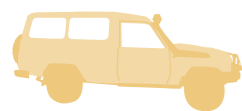
- » Wiederverkaufswert des alten Gerätes (falls vorhanden)

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.



### 3.3.d Fahrzeuge

Bei der Beantragung von Fahrzeugen bitten wir zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind, um die folgenden Angaben und um die Beachtung der folgenden Hinweise.

#### Allgemeine Hinweise

- » Fahrzeuge werden nur in Ausnahmefällen bewilligt.
- » Die vom Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ finanzierten Fahrzeuge sind Eigentum des Projektträgers und nicht des Antragstellers.
- » Im Fall der Überführung des bewilligten Fahrzeugs von einer Institution zur anderen ist zuvor die Erlaubnis des Kindermissionswerks „Die Sternsinger“ einzuholen.
- » Das Fahrzeug darf nicht ohne Erlaubnis des Kindermissionswerks „Die Sternsinger“ innerhalb eines Zeitraums von sieben Jahren verkauft werden.
- » Das Fahrzeug muss für den Zweck eingesetzt werden, für den es bewilligt wurde.
- » Das Fahrzeug sollte unter technischen und ökonomischen Gesichtspunkten ausgewählt werden, das heißt unter Berücksichtigung der Straßenverhältnisse, der tatsächlichen Nutzung und der Anschaffungs- und Unterhaltskosten.
- » Es sollten mindestens drei verschiedene Angebote eingeholt und dem Antrag beigelegt werden. Im Fall der Bewilligung muss zusammen mit dem Vertrag eine aktuelle Proforma-Rechnung eingereicht werden.
- » Das Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ übernimmt keine Kosten für den Unterhalt des Fahrzeugs.

#### Beschreibung des Projektumfelds

##### Situationsbeschreibung

- » Anzahl der betreuten Gemeinden / Einrichtungen / Familien und Entfernung vom Pfarrsitz/von der Institution (bitte eine Skizze der Region beilegen)
- » Zustand der Straßen
- » Welche öffentlichen Verkehrsmittel gibt es in der Region?
- » Zahl der aktiven Nutzer des Fahrzeugs und Frequenz der Nutzung

##### Vorhandene Fahrzeuge in der Institution

- » Anzahl
- » Marke, Modell
- » Baujahr
- » Kilometerstand

- » Durchgeführte Wartungsarbeiten
- » Wiederverkaufswert

##### Begründung für die Anschaffung

- » Gründe, die den Kauf eines neuen Fahrzeugs rechtfertigen.
- » Was geschieht mit dem vorhandenen Fahrzeug? Soll dieses verkauft werden?

#### Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

##### Hauptsächliche Nutzer (Personen)

- » Name, Aufgabenbereich
- » Frequenz der Nutzung

##### Angaben zum gewünschten Fahrzeug

- » Marke / Hersteller
- » Modell, Zahl der Sitze
- » Baujahr, Kilometerstand

#### Nachhaltigkeit

##### Unterhaltskosten (Kraftstoff, Reparaturen, Steuern, Versicherung, Ersatz)

- » Höhe der Unterhaltskosten
- » Wer kommt für die Unterhaltskosten auf?
- » Welcher Betrag ist für einen späteren Ersatz vorgesehen und wie wird dieser finanziert (monatliche Rücklage)?

#### Finanzierungsplan

- » Wiederverkaufswert des alten Wagens (falls vorhanden)

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.



### 3.3.e Kommunikationsprojekte

Bei der Beantragung von Kommunikationsprojekten bitten wir zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind, um die folgenden Angaben.

Ergänzend zu den unten aufgeführten Richtlinien für Kommunikationsprojekte hat CAMECO (Catholic Media Council) „Checklisten“ für verschiedene Arten von Medienprojekten erstellt, die auf der CAMECO Website abgerufen werden können (z.B. zu Radio- und Fernsehstationen, „content production“, Buchwesen, Druckereien, „communication offices“, Kommunikationstraining etc.). CAMECO steht Projektpartnern, die Begleitung und Beratung für ihre Projektplanung suchen, gern zur Verfügung.

