

**Anforderungen an Zuschussempfänger hinsichtlich Budget und
finanzieller Abwicklung von Zuschussverträgen mit deutschen
Empfängern ab 08/2024 – Anlage 3a**

Inhalt

Inhalt	1
I Definition der Budgetlinien.....	4
1 Budgetlinie „Personal“	4
2 Budgetlinie „Externe Dienstleistungen“	4
3 Budgetlinie „Transportkosten / Reisekosten“	5
4 Budgetlinie „CO ₂ -Kompensationen von Flugreisen“	5
5 Budgetlinie „Beschaffung von Sachgütern“	5
6 Budgetlinie „Sonstige Kosten / Verbrauchsmaterialien“	5
7 Budgetlinie „Mittel zur direkten Unterstützung von Drittbegünstigten“	6
8 Budgetlinie „Verwaltungsgemeinkosten“	6
9 Budgetlinie „Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger“	6
II Anforderungen hinsichtlich der finanziellen Abwicklung.....	7
1 Mittelbedarfsplan – Anlage 3b	7
2 Auszahlungsanforderung – Anlage 3c	8
2.1 Erstellung einer Auszahlungsanforderung (Ausfüllhilfe siehe Webseite)	8
2.2 Bestätigung der Bankverbindung – Anlage 3h	9
2.3 Separates Unterkonto oder separater Kostenträger	9
2.4 Weitere Auszahlungsanforderungen	9
3 Verwendungsnachweis – Anlage 3d-f (Ausfüllhilfe siehe Webseite)	12
3.1 Deckblatt des Verwendungsnachweises – Anlage 3d	13
3.1.1 Anteilfinanzierung	13
3.1.2 Information zur Umsatzsteuer des Empfängers	13
3.2 Kostenzusammenstellung – Anlage 3f	14
3.2.1 Budgetlinien / Beispiel-Budget	14
3.2.2 Überschreitung von Budgetlinien	15
3.3 Einzelbelegaufstellungen je Budgetlinie – Anlage 3e	16
3.4 Für die Anerkennung der Kosten erforderliche Nachweise	16

3.4.1 Anerkennungsfähige Kosten für „Arbeitnehmer*innen der ZE“ und erforderliche Nachweise	16
3.4.2 Anerkennungsfähige Kosten für „Integrierte Gutachter*innen“ und erforderliche Nachweise	17
3.4.3 Anerkennungsfähige Kosten für „Externe Dienstleistungen“ und erforderliche Nachweise	18
3.4.4 Anforderungen an Belege und Quittungen	18
3.5 Währungskurs	20
3.6 Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger	20
3.7 Drittbegünstigte	22
3.8 Kostenzusammenstellung – Anlage 3f	22
3.9 Vertragliche Änderungen	22
3.10 Rückzahlung an die GIZ	22
4 Inventarisierung und Übergabe von Sachgütern – Anlage 3g1 / 3g2	23
5 Beschaffung von Sachgütern, Bau- und Dienstleistungen	23
6 Informationen zur Wirtschaftsprüfung	24
7 Kontakt	24

Einleitung

Die folgenden Bestimmungen gelten, soweit vertraglich keine abweichenden Regelungen zwischen der Zuschussgeberin GIZ (ZG) und der Zuschussempfangenden Partei (ZE) vereinbart wurden.

Diese Anforderungen erläutern in einzelnen Schritten die wichtigsten vertraglichen Bestimmungen zur Abrechnung von Zuschussverträgen mit deutschen Empfängern

Die **Projektbearbeitungsnummer** und die **Vertragsnummer** des Zuschussvertrages sind auf dem Deckblatt des Vertrages anzugeben, und zumindest die Vertragsnummer muss in jeglichem Schriftverkehr und/oder in Berichten im Zusammenhang mit dem Zuschuss angegeben werden.

Die Namen der für die finanzielle Abwicklung zuständigen GIZ-Mitarbeiter*innen stehen ebenfalls auf dem Deckblatt des Vertrages.

Alle von der GIZ in den Anlagen 3b bis 3i-j des Vertrages genannten Formulare für die finanzielle Abwicklung von Zuschussverträgen sind in elektronischer Form auf der [GIZ-Webseite](#) unter der Rubrik „Zuschussvertrag für deutsche Finanzierungsempfänger (für ab September 2024 unterzeichnete Verträge)“ verfügbar.

Auszahlungsanforderung:

Das digitale Formular für die Auszahlungsanforderung (Anlage 3c) ist vollständig ausgefüllt und zusammen mit den erforderlichen Dokumenten in einer pdf-Datei per E-Mail an invoice@giz.de zu senden (siehe Artikel 3 ff. des Vertrages).

In der E-Mail ist als Betreff Folgendes anzugeben:

Betreff: 81xxxxxx / Auszahlungsanforderung für Zeitraum: xx/xx/xx – xx/xx/xx

Verwendungsnachweis:

Die digitalen Formulare für den Verwendungsnachweis (Anlage 3d-f) sind für jeden Sechsmonatszeitraum vollständig ausgefüllt in einer E-Mail an invoice@giz.de zu senden: eine pdf-Datei und die Excel-Datei des Verwendungsnachweises. Bitte fügen Sie dieser E-Mail keine weiteren Dokumente bei.

In der E-Mail ist als Betreff Folgendes anzugeben:

Betreff: 81xxxxxx / Verwendungsnachweis für Zeitraum: xx/xx/xx – xx/xx/xx

I Definition der Budgetlinien

Bei der Erstellung des Budgets muss die ZE die voraussichtlichen Kosten den richtigen Budgetlinien zuordnen. Dieser Abschnitt I beinhaltet Anweisungen für die Zuordnung der Kosten zu den Budgetlinien.

1 Budgetlinie „Personal“

Die Budgetlinie Personal beinhaltet die Kosten für die Arbeitnehmer*innen der ZE und die integrierten Gutachter*innen.

Arbeitnehmer*innen der ZE sind Personen mit Arbeitsvertrag mit der ZE, welche in einem dem Arbeitsrecht unterliegenden Beschäftigungsverhältnis stehen und für die beispielsweise anfallende Sozialabgaben von der ZE entrichtet werden.

Integrierte Gutachter*innen sind Selbstständige oder Angestellte Dritter, die der ZE als entsandte Fachkräfte überlassen werden und daher nicht auf der Grundlage eines Arbeitsvertrages mit der ZE tätig sind, aber dennoch unter arbeitnehmerähnlichen Bedingungen dem Weisungsrecht / der Aufsicht der ZE unterstehen (insbesondere im Hinblick darauf, wie ihre Arbeit organisiert ist und wie sie ihre Aufgaben wahrnehmen, z. B. in einer de facto untergeordneten Position und als Teammitglied, sowie im Hinblick auf die Vergütung), sofern dies nach dem für den Vertrag des*der integrierten Gutachter*in geltenden Recht gesetzlich zulässig ist. Die Kosten für diese integrierten Gutachter*innen müssen angemessen sein und der üblichen Geschäftspraxis der ZE entsprechen, d. h., sie dürfen nicht erheblich von den Kosten für die Arbeitnehmer*innen der ZE abweichen, die ähnliche Aufgaben wahrnehmen. Leiharbeiter*innen können ebenfalls integrierte Gutachter*innen sein, wenn sie unter arbeitnehmerähnlichen Bedingungen tätig sind und die Kosten angemessen sind und der üblichen Geschäftspraxis der ZE entsprechen.

Grundsätzlich wird in der Budgetlinie nicht auf Einzelpersonen Bezug genommen, sondern auf Funktionsbezeichnungen (z. B. die Funktion „Finanzmanager*in“).

2 Budgetlinie „Externe Dienstleistungen“

Externe Dienstleistungen sind Dienstleistungen, die von Dritten im Rahmen von Leistungsverträgen erbracht werden. Die Dienstleistungen können beispielsweise von Unternehmen oder externen Expert*innen erbracht werden. Es gelten die Beschaffungsrichtlinien (Anlage 4a).

