

Richtlinien für Zuschussempfänger (ZE) zur finanziellen Abwicklung von Zuschussverträgen ab 10/2020 - Anlage 3a

Inhalt

Einleitung	2
1 Mittelbedarfsplan - Anlage 3b	3
2 Vorauszahlungsanforderung - Anlage 3c.....	3
2.1 Wie erstelle ich eine Vorauszahlungsanforderung.....	3
2.2 Bestätigung der Bankverbindung - Anlage 3h	3
2.3 Separates Unterkonto oder separater Kostenträger	3
2.4 Weitere Vorauszahlungsanforderungen	3
3 Verwendungsnachweis – Anlage 3d-f.....	4
3.1 Deckblatt des Verwendungsnachweises – Anlage 3d.....	5
3.1.1 Kofinanzierung.....	5
3.2 Einzelbelegaufstellung der durch GIZ finanzierte Kosten - Anlage 3e	5
3.2.1 Budgetlinien / Beispiel-Budget	5
3.3 Überschreitung des Budgets	6
3.4 Einzelbelegaufstellungen je Budgetlinie - Anlage 3e	6
3.5 Einzureichende Belege/Nachweise – inkl. Timesheet Anlage 3i.....	7
3.6 Währungskurs.....	9
3.7 Weiterleitung von Mitteln an Endempfänger	10
3.8 Kostenzusammenstellung - Anlage 3f.....	10
3.8.1 Vertragliche Änderungen	11
3.8.2 Rückzahlung an die GIZ	11
4 Inventarisierung und Übergabe von Sachgütern - Anlage 3g1 / 3g2.....	11
5 Einkauf von Sachgütern, Bau- und Dienstleistungen	11
6 Informationen zur Wirtschaftsprüfung	12
7 Kontakt.....	12

Einleitung

Die folgenden Bestimmungen gelten, sofern nicht ausdrücklich vertraglich anders vereinbart.

Diese Richtlinien erläutern in sieben Schritten die wichtigsten vertraglichen Bestimmungen zur Abrechnung des Zuschussvertrages.

Die Projektbearbeitungsnummer und die **Vertragsnummer** des Zuschusses sind auf dem Deckblatt des Vertrages angegeben und müssen 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 Formulare der GIZ für die finanzielle Abwicklung von Zuschussverträgen sind in elektronischer Form auf der [GIZ-Webseite](#) unter der Rubrik "Zuschussvertrag" verfügbar. Die Formulare sind zum Versand einseitig auszudrucken, beidseitig gedruckte Unterlagen können nicht akzeptiert werden.

Alle Formulare müssen handschriftlich im Original unterschrieben, ohne Angabe eines bestimmten GIZ-Mitarbeiters an die GIZ adressiert und zusammen mit allen Anlagen per Post an eine der unten angegebenen Adressen geschickt werden. Falls ein Kurierdienst die Angabe des Namens eines bestimmten GIZ-Mitarbeiters verlangt, kann ein separates Begleitschreiben beigelegt werden.

**DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR
INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT
(GIZ) GmbH
Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn
Deutschland**

ODER

**DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR
INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT
(GIZ) GmbH
Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36
53113 Bonn
Deutschland**

1 Mittelbedarfsplan - Anlage 3b

Der Mittelbedarfsplan muss spätestens mit der ersten Vorauszahlungsanforderung vorgelegt werden. Die Anzahl der Monate, die einen Vorauszahlungszeitraum darstellen, ist im Vertrag festgelegt. Im Mittelbedarfsplan sind die geschätzten Kosten für jeden einzelnen Vorauszahlungszeitraum zu planen.

Der Mittelbedarfsplan muss für jeden der einzelnen Vorauszahlungszeiträume fortlaufend für den gesamten Förderzeitraum des Vertrages und in Übereinstimmung mit den in Artikel 1.2 vereinbarten Kostenarten des Finanzierungsplanes (Budgetlinien) ausgefüllt werden.

