

Empfänger:
Name: **Name und Anschrift müssen mit den auf Seite 1 des Vertrags / auf dem Deckblatt angegebenen Daten identisch sein.**
Anschrift:

Name und Standort der Bank: **Muss mit Anhang 3h (Bankbestätigung) übereinstimmen.**
Kontoinhaber:
IBAN:
SWIFT/BIC:

Kontaktperson: **Ihre E-Mail-Adresse für Fragen/Anliegen**
E-Mail:

An GIZ senden

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

Datum: 04.09.2024

Projektbearbeitungsnummer: **Bitte angeben**
Vertragsnummer: **Bitte angeben**

Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis-Nr.:
Interne Referenz-Nr.:

für den Zeitraum **Bitte angeben** bis **Für jeden Sechsmonatszeitraum einreichen!**

über Kosten in Höhe von (€) (automatischer Übertrag aus Anlage „Kostenzusammenstellung“)

Wir bestätigen, dass die Kosten notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die in den Belegen enthaltenen Kosten richtig sind bzw. die im einfachen Verwendungsnachweis aufgeführten Einnahmen und Kosten mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
Erklärung zur Kofinanzierung gemäß Artikel 1.5 (falls zutreffend):

Wir bestätigen, dass der Zuschussempfänger bzw. der (die) andere(n) Geber ihren Anteil von an der Gesamtfinanzierung gemäß Vertrag geleistet haben. **Bitte angeben falls zutreffend. In Euro, falls so vertraglich vereinbart.**

Erklärung:
Die tatsächlichen Kosten, die aus dem GIZ-Zuschuss finanziert werden sollen, wurden nicht aus anderen Zuschüssen finanziert.

Die formalen Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug wurden, soweit rechtlich erforderlich, festgelegt.

- Bitte auswählen:
- ja, die rechtlich formalen Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug sind erfüllt.
 - nein, die rechtlich formalen Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug sind nicht gegeben.

Die folgenden Dokumente sind beigelegt (bitte ankreuzen):

- Nachweis der Bank über den von der GIZ zur Auszahlung gutgeschriebenen Betrag
- Informationen über Zinsen
- Inventarliste
- Übergabeprotokoll

von GIZ auszufüllen/only for GIZ	
Buchungshinweis	
Kosten netto	
... % Ust	
Kosten brutto	€ -
Tilgung VZ netto	
... % Ust	
Tilgung VZ brutto	€ -
Summe	€ -
<input type="checkbox"/> Zahlung	<input type="checkbox"/> Rückzahlung <input type="checkbox"/> NUR Kostenbuchung

Ausfüllhilfe für (nach August 2024 unterzeichnete) Verwendungsnachweise

Allgemeine Regelungen und Hinweise entnehmen Sie bitte Anlage 3a – Finanzielle Anforderungen an Empfänger 08_24.pdf (giz.de). Laden Sie bitte Anlage 3d-f – Verwendungsnachweis von unserer Website herunter.

Bitte erstellen Sie den Verwendungsnachweis nicht direkt in Ihrem Browser. Verwenden Sie stattdessen bitte die Excel-Datei.

Empfohlene Reihenfolge für das Ausfüllen des Verwendungsnachweises:

Füllen Sie zunächst das Formular 3d aus.

3d – Deckblatt (erstes Blatt der Excel-Datei)

Geben Sie bitte in den Zeilen 4-38 alle erforderlichen Angaben gemäß dem Vertrag in die gelben Textfelder ein. Kreuzen Sie außerdem in den Zeilen 40-52 die auf Sie zutreffenden Optionen an.

Füllen Sie im zweiten Schritt das Formular 3f aus.

3f – Kostenzusammenstellung (zweites Blatt der Excel-Datei)

Geben Sie bitte die vertraglich vereinbarten Budgetlinien ein.

Kostenzusammenstellung zum Verwendungsnachweis - Zuschussempfänger

Zuschussempfänger (ZE):

Bitte hier Ihren Namen angeben

Projektbearbeitungsnummer:

Bitte angeben

Vertragsnummer:

Bitte angeben

Zeitraum von:

Bitte angeben

bis:

Für jeden Sechsmonatszeitraum einreichen!