Im Gegensatz zu Arbeitnehmer*innen haben externe Expert*innen kein Beschäftigungsverhältnis mit der ZE, unterliegen nicht dem Weisungsrecht / der Aufsicht der ZE und sind nicht unter arbeitnehmerähnlichen Bedingungen tätig.

Dienstleistungen von Leiharbeitsagenturen (z. B. Vermittlungskosten) gelten als externe Dienstleistungen. Die Kosten für Leiharbeitnehmer*innen hingegen können unter die Budgetlinie „Personal“ fallen, wenn die Leiharbeitnehmer*innen unter arbeitnehmerähnlichen Bedingungen tätig sind und die Kosten angemessen sind und der üblichen Geschäftspraxis der ZE entsprechen.

3 Budgetlinie „Transportkosten / Reisekosten“

Zu den Reisekosten zählen üblicherweise alle Arten von Transport (z. B. Kraftstoff, Mietwagen, Flugkosten, Bustransfer sowie Wegstreckenpauschalen, sofern diese budgetiert sind), Übernachtungen, Tagegelder und Visa. Die Reisekostenrichtlinien der ZE und/oder die gesetzlichen Vorgaben bilden den Rahmen für die Anerkennung dieser Kosten. Generell gelten die Grundsätze der Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit. Die Abrechnung erfolgt anhand der Rechnungen und/oder geeigneter Nachweise für Tagegelder (z. B. anhand der von den Teilnehmenden unterzeichneten diesbezüglichen Aufstellungen).

4 Budgetlinie „CO₂-Kompensationen von Flugreisen“

Kosten für die Kompensation von durch Flugreisen verursachten, unvermeidbaren CO₂-Emissionen können gemeinsam mit den Flugkosten erstattet werden. Als Nachweis für die Kompensationskosten für Flüge dienen Belege eines Kompensationsanbieters. Fehlen auf den Belegen des Kompensationsanbieters Angaben (Start, Zielort, Datum, Buchungsklasse), muss die ZE diese Angaben sowie den berechneten CO₂-Betrag ergänzen.

5 Budgetlinie „Beschaffung von Sachgütern“

Zu den Sachgütern zählen Gegenstände, die über einen längeren Zeitraum für das Projekt genutzt werden (z. B. Laptop, Drucker). Für sie gelten die Beschaffungsanforderungen gemäß Anlage 4a. Als Nachweise für diese Kosten gelten Rechnungen. Die Warenlieferung muss innerhalb der Vertragslaufzeit erfolgen. Die Übergabe der Sachgüter ist in Artikel II.4 (Anlage 3g2) geregelt.

6 Budgetlinie „Sonstige Kosten / Verbrauchsmaterialien“

Die Budgetlinie „sonstige Kosten / Verbrauchsmaterialien“ umfasst unterschiedliche direkte Kosten, die keiner anderen Budgetlinie zugeordnet und für jeden Vertrag ausgehandelt werden können (z. B. dem Projekt direkt zurechenbare Mietkosten, ausgenommen Nebenkosten). Im Gegensatz zu beschafften Sachgütern, die über einen längeren Zeitraum verwendet werden, handelt es sich bei Verbrauchsmaterialien um Güter, die aufgebraucht werden (z. B. Druckerpatronen oder Druckerpapier). Für sie gelten ebenfalls die Beschaffungsanforderungen gemäß Anlage 4a.

7 Budgetlinie „Mittel zur direkten Unterstützung von Drittbegünstigten“

Drittbegünstigte sind Dritte, die von der ZE Zahlungen erhalten. Der erforderliche Nachweis wird in der Unterbudgetlinie vereinbart. Drittbegünstigte sind ausschließlich natürliche und juristische Personen, die vom Projekt der ZE profitieren.

8 Budgetlinie „Verwaltungsgemeinkosten“

Verwaltungsgemeinkosten können, sofern vertraglich vereinbart, in jedem Verwendungsnachweis anteilig auf die ausgewiesenen direkten Kosten berechnet werden. In der Regel ist dies die einzige Budgetlinie, für die im Verwendungsnachweis keine Belege vorgehalten sowie keine Einzelbelegaufstellungen eingereicht werden müssen.

9 Budgetlinie „Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger“

Drittempfänger sind Dritte, an die die ZE Teile des Zuschusses zur Teilimplementierung des Projektes weiterleitet. Die Mittel sind durch die ZE in Form eines Zuschusses und nicht auf der Grundlage eines Leistungsvertrages weiterzuleiten. Im Gegensatz zu einem Leistungsvertrag berechtigt ein Zuschuss die ZE nicht, vom Drittempfänger eine Leistung zu verlangen. Vor der ersten Weiterleitung von Mitteln hat die ZE eine angemessene Due-Diligence-Prüfung der Drittempfänger durchzuführen.

10 Budgetlinie „Eigenbeiträge / Dritt-Finanzierung“

Das Projekt kann durch Eigenbeiträge der ZE und/oder durch Dritte teilfinanziert werden, wenn dies vertraglich vereinbart ist. Ist der Betrag der Eigenbeiträge / der Dritt-Finanzierung am Ende der Vertragslaufzeit (laut Verwendungsnachweis) niedriger als im Vertrag/Budget festgelegt, ist die GIZ berechtigt, ihren Zuschuss im gleichen Verhältnis anteilig zu kürzen.

II Anforderungen hinsichtlich der finanziellen Abwicklung

1 Mittelbedarfsplan – Anlage 3b

Der „Mittelbedarfsplan“ ist mit Anlage 3b zu erstellen und muss spätestens mit der ersten Auszahlungsanforderung digital vorgelegt werden. Die Anzahl der Monate, die einen Auszahlungszeitraum umfassen, beträgt in der Regel drei Monate und ist im Vertrag festgelegt. Im Mittelbedarfsplan sind die geschätzten Kosten für jeden einzelnen Auszahlungszeitraum anzugeben.

Der Mittelbedarfsplan muss, sofern nicht anders vereinbart, fortlaufend für jeweils 12 Monate ab Vertragsbeginn ausgefüllt und an die GIZ gesendet werden, dies in Übereinstimmung mit den in den Artikeln 1 ff. vereinbarten Budgetlinien. In die Spalten des Mittelbedarfsplanes sind die Auszahlungszeiträume einzutragen.

Der erste Auszahlungszeitraum beginnt mit dem ersten Tag der Vertragslaufzeit. Sobald der Mittelbedarfsplan über die ersten 12 Monate ausgelaufen ist, muss ein weiterer Mittelbedarfsplan für die jeweils nachfolgenden 12 Monate bzw. bei weniger als 12 Monaten für die verbleibenden Monate ausgestellt werden. Einzutragen ist jeweils der realistische Mittelbedarf (Plankosten), der voraussichtlich in den Perioden des betreffenden Zeitraums anfallen wird.

Wenn sich während des Förderzeitraumes die im Rahmen des Mittelbedarfsplans vorgelegten Zahlen ändern, muss die ZE der GIZ einen überarbeiteten Mittelbedarfsplan einreichen. Dabei ist für vergangene Perioden der inzwischen bekannte Betrag der angefallenen Kosten einzusetzen, für zukünftige Perioden sind im **revidierten** Mittelbedarfsplan jeweils der erwartete Mittelbedarf einzutragen.

Um für einen Zeitraum entweder den zu erwartenden Mittelbedarf für zukünftige Zeiträume oder bei revidierten Mittelbedarfsplänen für vergangene Zeiträume die tatsächlichen Kosten (Ist-Kosten) einzutragen, bitte im Drop-down-Menu den entsprechenden Begriff auswählen.