Wenn sich während des Förderzeitraumes die im Rahmen des Mittelbedarfsplans vorgelegten Zahlen ändern, muss der ZE der GIZ einen überarbeiteten Mittelbedarfsplan, der den gesamten Förderzeitraum des Vertrages umfasst, vorlegen.

2 Vorauszahlungsanforderung - Anlage 3c

2.1 Wie erstelle ich eine Vorauszahlungsanforderung

Vorauszahlungen sind unter Verwendung des Musterformulars "Vorauszahlungsanforderung" für jeden einzelnen Vorauszahlungszeitraum separat zu beantragen, jeweils entsprechend dem im Mittelbedarfsplan angegebenen Betrag.

2.2 Bestätigung der Bankverbindung - Anlage 3h

Spätestens mit der ersten Vorauszahlungsanforderung ist eine Bestätigung einzureichen, in der durch die Bank des ZE bestätigt wird, dass das angegebene Bankkonto auf den Namen des ZE geführt wird.

Diese Bestätigung kann in Form einer digitalen Bankbestätigung erfolgen, diese kann per Scan übermittelt werden. Die Bestätigung ist entweder in deutscher, englischer, französischer oder spanischer Sprache vorzulegen. Ist dies nicht möglich, muss die in Anlage 3h bereitgestellte Vorlage verwendet werden. Sobald sich die Bankverbindung ändert, ist eine neue Bestätigung erforderlich.

2.3 Separates Unterkonto oder separater Kostenträger

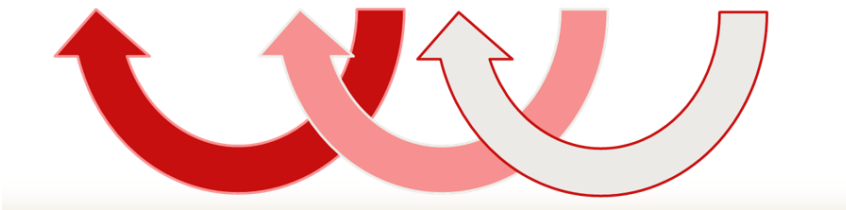
Mit der ersten Vorauszahlungsanforderung ist durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens auf der Vorlage "Vorauszahlungsanforderung" zu bestätigen, dass zu diesem Zuschuss die finanziellen Transaktionen des ZE entweder über ein separates Unterkonto bei der Bank oder einen separaten Kostenträger in dessen Buchhaltung getrennt von anderen Buchungen erfasst werden.

2.4 Weitere Vorauszahlungsanforderungen

Ab dem dritten Vorauszahlungszeitraum muss jeder Vorauszahlungsanforderung ein Verwendungsnachweis beigefügt werden, der die Verwendung der Mittel für den vorletzten Vorauszahlungszeitraum nachweist (siehe Abbildung unten).

Verbleibende Mittel aus früheren Vorauszahlungszeiträumen werden unter Berücksichtigung des Mittelbedarfs durch die GIZ von der nächsten Vorauszahlungsanforderung abgezogen.

Monat 1 & 2	Monat 3 & 4	Monat 5 & 6	Monat 7 & 8	Monat 9 & 10
1. Vorauszahlung	2. Vorauszahlung	3. Vorauszahlung	4. Vorauszahlung	5. Vorauszahlung
		1. Abrechnung	2. Abrechnung	3. Abrechnung



Ab dem dritten Vorauszahlungszeitraum: Verwendungsnachweis für den vorletzten Vorauszahlungszeitraum einreichen

3 Verwendungsnachweis – Anlage 3d-f

Jeder Verwendungsnachweis muss mit den Vorlagen 3d-f erstellt und original unterschrieben per Post eingereicht werden.

Nach einmal erfolgter Einreichung eines Verwendungsnachweises an die GIZ kann das betreffende Dokument 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 möglich.

