

Handreichung **Örtliche Zuschüsse in Consultingverträgen****Inhalt**

I. Einführung	2
1. Was sind Örtliche Zuschüsse?.....	2
2. Aufgaben und Pflichten des AN	2
II. Vorbereitung eines Örtlichen Zuschusses	3
1. Einleitung.....	3
2. Kaufmännische und rechtliche Eignungsprüfung (KEP).....	3
3. Projektbeschreibung.....	4
4. Budget.....	4
5. Vergabeverfahren im Rahmen des ÖZ.....	5
6. Prüfung	6
III. Vertragsabschluss	7
1. Vertragsmuster	7
2. Vertragsgestaltung und -änderungen	7
3. Inhalt ÖZ-Vertragsakte beim AN.....	7
IV. Finanzielle Abwicklung	8
1. Auszahlung	8
2. Verwendungsnachweise	9
3. Abrechnung von ÖZ gegenüber der GIZ.....	11

I. Einführung

1. Was sind Örtliche Zuschüsse?

Örtliche Zuschüsse (ÖZ) sind zweckgebundene Zahlungen aus Projektfinanzmitteln an einen Zuschussempfänger (ZE)¹, d.h. einen gemeinnützigen, lokalen Partner, mit dem Projektaktivitäten durchgeführt werden. ÖZ werden an lokale Partner vergeben, die noch nicht ausreichend qualifiziert sind, Finanzierungsbeiträge (Grants) selbstständig abzuwickeln.

Dies ist der Fall, wenn der ZE z.B. noch kein ausreichendes Rechnungswesen hat oder das Vertrauen in die selbständige Abwicklung von öffentlichen Geldzuschüssen von Seiten der GIZ erst wachsen muss. Die Entscheidung, ob der ZE selbständig eine Finanzierung abwickeln kann oder (erstmal) nur ein ÖZ in Frage kommt, erfolgt in der kaufmännischen und rechtlichen Eignungsprüfung des Empfängers (KEP, siehe Punkt II.2. und Anlage 2 zur Handreichung).

Ziel eines ÖZ ist einerseits die Finanzierung von Maßnahmen des ZE und andererseits die Qualifizierung und Stärkung des lokalen Partners (ZE) in Zukunft selbst Finanzierungen kaufmännisch sorgfältig abzuwickeln.

Bei Zuschüssen durch öffentliche Mittel steht die Förderung des Gemeinwohls (Gemeinnützigkeit) im Vordergrund. Daher werden Zuschüsse grundsätzlich an gemeinnützige Organisationen vergeben. In Einzelfällen kann auch ein kommerzielles Unternehmen für eine nachweisbar gemeinnützige Maßnahme in engem Rahmen bezuschusst werden.

Beim ÖZ, wie grundsätzlich bei Finanzierungen, wird eine Maßnahme des Empfängers (z.B. einer NRO oder anderen gemeinnützigen Organisation) finanziert. Es wird in Abgrenzung zu einem Leistungsvertrag keine Leistung vom ZE durch den AN eingekauft. Es besteht daher kein Leistungsanspruch des AN gegenüber dem ZE, sondern nur ein Anspruch auf ordnungsgemäße Nachweise der Mittelverwendung. Sollte hingegen das Erbringen einer Leistung für den AN im Vordergrund stehen, muss ein Leistungsvertrag zwischen AN und Empfänger geschlossen werden.

2. Aufgaben und Pflichten des AN

Vertragserstellung: die Anbahnung und Erstellung des ÖZ obliegt dem AN. Bereitgestellte Vertragsmuster sollen verwendet werden. Mittelverwendung: Innerhalb von Örtlichen Zuschüssen unterstützt und berät der AN den Empfänger bei der vertragsgemäßen Implementierung und Abrechnung der vereinbarten Maßnahme. Örtliche Zuschüsse gelten als Direktleistung. Damit hat der AN die volle Durchführungsverantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung des Örtlichen Zuschusses. Der AN stellt die Mittel dem ZE zur Verfügung, berät diesen und kontrolliert die sachgerechte Mittelverwendung einschließlich der Nachweisführung durch den ZE. Somit hat der AN bei der Vergabe von ÖZ eine Beratungs- und Kontrollpflicht. Bei nicht ordnungsgemäßer Mittelverwendung werden die Mittel des ÖZ nicht vom Auftraggeber (BMZ) erstattet. Entsprechend erstattet auch die GIZ dem AN Mittel der ÖZ nur bei ordnungsgemäßer Mittelverwendung und entsprechender Nachweisführung.