I	II	III	IV	V	VI	VII
Budgetlinie (gemäß vertraglich vereinbartem Budget)	Kosten im o.g. Zeitraum (Übertrag Gesamtsummen aus Einzelbelegaufstellungen - 3e) €	Nur für GIZ	Bisher nachgewiesene Kosten (aus vorherigen Abrechnungszeiträumen) €	Gesamtbudget (gemäß Vertrag) €	Restmittel €	Rest budget in %
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Gesamt €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Bitte geben Sie in die Spalte „Budgetlinie“ nur die vereinbarten Hauptbudgetlinien (Personal, externe Expert*innen usw.) ein.

Geben Sie alle Informationen ein.

weitergeleitete Abschläge/ Voraus-/Anzahlungen im o. g. Zeitraum (keine Kosten!)

0,00 €

Wir bestätigen, dass die Kosten notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die in den Belegen enthaltenen Kosten richtig sind bzw. die im einfachen Verwendungsnachweis aufgeführten Einnahmen und Kosten mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Erklärung zur Kofinanzierung gemäß Artikel 1.5 (falls zutreffend):

Wir bestätigen, dass der Zuschussempfänger bzw. der (die) andere(n) Geber ihren Anteil von an der Gesamtfinanzierung gemäß Vertrag geleistet haben.

Erklärung:

Die tatsächlichen Kosten, die aus dem GIZ-Zuschuss finanziert werden sollen, wurden nicht aus anderen Zuschüssen finanziert.

Füllen Sie im dritten Schritt Formular 3e aus.

3e – Einzelbelegaufstellung (drittes Blatt der Excel-Datei) Die in Anlage 3f eingegebenen Budgetlinien können in Anlage 3e im Drop-Down-Menü ausgewählt werden.

Verwendungsnachweist - Einzelbelegaufstellung je Budgetlinie gemäß Vertrag (Anlage 3e) - Zuschussempfänger

Zuschussempfänger (ZE): **Bitte hier Ihren Namen angeben**
 Projektbearbeitungsnummer: **Bitte angeben** Vertragsnummer: **Bitte angeben**
 Zeitraum von: **Bitte angeben**
 bis: **Für jeden Sechsmonatszeitraum einreichen!**

*Der jeweilige Wechselkurs errechnet sich aus dem zugrunde liegenden Betrag in EUR und der eingegangenen lokalen Währung. Oder InforEuro nach Zustimmung der GIZ.

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Budgetlinie (Bitte das Drop-Down-Menü nutzen)	Unterkategorie der Budgetlinie	Belegnummer	Interne Belegnummer des ZE Recipient	Belegdatum	Zahlungsempfänger des Beleges	Detaillierter Beleginhalt	Währung des Belegs	Betrag in Fremdwährung	Wechselkurs*	Tatsächliche Kosten in der Währung des Zuschussvertrags	Nur für GIZ
Personal											
Externe Expert*innen											
Weiterleitung von Mitteln											
Bitte ausfüllen											

Verwendungsnachweist - Einzelbelegaufstellung je Budgetlinie gemäß Vertrag (Anlage 3e) - Zuschussempfänger

Zuschussempfänger (ZE): **Bitte hier Ihren Namen angeben**
 Projektbearbeitungsnummer: **Bitte angeben** Vertragsnummer: **Bitte angeben**
 Zeitraum von: **Bitte angeben**
 bis: **Für jeden Sechsmonatszeitraum einreichen!**

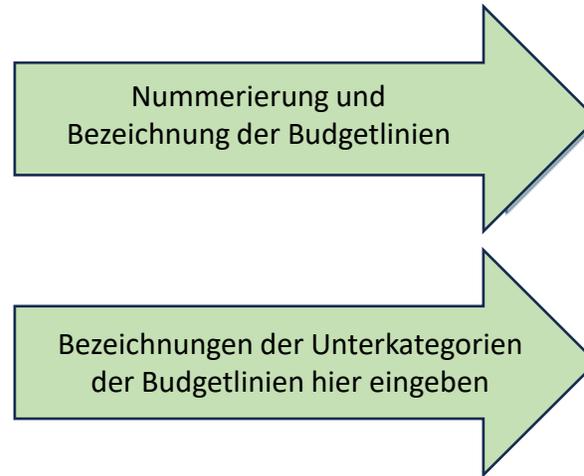
*Der jeweilige Wechselkurs errechnet sich aus dem zugrunde liegenden Betrag in EUR und der eingegangenen lokalen Währung. Oder InforEuro nach Zustimmung der GIZ.

