

## Hilfe zur Erstellung eines FCA (Financial Cooperation Agreement) mit benötigten Anhängen (Projektbeschreibung, Beschlüsse, Project Agreement)

### I. Grundsätzliches:

- Für jede Überweisung von Partnerschaftsspenden wird ein **gültiges FCA** mit jeweiligen **Anhängen** (Projektbeschreibung, Beschlüsse, PA) benötigt.
- Das FCA mit Anhängen muss alle Absprachen bezüglich der Unterstützung enthalten, treffen Sie **keine Nebenabsprachen** (z.B. per E-Mail).
- Für die **Beratung** zur Erstellung eines FCA und den entsprechenden Anhängen, wenden Sie sich gerne an unsere Mitarbeitenden aus dem Referat Partnerschaft und Gemeinde.
- Vor jeder Überweisung müssen die **Belege** (Eingangs- und Verwendungsnachweise) für die vorangegangene Überweisung dieses FCA beim deutschen Partner und MEW vorliegen und durch den deutschen Partner und MEW geprüft sein.
- Das FCA muss neu unterzeichnet werden, wenn auf einer Partnerschaftsseite eine **verantwortliche Person wechselt**.
- 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.
- Verwenden Sie nur ein Formular für das FCA, nicht zwei FCAs in zwei Sprachen. Es stehen FCA-Formulare in **diversen Sprachen** sowie teilweise **2-sprachig** zur Verfügung.

### II. Ausfüllen des FCA:

1. Die Partnerschaftsseiten besprechen sich zu allen wichtigen Inhalten der geplanten Unterstützung und setzen ggf. eine Projektbeschreibung auf.
2. Der deutsche Partner füllt das FCA mit Hilfe der Mitarbeitenden von MEW (Referat Partnerschaft und Gemeinde) entsprechend der folgenden Punkte aus.
3. Tragen Sie unter I. zunächst die beiden Partnerschaftsgruppen ein:

#### **Financial Cooperation Agreement (FCA)**

I.

Im Rahmen der Partnerschaftsbeziehung zwischen

..... (Partner ELKB)

..... (Partner Ausland) soll

4. Wählen Sie eine Kategorie a-c für Ihre geplante Unterstützung:

#### **a) Kategorie a: allgemeine Unterstützung/institutionelle Förderung:**

Partner Ausland Spenden/Gaben erhalten mit dem Zweck der:

- a) Allgemeinen Unterstützung/institutionellen Förderung von:

.....

(bitte beschreiben und Zweck und geplante Projektsumme benennen)

Für regelmäßige Unterstützung für den gleichen Zweck, z.B. jährliche Ausbildungsförderung für Schüler/innen mit jährlich neu festgelegter Summe, halbjährliche Unterstützung an eine Bibelschule in Höhe von 5.000€.

Das FCA für die Kategorie a wird einmalig erstellt und nur erneuert, wenn auf einer Partnerschaftsseite eine verantwortliche Person wechselt.

Tragen Sie eine kurze Benennung der geplanten Unterstützung (z.B. „jährliche Ausbildungsförderung für Schüler/innen mit jährlich neu festgelegter Summe“) in die dafür vorgesehene Zeile der Kategorie a ein.

**Anhänge:** Benötigt wird zum FCA einmalig eine kurze Projektbeschreibung<sup>1</sup> inklusive Finanzierungsplan. Vor jeder Überweisung müssen außerdem die jeweiligen Beschlüsse von beiden Partnern zur beschlossenen Summe (auf Basis von Kostenvoranschlägen, Budgetplanung o. Ä.) und deren konkreten Verwendung bei MEW vorliegen, z.B. in Form von beglaubigten Protokollauszügen als Scan. 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.

**Nachweise:** Eingangsbeleg und Verwendungsnachweise. Je nach Komplexität sind 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) und eines narrativen Berichts notwendig.

**b) Kategorie b: Projekte >10.000€ oder mit hoher Komplexität:**

<p>b) der Durchführung des Projektes/der Einzelmaßnahme  (ab 10.000,-€ ist in der Regel auch ein Project Agreement erforderlich):  .....  (bitte beschreiben und Zweck und geplante Projektsumme benennen)</p>
--

z.B. Bau einer Schule.

Für jedes Projekt der Kategorie b wird ein neues FCA mit Anhängen erstellt.

Tragen Sie eine kurze Benennung des geplanten Projektes (z.B. „Bau einer Schule mit geplanter Projektsumme von x€“) in die dafür vorgesehene Zeile der Kategorie b ein.