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet und Frauen sind mitgemeint.

Befähigung: Der AN leistet Hilfestellung an den noch nicht ausreichend qualifizierten ZE bei der Umsetzung und der finanziellen Abwicklung. Das Capacity Building des ZE anhand dokumentierter Bedarfe (siehe Punkt II.2) ist integraler Bestandteil eines ÖZ.

II. Vorbereitung eines Örtlichen Zuschusses

1. Einleitung

Die inhaltliche Prüfung der im Rahmen eines ÖZ umzusetzenden Maßnahme und die Bestätigung, dass diese Maßnahme auch sachlich richtig umgesetzt wurde, sind Aufgaben des AN. Der AN dokumentiert im Rahmen der regulären Berichterstattung daher während der gesamten Laufzeit des ÖZ, die erforderliche Beratung und Begleitung des ZE.

Zu Beginn, stellt der AN die für die Vertragserstellung erforderlichen Unterlagen bereit:

- Dokumentation der kaufmännischen und rechtlichen Eignungsprüfung (KEP) des ZE (siehe Punkt II.2. und Anlage 2 zur Handreichung),
- Projektbeschreibung der zu fördernden Maßnahme des ZE (siehe Punkt II. 3) und
- Budget in lokaler Währung (ohne Verwaltungspauschale und ohne Weiterleitung von Mitteln an andere Endempfänger) (siehe Punkt II. 4).

Bei der Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen sind die geltenden Regeln zu beachten (siehe Punkt II. 5). Am Ende der Maßnahme soll eine Prüfung erfolgen (siehe Punkt II. 6).

2. Kaufmännische und rechtliche Eignungsprüfung (KEP)

Vor der Gewährung eines ÖZ ist immer eine kaufmännische und rechtliche Eignungsprüfung von dem AN durchzuführen und zu dokumentieren (siehe Anlage 2 der Handreichung). Hierbei stehen die eigenständige Rechtspersönlichkeit, die Gemeinnützigkeit und kaufmännische Abläufe des ZE auf dem Prüfstand. Der AN kann sich dabei Unterstützung von dem GIZ Auftragsverantwortlichen (AV) oder im Einzelfall einem externen Berater/ Auditor einholen. Die KEP darf nicht vom ZE selbst ausgefüllt werden. Dieser stellt dem AN lediglich die notwendigen Dokumente und Informationen zur Verfügung.

Örtliche Zuschüsse können nur an gemeinnützige juristische Personen sowie sonstige Personenvereinigungen vergeben werden, die „bedürftig“ sind und/ oder aufgrund der eigenen administrativen und kaufmännischen Struktur Unterstützung zur ordnungsgemäßen Abwicklung des Zuschusses benötigen. Sie dürfen (noch) nicht geeignet sein, eine Finanzierung (Grant) selbst eigenständig umzusetzen. Dies muss aus der Dokumentation der KEP hervorgehen.

Für den Abschluss eines ÖZ müssen jeweils folgende Kriterien in der KEP geprüft werden:

1. Sanktionslistenprüfung (muss negatives Ergebnis hervorbringen, für Durchführung GIZ-Projekt kontaktieren),
2. Rechtspersönlichkeit (muss nachgewiesen sein),

3. Gemeinnützigkeit (der Organisation selbst oder zumindest der Maßnahme),
4. Rechnungswesen (besteht mindestens aus Einnahmen- und Ausgabenliste),
5. Vergabeverfahren (nach nationalem Recht bzw. Mindeststandards wird eingehalten),
6. (Interne und externe) Kontrolle (wird mindestens durch Transparenz und Vier-Augen-Prinzip sichergestellt),
7. Abwicklungserfahrung,
8. Gesetzeskonformität und Anti-Korruption (muss positiv nachgewiesen sein),
9. Risikobetrachtung.

Zum Abschluss eines ÖZ müssen die Kriterien 1 – 3, und 8 uneingeschränkt vorliegen. Bei den Kriterien 4 – 6 müssen Mindestanforderungen erfüllt sein. Werden dadurch Unterstützungsbedarfe des ZE deutlich, sollen diese durch den AN bei der begleitenden Umsetzung des ÖZ durch gezielte Capacity Building Maßnahmen für z.B. nachvollziehbares Rechnungswesen, sichere interne Kontrolle und/ oder nachvollziehbares Vergabeverfahren adressiert werden.

