

ENGLISH = ENGLISCH

When an NGO needs money for a project or wants to donate money, it has received to children or people in need, there are a number of important steps and processes that ensure everything is in order from both a financial and legal point of view. These are the main steps:



1. Earmarked funds and project outline

- **Project definition:** First of all, the project or aid for people in need must be clearly defined. A **project outline** should be created that describes the objective, how the money will be used and the specific measures that will be taken.
- **Earmarked funds:** If donors have specifically earmarked funds for a project or a specific need, it is important to ensure that these funds are used exclusively for that purpose. The

funds must therefore be **earmarked** and recorded transparently.

2. Budgeting and financial planning

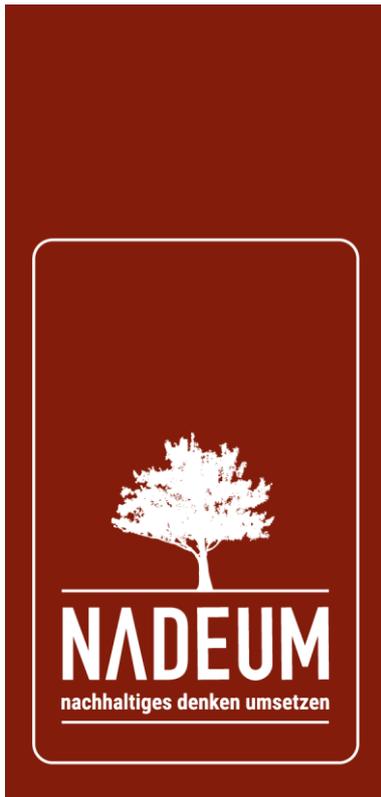
- **Cost breakdown:** A detailed **budget** must be drawn up that includes all expected expenses for the project or donation to people in need (e.g. for materials, transport, personnel, etc.).
- **Approval of the budget:** The budget should be reviewed and approved by the responsible bodies within the NGO, such as the board of directors or a project group, before any money is spent or raised.

3. Donation and revenue management

- **Transparent donation management:** If donations are collected for the project, the NGO must ensure that each donation is correctly **documented** and accounted for. This includes donation receipts, bank transfers and other financial records.
- **Earmarked donations:** If donors donate money for a specific project or for people in need, this must be **earmarked** and labelled accordingly in the accounting records. Donors must be clearly informed that their money will be used for the selected project.

4. Use of funds

- **Adherence to the budget:** The NGO must ensure that the funds used are in line with the approved budget. **Expenses** should be regularly checked and correctly recorded in the accounts.
- **Receipts and proof:** All expenses incurred with the donation funds must be proven with **receipts** (invoices, receipts, contracts). These documents are not only used for internal control, but also for **transparency towards donors and authorities**.



5. Accountability and transparency

- **Financial reports:** It is important to regularly prepare **financial reports** that transparently show how the funds are used. These reports should be accessible both internally (to the board and project managers) and externally (to donors, sponsors or authorities).
- **Project reports:** In addition to financial reports, **project reports** should also be created to document the progress of the project and the impact of the aid. These reports help to legitimise the use of funds and strengthen donor confidence.



6. Permits and legal requirements

- Obtain **permits and approvals:** Depending on the type of donation or project, certain **permits or approvals** may be required. For example, aid projects for children or people in need may require approval from government or regulatory agencies.

- **Legal framework:** The NGO must ensure that all activities comply with the law. For example, tax and data protection legislation must be observed (especially when donating to individuals).

7. Controls and audits

- **Internal control:** There should be an internal control system in place to monitor the proper use of funds. This includes regular **checks and inspections** by the accounting department or specially appointed persons.
- **External audits:** If necessary, the NGO can have an external **audit** carried out by an auditor or external auditor to ensure that the funds are used properly and to ensure the trust of the donors.

8. Communication and reporting to donors

- **Informing donors:** The NGO should regularly inform donors about how their donations are used and report on the progress of the project. This promotes trust and long-term donor support.
- **Public communication:** If the project or aid to people in need is made public, the NGO should clearly communicate how the money is used and what results have been achieved.

9. Documentation of handover and distribution

- **distribution of aid:** If the money or funds are distributed to people in need, the handovers must be carefully documented. This can be done by means of **receipts** or a **distribution system** that ensures transparency.



- **Proof of need:** If the aid goes to people in need, **proof** of their need should be available to prevent abuse.

10. Long-term follow-up

- **effectiveness check:** The NGO should also check the long-term effects of its projects or donations. Are the needy actually being supported? Is the project having the desired effect? Regular **evaluation** helps to measure the effectiveness of the aid and to make the best use of the funds.

In summary:

The proper use of funds in an NGO requires careful planning, transparent documentation and regular control. To ensure that everything is in order, the NGO must implement transparent and responsible financial management, clear documentation and regular reporting. This not only ensures that legal requirements are met but also strengthens the trust of donors

and partners.