**Anhänge:** Immer zusätzlich zum FCA das Formular Project Agreement (PA) ausfüllen und diesem PA eine Projektbeschreibung<sup>2</sup> anhängen.

<sup>1</sup>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). Welche Verwendungsnachweise wurden vereinbart. (z. B. financial report über die letzte Teilzahlung, jeweils, bevor die nächste Teilzahlung erfolgt und zusätzlich Audit jeweils am Anfang des Jahres über das vergangene Jahr).

<sup>2</sup>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 Evaluation 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).

**Nachweise:** Eingangsbeleg und unabhängige Finanzprüfung (Audit) in Form eines Projektaudits oder eines Gesamtkirchenaudits plus narrativem Bericht. Die Verwendung der Spenden muss im Audit auf der Ausgabenseite klar belegt werden. Die Kosten für das Audit müssen im Kosten- und Finanzierungsplan schon eingeplant sein.

Deutscher Partner

**c) Kategorie c: einfache, kleine Projekte und Einzelmaßnahmen**

c) der Durchführung von kleinen einfachen Projekten und Einzelmaßnahmen (also Maßnahmen, die lediglich mit Eingangsbeleg, kurzem Bericht und Quittungen umfänglich belegt werden können).  
Für die unter c) genannten Fälle genügt ein einmaliges Ausfüllen des FCA. Beschlüsse über solche Projekte/Einzelmaßnahmen incl. Geplanter Projektsumme bitte durch entsprechende beglaubigte Auszüge aus den Protokollen der Partner in Ausland und Bayern dem FCA beifügen. Nur bei Wechsel von zuständigen Personen ein neues FCA ausfertigen.

z.B. Kauf von Wellblechtafeln für ein Kirchengebäude, Anschaffung eines Wasserfilters für ein Krankenhaus, neue Moskitonetze für den Schlafsaal eines Internats, etc.

Das FCA für die Kategorie c wird einmalig erstellt und nur erneuert, wenn auf einer Partnerschaftsseite eine verantwortliche Person wechselt.

Machen Sie die Wahl der Kategorie c durch Ankreuzen kenntlich.

**Anhänge:** Vor jeder Überweisung müssen die jeweiligen Beschlüsse von beiden Partnern zur beschlossenen Summe (auf Basis von Kostenvoranschlägen, Budgetplanung o. Ä.) und deren konkreten Verwendung bei MEW vorliegen, z.B. in Form von beglaubigten Protokollauszügen als Scan.

**Nachweise:** Eingangsbeleg und Verwendungsnachweise in Form von Einzelbelegen und narrativem Bericht.

5. Tragen Sie die Informationen zu Ihrem Bayerischen Komitee ein:

Deutscher Partner

Name des Komitees in Bayern: .....  
Ort und Tag des Beschlusses: ....., ... / ... / .....  
Unter Vorsitz von (Name) ..... beschlossen.  
Folgende verantwortliche Person (z. B. Dekan/in) .....  
wurde am ... / ... / ..... durch .....  
schriftlich über dieses Vorhaben informiert.

6. Unter Punkt III. können Sie weitere Absprachen festhalten und Ihre Anhänge (z.B. Projektbeschreibung bei Kategorie a) benennen:

Deutscher Partner

III. Sonstige Absprachen (z. B. Verwaltungskosten der Diözesen):  
.....  
.....  
.....

Deutscher Partner

7. Setzen Sie Ihre Unterschrift und Namen in Druckschrift unter das Dokument:

Ort, Datum: .....

---

Partner ELKB

Partner im Ausland

8. Halten Sie Rücksprache mit dem jeweiligen Mitarbeiter/ der jeweiligen Mitarbeiterin von MEW/Referat Partnerschaft und Gemeinde, ob das soweit erstellte FCA mit allen Anhängen vollständig und inhaltlich richtig ist. Wenn ja, senden Sie die Formulare an Ihren ausländischen Partner.

9. Der Partner im Ausland prüft das erhaltene FCA nebst allen Anhängen und füllt das FCA bezüglich Komitee im Ausland und seiner Unterschrift aus. Alle finalen Dokumente sendet er an seinen deutschen Partner.

Name des Komitees im Ausland:  
 .....

Ort und Tag des Beschlusses: ....., ... / ... / .....

unter Vorsitz von (Name) ..... beschlossen.