Der Detaillierungsgrad der Dokumentation der KEP richtet sich nach dem potenziellen Risiko des Verlustes der Finanzmittel. Die Abwägung erfolgt durch den AN anhand von Vertragshöhe, Vertragsinhalt, Erfahrung mit dem Empfänger etc.

3. Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung ist ein verbindlicher, integraler Bestandteil des ÖZ-Vertrags zwischen AN und ZE und ist diesem als Anlage beizufügen. Darin sind die Maßnahmen und entsprechenden Aktivitäten detailliert beschrieben, die im Rahmen und mit Mitteln des örtlichen Zuschusses durchgeführt werden.

Die Beschreibung muss

- die Förderungsfähigkeit der Maßnahme mit öffentlichen Mitteln erkennen lassen,
- einen Überblick über die gesamten Maßnahmen geben und die fachlichen Aspekte umfassend beleuchten,
- unmissverständlich formuliert sein, dass es sich um die finanzielle Förderung einer konkreten Maßnahme des ZE und nicht um den Einkauf einer Leistung durch den AN (mit Leistungsanspruch gegenüber dem ZE) handelt. Dies schließt nicht aus, dass der ZE seinerseits einen Teil dieser Mittel zum Einkauf einer zur Erfüllung der Maßnahmen nötigen Leistung verwenden kann.
- wenn angemessen, eine Operationsplanung bzw. ein Chronogramm der durchzuführenden Aktivitäten enthalten, die Realisierbarkeit in der Laufzeit erkennen lässt,
- möglichst keine namentliche, sondern nur funktionale Nennung von ZE-Personal enthalten (da die Projektbeschreibung Bestandteil des Vertrags ist, müsste für den Fall, dass eine personelle Änderung (aufgrund von Krankheit, Elternzeit etc.) notwendig wird, eine Vertragsergänzung vorgenommen werden.)

4. Budget

Das Budget ist genauso wie die Projektbeschreibung ein integraler Bestandteil des Vertrags (unverbindliches Budgetmuster, siehe Anlage 3 zur Handreichung).

Folgende Kriterien müssen beachtet werden:

- für eine bessere Zuordnung und Abrechenbarkeit ist das Budget nach Kostenarten (nicht nach Aktivitäten) aufzugliedern,
- das Budget ist dem Vertrag als Anlage beizufügen,
- Gliederung sollte nachvollziehbar sein, ohne kleinteilig zu werden,
- es kann eine Möglichkeit der Querverrechnung zwischen den Kostenarten von bis zu 20% explizit im Vertrag vereinbart werden,
- folgende Formulierung ist unterhalb des Budgets aufzunehmen: „Alle Budgetlinien müssen gegen Nachweis abgerechnet werden.“
- Pauschalen und Overheads sind nicht abrechenbar. Alle Kosten müssen als direkte Kosten belegt werden,
- Personalkosten können ggf. auch prozentual angegeben werden, sind jedoch gegen Nachweis abzurechnen (z.B. mit Kopie des Arbeitsvertrages, Zeitaufschrieben und Gehaltsnachweis),
- Die Wirtschaftlichkeit der Ausgaben berücksichtigen (z.B. angemessene und lokale marktübliche Preise und Honorare). Vergaberichtlinien finden Anwendung (siehe Anlage 2 des Mustervertrages).
- Budget ist immer in lokaler Währung aufzuführen. Nur in zwingend begründenden Ausnahmefällen, z.B. in Ländern mit hoher Inflationsrate, und sofern lokalrechtlich zulässig, können lokale Verträge in USD oder EURO geschlossen werden.
- Auf eine klare Trennung zwischen Eigenbeiträgen der ZE und dem AN-Beitrag ist zu achten. Der Eigenbeitrag des ZE darf nicht aus ÖZ-Mitteln finanziert werden. Im Falle einer vertraglich vereinbarten Eigenbeteiligung des ZE sollte dieser im Rahmen der Berichterstattung darauf eingehen, wie er seine Eigenbeteiligung erbracht hat. Bei monetären Eigenbeiträgen reicht der ZE eine separate Abrechnung mit einer separaten Belegliste und Kopien aller Belege aus dem Eigenbeitrag ein.