Mittelbedarfsplan für jeweils 12 Monate von: bis:

Projektbearbeitungsnummer:
 Vertragsnummer:

Die Spalten gemäß den im Vertrag vereinbarten Zeiträumen auszufüllen (z. B. 3-monatlich)

I	II	III	IV	V
Kostenart (Budgetlinien gemäß Vertrag, z.B. Personalkosten, Reisekosten etc)	Istkosten (bisherige Kosten)	Plankosten (Mittelbedarf)	Plankosten (Mittelbedarf)	Plankosten (Mittelbedarf)
	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>			
	€	€	€	€
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

2 Auszahlungsanforderung – Anlage 3c

2.1 Erstellung einer Auszahlungsanforderung [\(Ausfüllhilfe siehe Webseite\)](#)

Auszahlungen sind unter Verwendung des Musterformulars der Anlage 3c „Auszahlungsanforderung“ für jeden einzelnen Auszahlungszeitraum separat zu beantragen, jeweils entsprechend den im Mittelbedarfsplan angegebenen Beträgen. Eine Auszahlung muss jeweils zeitnah zu Beginn des jeweiligen Auszahlungszeitraumes angefordert werden, sofern der entsprechende Mittelbedarf besteht.

Wichtig ist, das Formular nicht über den Internetbrowser zu öffnen, sondern über den Adobe Reader und JavaScript zu aktivieren.

Für die Anforderung der ersten und zweiten Auszahlung, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart, muss nur das Feld „Mittelbedarf des jetzigen, oben genannten Zeitraums lt. Mittelbedarfsplan“ in der Finanzübersicht (mehr Informationen finden Sie unter Ziffer 2.4) ausgefüllt werden.

(Auszug aus Anlage 3c)

Finanzübersicht	Für GIZ reserviert	
Gesamtkosten inkl. Ausgaben** an Dritte* bis zum vorletztem Zeitraum		
Summe aller erhaltenen Auszahlungen, insgesamt		
Mittelbedarf für den letzten Zeitraum		
Mittelbedarf des jetzigen , oben genannten Zeitraumes lt. Mittelbedarfsplan		
Anforderung der Auszahlung für oben genannten Zeitraum in Höhe von	€ 0,00	€ 0,00

Sobald alle erforderlichen Informationen in das Dokument eingegeben sind, fügen Sie über den Button „Anlage beifügen“ Anlagen bei. Es öffnet sich ein eigenes Fenster mit der Aufforderung, die Bankbestätigung (Anlage 3h) und den Mittelbedarfsplan (Anlage 3b) hochzuladen. Nun können beide Anlagen hochgeladen werden. Klicken Sie anschließend den Button „An GIZ senden“ an und folgen Sie den Anweisungen für die nächsten Schritte. Abschließend öffnet sich eine neue E-Mail an invoice@giz.de. Bitte ändern Sie weder den Betreff noch die Anhänge und klicken Sie auf Senden.

Wenn ein fälliger Verwendungsnachweis aussteht, kann eine Auszahlung weiterer Mittel so lange nicht erfolgen, bis der Verwendungsnachweis vorliegt (siehe das Schaubild der Fälligkeiten von Finanzübersichten und Verwendungsnachweisen unter Ziffer 2.4).

2.2 Bestätigung der Bankverbindung – Anlage 3h

Spätestens mit der ersten Auszahlungsanforderung ist eine Bestätigung des Bankkontos einzureichen. In diesem Dokument ist **durch die Bank der ZE zu bestätigen**, dass das angegebene Bankkonto auf den Namen der ZE geführt wird (der Name muss exakt mit den Angaben im Zuschussvertrag identisch sein).

Diese Bestätigung kann in Form einer von der Bank erstellten digitalen oder einer der ZE in Textform übersandten Bankbestätigung erfolgen und kann per Scan übermittelt werden. Die Bestätigung ist entweder in deutscher, englischer, französischer oder spanischer Sprache vorzulegen. Sofern die Bank kein eigenes Format für die Bankbestätigung zur Verfügung stellt, muss die in Anlage 3h bereitgestellte Vorlage verwendet und von der Bank sowie der ZE unterschrieben werden. Wichtig ist, dass der in diesem Formular angegebene **Name der ZE mit dem Namen auf Seite 1 des Vertrags identisch ist**.

Diese Bestätigung der Bank kann im Laufe der nächsten 12 Monate für alle weiteren Zuschussverträge zwischen der GIZ und derselben ZE verwendet werden, sofern das Konto bestehen bleibt. Sobald sich die Bankverbindung ändert, ist eine neue Bestätigung erforderlich. Die Bankbestätigung darf zu Vertragsbeginn max. ein Jahr alt sein.

2.3 Separates Unterkonto oder separater Kostenträger

Mit der ersten Auszahlungsanforderung ist durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens auf der Vorlage „Auszahlungsanforderung“ zu bestätigen, dass zu diesem Zuschuss die finanziellen Transaktionen der ZE zwecks Trennung von anderen Mitteln entweder

- a) über ein separates Unterkonto bei der Bank
- oder
- b) über einen separaten Kostenträger/eine separate Kostenstelle in der Buchhaltung der ZE erfasst werden.

2.4 Weitere Auszahlungsanforderungen

Im Auszahlungsanforderungsformular ist eine **Finanzübersicht** enthalten, die **für jeden Auszahlungszeitraum** auszufüllen ist. Ab dem dritten Auszahlungszeitraum werden vorhandene Restmittel aus vorherigen Zeiträumen in der Berechnung automatisch berücksichtigt. Der im Feld „Anforderung für o. g. Zeitraum“ ermittelte Betrag ist somit der angeforderte Zahlungsbetrag für diesen Zeitraum, abzüglich eventueller Restmittel.

Falls die vorhandenen Restmittel den geschätzten Bedarf für den beginnenden Auszahlungszeitraum übersteigen, sollte eine Auszahlung erst zum nächsten Auszahlungszeitraum angefordert werden.

Beispiel:

Auszahlungsanforderung

Name und Anschrift des Zuschussempfängers:

Name und Adresse identisch zu Name und Adresse auf Seite 1 des Vertrages

Kontaktperson:
E-Mail:
Steuernummer:

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Friedrich-Ebert-Allee 36
53113 Bonn

Datum: 15/9/24

Rechnungsnr.:

Referenznr.:

Projektbearbeitungsnummer:

Vertragsnummer:

Anforderung einer Auszahlung gemäß Mittelbedarfsplan
für den Zeitraum von 01-Oct-2024 bis 31-Dec-2024

Finanzübersicht

Für GIZ reserviert

Gesamtkosten inkl. Ausgaben** an Dritte* bis zum vorletztem Zeitraum	€ 130.000,00	
Summe aller erhaltenen Auszahlungen, insgesamt	€ 220.000,00	
Mittelbedarf für den letzten Zeitraum	€ 75.000,00	
Mittelbedarf des jetzigen, oben genannten Zeitraumes lt. Mittelbedarfsplan	€ 80.000,00	
Anforderung der Auszahlung für oben genannten Zeitraum in Höhe von	€ 65.000,00	€ 0,00

Kontoinhaber:

IBAN:

SWIFT / BIC:

Bank:

Wir bestätigen gemäß Vertrag die ...