Diese Checklisten finden Sie im Internet unter den folgenden Adressen:

[www.cameco.org/english/resources](http://www.cameco.org/english/resources)  
[www.cameco.org/espanol/recursos](http://www.cameco.org/espanol/recursos)  
[www.cameco.org/francais/ressources](http://www.cameco.org/francais/ressources)  
[www.cameco.org/deutsch/ressourcen](http://www.cameco.org/deutsch/ressourcen)

#### Projektverantwortlicher vor Ort

- » Was qualifiziert die Verantwortlichen / das beteiligte Team, das vorgelegte Projekt zu realisieren?

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 14.

#### Beschreibung des Projektumfelds

- » Welche Reichweite hat der gewählte Kommunikationskanal? (Hörfunk / Fernsehen, Zeitung / Zeitschrift in Abhängigkeit vom Vertriebsweg: regional / national / kontinental / weltweit, Internet) Wie viele Menschen können in dieser Region erreicht werden?
- » Welche Medien sind in der Zielregion zugänglich / empfangbar? („media environment“)
- » Was charakterisiert die Mediennutzung in der Zielregion?
- » Rechtliche Rahmenbedingungen für die Medienarbeit (z.B. Lizenzen für Rundfunkstationen, Druckerlaubnis u.ä.)
- » Verfügbarkeit der notwendigen Infrastruktur (Energie, Wasserversorgung, Verkehrsanbindung)
- » Ggf. rechtliche bzw. kirchenpolitisch-diplomatische Beschränkungen der Aktionsmöglichkeiten der Kirche im Medienbereich

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

#### Im Blick auf die Zielgruppe:

- » Welche Zielgruppe(n) soll(en) durch dieses Kommunikationsprojekt erreicht werden?
- » Wie lassen sich diese charakterisieren: Altersgruppe, Geschlecht, sozialer und ethnischer Hintergrund, spezifischer Informationsbedarf und Interessen?
- » Welche Medien nutzen die Zielgruppen bevorzugt?

#### Planung und Vorgeschichte

- » Gibt es einen Plan für Kommunikationspastoral? Wie ist das vorgelegte Projekt in diesen eingebunden?

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

#### Geplante Maßnahmen und Aktivitäten

- » Warum ist die gewählte Strategie die angemessenste bzw. das gewählte Medium das geeignetste, um die Projektziele zu erreichen?
- » Welche für das Projekt notwendigen Ressourcen sind vorhanden: technische Infrastruktur, personelle und finanzielle Kapazitäten?
- » Vernetzung mit anderen Organisationen / Institutionen – strategische Partnerschaften?

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

#### Nachhaltigkeit

- » Wie wird die institutionelle, soziale und finanzielle Nachhaltigkeit des Projekts gewährleistet?

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.



## 4. PROJEKTBERICHT

### 4.1. Allgemeine Richtlinien

Bitte berücksichtigen Sie zusätzlich die spezifischen Richtlinien zur Projektart, die Sie ab Seite 20-31 finden.

Der Projektverantwortliche ist dafür verantwortlich, dass das Kindermissionswerk innerhalb von sechs Monaten nach Erhalt einer Zahlung einen narrativen und finanziellen Zwischenbericht erhält soweit nicht anders im Vertrag vereinbart. Weitere Zwischenberichte sind halbjährlich erforderlich. Die Auszahlung einer Rate ist möglich, wenn ein Zwischenbericht vorliegt. Nach der Realisierung des Projekts ist ein narrativer und finanzieller Abschlussbericht notwendig, der das Gesamtprojekt umfasst. Dieser Bericht muss unterschrieben im Original vorliegen.

Das Kindermissionswerk behält sich vor, die sachgemäße Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel vor Ort zu prüfen. Die Originale aller Projektunterlagen und Rechnungen/Belege müssen nach Beendigung eines Projekts noch zehn Jahre lang zu Prüfungszwecken beim Projektträger aufbewahrt werden. Auf Anfrage müssen sie dem Kindermissionswerk vorgelegt werden.

#### 4.1.a Der narrative Bericht

Der narrative Bericht gibt eine Beschreibung der Realisierung eines Projekts einschließlich der positiven und negativen Wirkungen sowie der mit der Durchführung des Projekts verbundenen positiven und negativen Erfahrungen. Er bietet Informationen zu den erreichten Zielen, den durchgeführten Maßnahmen, der Dauer und den erwarteten nachhaltigen Wirkungen im Vergleich zu dem, was im Projektantrag formuliert wurde. Von besonderer Bedeutung ist, welche Folgerungen aus dem Projekt für die zukünftige Arbeit gezogen werden können (lessons learnt). Der Bericht kann die Auswirkungen des Projektes zusätzlich anhand einzelner Fallbeispiele darstellen. Der narrative Bericht sollte möglichst einige aussagekräftige Fotos enthalten.