Folgende Kosten sind grundsätzlich nicht zulässig und müssen bei notwendigen Ausnahmefällen vor Vereinbarung mit dem ZE durch den AN mit dem GIZ Projekt AV besprochen werden. Dieser holt im Einzelfall die notwendigen Genehmigungen der GIZ Einheiten vor Vereinbarung ein.

- Sachbeschaffung in Sonderfällen (Medikamente, Agrarchemikalien und schwerpunktmäßige Einkäufe von Sachgütern),
- Baumaßnahmen,
- Regelmäßige Gehaltszahlungen über mehrere Jahre an Mitarbeiter von ZE.

Pauschalzahlungen an den ZE sind nicht zulässig (z.B. x-Prozent für administrative Aufwendungen), da nur gegen direkte Nachweise abgerechnet werden kann.

5. Vergabeverfahren im Rahmen des ÖZ

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen durch den ZE, die aus den ÖZ finanziert werden, müssen die im jeweiligen Land geltenden Beschaffungsvorschriften beachtet werden. Daneben gilt als Mindeststandard die Aufstellung „**Vergabe von Lieferungen und Leistungen**“, die auch Vertragsbestandteil zwischen AN und ZE ist (siehe Anlage 2 des Mustervertrages).

Gutachterliche Leistungen werden auf der Basis von Marktpreisen eingekauft. Bei der Vergabe von Consultingdienstleistungen gilt grundsätzlich das Wettbewerbsgebot.

Der ZE muss ordnungsgemäße Vertrags- und Beschaffungsakten führen. Soweit als Bedarf erkannt, ist dieser hierzu durch den AN zu befähigen. Der AN leistet grundsätzlich Hilfestellung bei der Vergabe und unterstützt ggf. den ZE bei der Führung einer ordnungsgemäßen Beschaffungsakte.

Die wesentlichen Bestandteile der Beschaffungsakte sind:

a) Inhalt Vertragsakte Sachgüterbeschaffung

- Materialanforderung
- Dokumentation Vergabeverfahren und Vergabeentscheidung (Begründung bei Verzicht auf Wettbewerb)
- alle Anfragen
- alle Angebote
- Angebotsauswertung und Dokumentation
- Kopie der Bestellung (ggf. Bestelländerungen) 2-fach unterschrieben
- Schriftverkehr mit Projekt und Lieferant
- ggf. Kopie Versandauftrag
- ggf. Lieferschein
- Rechnung(en)

b) Inhalt Vertragsakte Vergabe von Dienstleistungen (Gutachter/ Consultingfirmen)

- Dokumentation von Vergabeverfahren und Vergabeentscheidung (Begründung bei Verzicht auf Wettbewerb)
- Angebot der Consultingfirma/ Honorarangebot und Lebenslauf des Gutachters
- Wettbewerbsunterlagen
- Angebotsauswertung
- Verhandlungsunterlagen
- 2-fach unterschriebener Vertrag (ggf. Vertragsergänzungen)
- Leistungsbestätigung
- alle Rechnungen und Belege

6. Prüfung

Die Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung ist Aufgabe des AN. Je nach Größenordnung des ÖZ kann sich der AN, wie bei der KEP, auch bei der Prüfung von dem AV des GIZ-Projektes, oder, insbesondere bei größeren Verträgen, von einem nationalen/ internationalen Wirtschaftsprüfer beraten und unterstützen lassen. Der potenzielle Empfänger darf keinesfalls selbst als Prüfungsbeteiligte auftreten.

III. Vertragsabschluss

1. Vertragsmuster

Das verbindliche GIZ-Vertragsmuster für ÖZ ist zu verwenden (siehe Anlage zur AVB 2020). Das genutzte Muster muss im Einklang mit geltendem nationalem Recht stehen. Daher fragt der AN das aktuell im Projektland gültige Muster bei dem AV an, der dieses dem AN zur Verfügung stellt.

2. Vertragsgestaltung und -änderungen

ÖZ können bis zu einem Vertragswert von EUR 50.000 geschlossen werden.