Falls Kosten aus vorherigen Vorauszahlungszeiträumen noch nicht berechnet wurden, können diese in einem der nachfolgenden Verwendungsnachweise nachgetragen werden.

Jeder Verwendungsnachweis, der bei der GIZ eingereicht wird und Teil einer Wirtschaftsprüfung ist bzw. wird, muss in identischer Form dem Wirtschaftsprüfer vorgelegt werden.

Finanzielle Feststellungen der GIZ sowie Prüfungsfeststellungen der Wirtschaftsprüfer werden von der GIZ bei nachfolgenden Verwendungsnachweisen, spätestens jedoch bei dem letzten Verwendungsnachweis berücksichtigt, das Ergebnis wird dem ZE mitgeteilt. Um Doppelreduzierungen zu vermeiden, darf der ZE in den nachfolgenden Verwendungsnachweisen diesbezüglich keine zusätzlichen Anpassungen der Kosten vornehmen.

Der kumulative Gesamtbetrag der in den Verwendungsnachweisen genannten Kosten darf den Gesamtbetrag des Zuschussvertrages nicht überschreiten.

3.1 Deckblatt des Verwendungsnachweises – Anlage 3d

Es wird empfohlen, zunächst die Vorlage für Anlage 3d auszufüllen, da die generellen Angaben wie Vertragsnummer etc. automatisch auf die anderen Vorlagen 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 Kofinanzierung

Wird das Projekt durch Eigenbeiträge des ZE und/oder durch Dritte kofinanziert, ist in jedem Verwendungsnachweis die Bestätigung über die bisherige Beitragshöhe einzutragen. In das entsprechende Feld auf dem Deckblatt ist der jeweils geleistete Betrag separat für jede Partei unter Angabe des Namens aufzuführen.

Liegen die tatsächlichen zur Verfügung gestellten Kofinanzierungsbeiträge unter den bei Vertragsschluss veranschlagten Beträgen, hat der ZE die GIZ vor Einreichung des endgültigen Verwendungsnachweises entsprechend zu informieren. Spätestens bei der Prüfung des Schlussverwendungsnachweises wird die GIZ den ZE über ihre Entscheidung informieren, ob sie ihren Zuschuss im gleichen Verhältnis verringert, in dem sich bei der Kofinanzierung die tatsächlichen Beiträge im Verhältnis zu den dafür geschätzten Beträgen verringern.

3.2 Einzelbelegaufstellung der durch GIZ finanzierte Kosten - Anlage 3e

Abrechenbar sind nur tatsächliche und durch Belege nachgewiesene Kosten, mit Ausnahme von Verwaltungsgemeinkosten, sofern diese als prozentuale Pauschale vereinbart wurden.

3.2.1 Budgetlinien / Beispiel-Budget

Name des Zuschussempfängers: XXX			
Beschreibung	Menge (bis zu)	Ein- / 2 Per- / Fah- / g. R- / Eink-	
1. Personal (Position) <i>(Hinweis: Der Nachweis dieser Budgetlinie muss in Form von Gehaltsabrechnungen bzw. bei Teilfinanzierung in Form von ...)</i>			
2. Externe Experten (Position)			
3. Transportkosten			
4. Veranstaltungskosten			
5. Beschaffung von Sachgütern			
6. Sonstige Kosten / Verbrauchsmaterial			
Zwischensumme - direkte Kosten			
7. Verwaltungsgemeinkosten	Verwaltungsgemeinkosten	%	Ein
8. Weiterleitung von Mitteln - ein detailliertes Budget muss eingereicht werden -			
	XYZ (Name Endempfänger)	1	Ein
	XYZ (Name Endempfänger)	1	Ein
	XYZ (Name Endempfänger)	1	Ein
(direkte Kosten + Verwaltungsgemeinkosten + Weiterleitung von Mitteln)			
9. Eigenbeitrag / Drittfinanzierung			
	ABC (Name Drittfianzierer / Eigenbeitrag)	1	Ein
	XYZ (Name Drittfianzierer)	1	Ein
Gesamtfinanzierung (bis zu - gegen Nachweis)*			

Der Begriff "Budgetlinien" bezieht sich auf die im Zuschussvertrag unter Ziffer 1 genannten Kostenarten des Finanzierungsplanes und die unter Nr. 1-8 genannten Budgetlinien des oben gezeigten Musters „Budgets“.

