

## Hinweise zur finanziellen Abwicklung von Zuschussverträgen auf Basis der ANBestP

Die folgenden Hinweise gelten, sofern einzelvertraglich keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden.

Wir bitten Sie, die GIZ-Vorlagen für die Erstellung von Mittelbedarfsplan, Vorauszahlungsanforderungen und Verwendungsnachweisen zu nutzen oder auf andere geeignete Weise sicherzustellen, dass alle erforderlichen Angaben vollständig enthalten sind. Sie ersparen dadurch sich und uns unnötige Nachfragen und Verzögerungen.

Bitte senden Sie uns Verwendungsnachweise, Vorauszahlungsanforderungen sowie Mittelbedarfspläne grundsätzlich als unterschriebenes Original zu. Kopien (E-Mails oder Scans) können gemäß Vertrag nicht anerkannt werden.

### 1. Förderzeitraum

Vorauszahlungen erfolgen **innerhalb des vertraglich vereinbarten Förderzeitraumes** (vgl. Ziffer 2 des Vertrages) basierend auf dem Mittelbedarf.

Erstattungen bzw. Kostenanerkennungen können nur für Kosten und Ausgaben erfolgen, die im vertraglich vereinbarten Förderzeitraum angefallen sind.

### 2. Vorauszahlungen und Mittelbedarfsplan

Bitte fordern Sie die vertraglich vereinbarte **Vorauszahlung** (Ziffer 4.2) mit unserem Formular „Vorauszahlungsanforderung“, unter Angabe der vollständigen Adresse und Bankverbindung sowie allen gesetzlichen Vorgaben, an.

Bitte geben Sie in jedem Fall den Zeitraum an, für den die Vorauszahlung angefordert wird, sowie die Projektbearbeitungsnummer und Vertragsnummer. Sie finden diese Nummern auf dem Deckblatt Ihres Vertrages.

Der ersten Vorauszahlung ist gemäß Ziffer 4.1 des Vertrages ein **Mittelbedarfsplan** für die gesamte Vertragslaufzeit beizufügen und gemäß den vertraglich vereinbarten Zahlungszeiträumen auszufüllen.

Üblicherweise regelt Ziffer 4.2, dass nach den ersten beiden Zahlungsaufforderungen mit jeder weiteren Anforderung Verwendungsnachweise einzureichen sind. Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Prüfungserfordernisse bis zu 45 Tage bis zur entsprechenden Vorauszahlung vergehen können.

Gegebenenfalls noch vorhandene Mittel sind bei nachfolgenden Mittelanforderungen abzuziehen (siehe Vertrag Ziffer 4.2).

### 3. Verwendungsnachweise

#### 3.1 Form des Verwendungsnachweises

In der Regel ist nach den ersten beiden Zahlungsanforderungen gemäß Ziffer 4.2 des Vertrages ein Verwendungsnachweis (Anlage 5 d-f) zu erstellen.

Um sicherzugehen, dass alle für die Prüfung notwendigen Angaben vollständig enthalten sind, bitten wir Sie, das entsprechende Formular (Anlage 5d-f) zu nutzen. Sollte dies nicht möglich sein, bitten wir Sie im Interesse einer zügigen und reibungslosen Bearbeitung sicherzustellen, dass Ihr Verwendungsnachweis alle in den Mustern geforderten Angaben enthält.

Der Verwendungsnachweis für bereits finanzierte Zeiträume ist nach deren Ablauf einzureichen, auch wenn für weitere Zeiträume keine Zahlungen angefordert werden.

Bitte weisen Sie insgesamt nur Kosten bis zur maximalen Höhe des vereinbarten Vertragswertes nach.

**Wichtig:** Bitte mit Anlage 5d „Deckblatt“ beginnen, da sich die Kopfdaten auf Anlage 5 e + f automatisch übertragen. Die Kostensumme im Deckblatt wird dann am Ende automatisch aus Anlage 5f Kostenzusammenstellung übertragen.

#### 3.2 Ausgaben in Fremdwährung

Sofern Kosten in Fremdwährung anfallen, sind gem. Ziffer 5.4 des Vertrages Devisenankaufbelege beizufügen, die im entsprechenden Zeitraum liegen und der Höhe der jeweils vorgelegten Kostenbelege entsprechen.

Daraus ist der für den aktuellen Abrechnungszeitraum anzuwendende Wechselkurs zu ermitteln.