Die geschlossenen Verträge und Vertragsergänzungen sind fortlaufend zu nummerieren. Im Vertragsmuster ist zu präzisieren:

- Vertragsnummer
- allgemeine Angaben zu Projekt und ZE
- Verwendungszweck
- Höhe und Laufzeit des Vertrages
- ggf. Eigenbeitrag des ZE
- Auszahlungsmodalität (ÖZ-Muster Art. 2)
- Nachweiserbringung
- Fehlverwendung/ Rückforderung der Mittel

Als Hilfsfunktion sind im Mustervertrag Fußnoten eingebaut, die Hinweise für die Erstellung/ Inhalte des Vertrages geben. Bei einem korrekt ausgefüllten Vertrag sind keine Fußnoten mehr vorhanden.

Die vereinbarte Laufzeit eines ÖZ kann prinzipiell verlängert werden, jedoch nicht über die Laufzeit des dazugehörigen Vertrages zwischen GIZ und AN hinaus.

Änderungen und Ergänzungen der vertraglich vereinbarten Angaben einschließlich des Projektvorschlags sowie wesentliche Änderungen der geschätzten Ausgaben im Budget dürfen nur auf der Grundlage einer überarbeiteten Planung und mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des AN eingeleitet werden. Dafür muss zwischen AN und ZE eine Vertragsergänzung in schriftlicher Form vor Umsetzung der geänderten Maßnahmen geschlossen werden.

3. Inhalt ÖZ-Vertragsakte beim AN

Aus der ÖZ-Vertragsakte beim AN müssen der gesamte Vertragsinhalt sowie die dazugehörige Abrechnung hervorgehen. In der Vertragsakte müssen deshalb folgende Unterlagen enthalten sein:

- Originale des unterschriebenen Vertrags inkl. aller Anlagen sowie ggf. vorbereitende Unterlagen;
- ggf. Originale aller Vertragsergänzungen inkl. aller Anlagen zum Vertrag;
- ggf. Eigenbeitrag, Zahlungsplan;
- Schriftverkehr zur Vertragserstellung sowie Abrechnung;
- ggf. Begründung Devisenzahlung;

- Begründung/ Entscheidung falls Auszahlungszeitraum > 1 Monat;
- Kopie der Arbeitsverträge (bei Finanzierung von Personalkosten);
- Kopie der jeweiligen Zahlungsanforderungen des Empfängers;
- Kopie der jeweiligen vom AN bestätigten Ausgabenlisten;
- Abrechnungsblatt je Zahlung und Abrechnung (Muster siehe Anlage 1 dieser Handreichung);
- ggf. die Rückforderung der Originalbelege;
- Bestätigung der Umsetzung der Maßnahmen durch den AN (Dokumentation der vertragskonformen Durchführung der geförderten Aktivitäten);
- Dokumentation durch den AN, mit welchen Maßnahmen der Empfänger begleitet und qualifiziert wurde.

IV. Finanzielle Abwicklung

1. Auszahlung

Die Mittelbereitstellung und Abrechnung der ÖZ erfolgt durch den AN. Das Muster Abrechnungsblatt (siehe Anlage 1 dieser Handreichung) ist zu verwenden.

Vorauszahlungen sollen dem aktuellen Bedarf (i.d.R. bis zu 1 Monatsbedarf) entsprechen und spätestens nach 6 Wochen abgerechnet werden, um Verluste wegen fehlender kaufmännischer Sorgfaltspflicht zu vermeiden.

Wenn eine Vorauszahlung für mehr als einen Monatsbedarf (bis maximal 3 Monate) im Ausnahmefall notwendig ist, ist dies vertraglich zu vereinbaren, in der Vertragsakte zu begründen und zu dokumentieren (Ziffer 2.2 des Mustervertrages).

Die nächste Vorauszahlung sollte erst erfolgen, wenn mindestens 80 % der vorherigen Tranche abgerechnet wurden (Vorlage von Ausgabenliste und Verwendungsnachweisen). Um die Chance auf eine zeitnahe Schlussabrechnung zu erhöhen, kann im Einzelfall vertraglich vereinbart werden, einen bestimmten Betrag einzubehalten und erst nach Schlusszahlung zu erstatten (Sicherheitseinbehalt).

Alternativ kann das Erstattungsverfahren vereinbart werden. Der Empfänger erhält demnach Mittel erst nach Einreichung des entsprechenden Verwendungsnachweises. Eine Auszahlung an einen Dritten in Höhe des Teil- oder Gesamtbetrags des Zuschusses kann gegen Vorlage einer entsprechenden Anforderung mit dazugehöriger Rechnung und den entsprechenden Unterlagen als Direktzahlung erfolgen (Vertragsziffer 2.3). Dies sollte vertraglich vereinbart werden.