(bitte Zutreffendes ankreuzen)

- Eröffnung eines Unterkontos
- Eröffnung eines separaten Kostenträgers

von GIZ auszufüllen / only for GIZ	
KR	
Belegnr.	
<input type="checkbox"/> Batch Input	<input type="checkbox"/> manuelle Zahlung
Eingang FIVa	
Basisdatum	<input type="checkbox"/> Sofort

* Wir bestätigen die Höhe der oben eingetragenen Gesamtkosten inkl. Ausgaben an Dritte

** Ausgaben im Sinne von Vorauszahlung/Anzahlung

Anlage beifügen

Anlagen ein-/ausblenden

An GIZ senden

Beispiel aus dem obenstehenden Formular „Auszahlungsanforderung“ mit Erläuterungen zu den unter den Nummern 1 bis 6 einzutragenden Daten und Beträgen:

1. Anforderung einer Auszahlung gemäß Mittelbedarfsplan für den Zeitraum von 01-Oct-2024 bis 31-Dec-2024

Finanzübersicht

Für GIZ reserviert

2.	Gesamtkosten inkl. Ausgaben** an Dritte* bis zum vorletztem Zeitraum	€ 130.000,00	
3.	Summe aller erhaltenen Auszahlungen, insgesamt	€ 220.000,00	
4.	Mittelbedarf für den letzten Zeitraum	€ 75.000,00	
5.	Mittelbedarf des jetzigen , oben genannten Zeitraumes lt. Mittelbedarfsplan	€ 80.000,00	
6.	Anforderung der Auszahlung für oben genannten Zeitraum in Höhe von	€ 65.000,00	€ 0,00

1. In unserem Beispiel ist das angegebene Kalenderdatum der 15. September 2024 und es kann die Auszahlung für den nächsten Zeitraum Oktober bis Dezember 2024 abgerufen werden.
2. Die Gesamtkosten inkl. Ausgaben für Auszahlungen an Dritte bis zum vorletzten Zeitraum (d. h. von Vertragsbeginn bis einschließlich April bis Juni 2024) betragen 130.000,00 €.
3. Die Summe der seit Vertragsbeginn „insgesamt“ erhaltenen Auszahlungen beträgt in diesem Falle 220.000,00 €. Das bedeutet, dass hier alle Auszahlungen eingetragen werden, die bisher von der GIZ gezahlt wurden.
4. Der Betrag des Mittelbedarfs für den vorherigen Zeitraum ist aus dem Mittelbedarfsplan zu übertragen. Im vorliegenden Beispiel ist dies der Bedarf für den Zeitraum Juli bis September 2024, 75.000,00 €.
5. Hier ist der Betrag des Mittelbedarfs für den jetzigen, oben genannten Zeitraum einzutragen, dieser stimmt mit dem Mittelbedarfsplan überein. Im vorliegenden Beispiel beläuft sich dieser Betrag für den Zeitraum Oktober bis Dezember 2024 auf 80.000,00 €.
6. Die Restmittel werden automatisch in der Berechnung reduziert. Im vorliegenden Beispiel erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 65.000,00 €.

Rechenweg: 130.000,00 € – 220.000,00 € + 75.000,00 € + 80.000,00 € = 65.000,00 €

Jede Auszahlungsanforderung muss unter Verwendung der Anlage 3c vollständig erstellt und eingereicht werden.

Schaubild der Fälligkeiten von Finanzübersichten und Verwendungsnachweisen

Schaubild der Fälligkeiten von Finanzübersichten und Verwendungsnachweisen

Periode	I	II	III	IV	V	VI
Monate	1* - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 - 18
Auszahlung (AZ)	1. AZ	2. AZ	3. AZ + Finanzübersicht I	4. AZ + Finanzübersicht II	5. AZ + Finanzübersicht III	6. AZ + Finanzübersicht IV
Verwendungsnachweise (VWN)			VWN für Monate 1 – 6 ist zum Ende von Monat 8 einzureichen und notwendig für die nächste Auszahlung		VWN für Monate 7 – 12 ist zum Ende von Monat 14 einzureichen und notwendig für die nächste Auszahlung	

*der erste Vertragsmonat ist Monat 1

Bsp. Schaubild: Für Periode IV kann keine Auszahlung erfolgen bzw. bearbeitet werden, wenn der Verwendungsnachweis für die Perioden I und II (Monate 1-6) nicht vorliegt.

3 Verwendungsnachweis – Anlage 3d-f [\(Ausfüllhilfe siehe Webseite\)](#)

Die Verwendungsnachweise sind mit Anlage 3d-f zu erstellen und alle sechs Monate einzureichen. Verwendungsnachweise, die einen abweichenden Zeitraum ausweisen und/oder nicht vertragskonform sind, können nicht bearbeitet werden.

Nach erfolgter digitaler Einreichung (siehe „Einleitung“) eines Verwendungsnachweises an die GIZ kann dieser nicht mehr korrigiert oder ergänzt werden. Etwas anderes gilt nur dann, wenn von der GIZ explizit eine Überarbeitung des Verwendungsnachweises angefordert wird.

Falls ein Teil der berechneten Kosten korrigiert oder storniert werden muss, ist dies in einem späteren Verwendungsnachweis, der für einen zukünftigen Zeitraum erstellt wird, durch eine Minusbuchung des betreffenden Beleges möglich. Zusätzlich kann im Falle einer Korrektur der Beleg mit dem korrigierten Betrag oder in der korrigierten Budgetlinie auf der Belegliste dieses späteren Verwendungsnachweises gebucht werden.

Falls Kosten aus vorherigen Zeiträumen noch nicht geltend gemacht wurden, können diese in einem der nachfolgenden Verwendungsnachweise nachgetragen werden.

Kosten dürfen nur einmalig ausgewiesen werden und sich weder als direkte Kosten gegen Belegnachweis noch in den Verwaltungsgemeinkosten oder in der Budgetlinie „Anteilige lokale Projektkosten“ doppeln.

Derselbe Verwendungsnachweis, der Teil einer Wirtschaftsprüfung ist bzw. wird, muss der GIZ übermittelt und dem*der Wirtschaftsprüfer*in (in Kopie) vorgelegt werden.

Finanzielle Feststellungen der GIZ sowie Prüfungsfeststellungen der Wirtschaftsprüfer*innen werden **von der GIZ** erst bei späteren Verwendungsnachweisen, spätestens jedoch beim finalen Verwendungsnachweis berücksichtigt, d. h. im Verwendungsnachweis für den letzten Abrechnungszeitraum. Das Ergebnis wird der ZE mitgeteilt. Um doppelte Abzüge zu vermeiden, werden die sich aus den finanziellen Feststellungen ergebenden Abzüge ausschließlich von der GIZ vorgenommen.

Beträge aus finanziellen Feststellungen, die nicht als Kosten anerkannt wurden, stehen in der restlichen Vertragslaufzeit **nicht nochmals** für nachfolgende Aktivitäten **zur Verfügung**.

Beispiel: Eine Zwischenprüfung ergibt einen nicht anerkannten Betrag von 500,00 €. Dies hat zur Folge, dass das restliche zur Verfügung stehende Budget um 500,00 € reduziert wird.

Der kumulative Gesamtbetrag der in den Verwendungsnachweisen genannten Kosten darf den Gesamtbetrag des Vertrages nicht überschreiten. Der Abgleich der insgesamt berechneten Kosten bis zum maximalen Vertragswert erfolgt immer auf der Grundlage der Addition aller ursprünglich in den Verwendungsnachweisen berechneten Kosten.

3.1 Deckblatt des Verwendungsnachweises – Anlage 3d

Es wird empfohlen, zunächst die Anlage 3d auszufüllen, da die generellen Angaben wie Vertragsnummer etc. automatisch auf die anderen Anlagen (e-f) übertragen werden. Es ist jedes Feld auszufüllen – mit Ausnahme des Kosten-Betrags, der dort automatisch nach Ausfüllen der Vorlage 3f Kostenzusammenstellung erscheint.

3.1.1 Anteilfinanzierung

Wird das Projekt durch Eigenbeiträge der ZE und/oder durch Dritte teilfinanziert, ist dies im Vertrag entsprechend vereinbart. Dann ist in jedem Verwendungsnachweis die Bestätigung über die bisherige Beitragshöhe des Eigenanteils oder der Dritt-Finanzierung einzutragen. In das entsprechende Feld auf dem Deckblatt ist der jeweils geleistete Betrag als Summe separat für jede Partei unter Angabe des Namens aufzuführen.