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Budgetlinie (Bitte das Drop-Down-Menü nutzen)	Unterkategorie der Budgetlinie	Belegnummer	Interne Belegnummer des ZE Recipient	Belegdatum	Zahlungsempfänger des Beleges	Detaillierter Beleginhalt	Währung des Belegs	Betrag in Fremdwährung	Wechselkurs*	Tatsächliche Kosten in der Währung des Zuschussvertrags	Nur für GIZ
Personal	1.1 a Projektmanager	1	38	01.08.2024	Max Mustermann	Gehalt 80 % August	BAM	300,00	0,51	153,00 €	
Personal	1.4 b Account Manager	2	89	01.08.2024	Erika Mustermann	Honorar August	BAM	200,00	0,51	102,00 €	
Externe Expert*innen	Solargutachter	3	45	15.08.2024	Henry Sonne	Gutachterhonorar Solar	EUR	1500,00	1,00	1.500,00 €	

Auswahl im Drop-Down-Menü	entsprechend den Budget-/Unterbudgetlinien	wird automatisch eingetragen	Ihre interne Nummer	Rechnungsdatum	Name des Zahlungsempfängers	detailliert und dem Budget zuordenbar	lokale Währung	Rechnungsbetrag	Wechselkurs	wird automatisch berechnet
----------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-----------------------	------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------	------------------------	--------------------	-----------------------------------

- Für jede Position sollten wie im vorstehenden Beispiel alle Spalten ausgefüllt werden.
- Beim Personal ist zu unterscheiden zwischen a) eigenem Personal und b) integrierten Gutachter*innen (Spalte II).
- Die einzelnen tatsächlichen Kosten sind jeweils in eine Zeile einzugeben.
- Lautet der Beleg auf Euro, ist der Wechselkurs mit „1“ anzugeben, sodass für die tatsächlichen Kosten derselbe Betrag angezeigt wird.

Bitte ordnen Sie jede Position der entsprechenden Budgetlinie und Unterkategorie zu.



Beschreibung
<small>Hinweis: Blaue Felder durch den Zu</small>
Personal <i>Hinweis: Es können ausschließlich Personaleinzelkosten (monatliches Arbeitgeberbrutto-Entgelt) abgerechnet werden. Zuschläge wie Personalgemeinkosten, die anteilig auf Personal berechnet werden, sind nicht förderfähig. Bitte erfassen Sie nur Funktionsbezeichnungen, keine Namen von Einzelpersonen.</i>
<i>a) Kosten für angestellte Mitarbeitende des ZE (nur Mitarbeitende ihrer Organisation): Der Nachweis muss in Form von Gehaltsabrechnungen bzw. bei anteiliger Finanzierung in Form von Gehaltsabrechnungen und Zeitaufschrieben erfolgen. Weitere Anforderungen: siehe Link in 1b).</i>
<i>b) Kosten für regelmäßig beschäftigte, freie Mitarbeitende (selbständig oder angestellt bei Dritten und an den ZE entsandt), welche jeweils unter vergleichbaren und wirtschaftlich ähnlichen Bedingungen wie angestellte Mitarbeitende tätig sind, sofern dies nach dem jeweils anwendbaren Recht des betreffenden Vertrages mit diesen festen freien Mitarbeitenden rechtlich zulässig ist. Weitere Anforderungen: siehe: https://www.giz.de/de/mit_der_giz_arbeiten/34529.html (Annex 3a - Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Zuschussverträgen).</i>

Personal

Die Kosten sind pro Person/Monat anzugeben. Als Zahlungsgrund (detaillierter Beleginhalt) sind Monat und Funktionsbezeichnung gemäß dem Budget anzugeben. Wurde die Arbeitszeit nicht zu 100 % für das Projekt aufgewendet, geben Sie die Anzahl der Tage an.

Externe Expert*innen

Als Zahlungsgrund (detaillierter Beleginhalt) sind bei externen Expert*innen immer Monat und Funktionsbezeichnung gemäß dem Budget anzugeben.

Transport

Als Zahlungsgrund (detaillierter Beleginhalt) ist bei Transportkosten Folgendes anzugeben: **Wer** (reisende Person), **Was** (Flug, Taxi usw.), **Wann** (Datum und Grund der Reise), **Wohin** (Reiseziel entsprechend Beleginhalt). Der Inhalt muss mit dem Budget übereinstimmen!

