

Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Zuschussverträgen ab 10/2022 - Anlage 3a

Inhalt

Einleitung	2
1 Mittelbedarfsplan - Anlage 3b	3
2 Auszahlungsanforderung - Anlage 3c	4
2.1 Erstellung einer Auszahlungsanforderung	4
2.2 Bestätigung der Bankverbindung - Anlage 3h	4
2.3 Separates Unterkonto oder separater Kostenträger	4
2.4 Weitere Auszahlungsanforderungen	4
3 Verwendungsnachweis – Anlage 3d-f	7
3.1 Deckblatt des Verwendungsnachweises – Anlage 3d	7
3.1.1 Anteilfinanzierung	8
3.2 Einzelbelegaufstellung der die ZG finanzierte Kosten - Anlage 3e	8
3.2.1 Budgetlinien / Beispiel-Budget	8
3.3 Überschreitung von Budgetlinien	9
3.4 Einzelbelegaufstellungen je Budgetlinie - Anlage 3e	9
3.5 Einzureichende Belege/Nachweise – inkl. Anlage 3i-j Personalkostenberechnung (3i) und Timesheet (3j)	10
3.6 Währungskurs	13
3.7 Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger	14
3.8 Kostenzusammenstellung - Anlage 3f	15
3.8.1 Vertragliche Änderungen	15
3.8.2 Rückzahlung an die GIZ	16
4 Inventarisierung und Übergabe von Sachgütern - Anlage 3g1 / 3g2	16
5 Einkauf von Sachgütern, Bau- und Dienstleistungen	16
6 Informationen zur Wirtschaftsprüfung	17
7 Kontakt	17

Einleitung

Die folgenden Bestimmungen gelten, soweit vertraglich keine abweichenden Regelungen zwischen der Zuschussgeberin GIZ (ZG) und dem Zuschussempfänger / der Zuschussempfängerin (ZE) vereinbart wurden.

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

Die **Projektbearbeitungsnummer** und die **Vertragsnummer** des Zuschusses sind auf dem Deckblatt des Vertrages angegeben 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 ZG in der Anlage des Vertrages 3b – 3j genannten Formulare für die finanzielle Abwicklung von Zuschussverträgen sind in elektronischer Form auf der [GIZ-Webseite](#) unter der Rubrik "Zuschussvertrag (für ab 10/2022 unterzeichnete Verträge)" verfügbar.

Die Formulare für Auszahlungsanforderung und Verwendungsnachweis, sind vollständig ausgefüllt und getrennt voneinander ohne weitere Anlagen **digital** in je einer E-Mail mit **nur** einer **pdf-Datei** als Anlage an die

GIZ-Mailadresse invoice@giz.de, unter Angabe

des **Betreffs: 81xxxxxx / Auszahlungsanforderung für Zeitraum: xx/xx/xx – xx/xx/xx**
oder

des Betreffs: 81xxxxxx / Verwendungsnachweis für Zeitraum: xx/xx/xx – xx/xx/xx
zu senden.

1 Mittelbedarfsplan - Anlage 3b

Der Mittelbedarfsplan ist mit Anlage 3b zu erstellen und muss spätestens mit der ersten Auszahlungsanforderung 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 ZG gesendet werden, dies in Übereinstimmung mit den in Artikel 1.2 vereinbarten Kostenarten des Finanzierungsplanes (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 sind jeweils die Plan-Kosten, die voraussichtlich in den Perioden des betreffenden Zeitraums anfallen werden.

Wenn sich während des Förderzeitraumes die im Rahmen des Mittelbedarfsplans vorgelegten Zahlen ändern, muss der ZE der ZG einen überarbeiteten Mittelbedarfsplan einreichen. Dabei ist für vergangene Perioden der konkrete, inzwischen bekannte Kostenbetrag als Ist-Kosten einzusetzen, für zukünftige Perioden sind im revidierten Mittelbedarfsplan jeweils die Plan-Kosten einzutragen.

