



Mittelverwendungsrichtlinie

Präambel

Um eine angemessene Planung, Durchführung und Kontrolle der Mittelverwendung im Rahmen des Satzungszweckes zu gewährleisten, hat der Verein Bild hilft e. V. auf seiner Mitgliederversammlung vom 08.05.2017 nachfolgende Mittelverwendungsrichtlinien verabschiedet, die Kuratorium, Vorstand und Mitarbeiter des Vereins bindet.

Der Vorstand erstellt jährlich einen Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr. Der Haushaltsplan wird im 1. Quartal des Geschäftsjahres in einer Vorstandssitzung aufgestellt und regelmäßig in Vorstandssitzungen gegen den Stand der Förderzusagen abgeglichen und gegebenenfalls angepasst. Der Haushaltsplan wird auf Basis der Förderzusagen des vorausgegangenen Geschäftsjahres erstellt. Eine Grobeinteilung in Förderkategorien:

1. Medizin/Leben retten: darunter z. B. Operationen, Therapien und Präventionsmaßnahmen
2. Katastrophenhilfe
3. Gesellschaftspolitische Bereiche: darunter z. B. Schulen, Kindergärten und Suppenküche
4. Sonstiges: darunter z. B. Lebenshilfe, Verkehrssicherheit und Kinderpakete ist dabei vorgegeben.

1. Antragsstellung

Die Mittelverwendung erfolgt auf Grundlage eines streng festgelegten Ablaufschemas. Spenden-/Förderanträge werden unabhängig von der Höhe der beantragten Fördersumme oder der Person/der Organisation des Antragstellers nach einheitlichen Grundsätzen geprüft und beschieden.

Entsprechend des breitgefächerten Satzungszweckes werden Anträge in verschiedenen Kategorien eingeordnet, denen jeweils entsprechende Antragsformulare zugeordnet sind. Voraussetzung für eine Förderung ist in jedem Fall ein schriftlicher Antrag. In der Regel werden die Anträge nach Eingang abgearbeitet. In Ausnahmefällen (Katastrophen/lebensrettende Operationen) kann aus Dringlichkeitsgründen eine Prüfung vorgezogen werden.

Nach Eingang des Förderantrages und der Vorabprüfung, ob eine Förderung den Satzungszwecken entspricht, wird den Antragstellern ein vollständig auszufüllender standardisierter Auskunftsbogen zugeleitet.

Private Antragsteller haben Auskunft über ihre finanzielle Situation, einschließlich etwaiger staatlicher Zuschüsse/Unterstützungsmaßnahmen, zu erteilen. Organisationen haben neben dem aktuellen Freistellungsbescheid einen detaillierten Kostenplan für das beantragte



Projekt einzureichen. Soweit Neuanträge zur Förderung im nicht europäischen Ausland eingereicht werden, kontaktiert der Verein zusätzlich die zuständigen Botschaften oder in der Region tätige und bereits geförderte Organisationen, um umfassende Informationen über Dringlichkeit, Erforderlichkeit und Nachhaltigkeit des Projektes zu erhalten.

2. Genehmigungsverfahren

Zusagen über Zuwendungen bis zu einer Höhe von 20.000 € erfolgen direkt durch die Geschäftsführung des Vereins. Beabsichtigte Zusagen von Zuwendungen ab 20.001 € bis zu 500.000 € müssen vorab dem Vorstand von der Geschäftsführung zur Genehmigung vorgelegt werden. Der Vorstand entscheidet, ob und in welcher Höhe eine Zuwendung erfolgen kann. Beabsichtigte Zuwendungen über 500.000 € bedürfen zusätzlich der Zustimmung des Kuratoriums, die der Vorstand einzuholen hat.

3. Förderzusagen

3.1. Der Verein fördert nur Projekte und leistet Einzelfallhilfe, wenn die Zuwendung direkt und unmittelbar Kindern und Jugendlichen zugutekommt. Reine Personal- und Verwaltungskosten werden in der Regel nicht übernommen. Sie können in begründeten Ausnahmefällen übernommen werden, wenn sie unmittelbar Kindern und Jugendlichen zugutekommen (z. B. im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben). Eine Refinanzierung ist grundsätzlich ausgeschlossen. Sie ist nur in absoluten Ausnahmefällen möglich (z. B. wenn eine lebensrettende Operation durchgeführt werden musste oder etwa Hilfsflüge in Katastrophengebiete als Sofortmaßnahme durchgeführt werden mussten).

3.2. Zuwendungsbestätigungen werden ausschließlich schriftlich unter Hinweis auf die zweckgebundene Verwendungspflicht erteilt. Im Rahmen von Projekten werden Fördergelder und die Auszahlung weiterer Raten von einer Berichts- und Nachweispflicht über die Projektumsetzung und die Projektfortschritte abhängig gemacht.

3.3. Der Verein rechnet in den Fällen, in denen (Spiel-)Geräte oder sonstige Gegenstände angeschafft werden sollen, im Regelfall direkt mit den Herstellern/Unternehmern oder Kliniken ab. Voraussetzung dafür ist ein mit dem Antrag einzureichender plausibler Kostenvoranschlag. Soweit Anträge zur Förderung im Ausland eingereicht werden, erfolgt die Zuwendung im Regelfall an die beantragende Organisation.

3.4. Auszahlungen erfolgen ausschließlich nach dem 4-Augen-Prinzip durch den Schatzmeister oder seines Stellvertreters und der Geschäftsführung.

3.5. Zuwendungsabsagen erfolgen schriftlich durch die Geschäftsführung. Eine Begründung muss nicht gegeben werden.



4. Umwidmungen

Soweit die zugesagten Fördermittel nicht vollständig vom Antragsteller ausgeschöpft werden, kann statt einer Rückforderung bzw. Nichtauszahlung der Restsumme oder weiterer Raten auf schriftlichen Antrag im Ausnahmefall eine Änderung der Zweckbindung (Umwidmung) erfolgen; die formalen und inhaltlichen Voraussetzungen dafür entsprechen denen eines Neuantrages.

5. Überprüfung der eingereichten Unterlagen

Sämtliche Unterlagen insbesondere Kostenabrechnungen werden unter Abgleich der Antragstellung und der Zuwendungszusage überprüft und insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung der Zweckbindung kontrolliert. Abweichungen werden hinterfragt und eine schriftliche Stellungnahme abgefordert. Bei unzureichender, nicht plausibler oder fehlender Erläuterung wird der Zuwendungsempfänger unter Fristsetzung und Ankündigung einer Rückforderung/Nichtauszahlung weiterer Beträge gemahnt. Bei wesentlichen Feststellungen wird der Gesamtvorstand informiert, der gegebenenfalls über einzuleitende weitere Maßnahmen entscheidet.

6. Dokumentation

Jede Antragstellung einschließlich der Prüfhandlungen nebst eingereicherter Unterlagen und Maßnahmen und der Vorstands-/Kuratoriumsbeschlüsse werden angemessen dokumentiert und entsprechend der gesetzlichen, insbesondere datenschutzrechtliche Bestimmungen, aufbewahrt. Mündliche Abreden werden verschriftlicht (Gesprächsnotiz/Bestätigungs-E-Mail).