Liegen die tatsächlich als Anteilfinanzierung zur Verfügung gestellten Beiträge unter den bei Vertragsschluss veranschlagten Beiträgen, hat die ZE die GIZ spätestens vor digitaler Einreichung des Verwendungsnachweises des letzten Zeitraumes entsprechend schriftlich zu informieren.

In diesem Fall wird die GIZ der ZE nach Prüfung des finalen Verwendungsnachweises informieren, ob sie ihren Zuschuss im gleichen Verhältnis verringert, in dem sich bei der Anteilfinanzierung die tatsächlichen Beiträge im Verhältnis zu den dafür geschätzten Beiträgen verringern.

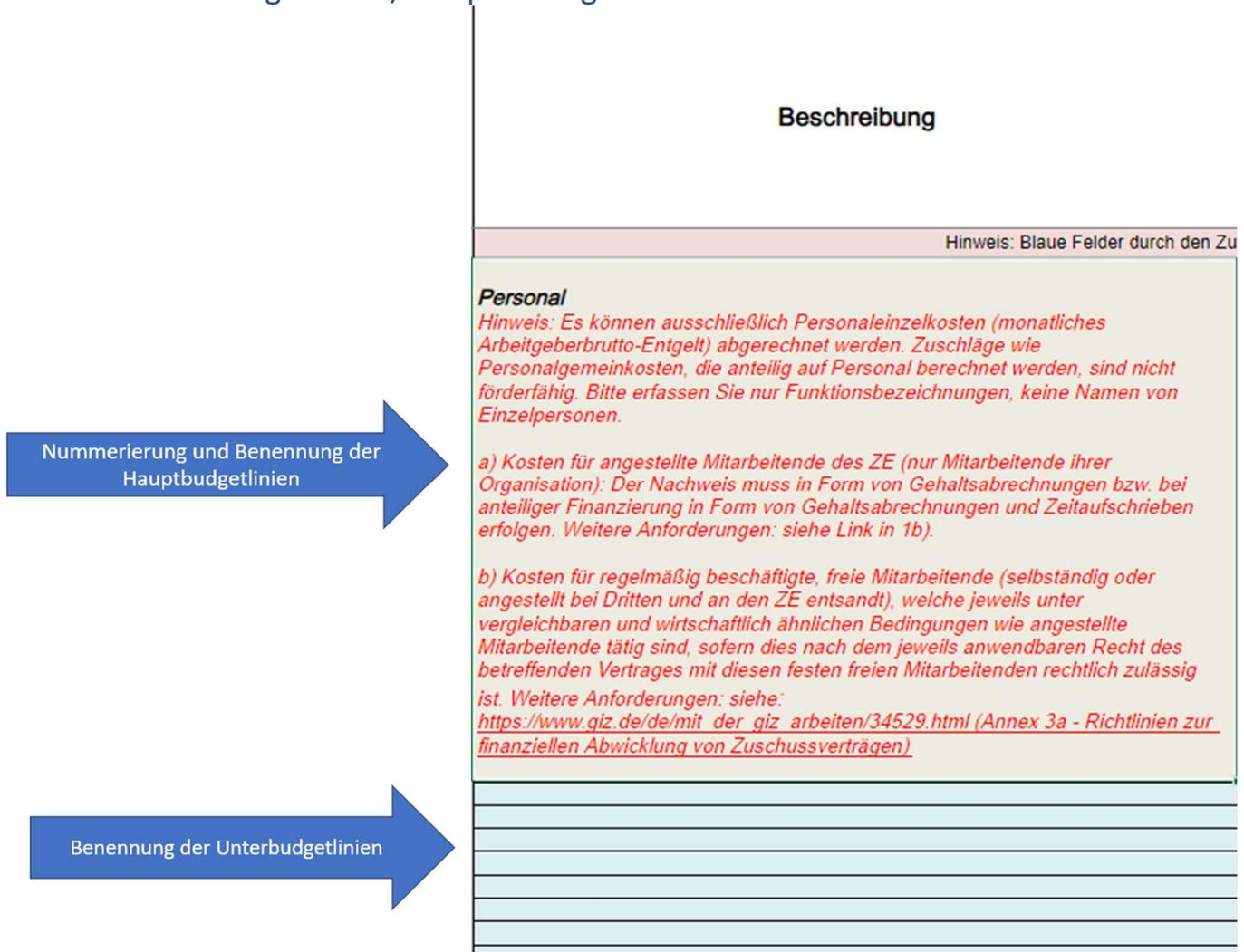
3.1.2 Information zur Umsatzsteuer des Empfängers

Auf dem Deckblatt des Verwendungsnachweises (Anlage 3d) muss angekreuzt werden, ob in Rechnung gestellte Umsatzsteuerbeträge, die sich aus dem Erwerb von Waren und Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Inanspruchnahme des Zuschusses ergeben, für die ZE grundsätzlich abzugsfähig sind oder nicht.

3.2 Kostenzusammenstellung – Anlage 3f

Im ersten Schritt wird Anlage 3f ausgefüllt. Dabei können die Budgetlinien im Drop-down-Menü der Anlage 3e ausgewählt werden.

3.2.1 Budgetlinien / Beispiel-Budget



Hauptbudgetlinien bezeichnen die im Vertrag unter Artikel 1 genannten Kostenarten. Alle Kosten werden chronologisch in **einer einzigen** Einzelbelegaufstellung, Anlage 3e, eingetragen, wobei alle Zeilen und Spalten auszufüllen sind. Die Gliederung und Sortierung in Budgetlinien erfolgt durch die Auswahl im Drop-down-Menü.

Unterbudgetlinien sind Unterkategorien zu den einzelnen Budgetlinien und legen fest, für welche Kosten im Detail der Zuschuss verwendet werden kann, z. B. die jeweiligen Funktionsbezeichnungen für von der ZE eingesetzten Personals.

Im Budget-Blatt sind die unter Artikel 1 des Vertrages vereinbarten „bis zu“-Beträge der jeweiligen Budgetlinien in diverse Unterbudgetlinien untergliedert (siehe oben, Schaubild).

Alle in der Einzelbelegaufstellung erfassten, tatsächlich entstandenen Kosten müssen mit diesen Unterbudgetlinien übereinstimmen und der dort unter „detaillierter Beleginhalt“ eingegebene Text muss den tatsächlichen Inhalt und die Art der Kosten beschreiben. Der Beleginhalt muss den vereinbarten Unterbudgetlinien zuzuordnen sein.

3.2.2 Überschreitung von Budgetlinien

Grundsätzlich können für Budgetlinien im Rahmen einer Querverrechnung bis zu 20 % mehr als die vereinbarten Kosten abgerechnet werden. Jede Überschreitung einer Budgetlinie muss durch entsprechend weniger Kosten in einer oder mehreren der anderen Budgetlinien ausgeglichen werden.

Die Möglichkeit der Querverrechnung gilt nicht für Verwaltungsgemeinkosten sowie die Budgetlinie „Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger“, sofern diese vertraglich vereinbart sind.

Die ZE kann eine vergleichbare Regelung zur Querverrechnung auch in den Verträgen mit den Drittempfängern vereinbaren, hierbei dürfen jedoch innerhalb des jeweiligen Weiterleitungsbudgets die 20 % nicht überstiegen werden.

Die Unterbudgetlinien innerhalb einer Budgetlinie sind miteinander verrechenbar, die Grenze hierbei ist die Einhaltung des Zuschuss-Zwecks. Es können nur die vereinbarten Kostenarten ausgewiesen werden.

Beispiel: Unter Budgetlinie „Reisekosten“ sind zwei Unterbudgetlinien „internationale Flüge“ und „nationale Flüge“ vereinbart. Die Kosten für beide Unterbudgetlinien können im Rahmen des Zuschuss-Zwecks ohne Wertgrenze miteinander querverrechnet werden. In diesem Beispiel gilt die 20 %-Querverrechnungsgrenze nur für die Budgetlinie Reisekosten.