#### Der narrative Bericht sollte folgende Informationen enthalten:

- » Projektnummer / Projekttitle und Berichtszeitraum
- » Antragsteller
- » Projektverantwortlicher vor Ort
- » Projektträger

#### Beschreibung des Projektumfelds

- » Inwieweit hat sich die Situation durch das Projekt verändert im Vergleich zur Ausgangslage?
- » Inwieweit konnte das beschriebene Problem gelöst werden?

#### Implementierung / Problembeschreibung / Zielgruppe

- » Partizipation der Zielgruppe: In welcher Form war die Zielgruppe in die Projektdurchführung einbezogen?
- » Stellungnahme der Zielgruppe zur Umsetzung des Projektes

#### Durchgeführte Maßnahmen und Aktivitäten

- » Detaillierte Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten
- » Was waren positive Erfahrungen im angegebenen Berichtszeitraum?
- » Welche Schwierigkeiten traten im angegebenen Berichtszeitraum auf?
- » Welche Maßnahmen konnten gegebenenfalls nicht wie geplant durchgeführt werden? Welche Folgen ergeben sich daraus im Blick auf das ursprüngliche Projektziel?
- » Welche Maßnahmen zum Schutz der körperlichen, seelischen und sexuellen Unversehrtheit betreuter Kinder und Jugendlicher wurden ergriffen?

#### Zeitplan der Aktivitäten

- » Inwieweit konnte der Zeitplan eingehalten werden?

#### Projektziele und Wirkungen

- » Welche Projektziele waren geplant?
- » In welchem Maße wurden die geplanten Ziele bisher erreicht bzw. nicht erreicht?
- » Woran erkennen Sie, dass Sie die gesetzten Ziele erreicht haben?
- » Bewerten Sie den Projekterfolg anhand der im Antrag benannten Indikatoren
- » Inwieweit waren die im Antrag vorgesehenen Personen / Gruppen / Institutionen an der Erreichung der Ziele beteiligt?
- » In welchem Maße konnte die Zielgruppe erreicht werden?
- » Wie viele Kinder haben direkt oder indirekt von dem Projekt profitiert?
- » Wie hat sich die Situation der Zielgruppe bis jetzt verändert?
- » Welche erwünschten und unerwünschten Nebenwirkungen haben sich ergeben?

#### Monitoring und Evaluierung

Wie messen Sie den Erfolg Ihrer Aktivitäten? Welche Methoden des Monitoring und der Evaluierung wurden angewendet und durch wen?

#### Nachhaltigkeit

- » Was haben Sie bisher unternommen, damit sich die beteiligte Bevölkerung dauerhaft für das Projekt verantwortlich fühlt? (Ownership)
- » Was wird für die Wartung / den Erhalt der angeschafften Güter / Geräte bzw. errichteten Gebäude geleistet?
- » Wie sollen die laufenden Kosten in Zukunft finanziert werden?
- » Mit welchen Maßnahmen wird das Ziel langfristig weiter verfolgt bzw. gesichert?
- » Wie wird sichergestellt, dass die Zielgruppe langfristig vom Projekt profitiert?
- » Für Abschlussberichte: Wie kann die Wirkung nach fünf Jahren erfasst werden? Wie wird dies dem Kindermissionswerk berichtet?
- » Wo stehen Sie auf dem Weg zur finanziellen Eigenständigkeit?
- » Welche Maßnahmen sind vorgesehen um in der Zukunft auf externe Hilfen verzichten zu können?

### Schlussfolgerungen

- » Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie im Hinblick auf die weitere Durchführung der Maßnahmen, das Projektmanagement, die Partizipation der Zielgruppe?
- » Gibt es Veränderungen im Hinblick auf die weitere Projektplanung? Wenn ja, welche und warum?
- » Haben diese Veränderungen Auswirkungen auf die getroffenen Vereinbarungen, insbesondere den Kosten- und Finanzierungsplan?
- » Welche Aktivitäten planen Sie für die kommende Projektphase?
- » Mit welchen Maßnahmen wird auch nach Projektende das Ziel langfristig weiter verfolgt bzw. gesichert?
- » Gibt es darüber hinaus wichtige Erkenntnisse aus dem Projekt, die Sie uns mitteilen möchten?