Folgende verantwortliche Person (z. B. Dekan/in, Bischof/in) .....

wurde am ... / ... / ..... durch .....

schriftlich über dieses Vorhaben informiert.

Ort, Datum: .....

---

Partner Ausland

D. Partner

10. Wenn der deutsche Partner das vom ausländischen Partner final ausgefüllte und unterschriebene FCA zurück erhält, sendet er dieses mit allen Anhängen an MEW, Referat Partnerschaft und Gemeinde zur Prüfung. Für konkrete Überweisungen müssen die jeweiligen Beschlüsse vorhanden sein.

11. Wurden das FCA und alle Anhänge erfolgreich von MEW auf Vollständigkeit und inhaltliche Richtigkeit geprüft, kann eine Überweisung erfolgen.

**III. Weg der Nachweise:**

Die Original-Nachweise verbleiben beim Partner, der das Projekt vor Ort umsetzt. Der Partner in Deutschland erhält die Verwendungsnachweise in Form von Scans.

Partnerschaften mit Afrika, Zentralamerika sowie Pazifikregion/Ostasien:

Der Partner in Afrika/Zentralamerika/Pazifikregion/Ostasien sendet alle Nachweise an seinen deutschen Partner. Dieser ist im ersten Schritt zuständig für die Einholung und Prüfung der Nachweise. Bei Problemen (fehlende Belege, offene Fragen) wendet sich der deutsche Partner unter Angabe der FCA-Nummer

an den zuständigen Mitarbeitenden aus dem Referat Partnerschaft und Gemeinde bei Mission EineWelt. Nach abgeschlossener, positiver Prüfung der vollständigen Nachweise durch den deutschen Partner, sendet dieser alle Nachweise zusammen mit Nennung der FCA-Nummer an den zuständigen Mitarbeitenden aus dem Referat Partnerschaft und Gemeinde bei Mission EineWelt, mit dem Hinweis, dass nun bei MEW geprüft werden kann.

#### Partnerschaften mit Brasilien:

Der brasilianische Partner sendet alle Nachweise an das Projektbüro IECLB:

secretariageral@ieclb.org.br

Nach entsprechender Prüfung leitet das Projektbüro die Nachweise zur Prüfung bei MEW an die/ den Fachreferent: in weiter. Bei fehlenden/ mangelhaften Nachweisen oder offenen Fragen, erfolgt eine Rückmeldung durch die/ den Fachreferent: in an das Projektbüro. Der deutsche Partner wird hierüber durch die/ den zuständigen Mitarbeitenden aus dem Referat Partnerschaft und Gemeinde informiert. Nach abgeschlossener Prüfung durch die/ den Länderreferent: in erhält der deutsche Partner diese Nachweise vom jeweiligen Mitarbeitenden des Referates Partnerschaft und Gemeinde bei MEW.

#### Partnerschaften mit Papua-Neuguinea:

Die Eingangs- und Verwendungsnachweise aus Papua-Neuguinea werden im Project Office in Lae gesammelt/erstellt und der/ dem Länderreferent: in bei MEW zur Verfügung gestellt. Die/ der Länderreferent: in prüft die Nachweise. Bei fehlenden/ mangelhaften Nachweisen oder offenen Fragen, erfolgt eine Rückmeldung durch die/ den Länderreferent: in an das P.O. Der deutsche Partner wird hierüber durch die/ den zuständigen Mitarbeitenden aus dem Referat Partnerschaft und Gemeinde informiert. Nach abgeschlossener positiver Prüfung durch die/ den Länderreferent: in erhält der deutsche Partner die Nachweise über den zuständigen Mitarbeitenden aus dem Referat Partnerschaft und Gemeinde.

#### **IV. Welche Nachweise werden benötigt?**

Als Grundlage für die Abrechnung dienen die Angaben in FCA/ Projektbeschreibung/ Beschlüssen (sowie einem dort ggf. enthaltenen Kosten- und Finanzierungsplan). Die Gelder dürfen nur so verwendet werden, wie sie dort vorgesehen sind. Etwaige Umwidmungen der Gelder während der Projektlaufzeit müssen vor Verwendung des Geldes schriftlich zwischen den Partnern vereinbart werden. Auch MEW muss hierüber informiert werden. Die Verwendung von Restgeldern ist vorab schriftlich zwischen den Partnerschaften zu vereinbaren. Eine transparente Dokumentation hierzu für alle Beteiligte ist notwendig. Finanzmittel von unterschiedlichen Gebern dürfen nicht vermischt werden (außer es gibt ein Audit). Gelder dürfen nicht auf private Konten fließen.