GERMAN = DEUTSCH

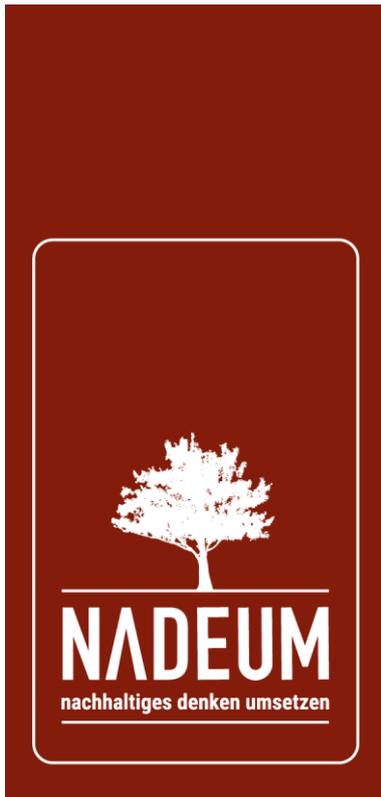
Wenn innerhalb einer NGO Geld für ein Projekt benötigt wird oder eingenommenes Geld an bedürftige Kinder oder Personen gespendet werden soll, gibt es eine Reihe von wichtigen Schritten und Prozessen, die sicherstellen, dass alles seine Ordnung hat, sowohl aus finanzieller als auch aus rechtlicher Sicht. Hier sind die wesentlichen Schritte:

1. Zweckgebundene Mittel und Projektskizze

- **Projektdefinition:** Zunächst muss das Projekt oder die Hilfe für bedürftige Personen klar definiert werden. Eine **Projektskizze** sollte erstellt werden, die beschreibt, welches Ziel verfolgt wird, wie das Geld verwendet wird und welche konkreten Maßnahmen ergriffen werden.
- **Zweckgebundenheit der Mittel:** Falls die Gelder von Spendern speziell für ein Projekt oder eine bestimmte Bedürftigkeit bestimmt sind, muss sichergestellt werden, dass diese Mittel auch ausschließlich dafür verwendet werden. Die Mittel müssen also **zweckgebunden** und transparent erfasst werden.

2. Budgetierung und Finanzplanung

- **Kostenaufstellung:** Es muss ein detailliertes **Budget** erstellt werden, das alle erwarteten Ausgaben für das Projekt oder die Spende an bedürftige Personen umfasst (z.B. für Materialien, Transport, Personal, etc.).



- **Genehmigung des Budgets:** Das Budget sollte von den verantwortlichen Gremien innerhalb der NGO, wie dem Vorstand oder einer Projektgruppe, geprüft und genehmigt werden, bevor Geld ausgegeben oder eingeworben wird.



3. Spenden- und Einnahmenmanagement

- **Transparente Spendenverwaltung:** Wenn Spenden für das Projekt gesammelt werden, muss die NGO sicherstellen, dass jede Spende korrekt **dokumentiert** und verbucht wird. Dies umfasst Spendenquittungen, Banküberweisungen und andere finanzielle Belege.
- **Zweckgebundene Spenden:** Wenn Spender Geld für ein spezifisches Projekt oder Bedürftige spenden, muss dies **zweckgebunden** und in der Buchhaltung entsprechend gekennzeichnet werden. Spender müssen klar darüber informiert werden, dass ihr Geld für das ausgewählte Projekt verwendet wird.

4. Verwendung der Mittel

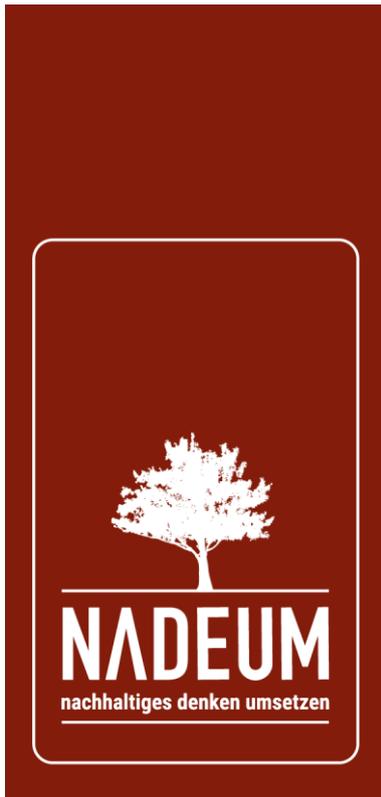
- **Einhaltung des Budgets:** Die NGO muss sicherstellen, dass die verwendeten Mittel mit dem genehmigten Budget übereinstimmen. **Ausgaben** sollten regelmäßig überprüft und in der Buchhaltung korrekt verbucht werden.
- **Belege und Nachweise:** Alle Ausgaben, die mit den Spendenmitteln getätigt werden, müssen mit **Belegen** (Rechnungen, Quittungen, Verträgen) nachgewiesen werden. Diese Belege dienen nicht nur der internen Kontrolle, sondern auch der **Transparenz gegenüber Spendern und Behörden**.