Wenn ausnahmsweise der Vertrag nicht in lokaler Währung, sondern in Fremdwährung abgeschlossen wurde, muss das Währungsrisiko beachtet werden, etwa durch bedarfsgerechte Mittelbereitstellung und zügige Abrechnung. Bei Vertragsabschlüssen mit Dienstleistern oder Lieferanten in Devisen darf eine Auszahlung in Devisen nur erfolgen, wenn dies mit den lokalen Devisenvorschriften vereinbar ist. Ansonsten erfolgt die Auszahlung in lokaler Währung zum jeweils aktuellen Umrechnungskurs.

Die Nachweise für die geleisteten Zahlungen stellt der ZE in der Ausgabenliste (siehe GIZ-Vertragsmuster für ÖZ) zusammen.

2. Verwendungsnachweise

Nach Durchführung der Aktivitäten im Rahmen eines ÖZ muss der ZE dem AN seine Abrechnung vorlegen.

Verwendungsnachweise sollen spätestens 2 Wochen nach Ende des Vorauszahlungszeitraums vorgelegt werden, um Verlusten vorzubeugen. D.h. bei einer Vorfinanzierung für 1 Monat muss der Verwendungsnachweis spätestens 6 Wochen nach Erhalt der Vorauszahlung vorliegen. Zwischenabrechnungen sind möglich. Eine Prüfung der Belege ist von Seiten des AN sicherzustellen.

Als Verwendungsnachweis gegenüber dem AN dient die Ausgabenliste (siehe GIZ-Vertragsmuster für ÖZ) des ZE mit den dazugehörigen Original-Belegen, wie z.B.

- bezahlte Rechnungen über Lieferungen und Leistungen (immer ausgestellt auf den ZE),
- abgezeichnete Teilnehmerlisten,
- Barzahlungsbelege, etc.

Empfangsquittungen über Vorschusszahlungen an den ZE sind keine Verwendungsnachweise.

Auf der Ausgabenliste sind sämtliche Zahlungsein- und -ausgänge zu erfassen, die laufende Nr. verweist direkt auf den dazugehörigen Beleg. Die Belege sind als Anlage beizufügen und entsprechend zu nummerieren.

Wenn vertraglich bestimmte Maßnahmen mit Budgetobergrenzen für diese vereinbart sind, ist es sinnvoll, die Ausgaben nach Maßnahmen zu ordnen.

Bei kleineren ÖZ oder für ZE, die mit einer entsprechenden Zuordnung der Ausgaben zu Maßnahmen Schwierigkeiten haben, kann die Ausgabenliste chronologisch geführt werden. In diesem Fall werden die Ausgaben fortlaufend nach Zahlungsdatum in die Liste eingetragen, der Beleg nummeriert und als Anlage beigelegt.

Wurden innerhalb des ÖZ Verträge über Lieferungen und/ oder Leistungen abgeschlossen, müssen diese Verträge in Kopie beigelegt werden.

Zurückgezahlte Steuern von örtlichen Zuschüssen werden mit dem Zuschuss verrechnet und für den Zuschusszweck verwendet. Rückzahlungen nach Beendigung eines Zuschussvertrages sind ggf. an die GIZ zu leisten.

Der ZE prüft seine Belege und zeichnet jeden Beleg „sachlich-richtig“, bevor er sie mit dem AN abrechnet. Der AN berät hierzu den ZE im Rahmen des Capacity Buildings.

Der AN, prüft die vertragsgemäße Durchführung der geförderten Projektaktivitäten und die eingereichten Belege und bestätigt die ordnungsgemäße Mittelverwendung auf der Ausgabenliste und zeichnet sie ab.

Die Belege sollten als Anlage aufgeführt sein. Sie müssen auf DIN A4 (bzw. ortsübliches Briefformat) in der Reihenfolge aufgeklebt und mit der Nummer versehen sein, in der sie auch in der Ausgabenliste aufgeführt sind. Ein bewusster Umgang mit Papier ist wichtig.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Belegerfordernisse der GIZ:

- Handschriftliche Belege müssen lesbar sein. Bei allen Belegen, die nicht in Deutsch, Englisch, Französisch oder Spanisch abgefasst sind, muss der wesentliche Inhalt übersetzt werden.
- Die Belege werden fortlaufend nummeriert und mit dem Buchungsdatum versehen.
- Die Belege können außerhalb der Vertragslaufzeit erstellt werden, aber die Leistungen müssen innerhalb der Vertragslaufzeit erbracht worden sein. Eine entsprechende Prüfung der Belege ist von dem AN sicherzustellen.
- Der Empfänger kennzeichnet seine (Original)Rechnungsbelege als bezahlt (Bank, Kasse). Er zeichnet außerdem jeden Beleg ab und erklärt damit die sachliche Richtigkeit der einzelnen Belege mit seiner Unterschrift.
- Zusätzlich zeichnet der ZE die Ausgabenliste als „sachlich richtig“. Danach übergibt er alle Belege und die Ausgabenliste an den AN.
- Der AN bestätigt die Richtigkeit der Belege schriftlich auf der Ausgabenliste.

Falls die Originalbelege aufgrund gesetzlicher Vorschriften beim ZE verbleiben müssen, muss dieser dem AN die von ihm sachlich richtig gezeichneten Originalbelege dennoch zunächst vorlegen. Nach Prüfung (Vertragserfüllung, rechnerische Richtigkeit, Belegerfordernisse) bringt der AN auf dem Original jeweils einen Vermerk „bezahlt aus einem Zuschuss der GIZ“ an und fertigt eine Kopie für seine Unterlagen an. Auf der Ausgabenliste wird vermerkt, dass Originalbelege vorlagen. Die Originalbelege erhält der ZE zurück.

Bei Devisenzahlungen auf ein lokales Bankkonto dient i.d.R. eine Kopie des Kontoauszugs zum Nachweis des Umtauschkurses. Bei Barauszahlungen in Devisen sind Originalumtauschbelege vom ZE einzureichen.

In Ermangelung der vollständigen Unterlagen kann die GIZ die Zahlung auf der Grundlage des Wechselkurses im EU-Währungsrechner (www.giz.de/, Beschaffung, Wechselkurse) umrechnen und in Vertragswährung erstatten.

Je nach vertraglicher Vereinbarung kann der Verwendungsnachweis neben der Ausgabenliste und den Originalbelegen zusätzlich folgende Unterlagen zur Prüfung enthalten:

- Liefersdokumente, Versicherungszertifikate;
- Kopien der Liefer- und Leistungsverträge;
- Ausschreibungs- und Vergabedokumentation (zur Prüfung auf formale Richtigkeit);
- Nachweise über erbrachte Partnerschaftsleistungen, wenn vertraglich vereinbart (Mitfinanzierung, Fortschrittsbericht, Bankquittung);
- Fortschrittsberichts/ Schlussbericht;
- Hinweis zum Umgang mit lokalen Steuern;
- Fahrtenbuch bei Transportkosten;
- bei Seminaren bzw. Veranstaltungen Teilnehmerlisten und Nachweise der Reisekostenauszahlungen;
- Dienstreiseanordnung und Reisekostenabrechnung bei eigenen Mitarbeitern des ÖZ-Empfängers etc.

Fehlende Unterlagen sind vom AN beim ZE anzufordern.

3. Abrechnung von ÖZ gegenüber der GIZ

Zu jedem ÖZ ist ein Abrechnungsblatt (unverbindliches Muster siehe Anlage 1) zu führen, dem der aktuelle Abrechnungsstand entnommen werden kann. Bei jeder Auszahlung und bei jeder Abrechnung zum Vertrag wird das Abrechnungsblatt lückenlos aktualisiert und mit einer Kopie der Ausgabenliste (Beleg-/ Kostenaufstellung) und/ oder Vorauszahlungsanforderung in die Vertragsakte des AN abgelegt.

Nach Beendigung der Maßnahmen wird der Betrag des letzten Verwendungsnachweises geprüft und in das Abrechnungsblatt eingetragen. Mittel, die ausgezahlt aber nicht verbraucht (bzw. nachgewiesen) wurden, werden vom AN beim ZE zurückgefordert. Erst wenn im Falle einer offenen Vorauszahlung die Rückzahlung erfolgt ist, kann die Vertragsakte geschlossen werden. Das Abrechnungsblatt, auf dem dies dokumentiert ist, wird der Vertragsakte des AN beigelegt.

Anlagen:

1. Muster Abrechnungsblatt
2. Kaufmännische und rechtliche Eignungsprüfung (KEP)
3. Budgetmuster