Das vereinbarte Gesamtbudget (=Höhe des Zuschusses) darf nicht überschritten werden.

Die ZE muss der GIZ bei der Vorlage des Verwendungsnachweises mitteilen, zwischen welchen Budgetlinien die Umwidmung der tatsächlichen Kosten im Rahmen der Querverrechnung stattfinden soll.

3.3 Einzelbelegaufstellungen je Budgetlinie – Anlage 3e

Alle tatsächlich entstandenen Kosten müssen den richtigen Budgetlinien zugeordnet und **jeder Beleg muss einzeln** chronologisch **aufgelistet** werden. Darüber hinaus müssen alle Arten von Einnahmen erfasst werden.

Jeder Beleg muss eine eindeutige interne Belegnummer in der Buchhaltung der ZE erhalten und darf nur einmal in den Einzelbelegaufstellungen erfasst werden.

Darüber hinaus sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

- Pro Beleg sind alle Spalten der Einzelbelegaufstellung auszufüllen.
- Die Spalte „Belegdatum“ bezieht sich auf das tatsächliche Datum des betreffenden Beleges und nicht auf das Buchungsdatum.
- In der Spalte „detaillierter Beleginhalt“ ist eine plausible, verständliche und zuordenbare Beschreibung (des Budgets) einzutragen.
- Bei Personalkosten sind jeweils a. (eigene Arbeitnehmer*innen) oder b. (integrierte Gutachter*innen) sowie Funktionsbezeichnung und Monat anzugeben.
- Bei externen Dienstleistungen ist die Art/der Inhalt der Leistung anzugeben.
- Bei allen übrigen Budgetlinien ist eine plausible und verständliche Beschreibung, abgleichbar mit dem vertraglich vereinbarten Budget, einzutragen.

Die ZE darf nur **tatsächlich entstandene Kosten** (nicht kumuliert) in der Einzelbelegaufstellung erfassen. Es dürfen darin keine Pauschalbeträge erfasst und keine Vorauszahlungen an Dritte ausgewiesen werden.

Ausnahmen davon sind ausdrücklich vertraglich vereinbarte prozentuale Umlagen oder feste Beträge.

3.4 Für die Anerkennung der Kosten erforderliche Nachweise

Die Definitionen der jeweiligen Budgetlinien sind dem Abschnitt I zu entnehmen. Bei der Vorlage von Kostennachweisen muss die ZE bestimmte Anforderungen erfüllen, die in diesem Abschnitt beschrieben werden.

3.4.1 Anerkennungsfähige Kosten für „Arbeitnehmer*innen der ZE“ und erforderliche Nachweise

Die GIZ erkennt nur tatsächlich entstandene, direkte Personalkosten (Personaleinzelkosten), bestehend aus Bruttogehalt und Sozialkosten, an.

Sozialkosten sind gesetzliche Sozialaufwendungen wie Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung (Renten-, Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Unfallversicherung) oder tarifliche Sozialaufwendungen.

Zusätzliche Sozialaufwendungen sind in Form einer Unterbudgetlinie zu Personal zu definieren und zu budgetieren und werden nur dann durch die GIZ anerkannt, soweit sie nach Art und Höhe betriebs- oder branchenüblich sind, dem Grundsatz wirtschaftlicher Betriebsführung entsprechen und dem Projekt zugeordnet werden können, was von der ZE nachzuweisen ist.

Die Summe der Einzelkosten für Arbeitnehmer*innen ist in der Budgetlinie „Personal“ pro Person und Monat für jede einzelne budgetierte Personalposition (Funktionsbezeichnung) in Einzelbeträgen darzustellen.

Um die Kosten zu überprüfen, kann die GIZ Kopien der folgenden Unterlagen anfordern:

- Aus einem IT-System generierte Gehaltsabrechnungen als Nachweis für die Bruttogehälter für jeden Monat und jede Person; die ZE ist berechtigt, die Kopien der Gehaltsabrechnungen zu anonymisieren; es ist wichtig, dass alle Beträge, der aktuelle Monat und die (ggf. handschriftlich notierte) Funktion/Position einer/s Mitarbeiter*in lesbar sind.
- Zeitaufschriebe bei anteiliger Arbeitszeit. Zeitaufschriebe müssen erstellt werden, wenn die betreffenden Mitarbeiter*innen Arbeitszeit nicht vollständig, sondern nur anteilig für das finanzierte Projekt aufwenden.

Zeitaufschriebe sind auf dem Formular „Personalkostenaufstellung und Zeitrachweis“, Anlage 3i-j, zu erstellen. Diese Zeitaufschriebe sind als Beleg für alle anteilig gearbeiteten und abgerechneten Zeiten notwendig und mit stundengenauem Eintrag pro Tag für jeden einzelnen Monat und jede einzelne Person zu erstellen. Es ist möglich, die geleisteten Stunden mit zwei Stellen hinter dem Komma zu erfassen.

Diese Zeitaufschriebe sind kontinuierlich für alle Monate und Personen während der Vertragslaufzeit notwendig, in denen die anteilige oder auch zeitweise die volle Arbeitszeit für das finanzierte Projekt getätigt und abgerechnet wird.

- Erläuterungen der Berechnungswege für die anteilige Arbeitszeit: Die ZE muss die Kosten für die Mitarbeiter*innen, die anteilig für das Projekt tätig waren, auf der Grundlage des monatlichen Bruttogehalts / für die im Rahmen dieses Vertrages für das Projekt geleisteten Arbeitsstunden erläutern (Anlage 3i). Als Richtwert für die Netto-Jahresarbeitszeit gelten 222 Tage.
- Sofern die ZE eigene Zeitaufschriebe und/oder Personalberechnungsübersichten erstellen und einreichen möchte, müssen diese in allen Angaben dem Formular „Personalkostenaufstellung und Zeitrachweis“, Anlage 3i-j, entsprechen.

3.4.2 Anerkennungsfähige Kosten für „Integrierte Gutachter*innen“ und erforderliche Nachweise

Die GIZ erkennt die tatsächlich entstandenen direkten Kosten für integrierte Gutachter*innen an.

Auf Aufforderung muss die ZE auch nachweisen, dass die Kosten für den*die integrierte*n Gutachter*in angemessen sind und der üblichen Geschäftspraxis der ZE entsprechen, und dass der*die integrierte Gutachter*in unter arbeitnehmerähnlichen Bedingungen tätig ist (indem er den Vertrag oder andere Vereinbarungen zwischen der ZE und dem*der integrierten Gutachter*in vorlegt, in dem bzw. denen die Arbeitsumstände dargelegt sind).

Die Summe der Kosten für diese integrierten Gutachter*innen, die unter arbeitnehmerähnlichen Bedingungen tätig sind, ist in der Budgetlinie „Personal“ pro Person und Monat für jede einzelne budgetierte Funktionsbezeichnung in Einzelbeträgen darzustellen, in einer Belegzeile zu buchen und mit folgenden Belegen nachzuweisen, die bei Bedarf von der GIZ als Kopie angefordert werden können:

- **Nachweise für tatsächlich entstandene direkte Kosten** auf der Grundlage von Rechnungen und Zeitnachweisen.

Grundsätzlich wird im Budget nicht auf Einzelpersonen Bezug genommen, sondern auf Funktionsbezeichnungen (z. B. die Funktion „Finanzmanager*in“).

3.4.3 Anerkennungsfähige Kosten für „Externe Dienstleistungen“ und erforderliche Nachweise

Die GIZ erkennt die tatsächlich entstandenen direkten Kosten für externe Dienstleistungen an. Verstößt die ZE gegen die Beschaffungsrichtlinien oder die Bestimmungen über die Beschaffungsdokumentation, können nach Artikel 6 ff. des Zuschussvertrages die Kosten in geringerer Höhe anerkannt werden.