Benötigte Nachweise:

#### **Eingangsbeleg(e)**

(Bankauszug mit Umrechnungskurs und ggf. Bankgebühren)

+

#### **Financial Report**

(nummerierte Auflistung der Ausgaben mit angehängten Einzelbelegen\*, die ebenfalls nummeriert sind; 4-Augen-Prinzip in Form von jeweils 2 Unterschriften und durchgehende Belege bis zum Endempfänger; alle Kostenpositionen müssen spezifisch belegt werden, pauschale Abrechnungen sind nicht möglich; Mittel von verschiedenen Geldgebern dürfen nicht vermischt werden, die Verwendungszwecke müssen klar voneinander abgegrenzt sein.)

### oder Audit

(Richtwert ab 10.000€/ hohe Komplexität/ mehrere Geldgeber).

Audits müssen grundsätzlich die Mittelverwendung vollständig erfassen und belegen.

Es gelten dabei folgende Grundsätze:

- Die Audits müssen nach den International Standards on Auditing (ISA) durchgeführt und mit dem entsprechenden Bestätigungsvermerk versehen sein. In begründeten Fällen, wenn der ISA regional in einem Land nicht ratifiziert wurde, kann dieses Audit auch nach dem landesüblich akzeptierten Auditing-Standard durchgeführt werden.
- Die von der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern gegebenen Mittel müssen vollständig auf der Einnahmen- und Ausgabenseite im Auditbericht belegt sein.

+

### Narrative Report

(aus dem alles Wichtige hervorgeht, was man allein durch die Aufstellung der Ausgaben nicht entnehmen kann)

+

Ggf. **spezielle Nachweise**.

**Spezielle Nachweise** sind z.B. für Studienunterstützungen und weitere Unterstützungen, bei denen eine Auswahl der Begünstigten stattfindet, zusätzlich notwendig: die Auswahl der Begünstigten muss durch ein Komitee erfolgen, benötigt wird ein entsprechender Beschluss mit mind. 2 Unterschriften und Angabe der Begünstigten, Unterstützungshöhe, Institution und zugrundeliegenden Auswahl-Kriterien. Die Begünstigten müssen den Gelderhalt auf dieser Liste (oder auf separaten Dokumenten) durch Unterschrift quittieren. Außerdem wird eine Bestätigung über die tatsächliche Teilnahme am Studium (z.B. durch Immatrikulationsbestätigung, Notenübersicht, Zahlungsbestätigung von der Uni, etc.) benötigt.

#### \*Zusätzliche Hinweise zu Einzelbelegen:

**Eigenbelege** sind im Ausnahmefall für Ausgaben, für die es keine offiziellen Quittungen gibt, möglich. Zum Beispiel Einkauf auf einem Markt, auf dem die Verkäufer keine Kaufbelege anbieten. Für diese Fälle sollte der Käufer vorab einen eigenen Zettel (Eigenbeleg) mitnehmen, auf dem dann erfasst wird, was in welcher Menge zu welchem Preis gekauft wurde. Unterschrieben werden muss dieser Eigenbeleg von Käufer und Verkäufer (bzw. falls eine Unterschrift des Verkäufers nicht möglich ist, von einer zweiten beteiligten Person).

Zur Abrechnung der **Spritkosten oder Mileage** (beinhaltet i.d.R. ein Drittel Kosten für Sprit sowie 2 Drittel für Instandhaltung) benötigen wir Kopien des Fahrtenbuches mit 2 Unterschriften (alternativ eigene Aufstellung der Fahrten mit 2 Unterschriften, wenn kein Fahrtenbuch vorhanden) und einer entsprechenden km-Abrechnung (Benzinkosten bzw. Kilometergeld für die gefahrenen Km).

Tansania: Die **elektronischen Kassenbelege in Tansania** enthalten nur das Kaufdatum und die Gesamtsumme über die gekauften Waren. Deshalb ist es notwendig, dass das Geschäft eine Liste mit den verkauften Waren erstellt, unterschreibt und den entsprechenden Kassenbeleg dazu heftet.

#### V. Hinweis zum digitalen Speicherort

Die aktuellen Versionen unseres FCA und PA finden Sie in mehreren Sprachen sowie teilweise zweisprachig hier: <https://mission-einewelt.de/internationale-beziehungen/compliance-seminare/>

Auch diese Hilfe zur Erstellung eines FCA im aktuellem Stand ist dort abrufbar.