Sachgüterbeschaffung

Alle Positionen der Sachgüterbeschaffung mit einem Wert von über 800 EUR müssen inventarisiert und übergeben werden. Eine Inventarliste ist verfügbar in Anlage 3g1 (Inventarliste zum Verwendungsnachweis); das Übergabeprotokoll ist in Anlage 3g2 (Protokoll über die Übergabe von Sachgütern) enthalten.

Drittbegünstigte

Vergewissern Sie sich im Budget, welche Nachweise vereinbart wurden und vorgelegt werden müssen.

Verwaltungsgemeinkosten

Pauschale, die als Anteil der ausgewiesenen direkten Kosten berechnet wird – keine Nachweise erforderlich.

3ef – Kostenzusammenstellung und Einzelbelegaufstellung für Drittempfänger (viertes Blatt der Excel-Datei)

Wurde die „Weiterleitung von Mitteln“ vertraglich vereinbart, ist für jeden Drittempfänger die „Anlage 3ef – Kostenzusammenstellung und Einzelbelegaufstellung zum Verwendungsnachweis für Drittempfänger“ auszufüllen (ein Blatt pro Empfänger). Über die Schaltfläche „Neues Blatt“ wird ein weiteres Blatt angelegt. Folgen Sie beim Ausfüllen dieses Blattes den nachstehenden Anweisungen (tragen Sie zunächst die Budgetlinie ein und wählen Sie diese anschließend aus dem Drop-Down-Menü im unteren Bereich des Blattes aus).

I	II	III	IV	V	VI	VII
Budgetlinie (gemäß vertraglich vereinbartem Budget)	Kosten im o.g. Zeitraum (Übertrag Gesamtsummen aus Einzelbelegaufstellung)	Nur für GIZ	Bisher nachgewiesene Kosten (aus vorherigen Abrechnungszeiträumen)	Gesamtbudget (gemäß Vertrag)	Restmittel	Restmittel
	€		€	€	€	%
Personal	255,65			1.000,00	744,35	74,44%
Sachgüterbeschaffung	306,77			4.000,00	3.693,23	92,33%
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Bitte ausfüllen	-				0,00	
Total €	562,42 €		0,00 €	5.000,00 €	4.437,58 €	

weitergeleitete Abschläge/ Voraus-/Anzahlungen im o. g. Zeitraum (keine Kosten!)
(no expenses/no costs!)

Info für Kreditorenbuchhaltung GIZ:
Nicht Vorerfassen
ist Verwendungsnachweis für einen Weiterleitungsempfänger!

Erklärung: Die tatsächlichen Kosten, die aus dem GIZ-Zuschuss finanziert werden sollen, wurden nicht aus anderen Zuschüssen finanziert.

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Budgetlinie (Bitte das Drop-Down-Menü nutzen)	Unterkategorie der Budgetlinie	Belegnummer	Interne Belegnummer des Drittempfängers	Belegdatum	Zahlungsempfänger des Beleges	Detaillierter Beleginhalt	Währung des Belegs	Betrag in Fremdwährung	Wechselkurs*	Tatsächliche Kosten in der Währung des Zuschussvertrags	Nur für GIZ
								€		€	
Personal	Projektmanager (1.1)	19	36	01.01.2023	Max Mustermann	Gehalt	BAM	500,00	0,51	255,00 €	
Sachgüterbeschaffung	Beschaffung einer Maschine (2.1)	20	35	03.04.2023	Maschine xyz	Zahlung für Maschine xyz	BAM	600,00	0,51	306,00 €	

3f – Kostenzusammenstellung (zweites Blatt der Excel-Datei)

Alle Angaben aus Formular 3e werden automatisch als Gesamtsumme je Budgetlinie in das Formular 3f übertragen. Die Angaben zu Dritten (in diesem Beispiel 562,42 EUR in der Budgetlinie „Weiterleitung von Mitteln“) sollten nach Schritt 4 ebenfalls angezeigt werden. Bitte vergewissern Sie sich, dass in den Spalten IV und V alle Beträge eingetragen sind. Die Spalten VI und VII werden automatisch aus den Einträgen der Spalten IV und V berechnet.