### 4.1.b Der Finanzbericht

Die Gliederung des finanziellen Berichts muss mit der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans korrespondieren. Die Abrechnung erfolgt in der landesüblichen Währung. Für die Finanzberichterstattung nutzen Sie bitte das vorgegebene Formular.

Für alle Projekte, die in mehreren **Raten** ausgezahlt werden, wird pro Rate abgerechnet. Bei Ratenzahlungen kann der Zwischenbericht zur Abrechnung der vorherigen Rate 1-2 Monate vor Bedarf der nächsten Rate eingereicht werden (im Umfang der bis dahin ausgegeben Mittel). Das ermöglicht dem Kindermissionswerk eine frühzeitige Prüfung und eine plangemäße Auszahlung der nachfolgenden Rate. Die im Abrechnungszeitraum nicht verbrauchten Projektmittel gehen als Saldo in den nächsten Berichtszeitraum über. Die Auszahlung einer weiteren Rate erfolgt nach Erhalt und Prüfung eines Berichts.

**Abweichungen** bei einzelnen Kostenpositionen von mehr als 20 Prozent zwischen dem vertraglich vereinbarten Kosten- und Finanzierungsplan und den tatsächlichen Ausgaben bedürfen der Erläuterung.

Die **Originalbelege und Buchführungsunterlagen** sind mindestens 10 Jahre nach Ende der Projektlaufzeit sicher aufzubewahren und dem Kindermissionswerk auf Anfrage in Kopie zur Verfügung zu stellen.

Ab einer Bewilligungssumme von 80.000 Euro ist die Partnerorganisation verpflichtet, eine **Buchprüfung** durch einen im Projektland anerkannten Rechnungsprüfer durchzuführen und dem Kindermissionswerk eine Kopie des Buchprüfberichts als Finanzbericht vorzulegen. Das Kindermissionswerk behält sich für alle Projekte vor, die Prüfung des Projektes durch einen vom Kindermissionswerk autorisierten professionellen Rechnungsprüfer durchführen zu lassen.

**Lokalen Eigenleistungen** kommt eine sehr wichtige Rolle zu, denn sie stärken das Verantwortungsbewusstsein für das eigene Projekt. Lokale finanzielle Eigenleistungen sind im Finanzbericht nachzuweisen. Sollte die Eigenleistung aus dem Einsatz von Arbeitskraft, Freiwilligen, Sachwerten, etc. bestehen, beschreiben Sie diese bitte detailliert im narrativen Bericht.

Wenn am Ende der Projektlaufzeit ein positiver Saldo verbleibt, weil die gewährten Gelder nicht in voller Höhe benötigt wurden, so ist ein detaillierter Vorschlag über die **Verwendung der Restmittel** vorzulegen, welcher der Genehmigung des Kindermissionswerks bedarf. Alternativ kann der Restbetrag an das Kindermissionswerk zurück überwiesen werden.

**Änderungen im Projektverlauf** ziehen häufig auch Veränderungen des Kosten- und Finanzierungsplans mit sich. Wir weisen darauf hin, dass Veränderungen im Kosten- und Finanzierungsplan frühzeitig mit dem Kindermissionswerk abgestimmt werden müssen.



Ein Formular-Muster finden Sie auf Seite 36.  
Im Internet steht das Formular zum Download bereit:  
[www.kindermissionswerk.de/partner](http://www.kindermissionswerk.de/partner)

## Finanzbericht Übersicht über Einnahmen und Ausgaben

Projektnummer: \_\_\_\_\_  
 Projekt-Titel: \_\_\_\_\_  
 Projektgesamtlaufzeit: von (TT MM JJJJ) bis (TT MM JJJJ)  
 Aktueller Berichtszeitraum: von (TT MM JJJJ) bis (TT MM JJJJ)

EINNAHMEN	Einnahmen im Berichtszeitraum (in lokaler Währung)
<b>Saldovortrag</b> (aus vorherigem Berichtszeitraum)	
<b>Mittel des Kindermissionswerks</b>	<b>Euro / USD</b>
1. Rate (Datum der Gutschrift)	
2. Rate (Datum der Gutschrift)	
<b>Lokale Eigenleistung</b>	
<b>Beiträge von dritter Seite</b>	
<b>Zinserträge</b>	
<b>GESAMT</b>	