Für jede dieser Budgetlinien muss eine separate Einzelbelegaufstellung erstellt werden, mit Ausnahme von Verwaltungsgemeinkosten sofern vertraglich vereinbart.

Die Unterbudgetlinien sind Unterkategorien zu den einzelnen Budgetlinien und legen fest, für welche Kosten im Detail der Zuschuss verwendet werden kann.

Alle in der Einzelbelegaufstellung erfassten tatsächlichen Kosten müssen mit diesen Unterbudgetlinien übereinstimmen und der dort unter "detaillierter Beleginhalt" eingegebene Text muss diesen Unterbudgetlinien zuzuordnen sein.

3.3 Überschreitung des Budgets

Für jede Budgetlinie können im Rahmen einer Querverrechnung bis zu 20% höhere Kosten als vereinbart abgerechnet werden. Dies gilt nicht für Verwaltungskosten sowie die Weiterleitung von Mitteln an Endempfänger, sofern diese vertraglich vereinbart sind.

Jede Überschreitung muss durch entsprechend weniger Kosten in einer oder mehreren der anderen Budgetlinie(n) ausgeglichen werden.

Das vereinbarte Gesamtbudget darf nicht überschritten werden.

Diese Regelungen zur Querverrechnung müssen gleichermaßen von jedem Endempfänger eingehalten werden.

Der Empfänger hat die GIZ bei der Vorlage des Verwendungsnachweises über eine solche Umwidmung der tatsächlichen Kosten zwischen den Budgetlinien zu informieren.

Eine Überschreitung der Budgetlinien um mehr als 20% ist nicht möglich, es sei denn zuvor wurde eine schriftliche Vertragsergänzung vereinbart.

3.4 Einzelbelegaufstellungen je Budgetlinie - Anlage 3e

Alle tatsächlichen Kosten müssen den richtigen Budgetzeilen zugeordnet und jeder Beleg muss einzeln, chronologisch aufgelistet, gebucht werden. Darüber hinaus müssen alle Arten von Einnahmen erfasst werden.

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

Pro Beleg sind alle Felder der Einzelbelegaufstellung auszufüllen.

Das Feld "Belegdatum" bezieht sich auf das tatsächliche Datum des betreffenden Beleges.

Im Feld „detaillierter Beleginhalt“ ist bei Personalkosten und Externen Experten jeweils die Funktionsbezeichnung, wie im Finanzierungsplan genannt, anzugeben.

Der ZE darf nur tatsächliche Kosten in der Einzelbelegaufstellung erfassen, es dürfen darin keine Pauschalbeträge erfasst oder Vorschusszahlungen an Dritte gebucht werden.

Das Formular darf nicht verändert und es dürfen keine weiteren Zeilen oder Spalten eingegeben werden. Wenn mehr Zeilen benötigt werden, sind die benötigten, weiteren

Blätter einzeln zu erzeugen (Button rechts oben in der Vorlage) und die Zwischensumme pro Budgetlinie von einem Blatt auf das Nächste zu übertragen.

Es ist nicht gestattet, kumulative Einzelbelegaufstellungen oder Verwendungsnachweise zu verfassen.

Verwaltungsgemeinkosten müssen, sofern vertraglich vereinbart, in jedem Verwendungsnachweis in Höhe des vereinbarten prozentualen Satzes auf die aktuellen direkten Kosten berechnet werden. In der Regel ist dies die einzige Budgetposition, für die keine Belege sowie keine Einzelbelegaufstellungen eingereicht werden müssen.