Kostenzusammenstellung zum Verwendungsnachweis - Zuschussempfänger

Zuschussempfänger (ZE):

Projektbearbeitungsnummer:

Zeitraum von:

bis:

Vertragsnummer:

I	II	III	IV	V	VI	VII
Budgetlinie (gemäß vertraglich vereinbartem Budget)	Kosten im o.g. Zeitraum (Übertrag Gesamtsummen aus Einzelbelegaufstellungen - 3e) €	Nur für GIZ	Bisher nachgewiesene Kosten (aus vorherigen Abrechnungszeiträumen) €	Gesamtbudget (gemäß Vertrag) €	Restmittel €	Rest budget in %
Personal	153,39 €			30.000,00	29.846,61	99,49%
Externe Expert*innen	102,26 €			20.000,00	19.897,74	99,49%
Weiterleitung von Mitteln	562,42 €			15.000,00	14.437,58	96,25%
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Bitte ausfüllen					0,00	
Gesamt €	818,07 €		0,00 €	65.000,00 €	64.181,93 €	

3d – Deckblatt (erstes Blatt der Excel-Datei)

Wenn Sie alle erforderlichen Angaben eingetragen haben und die Gesamtbeträge korrekt berechnet wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche „An GIZ senden“.

Verwendungsnachweis

Empfänger:
Name:

Anschrift:

Kontaktperson:
E-Mail:

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

Name und Standort
der Bank:

Kontoinhaber:
IBAN:
SWIFT/BIC:

An GIZ senden

- **Elektronische Übermittlung an invoice@giz.de**
- Laden Sie die Formulare in Anlage 3d-f von der Website [Finanzierungen: Vertragsmanagement und Vertragsabwicklung](#) herunter.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Formular verwenden, das für Ihren Vertrag vorgesehen ist.
- **Aktivieren Sie Makros.**
- Nehmen Sie alle Eintragungen vor (Deckblatt, Kostenzusammenstellung und Einzelbelegaufstellung) (siehe die Seiten 1-7).
- Klicken Sie die Schaltfläche „An GIZ senden“ auf dem Deckblatt an (es öffnet sich ein weiteres, kleines Fenster mit der Aufforderung, die PDF-Datei zu speichern und den Betreff der E-Mail nicht zu ändern; die PDF-Datei sowie eine Excel-Datei mit dem Verwendungsnachweis werden der E-Mail automatisch als Anhänge beigefügt > klicken Sie auf „OK“).
- Speichern Sie die PDF-Datei.
- Prüfen Sie Ihr Outlook-Fenster: Es wurde eine E-Mail an invoice@giz.de mit der PDF-Datei (Deckblatt und Kostenzusammenstellung) und der Excel-Datei erstellt.
- Senden Sie die E-Mail an die GIZ.

Es wird sich folgendes Popup-Fenster öffnen:

Microsoft Excel

Bitte speichern Sie das untenstehende PDF, damit eine vorformulierte Mail an die GIZ erstellt werden kann.

Bitte ändern Sie den Betreff nicht.

Das PDF wird als 1. Anhang und die Excel-Datei als 2. Anhang beigefügt. Dies geschieht immer automatisch.

Vielen Dank.

OK

- **Fügen Sie der E-Mail keine weiteren Dokumente (z. B. Kopien von Nachweisen) bei. Im Zuge der Prüfung durch die GIZ werden Sie in einer gesonderten E-Mail aufgefordert, diese Nachweise einzureichen.**

Nachdem Sie das Dokument in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert haben, wird automatisch eine E-Mail mit den erforderlichen Anhängen (Deckblatt und Kostenzusammenstellung als PDF und Verwendungsnachweis als Excel-Datei) erstellt.

Senden	An	invoice@giz.de
	Cc	
	Bcc	
Betreff		Vertragsnr. / Verwendungsnachweis vom 01.01.2023 bis 30.06.2023
Verwendungsnachweis 1.pdf 156 KB		giz2023-de-anlage-3d-f-verwendungsnachweis.xlsm 156 KB

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei finden Sie den beigefügten Verwendungsnachweis mit der Bitte um Bearbeitung.

Mit freundlichen Grüßen

Fügen Sie dieser E-Mail keine weiteren Dokumente bei.

Bitte senden Sie diese E-Mail an invoice@giz.de, die Adresse erscheint automatisch in der Empfängerzeile des Mailentwurfs (siehe oben).

Die Prüfung Ihres Verwendungsnachweises beginnt zeitnah. Sie erhalten eine gesonderte E-Mail mit der Aufforderung, die erforderlichen Nachweise einzureichen.