Um für einen Zeitraum entweder Plankosten für zukünftige Zeiträume oder bei revidierten Mittelbedarfsplänen für vergangene Zeiträume die 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"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
	€	€	€	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Auszahlungsanforderung - Anlage 3c

2.1 Erstellung einer Auszahlungsanforderung

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

Wenn zum aktuellen Kalenderdatum ein laut Zuschussvertrag fälliger Verwendungsnachweis aussteht, kann eine Auszahlung weiterer Mittel so lange nicht erfolgen, bis der Verwendungsnachweis vorliegt.

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 des ZE zu bestätigen**, dass das angegebene Bankkonto auf den Namen des ZE geführt wird.

Diese Bestätigung kann in Form einer von der Bank erstellten digitalen oder an den 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 dem ZE unterschrieben werden.

Diese Bestätigung der Bank kann im Laufe der nächsten 12 Monate für alle weiteren Zuschussverträge zwischen der ZG und demselben/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 des ZE zwecks Trennung von anderen Mitteln entweder

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

2.4 Weitere Auszahlungsanforderungen

Im Auszahlungsanforderungsformular ist eine **Finanzübersicht** enthalten, die **für jeden Auszahlungszeitraum** auszufüllen ist. Dabei werden vorhandene Restmittel aus vorherigen Zeiträumen durch das Ausfüllen der betreffenden Felder in der Berechnung automatisch berücksichtigt. Der im Feld „Anforderung für o.g. Zeitraum“ ermittelte Betrag ist somit der um eventuelle Restmittel reduzierte, angeforderte Zahlungsbetrag für diesen Zeitraum.

Beispiel:

Auszahlungsanforderung

Name und Anschrift des Zuschussempfängers

Kontaktperson:
E-Mail:
Steuernummer:

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

Datum: 27.06.2022
Rechnungsnr.:
Referenznr.:

Projektbearbeitungsnummer:
Vertragsnummer:

Anforderung einer Auszahlung gemäß Mittelbedarfsplan
für den Zeitraum von 01.07.2022 bis 30.09.2022

Finanzübersicht	
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 €

Kontoinhaber:
IBAN:
SWIFT / BIC:
Bank:

Wir bestätigen gemäß Vertrag die ...
(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Eröffnung eines Unterkontos
 Eröffnung eines separaten Kostenträgers

*Wir bestätigen die Höhe der oben eingetragenen Gesamtkosten inkl. Ausgaben an Dritte
** Ausgaben im Sinne von Vorauszahlung/Anzahlung

von GIZ auszufüllen/only for GIZ	
<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> Kopie
KR 47	
Belegnr. 4	
<input type="checkbox"/> Batch Input	<input type="checkbox"/> manuelle Zahlung
Eingang FIVa:	
Basisdatum:	<input type="checkbox"/> sofort
Zahlungsfreigabe durch Projekt (vertragsabhängig):	
OE Datum Name	
Sachl. rech. richtig = Freigabe FIVa:	
OE Datum Name	

Anlage_3c: Auszahlungsanforderung 10_2022.xlsx xx/2022

Auszug des oben gezeigten Formulars „Auszahlungsanforderung“ mit Erläuterungen der einzutragenden Daten und Beträge von Nr. 1. bis 6. :

1. Anforderung einer Auszahlung gemäß Mittelbedarfsplan für den Zeitraum von 01.07.2022 bis 30.09.2022	
Finanzübersicht	
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 €

1. In unserem Beispiel ist das aktuelle Kalenderdatum Ende Juni 2022 und es kann die Auszahlung für den nächsten Zeitraum Juli bis September 2022 abgerufen werden.
2. Die Gesamtkosten inkl. Ausgaben für Auszahlungen an Dritte bis zum vorletzten Zeitraum (d.h. von Vertragsbeginn bis einschließlich Januar bis März 2022) betragen 130.000,00 €.
3. Die Summe bisher erhaltener Auszahlungen ab Vertragsbeginn „insgesamt“ beträgt in diesem Falle 220.000,00 € und bedeutet, dass hier alle Auszahlungen eingetragen werden, die bisher von der ZG gezahlt wurden.
4. Der Betrag des Mittelbedarfs für den vorherigen/letzten Zeitraum ist aus dem Mittelbedarfsplan zu übertragen. Im vorliegenden Beispiel ist es der Bedarf für den Zeitraum April bis Juni 2022, 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 für den Zeitraum Juli bis September 2022, 80.000,00 €.
6. Die Restmittel werden automatisch in der Berechnung reduziert.
Eine Auszahlung erfolgt im vorliegenden Beispiel in Höhe von 65.000,00 €

Jede Auszahlungsanforderung muss vollständig auf der Vorlage 3c erstellt und eingereicht werden.