Auf Aufforderung muss die ZE die folgenden Belege einreichen:

- Rechnungen, die auf die ZE ausgestellt sind, gemäß dem jeweiligen Leistungsvertrag.
- Wenn in den Leistungsverträgen für die externen Expert*innen eine Auszahlung ohne Rechnungsstellung vereinbart ist, sind die Kopien des Vertrages und eine Zahlungsdokumentation als Nachweis einzureichen.

3.4.4 Anforderungen an Belege und Quittungen

Sofern Belege ursprünglich in Papierform bei der ZE eingingen, sind diese als Original in Papierform zur Prüfung zur Verfügung zu stellen. Es müssen für jeden ausgewiesenen Betrag Belegnachweise im Original bei der ZE vorhanden sein, mit Ausnahme der Verwaltungsgemeinkosten.

Mit Ausnahme von Lohn-, Gehaltsabrechnungen, Sozialabgaben und Zeitaufschrieben müssen alle Belege an die ZE adressiert sein und nicht an bei der ZE angestellte Einzelpersonen oder an Dritte. Im Falle der Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger müssen die Belege an den Drittempfänger adressiert sein.

Die wesentlichen Elemente der Belege, die für den Nachweis der Mittelverwendung relevant sind, müssen in einer der vertraglich vereinbarten Sprachen vorliegen oder in eine dieser Sprachen übersetzt sein.

Der ausgewiesene Betrag muss mit den eingereichten Nachweisen übereinstimmen.

Die ZE muss alle Originalbelege, Dokumentationen und Unterlagen für den im Vertrag vereinbarten Zeitraum aufbewahren. Dasselbe gilt für alle Belege und Unterlagen der Drittempfänger.

Sollte eine den gesetzlichen Anforderungen entsprechende digitale Buchhaltung bereits zu Vertragsbeginn existieren und sollten somit keine Papier-Belege vorhanden sein, dann gelten diese digitalen Belege als Original.

Zu einer digitalen Buchhaltung gehören unter anderem:

- ein nachvollziehbares und nachprüfbares Buchhaltungsverfahren mit einem entsprechenden, elektronisch gesicherten Posteingangsportale und
- eine gesicherte, digitale Belegaufbewahrung, die die Nachvollziehbarkeit von Buchungen sowie von Änderungen, Stornierungen und Löschungen gewährleistet.

Der GIZ oder einem von der GIZ beauftragten Dritten und/oder Auftraggebern der GIZ, wie beispielsweise dem Bundesrechnungshof, ist es jederzeit zu ermöglichen:

- die Bücher, alle Aufzeichnungen und Dokumente, die für Durchführung des Projektes und Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Mittel relevant sind, in Kopie anzufordern,
- alle Unterlagen im Original einzusehen,
- Zugriff auf die dafür erforderlichen digitalen Systeme über Geräte der ZE zu erhalten,
- Zugang zu den Geschäftsräumen der ZE zu erhalten.

In jedem Fall sind für die Einsichtnahme geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen.

Dem Verwendungsnachweis sind keine Belegkopien beizufügen, die GIZ kann gemäß ihrer vertraglich vereinbarten Berechtigung bei der Prüfung des Verwendungsnachweises / der Einzelbelegliste jedoch Belegscans anfordern.

Es ist dabei nur der Scan des angeforderten Beleges ohne weitere Begleitdokumente einzureichen. Die ZE hat sicherzustellen, dass alle Belegscans nachprüfbar, nummeriert und entsprechend der jeweiligen Budgetlinie sortiert eingereicht werden. Die GIZ wird weitere Informationen mit Vorgaben zur digitalen Einreichung der Belege mit der jeweiligen Anforderung an die ZE senden.

Nach Anforderung der GIZ sind die Belegscans innerhalb von zwei Wochen ausschließlich digital bei der GIZ einzureichen.

Die GIZ akzeptiert als Belege in der Regel nur externe Dokumente, insbesondere:

- auf die ZE ausgestellte Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistern;
- Belege sowie Quittungen von Dritten.

Die folgenden Unterlagen werden **nicht als Belege anerkannt**, sofern der Vertrag nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt:

- Banküberweisungsbelege (z. B. bei Honorarverträgen von externen Expert*innen);
- interne Buchhaltungsdokumente ohne direkten Nachweis der tatsächlich entstandenen Kosten (z. B. bei der Aufteilung von internen Raumkosten).

3.5 Währungskurs

Jeder Beleg muss in der Originalwährung des Beleges erfasst und in der Einzelbelegaufstellung in Euro umgerechnet werden.

Sofern der Zuschuss auf ein Konto in Fremdwährung überwiesen wird, ist der Nachweis des Eingangs auf dem Konto in lokaler Währung mit dem jeweils nächsten Verwendungsnachweis einzureichen. Der jeweilige Wechselkurs errechnet sich aus dem zugrunde liegenden Betrag in Euro und der eingegangenen lokalen Währung.

Für nachfolgend überwiesene Auszahlungen der GIZ können sich daher andere Wechselkurse ergeben. Die ZE wendet so lange denselben Wechselkurs an, bis eine Überweisung auf ein ausländisches Bankkonto vollständig ausgegeben wurde.

Sollte eine Wechselkursermittlung über den Bankbeleg nicht möglich sein, kann die ZE nach Zustimmung der Einheit „Finanzielle Vertragsabwicklung“ der GIZ die Beträge der tatsächlich entstandenen Kosten zum jeweiligen monatlichen Wechselkurs der Landeswährung auf der Grundlage des EU-Währungsumrechners [InforEuro](#) umrechnen oder alternativ sein eigenes Umtauschsystem verwenden, sofern Letzteres prüfbar ist und Standards entspricht, die mit denen von [InforEuro](#) vergleichbar sind.

Für die Zustimmung der GIZ sind eine plausible Erläuterung der Umstände sowie die Angabe, nach welcher Variante in dem betreffenden Vertrag durchgängig umgerechnet wird, notwendig. Diese Informationen sind schriftlich spätestens mit dem ersten Verwendungsnachweis einzureichen.

3.6 Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger

Die Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger ist nur zulässig, wenn dies vertraglich vereinbart ist und die Mittel in der Budgetlinie „Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger“ budgetiert sind. Für die einzelnen Weiterleitungen an Drittempfänger muss jeweils ein separates Budget vereinbart werden, das von dem jeweiligen Drittempfänger im Rahmen seines Weiterleitungsvertrags mit der ZE nicht überschritten werden darf.

Die ZE muss sicherstellen, dass entsprechend dem Vertrag die wesentlichen Bedingungen der Vereinbarung zwischen ZE und GIZ gleichermaßen auf die Vertragsvereinbarung zwischen ZE und den Drittmittelempfängern angewandt und die Drittmittelempfänger entsprechend über die relevanten Vorgaben informiert werden.

In Fällen, in denen im Rahmen der Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger von diesen Sachgüter sowie Bau- und Dienstleistungen aus Mitteln des Zuschusses erworben werden, sind die Regelungen zum Einkauf von Sachgütern sowie von Bau- und Dienstleistungen zu beachten.

Auszahlungen, die an Drittempfänger durch die ZE gezahlt werden, gelten zum Zeitpunkt der Auszahlung **noch nicht** als tatsächlich entstandene Kosten und können daher in dem an die GIZ übermittelten Verwendungsnachweis nicht als solche in der Belegliste eingetragen und abgerechnet werden.

Auszahlungen, die zur Vorfinanzierung an die Drittempfänger gezahlt werden, sind im Verwendungsnachweis, Anlage 3f, unter dem Reiter „Kostenzusammenstellung zum Verwendungsnachweis“ in dem dafür vorgesehenen, **separaten Feld** einzutragen, um bei der Prüfung des Mittelbedarfs berücksichtigt zu werden.

Erst wenn die Drittempfänger ihre Verwendungsnachweise und Belege für die entstandenen Kosten bei der ZE eingereicht haben und dieser die Unterlagen überprüft hat, können diese von der ZE als Kosten in dem Verwendungsnachweis der ZE an die GIZ unter der Budgetlinie „Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger“ eingetragen werden.