3.5 Einzureichende Belege/Nachweise – inkl. Timesheet Anlage 3i

Mit Ausnahme der Verwaltungsgemeinkosten müssen für jeden abgerechneten Betrag Belegnachweise im Original beim ZE vorhanden sein.

Sind gemäß Vertrag Kopien von Belegen einzureichen, gilt dies nur für Belege, die den im Vertrag festgelegten Betrag übersteigen. Es ist dabei nur die Kopie des ursprünglichen Beleges ohne weitere Begleitdokumente einzureichen. Der ZE hat sicherzustellen, dass alle Kopien der Belege nachprüfbar, nummeriert und entsprechend der jeweiligen Budgetlinie sortiert sind. Die Belege sind chronologisch sortiert und geheftet einzureichen.

Bei Belegen/Nachweisen handelt es sich in der Regel - mit Ausnahme der Personalkosten - um externe Dokumente, insbesondere:

- auf den ZE ausgestellte Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistern
- Belege und Rechnungen sowie Quittungen von Dritten an den ZE

Die folgenden Unterlagen werden einzeln nicht als Kostennachweis anerkannt:

- Banküberweisungsbelege (z.B. bei Honorarverträgen von externen Experten)
- Interne Buchhaltungsdokumente ohne direkten Nachweis der tatsächlichen Kosten (z.B. bei der Aufteilung von Hotelkosten)

Der ZE hat auf die Unterscheidung von eigenen Personalkosten (Budgetlinie 1) und Kosten für die Beauftragung externer Auftragnehmer (externer Experten/Budgetlinie 2) zu achten. Dabei gilt Folgendes:

Personal	Externe Experten
<ul style="list-style-type: none"> • Angestellte/r des Empfängers mit Arbeitsvertrag, ist sozialversicherungspflichtig • Erhält Gehalt 	<p>kein Arbeitsvertrag mit dem ZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es gelten die Beschaffungsregeln → in der Regel Dienstleistungsvertrag oder Werkvertrag • Selbstständig oder bei Dienstleister angestellt • Bezahlung erfolgt auf Grundlage von Rechnungstellung gemäß der Vereinbarung im Dienstleistungsvertrag
<p>Als Personalkosten werden nur direkte, tatsächliche Kosten, bestehend aus Bruttogehalt und gesetzlichen sowie tarifvertraglichen Sozialabgaben der Arbeitgeber anerkannt. Diese sind nachzuweisen mit folgenden Belegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopien von Gehaltsabrechnungen als Nachweis für die Bruttogehälter für jeden Monat und jede Person; der 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 (idealerweise mit stündlicher Aufschlüsselung) für jeden einzelnen Monat und jede einzelne Person. Dies ist nur notwendig, wenn anteilige Arbeitszeit für das Projekt getätigt wird. Der ZE kann eigene Zeitaufschriebe erstellen und einreichen, sofern diese alle nötigen Angaben wie im Timesheet Anlage 3i enthalten. Andernfalls ist das Timesheet-Muster Anlage 3i zu verwenden. • Schriftliche Erläuterungen/Berechnungswege, die das berechnete, monatliche Bruttogehalt oder die berechneten Tages- bzw. Stundenbeträge erklären. <p>Diese Personalkosten sind pro Person und Monat in einem Betrag in der Einzelbelegaufstellung zu erfassen.</p>	<p>Einzureichende Belege für externe Experten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen der externen Experten oder des Beratungsunternehmens gemäß ihrer Leistungsverträge. • Wenn in den Leistungsverträgen für die externen Experten keine Rechnungsstellung vereinbart ist, sind die Kopien des Vertrags und eine Zahlungsdokumentation als Nachweis einzureichen.