AUSGABEN Kostenarten in Kostenpositionen aufgeschlüsselt gemäß Kosten und Finanzierungsplan des Antrags	(bitte aufschlüsseln, falls anwendbar)		Ausgaben im Berichtszeitraum (in lokaler Währung)
	Einheit	Menge Kosten pro Einheit (in lokaler Währung)	
<b>1. Bauausgaben</b>			
1.1			
1.2			
etc.			
Zwischensumme Bauausgaben			
<b>2. Einmalige Ausgaben (Investitionen)</b>			
2.1			
2.2			
etc.			
Zwischensumme Einmalige Ausgaben (Investitionen)			
<b>3. Personal</b>			
3.1			
3.2			
etc.			
Zwischensumme Personal			

<b>4. Laufende Ausgaben für Projektaktivitäten</b>			
4.1			
4.2			
etc.			
Zwischensumme Projektaktivitäten			
<b>5. Projektverwaltung</b>			
5.1			
5.2			
Zwischensumme Projektverwaltung			
<b>GESAMT</b>			

ABSCHLUSS	Saldo für den Berichtszeitraum (in lokaler Währung)
<b>Saldo</b> (Einnahmen minus Ausgaben)	
<b>Saldenabstimmung:</b>	
Bank	
Kasse	
Sonstiges (noch nicht eingelöste Schecks, Vorschüsse, Darlehen, etc.)	

Ich/Wir bestätige/n die Richtigkeit des vorliegenden Berichts unter Einhaltung des von beiden Partnern unterzeichneten Projektvertrages.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Projektverantwortlichen \_\_\_\_\_ Unterschriften einer weiteren autorisierten Person \_\_\_\_\_  
 Funktion in der Organisation:

### Hinweise:

**Wichtig!** Bitte führen Sie **ALLE** Kostenpositionen und Kosten-Unterpositionen wie im Kostenplan beschrieben auf!  
 Bitte passen Sie das Finanzberichtsformat entsprechend an.

Die Verwendung etwaiger **Restmittel** am Ende der Projektlaufzeit bedarf der Zustimmung des Kindermissionswerks.  
 Bitte erläutern Sie den geplanten Verwendungszweck.

Die **Originalbelege** und Buchführungsunterlagen sind für einen Zeitraum von 10 Jahren nach Beendigung der Projektlaufzeit aufzubewahren. Originalbelege sind vom Projektpartner auf Wunsch jederzeit dem Kindermissionswerk vorzulegen.  
 Die Unterzeichnenden erklären sich einverstanden, bei Bedarf Mitarbeitern des Kindermissionswerks oder den von ihm beauftragten Personen Einblick in sämtliche Projektakten zu gewähren.

**Abweichungen** bei einzelnen Kostenpositionen von mehr als 20% zwischen dem vertraglich vereinbarten Kosten- und Finanzierungsplan und den tatsächlichen Ausgaben bedürfen der Erläuterung.



Im Internet steht das Formular zum Download bereit:  
[www.kindermissionswerk.de/partner](http://www.kindermissionswerk.de/partner)



## 4.2. Spezifische Richtlinien

### 4.2.a Programme

Bei Berichten über Programme bitten wir **zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind**, um die folgenden Angaben.

#### Durchgeführte Maßnahmen und Aktivitäten

- » Art der Veranstaltung, Dauer (von... bis...), Ort, Thema, Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Dozenten
- » Namen und Qualifikationen und genaue Aufgaben der für die Durchführung zuständigen Personen / Ausbilder
- » Detaillierte Beschreibung der Themen und Inhalte (wenn vorhanden, Ansichtsmaterial der Schulungsunterlagen beilegen.)
- » Methoden und Didaktik
- » Anzahl, Geschlecht, Alter, sozialer Hintergrund der Teilnehmer
- » Nach welchen Kriterien wurden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgewählt?
- » Welche Fähigkeiten und Qualifikationen wurden erworben?
- » Wurde eine Abschlussprüfung durchgeführt? Haben die Teilnehmer ein offiziell anerkanntes Abschlusszertifikat erhalten?