5. Rechenschaftspflicht und Transparenz

- **Finanzberichte:** Es ist wichtig, regelmäßig **Finanzberichte** zu erstellen, die die Verwendung der Mittel transparent darlegen. Diese Berichte sollten sowohl intern (für den Vorstand und Projektverantwortliche) als auch extern (für Spender, Förderer oder Behörden) zugänglich sein.
- **Projektberichte:** Zusätzlich zu den Finanzberichten sollten auch **Projektberichte** erstellt werden, die den Fortschritt des Projekts und die Auswirkungen der Hilfe dokumentieren. Diese Berichte helfen dabei, die Verwendung der Mittel zu legitimieren und das Vertrauen der Spender zu stärken.

6. Genehmigungen und rechtliche Anforderungen

- **Genehmigungen und Zustimmungen einholen:** Je nach Art der Spende oder des Projekts können bestimmte **Genehmigungen oder Zustimmungen** erforderlich sein. Bei Hilfsprojekten für bedürftige Kinder oder Personen kann es beispielsweise notwendig sein, Zustimmungen von Behörden oder Aufsichtsorganen einzuholen.



- **Rechtliche Rahmenbedingungen:** Die NGO muss sicherstellen, dass alle Aktivitäten den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen. Zum Beispiel müssen steuerrechtliche Vorschriften und Vorschriften zur Datenschutzgesetzgebung (insbesondere bei der Spende an Einzelpersonen) eingehalten werden.



7. Kontrollen und Audits

- **Interne Kontrolle:** Es sollte ein internes Kontrollsystem vorhanden sein, das die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel überwacht. Hierzu gehören regelmäßige **Prüfungen** und **Kontrollen** durch die Buchhaltung oder speziell beauftragte Personen.
- **Externe Audits:** Falls erforderlich, kann die NGO eine externe **Prüfung** durch einen Wirtschaftsprüfer oder eine externe Revisionsstelle vornehmen lassen, um die

ordnungsgemäße Mittelverwendung zu garantieren und das Vertrauen der Spender zu sichern.

5

8. Kommunikation und Bericht an die Spender

- **Spender informieren:** Die NGO sollte die Spender regelmäßig darüber informieren, wie ihre Spenden verwendet werden, und über den Fortschritt des Projekts berichten. Dies fördert das Vertrauen und die langfristige Unterstützung der Spender.
- **Öffentliche Kommunikation:** Wenn das Projekt oder die Hilfe an bedürftige Personen öffentlich bekannt gemacht wird, sollte die NGO klar kommunizieren, wie das Geld verwendet wird und welche Ergebnisse erzielt wurden.

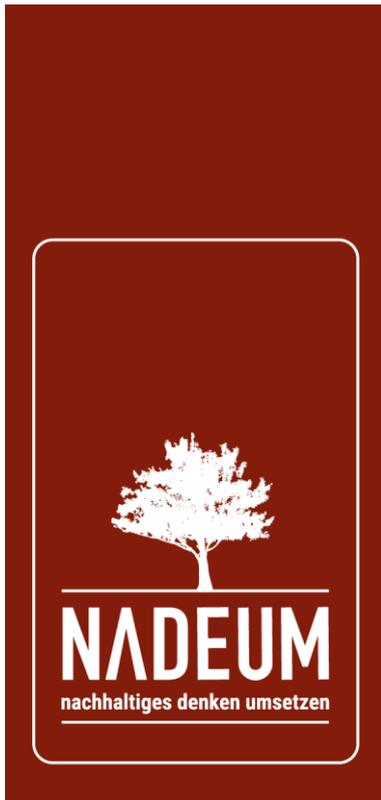
9. Dokumentation der Übergabe und Verteilung

- **Verteilung der Hilfe:** Wenn das Geld oder die Mittel an bedürftige Personen verteilt werden, müssen die Übergaben sorgfältig dokumentiert werden. Dies kann durch **Empfangsbestätigungen** oder durch ein **Verteilungssystem** erfolgen, das die Transparenz sicherstellt.
- **Nachweise der Bedürftigkeit:** Falls die Hilfe an bedürftige Personen geht, sollten **Nachweise** über deren Bedürftigkeit vorliegen, um Missbrauch zu verhindern.

10. Langfristige Nachverfolgung

- **Wirksamkeitskontrolle:** Die NGO sollte auch die langfristigen Auswirkungen ihrer Projekte oder Spenden überprüfen. Werden die Bedürftigen tatsächlich unterstützt? Hat das Projekt den gewünschten Effekt? Eine regelmäßige **Evaluation** hilft, die Wirksamkeit der Hilfe zu messen und die Gelder optimal zu nutzen.

Zusammengefasst:



Die ordnungsgemäße Verwendung von Mitteln in einer NGO erfordert sorgfältige Planung, transparente Dokumentation und regelmäßige Kontrolle. Um sicherzustellen, dass alles seine Ordnung hat, muss die NGO ein transparentes und verantwortungsbewusstes Finanzmanagement, klare Dokumentationen und regelmäßige Berichterstattung implementieren. So wird nicht nur rechtlichen Anforderungen genüge getan, sondern auch das Vertrauen der Spender und Partner gestärkt.