Mit Ausnahme von Lohn-, Gehaltsabrechnungen und Zeitnachweisen müssen alle Belege an den ZE adressiert sein und nicht an Einzelpersonen, die beim ZE angestellt sind, oder an Dritte. Im Falle von Weiterleitungen an Endempfänger müssen die Belege an den Endempfänger 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 ZE muss alle Originalbelege, Dokumentationen und Unterlagen zusammen und für den im Vertrag vereinbarten Zeitraum aufbewahren. Dasselbe gilt für alle Belege/Unterlagen des Endempfängers.

3.6 Währungskurs

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

Sofern der ZE den Zuschuss auf ein Konto in Fremdwährung überweist, 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 EUR und der eingegangenen lokalen Währung.

ABC Bank - Registered Bank PO Box 111 Johannesburg 2000				
Date of Statement: 1 April 2018 Page 1 of 1				
e period 1 March 2018 to 31 March 2018				
Account	Reference	Debit	Credit	Balance
001				3 193.00
001	D5000		5 000.00	8 193.00
001	D5001		3 000.00	11 193.00
106		342.00		10 851.00
107		570.00		11 281.00
108		750.00		9 531.00
109		150.00		9 381.00
110		285.00		9 096.00
111		100.00		8 996.00
SF		45.00		8 951.00

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

Sollte eine Wechselkursermittlung über den Bankbeleg oder einen entsprechenden Umtauschbeleg einer Bank nicht möglich sein, kann nach Zustimmung der GIZ der ZE die Landeswährung auf der Grundlage des [EU-Währungsumrechners InforEuro](#) umrechnen oder alternativ sein eigenes zertifiziertes Umtauschsystem verwenden, sofern letzteres international anerkannten Standards entspricht, die mit InforEuro vergleichbar sind. Für die Zustimmung der GIZ ist eine plausible Erläuterung der Umstände sowie die Angabe, nach welcher Variante in dem betreffenden Zuschussvertrag durchgängig umgerechnet wird, notwendig. Diese Darstellung ist schriftlich spätestens mit dem ersten Verwendungsnachweis einzureichen.

3.7 Weiterleitung von Mitteln an Endempfänger

Die Weiterleitung von Geldern ist nur zulässig, wenn dies vertraglich vereinbart ist und die Mittel in der Budgetlinie "Weiterleitung von Mitteln" budgetiert sind.

Es sind bei Weiterleitungen die Bestimmungen des entsprechenden Artikels „Weiterleitung von Mitteln an Endempfänger“ zu beachten.

In Fällen, in denen Sachgüter, Bau- und Dienstleistungen aus Mitteln des Zuschusses erworben werden, gilt der Artikel „Einkauf von Sachgüter, Bau- und Dienstleistungen“.

Der ZE muss sicherstellen, dass die Bedingungen der Vereinbarung zwischen dem ZE und der GIZ gleichermaßen auf die Vertragsvereinbarung zwischen ZE und den Endempfängern angewandt werden.

Vorauszahlungen, die an Endempfänger durch den ZE gezahlt werden, gelten zum Zeitpunkt der Auszahlung noch nicht als Kosten und können daher in dem an die GIZ übermittelten Verwendungsnachweis nicht als Kosten abgerechnet werden.

Vorauszahlungen, die an die Endempfänger gezahlt werden, sind in dem separaten Feld im Verwendungsnachweis Anlage 3f einzutragen, um bei der Prüfung des Mittelbedarfs berücksichtigt zu werden.

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

Jeder Endempfänger muss zur Erstellung seines Verwendungsnachweises gegenüber dem ZE auch den GIZ-Formularsatz Anlage 3e „Einzelbelegaufstellung“ und 3f „Kostenzusammenstellung“ verwenden.