#### Projektziele und Wirkungen

- » Wie haben Sie kontrolliert, ob die Teilnehmer die Inhalte des Programms verstanden haben?
- » Beschreiben Sie, wie die Teilnehmer die Inhalte des Programms umsetzen. Wer begleitet und unterstützt sie dabei? In welcher Form?
- » Was haben Sie unternommen, um Rahmenbedingungen zu schaffen, die für die Umsetzung der Inhalte des Programms geeignet sind?
- » Welche Störfaktoren gibt es bei der Umsetzung der Inhalte? Wie begegnen Sie diesen?

#### Nachhaltigkeit

- » Welche Maßnahmen sind geplant, um die Teilnehmer auch über das Programm hinaus bei der Umsetzung weiter zu begleiten?

#### Anlagen zum Bericht

- » unterschriebene Teilnehmerlisten
- » Tagungsprogramm
- » Einladungsschreiben

- » exemplarische Materialien
- » Dokumente
- » Rückmeldungen der Teilnehmer (einige ausgefüllte Auswertungsbögen)
- » eine statistische Auswertung
- » Fotos
- » Anlagen zum Bericht können in digitaler Form eingereicht werden.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.





## 4.2.b Bauten

Der folgende Abschnitt wurde für die Bedürfnisse des Kindermissionswerks neu konzipiert. Bei Berichten über Bauten bitten wir zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind, um die folgenden Angaben.

### Durchgeführte Maßnahmen und Aktivitäten

#### Zwischenberichte in mindestens sechsmonatlichen Abständen

- » Fotos sowie Zwischenberichte des Bausachverständigen (engl. ‚Quantity Surveyors‘) zum Stand der Arbeiten sind für uns notwendig, um den Baufortschritt aufzuzeigen und damit die Mittelfreigabe zu erlangen. Diese Informationen müssen Ihre Abrechnungen ergänzen.
- » Zur Übersicht und zur Nachvollziehbarkeit hat der Projektpartner die Pflicht bei Zwischen- und Endabrechnungen nach den von ihm eingereichten Massenermittlungen (bill of quantities) abzurechnen. Änderungen oder Mehrmassen sind schriftlich zu begründen.
- » Die Zwischensumme der Gewerke sind in den Finanzbericht aufzunehmen. Die Abrechnung sollte analog zum bewilligten Kostenplan aufgebaut sein.
- » Der Zwischenbericht ist die Voraussetzung zur Auszahlung der ggf. nächsten Rate.

#### Änderungen

- » Gültig sind die genehmigten Baupläne. Bitte informieren Sie uns vorab, sofern Änderungen notwendig werden. Wir werden dann auf der Basis Ihrer Informationen und Begründungen eine Entscheidung treffen.

#### Abschlussbericht

- » Die abschließende Berichterstattung sollte die folgenden Punkte umfassen:
  - » Zusammenfassung der wesentlichen Ereignisse im Ablauf der Projektdurchführung: Datum des Beginns der Bauarbeiten, Änderungen, Schwierigkeiten, Datum der Fertigstellung
  - » Stellungnahme des Bausachverständigen oder der für die Bauaufsicht zuständigen Person zur Bestätigung der Übereinstimmung des errichteten Bauwerks mit den Bauplänen bzw. den genehmigten Änderungen.
  - » Fotos der fertiggestellten Gebäude:
    - » Gesamtansicht
    - » Vorder-, Rück- und Seitenansichten der Gebäude;
    - » Innenaufnahmen von einigen typischen / beispielhaften Räumlichkeiten
    - » Aufnahmen von spezieller Inneneinrichtung bzw. Ausrüstungsgegenständen

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Informationen zum Kosten- und Finanzierungsplan finden Sie auf Seite 16.

Informationen zum Finanzbericht finden Sie auf Seite 36.

### Projektziele und Wirkungen

- » Wie, wie oft und durch wen wird das Gebäude genutzt? Legen Sie bitte Fotos bei.
- » Beschreiben Sie die Wirkungen, die Verbesserung der Situation durch das erstellte Gebäude. Welchen Nutzen hat das Gebäude für die Zielgruppe?