In der Anlage 3d-f, dem Excel-Dokument für den Verwendungsnachweis, ist die **separate Anlage für die Abrechnungen von Drittempfängern**, Reiter 3ef „Übersicht Drittempfänger“ enthalten und zu verwenden.

Die ZE ist für die Prüfung und Genehmigung dieser Kosten und der dazugehörigen Belege, die richtige Zuordnung der Kosten zu den Budgetlinien, die Einhaltung der Voraussetzungen für eine Querverrechnung sowie die Prüfung der Einhaltung der Vergabeverfahren aller Drittempfänger verantwortlich und nimmt ggf. Kürzungen vor, bevor er diese Kosten gegenüber der GIZ ausweist. Die Summe der Kosten für den jeweiligen Zeitraum ist von der ZE einzeln pro Drittempfänger in den Verwendungsnachweis für die GIZ in Anlage 3e (Einzelbelegaufstellung) zu übertragen.

Rechnungen und andere Belege zum Nachweis der von Drittempfängern abgerechneten Kosten müssen in der Regel an die jeweiligen Drittempfänger adressiert sein. Es gelten insofern dieselben Vorgaben wie unter Ziffer 3.5 dargestellt.

Die Verwendungsnachweise der Drittempfänger sind von der ZE von diesen im gleichen Zeitabstand einzufordern, wie im Vertrag zwischen ZE und GIZ vereinbart.

Die ZE ist verpflichtet, alle Kopien der Verwendungsnachweise aller Drittempfänger sowie die von der GIZ angeforderten Kopien der Belege der Drittempfänger einzureichen.

3.7 Drittbegünstigte

Drittbegünstigte sind Dritte, die von der ZE Zahlungen als direkte und final Begünstigte des Projektes erhalten, z. B. Cash for Work, Anschubfinanzierung.

Die Auszahlung durch die ZE an den Drittbegünstigten ist in Textform zu dokumentieren. Der erforderliche Nachweis wird in der Unterbudgetlinie vereinbart.

3.8 Kostenzusammenstellung – Anlage 3f

Die **tatsächlich entstandenen Kosten** der aktuellen Abrechnungsperiode pro Budgetlinie werden automatisch in das Formular „Kostenzusammenstellung“ (Anlage 3f) übertragen; alle weiteren Angaben sind einzutragen. Damit bietet die Kostenzusammenstellung einen Überblick über die tatsächlich entstandenen aktuellen und vorherigen Kosten sowie das verbleibende Budget der ZE in Euro und % für jede Budgetlinie. Dies dient zum Überblick und der Prüfung des Limits für eine Abweichung in Höhe von bis zu 20 % für eine eventuelle Querverrechnung.

Kosten, die nicht budgetiert, nicht innerhalb des Förderzeitraumes angefallen oder nicht ordnungsgemäß nachgewiesen sind und Kosten, die das Budget überschreiten, können nicht anerkannt werden.

3.9 Vertragliche Änderungen

Vertragsergänzungen sind notwendig, um wesentliche Änderungen oder Ergänzungen zu bestehenden Verträgen zwischen ZE und GIZ zu vereinbaren. Diese Änderungen können nur **während** der Laufzeit des Förderzeitraumes vorgenommen werden und müssen in Form einer **schriftlichen Vertragsergänzung** erfolgen. Die ZE stellt bei Bedarf einen **Antrag** auf Vertragsergänzung an die GIZ.

3.10 Rückzahlung an die GIZ

Nach Ende des Förderzeitraumes sind unverbrauchte Mittel unverzüglich und unaufgefordert unter Nennung der Vertragsnummer 81xxxxxx als Verwendungszweck an die GIZ auf das im Folgenden genannte Konto zurückzuzahlen.

Die GIZ behält sich vor, nach Prüfung des finalen Verwendungsnachweises noch weitere, nicht anerkennungsfähige Beträge zurückzufordern.

Bankkonto:

DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT (GIZ) GmbH
Commerzbank Frankfurt/M., IBAN DE45 5004 0000 0588 9555 00

4 Inventarisierung und Übergabe von Sachgütern – Anlage 3g1 / 3g2

Die Inventarisierung aller aus dem GIZ-Zuschuss finanzierten Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Betrag von 800 EUR übersteigen, muss durch die ZE auf dem Formular „Inventarliste zum Verwendungsnachweis“, Anlage 3g1, erfolgen. Eine aktuelle, fortlaufend geführte Inventarliste muss mit jedem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Die ZE darf die für das Projekt beschafften oder hergestellten Gegenstände ausschließlich für das Projekt nutzen.

Eine aufgrund einer Entscheidung der GIZ eventuell erfolgte Eigentumsübertragung dieser Gegenstände ist, nach Abschluss der Maßnahmen und nach einer erfolgten Abstimmung mit der ZE und dem*der Empfänger*in, auf dem entsprechenden Übergabeprotokoll, siehe Anlage 3g2, zu dokumentieren.

Das Übergabeprotokoll ist von der ZE, der*dem Auftragsverantwortlichen der GIZ und dem*der Endbegünstigten zu unterzeichnen und zusammen mit der aktuellen Inventarliste dem abschließenden Verwendungsnachweis beizulegen.

5 Beschaffung von Sachgütern, Bau- und Dienstleistungen

Für die Beschaffung von Sachgütern, Bau- und Dienstleistungen gilt der entsprechende Artikel des Vertrages.

Die Beschaffungsrichtlinien, Anlage 4 des Vertrages, sind zwingend zu beachten und die Einhaltung ist zu dokumentieren.

Sofern Vergaben nicht im Einklang mit den vertraglichen Bestimmungen durchgeführt wurden, gilt die folgende Regelung:

Hat die ZE gegen eine der in Artikel 6 ff. des Vertrages genannten Bestimmungen verstoßen, werden nur die tatsächlich entstandenen Kosten für Leistungen und Lieferungen für das Projekt (einschließlich Umsatzsteuer) abzüglich 20 % dieser Kosten anerkannt. Sofern die GIZ nachweist, dass die tatsächlich entstandenen Kosten abzüglich 20 % über dem Marktpreis liegen, oder die ZE nachweist, dass die tatsächlich entstandenen Kosten abzüglich 20 % unter dem Marktpreis liegen, sind die Kosten in Höhe des nachgewiesenen Marktpreises anerkennungsfähig, höchstens jedoch in Höhe der tatsächlich entstandenen Kosten.

6 Informationen zur Wirtschaftsprüfung

Sofern vertraglich eine Prüfung durch externe Prüfer*innen vereinbart ist, teilt die GIZ der ZE mit, wann die Prüfung stattfinden wird. Die ZE wird rechtzeitig von den externen Prüfer*innen kontaktiert und erhält von diesen weitere Informationen über den Ablauf der Prüfung und die erforderlichen Unterlagen.

Im Hinblick auf die vertraglich vereinbarten Prüfungen müssen ZE spätestens zwei Monate nach jedem der vereinbarten Prüfungszeiträume in der Lage sein, die entsprechenden Unterlagen in einer für die Prüfung angemessen aufbereiteten Form vorzulegen. Ungeachtet dessen müssen ZE jederzeit darauf vorbereitet sein, dass die GIZ oder von der GIZ beauftragte Dritte Einsicht in die Bücher und alle sonstigen für die Durchführung des Projektes relevanten Unterlagen und Dokumente verlangen.

Sofern im Auditbericht Empfehlungen durch die Wirtschaftsprüfer*innen gegeben werden, sind diese zu berücksichtigen, und die internen Prozesse der ZE zur Minderung von Feststellungsrisiken sind umgehend entsprechend anzupassen.

7 Kontakt

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den*die auf Seite 1 des Vertrages genannte*n Verantwortliche*n für die Finanzielle Vertragsabwicklung.