Alternativ können Sie den jeweils monatlich festgelegten EU-Kurs verwenden:

<http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>.

**Bitte wählen Sie eine der beiden Varianten zu Beginn der finanziellen Abwicklung.** Eine Mischung kann nicht akzeptiert werden.

#### 3.3 Aufstellung der Einzelbelege nach den vertraglichen Einzelansätzen (s. Ziffer 3.3)

Für jeden im Vertrag vereinbarten Einzelansatz ist je eine Einzelbelegaufstellung (Anlage 5 e), d.h. eine Belegliste zu erstellen. Darauf sind die entsprechenden Belege gemäß AN Best-P, Ziffer 6.4 wie im Formular vorgesehen und nach Datum sortiert aufzulisten.

Sofern die Vorlage von Belegkopien vereinbart wurde, sind diese für alle Kostenarten einzeln nummeriert und sortiert der jeweiligen Einzelbelegaufstellung beizufügen.

**Bitte beachten Sie: Personalkosten sind nicht pauschal abrechenbar!**

**Die im Budgetplan genannten Beträge sind „bis zu“-Kostenpositionen, welche belegt werden müssen. Dies gilt für alle Kostenarten, d. h. auch für Personalkosten. Auch für die abgerechneten Beträge für Personal müssen immer entsprechende Belege in Ihrer Buchhaltung vorhanden sein (z. B. Gehaltsabrechnungen/Arbeitsverträge/prüfbare Zeitaufschriebe, möglichst IT gestützt).**

Sofern gemäß Vertrag zu den jeweiligen Verwendungsnachweisen Belegkopien einzureichen sind, müssen die entsprechenden Nachweise dem Verwendungsnachweis beigefügt werden z. B. Gehaltsabrechnungen und ggf. Zeitaufschriebe auf Timesheets, sofern nicht volle Monate berechnet werden. (Ein Muster-Timesheet erhalten Sie von uns gern auf Nachfrage)

### 3.4 Geberanteile weiterer Geldgeber / Eigenanteil des AN

Beachten Sie bitte, dass ggf der GIZ-Beitrag aufgrund vertraglicher Vereinbarung in Abhängigkeit von den Geberanteilen weiterer Geber oder des Eigenanteils steht (Ziffer 5.1 des Vertrages).

Sofern Eigen- oder Geberanteile vertraglich vereinbart sind, bitte mit dem abschließenden Verwendungsnachweis auf dem Deckblatt (Anlage 5d) und der Kostenzusammenstellung (Anlage 5f) die betreffenden Kostenbeträge eintragen und damit bestätigen. (ohne Beleglisten und ohne Belegvorlage)

### 3.5 Kostenzusammenstellung

Zur Ermittlung der Kosten des Abrechnungszeitraumes übertragen Sie bitte aus den erstellten Einzelbelegaufstellungen (Anlage 5e) die Summen je vertraglich vereinbarten **Einzelansätze** in die **Kostenzusammenstellung** (Anlage 5 f).

Bitte **immer alle Einzelansätze** gemäß Vertrag aus Ziffer 3.3 in der Kostenzusammenstellung **auflisten**.

### 3.6 Sachbeschaffungen

Sofern Sachbeschaffungen im Einzelwert ab € 410,- anfallen (Ziffer 7.3 des Vertrages), sind diese zu **inventarisieren** und mit jedem Verwendungsnachweis ist eine Inventarliste einzureichen

Nach Abschluss der Arbeiten sind die **Sachgüter** an den vereinbarten Partner zu **übergaben**. Dazu ist das Formular „Übergabebescheinigung“ zu verwenden. (siehe Ziffer 7 des Vertrages)

4. Die Muster der Anlage 5 in elektronischer Form können von der GIZ-Hompage [www.giz.de](http://www.giz.de) unter folgendem Link heruntergeladen werden:

[https://www.giz.de/de/mit\\_der\\_giz\\_arbeiten/34529.html](https://www.giz.de/de/mit_der_giz_arbeiten/34529.html)

Die relevanten Dokumente finden Sie unter der Rubrik „**Zuschussvertrag**“.

5. Senden Sie bitte Ihre Verwendungsnachweise/Mittelanforderungen getrennt von Berichten und anderer Post und **adressieren** Sie bitte Rechnungen/Verwendungsnachweis/Mittelanforderungen nicht an bestimmte Mitarbeiter, **sondern immer an:**

DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR  
INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT  
(GIZ) GmbH  
Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5  
65726 Eschborn