Sofern keine vorherigen Kosten oder Auszahlungen erfolgten, ist in den entsprechenden Feldern Null/nichts einzutragen.

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 nicht vorliegt.

3 Verwendungsnachweis – Anlage 3d-f

Jeder Verwendungsnachweis muss mit den Anlagen 3d-f erstellt und eingereicht werden.

Nach erfolgter Einreichung eines Verwendungsnachweises an die ZG kann dieser nicht mehr korrigiert oder ergänzt werden. Etwas anderes gilt nur dann, wenn von der ZG 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. Nach Durchführung eines Audits ist dies nur in Abstimmung mit der ZG (Finanzielle Vertragsabwicklung) möglich.

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

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

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

Finanzielle Feststellungen der ZG sowie Prüfungsfeststellungen der Wirtschaftsprüfer*innen werden **von der ZG** bei späteren Verwendungsnachweisen, spätestens jedoch beim finalen Verwendungsnachweis berücksichtigt, d.h. im Verwendungsnachweis für den letzten Abrechnungszeitraum. Das Ergebnis wird dem ZE mitgeteilt. Um zu vermeiden, dass Reduzierungen einmal durch die ZG und nochmals durch den ZE, somit also doppelt erfolgen, dürfen von dem ZE in den nach einer Feststellung übersandten Verwendungsnachweisen diesbezüglich keine zusätzlichen Anpassungen/Reduzierungen der Kosten erfolgen.

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 entsprechend reduziert wird.

Der kumulative Gesamtbetrag der in den Verwendungsnachweisen genannten Kosten darf den Gesamtbetrag des Zuschussvertrages 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 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 Anteilfinanzierung

Wird das Projekt durch Eigenbeiträge des ZE und/oder durch Dritte kofinanziert, 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 zur Verfügung gestellten kofinanzierten Beiträge unter den bei Vertragsschluss veranschlagten Beiträgen, hat der ZE die ZG spätestens vor Einreichung des Verwendungsnachweises des letzten Zeitraumes entsprechend schriftlich zu informieren.

In diesem Fall wird die ZG den 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.

3.2 Einzelbelegaufstellung der durch die ZG finanzierten Kosten - Anlage 3e

Abrechenbar sind nur tatsächlich entstandene und durch Belege nachgewiesene Kosten, mit Ausnahme von Verwaltungsgemeinkosten und anteiligen lokalen Projektkosten, sofern diese als prozentuale Umlage oder monatliche Pauschale vereinbart sind.

3.2.1 Budgetlinien / Beispiel-Budget

Beschreibung
1 Eigene Personalfunktionsbezeichnung <i>(Hinweis 1: Nur MitarbeiterInnen Ihrer Organisation; der Nachweis dieser Budgetlinie muss in Form von Gehaltsabrechnungen bzw. bei Teilfinanzierungen in Form von Gehaltsabrechnungen und Zeitaufschrieben erfolgen; Hinweis 2: Es können ausschließlich Personaleinzelkosten (Arbeitgeberbrutto) abgerechnet werden, Zuschläge wie Personalgemeinkosten, die anteilig auf Personal berechnet werden, sind nicht förderungsfähig)</i>
2 Externe Dienstleistungen (Personen, Funktion)
3 Transport- und Reisekosten <i>(Hinweis: keine Kostenerstattung von Sachgütern)</i>
5 Sonstige Kosten / Verbrauchsmaterialien
6 Kosten zur direkten Unterstützung von Begünstigten
7 Anteilige Bürokosten - (Bspw. IT, Research)
8 Verwaltungsgemeinkosten <i>(Verwaltungsgemeinkosten)</i>
Zwischensumme - Finanzierung durch GIZ (bis zu - gegen Nachweis)* <i>(direkte Kosten + Verwaltungsgemeinkosten)</i>
9 Weiterleitung von Finanzierungen an Weiterleitungsempfänger / Endempfänger - ein detailliertes Budget pro Endempfänger muss eingereicht werden - <i>0/2 (Nur Endempfänger)</i> <i>0/2 (Nur Endempfänger)</i>
GIZ Anteil (bis zu - gegen Nachweis)*
10 Eigenanteil / Drittfinanzierung <i>Bitte füllen Sie das Stammdatenblatt vollständig aus</i> <i>Keine Drittfinanzierung</i> <i>Keine Drittfinanzierung</i>
Gesamtfinanzierung