Der ZE ist für die Prüfung und Genehmigung dieser Kosten, der dazugehörigen Belege, der richtigen Zuordnung der Kosten zu den Budgetlinien, der Einhaltung der Voraussetzungen für eine Querverrechnung sowie der Vergabeverfahren aller Endempfänger verantwortlich und nimmt ggf. Kürzungen vor, bevor der ZE diese Kosten gegenüber der GIZ abrechnet.

Rechnungen/Belege zum Nachweis der von den Endempfängern abgerechneten Kosten müssen an den jeweiligen Endempfänger adressiert werden.

Die Verwendungsnachweise der Endempfänger sind vom ZE von diesen im gleichen Zeitabstand einzufordern wie im Zuschussvertrag zwischen ZE und GIZ vereinbart.

Der ZE ist verpflichtet, alle Kopien der Verwendungsnachweise sowie Kopien aller notwendigen Belege jedes Endempfängers einzureichen.

Für Belegkopien, die der GIZ vom ZE für Kosten der Endempfänger eingereicht werden, gilt dieselbe Wertgrenze wie mit dem ZE vereinbart.

3.8 Kostenzusammenstellung - Anlage 3f

In dieses Formular sind die aktuellen Kosten pro Budgetlinie zu übertragen sowie alle weiteren Angaben auszufüllen. Damit bietet die Kostenzusammenstellung einen Überblick über die aktuellen und vorherigen Kosten sowie das verbleibende Budget des ZE in Euro und % für jede Budgetlinie. Dies dient zum Überblick und der Prüfung des Limits 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.

3.8.1 Vertragliche Änderungen

Änderungen an bestehenden Verträgen können nur während der Laufzeit des Förderzeitraumes vorgenommen werden und müssen in Form einer schriftlichen Vertragsergänzung durch die Abteilung Einkauf und Verträge der GIZ in Bonn oder Eschborn erfolgen. Der ZE stellt bei Bedarf einen offiziellen Antrag auf Vertragsergänzung an die GIZ.

3.8.2 Rückzahlung an die GIZ

Nach Ende des Förderzeitraumes sind unverbrauchte Mittel unverzüglich und unaufgefordert unter Nennung der Vertragsnummer an die GIZ zurück zu zahlen.

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

Alle aus dem GIZ-Zuschuss finanzierten Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Betrag von 800 EUR übersteigen, müssen anhand der Vorlage in Anhang 3g1 inventarisiert werden.

Eine aktuelle Inventarliste muss mit jedem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Sofern nicht bereits im Vertrag ein Endempfänger für die beschafften oder hergestellten Gegenstände genannt wurde, ist die GIZ nach Ablauf des Förderzeitraums bzw. nach Beendigung des Zuschussvertrages berechtigt, nach eigenem Ermessen über deren weitere Verwendung und Bestimmung zu entscheiden.

Eine aufgrund einer solchen Entscheidung der GIZ erfolgten Eigentumsübertragung dieser Gegenstände ist auf dem entsprechenden Übergabeprotokoll gemäß Anlage 3g2 zu vermerken, das zusammen mit dem abschließenden Verwendungsnachweis vorzulegen ist.

Das Übergabeprotokoll ist vom ZE, dem Auftragsverantwortlichen der GIZ und dem Endbegünstigten zu unterzeichnen.

5 Einkauf von Sachgütern, Bau- und Dienstleistungen

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

Die dort beschriebenen Vorgaben zum Vergabeprozess sind zwingend zu beachten und deren Einhaltung zu dokumentieren.

6 Informationen zur Wirtschaftsprüfung

Sofern vertraglich die Prüfung des Projekts durch einen Wirtschaftsprüfer vereinbart ist, teilt die GIZ dem ZE mit, wann die Prüfung stattfinden wird. Der ZE wird rechtzeitig von dem Wirtschaftsprüfer kontaktiert und erhält weitere Informationen über den Ablauf der Prüfung und die erforderlichen Unterlagen.

Im Hinblick auf die vertraglich vereinbarten Prüfungen muss der 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 muss der Empfänger 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.

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.