### Nachhaltigkeit

- » Legen Sie dar, welche wirtschaftlichen Vorkehrungen Sie getroffen haben, um die laufenden Kosten für den Unterhalt der Immobilie (Instandhaltung, Renovierung) sicherzustellen. Welcher Betrag ist dafür vorgesehen und wie wird dieser finanziert (monatliche Rücklage)?
- » Bei Aus- und Weiterbildungshäusern: Legen Sie zusätzlich dar, wie der laufende spätere Aus- und Weiterbildungsbetrieb inklusive der Personalkosten konkret finanziert wird.
- » Wer ist für den laufenden Betrieb des Gebäudes verantwortlich?

### Finanzieller Bericht

- » Schlussabrechnung (ab 80.000 Euro Gesamtkosten testiert von einem unabhängigen Buchprüfer) mit einer Abrechnung der Baukosten, gegliedert nach den Positionen im Kosten- und Finanzierungsplan. Ein Buchprüfer ist nicht unbedingt einzuschalten in Fällen, in denen ausschließlich Bauarbeiten Projektgegenstand sind und ein ausführlicher Bauvertrag mit einem Generalunternehmer vorliegt. Hier sind dann die Bestätigungen eines unabhängigen Bausachverständigen über die vertragliche Leistungserfüllung sowie entsprechende Nachweise der Abschlagszahlungen vorzulegen.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.



### 4.2.c Technische Geräte

Bei Berichten über die Anschaffung von technischen Geräten bitten wir zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind, um die folgenden Angaben.

#### Durchgeführte Maßnahmen und Aktivitäten

##### Angaben zum gekauften Gerät

- » Marke
- » Modell

##### Nutzung

- » Wie, wo und durch wen wird das Gerät eingesetzt?
- » Frequenz der Nutzung
- » Gibt es eine Regelung, wer das Gerät nutzen darf und für welche Zwecke? Bitte beschreiben Sie diese Regelung.

#### Projektziele und Wirkungen

- » Wie hat sich die Arbeit durch das Gerät verändert?

#### Nachhaltigkeit

- » Höhe der Unterhaltskosten pro Jahr
- » Wer kommt für die Unterhaltskosten auf?
- » Welcher Betrag ist für einen späteren Ersatz vorgesehen und wie wird dieser finanziert (monatliche Rücklage)?

##### Anlagen zum Bericht

- » Kopien sämtlicher Rechnungen und Dokumente (Zoll, Steuer; bei Gebrauchtgerten: Kaufvertrag)
- » Fotos des Geräts im Einsatz

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.

### 4.2.d Fahrzeuge

Bei Berichten über die Anschaffung von Fahrzeugen bitten wir zusätzlich zu den Informationen, die in den Allgemeinen Richtlinien aufgeführt sind, um die folgenden Angaben.

#### Durchgeführte Maßnahmen und Aktivitäten

##### Angaben zum gekauften Fahrzeug

- » Marke / Hersteller
- » Modell, Zahl der Sitze
- » Baujahr, Kilometerstand
- » Wie ist das Fahrzeug versichert?
- » Auf wen ist das Fahrzeug zugelassen?

##### Nutzer (Personen)

- » Namen, Aufgabenbereiche
- » Frequenz der Nutzung
- » Gibt es eine Regelung, wer das Fahrzeug nutzen darf und für welche Zwecke? Bitte beschreiben Sie diese Regelung.

#### Projektziele und Wirkungen

- » Wie hat sich die Arbeit durch das Fahrzeug verändert?

#### Nachhaltigkeit

##### Unterhaltskosten (Kraftstoff, Reparaturen, Steuern, Versicherung, Ersatz)

- » Höhe der Unterhaltskosten (pro Monat/Jahr)
- » Wer kommt für die Unterhaltskosten auf?
- » Welcher Betrag ist für einen späteren Ersatz vorgesehen und wie wird dieser finanziert (monatliche Rücklage)?

##### Anlagen zum Bericht

- » Kopien sämtlicher Rechnungen und Dokumente (Zoll, Steuer, Anmeldung; bei Gebrauchtfahrzeugen: Kaufvertrag und Ummeldung)
- » Kopie Fahrzeugbrief und Fahrzeugschein
- » Fotos des Fahrzeugs mit lesbarem Nummernschild
  - » Fotos vom Einsatz des Fahrzeugs



Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 15.

Diese Hinweise beziehen sich auf die Allgemeinen Richtlinien auf Seite 16.