"**Budgetlinie**" bezeichnet die im Zuschussvertrag unter Ziffer 1 genannten Kostenarten. Für jede dieser Budgetlinien muss bei der Abrechnung von Kosten jeweils eine separate Einzelbelegaufstellung (Anlage 3e) erstellt werden, mit Ausnahme von Verwaltungsgemeinkosten und anteiligen lokalen Projektkosten, sofern vertraglich vereinbart.

„**Unter-Budgetlinien**“ 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 vom Empfänger eingesetztes Personal.

Im Budget-Blatt sind die unter Ziffer 1 des Vertrages vereinbarten „bis zu“-Beträge der jeweiligen Budgetlinien in diverse Unter-Budgetlinien 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. Dieser Beleginhalt muss den vereinbarten Unterbudgetlinien zuzuordnen sein.

3.3 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 jedoch durch entsprechend weniger Kosten in einer oder mehreren der anderen Budgetlinie(n) ausgeglichen werden.

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

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

Die Unter-Budgetlinien innerhalb einer Budgetlinie sind miteinander verrechenbar, die Grenze hierbei ist die Einhaltung des Zuschusszwecks. Abrechenbar sind nur die vereinbarten Kostenarten.

Beispiel: Unter Budgetlinie „Reisekosten“ sind zwei Unterbudgetlinien „internationale Flüge“ und „nationale Flüge“ vereinbart. Die Kosten für beide Unterbudgetlinien können im Rahmen des Zuschusszwecks ohne Wertgrenze miteinander querverrechnet werden. Nur für die Budgetlinie Reisekosten gilt die 20%-Querverrechnungs-Grenze.

Das vereinbarte Gesamtbudget darf nicht überschritten werden. Das mit einem Drittempfänger vereinbarte Gesamtbudget darf von diesem ebenfalls nicht überschritten werden.

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

3.4 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 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 Dienstleistungen z.B. von externen Experten jeweils die korrekte Funktionsbezeichnung, abgleichbar mit dem vertraglich vereinbarten Budget, anzugeben.

Es ist nicht gestattet, bisher angefallene Kosten im Verwendungsnachweis zu kumulieren.

Der ZE darf **nur tatsächlich entstandene Kosten** in der Einzelbelegaufstellung erfassen, es dürfen darin keine Pauschalbeträge erfasst und keine Vorschusszahlungen an Dritte gebucht werden.

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

Zu Letzteren gehören z.B. die anteiligen lokalen Projektkosten. Der ZE muss die für die Berechnung zugrunde liegenden Belege auf Anfrage der ZG jederzeit vorlegen können.

Verwaltungsgemeinkosten können, 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 vorgehalten sowie keine Einzelbelegaufstellungen eingereicht werden müssen.

3.5 Einzureichende Belege/Nachweise – inkl. Anlage 3i-j

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

Definition Original:

Sofern Belege ursprünglich in Papierform beim ZE eingingen, sind diese als Original in Papierform zur Prüfung zur Verfügung zu stellen.

Sollte eine den gesetzlichen Anforderungen entsprechende digitale Buchhaltung bereits zu Vertragsbeginn existieren und 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 einer gesicherten, digitalen Belegaufbewahrung, die die Nachvollziehbarkeit von Buchungen sowie von Änderungen, Stornierungen und Löschungen gewährleistet.

Der ZG oder einem von der ZG beauftragten Dritten sowie Auftraggeber*innen der ZG oder 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
- Zugang in 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 ZG **kann** gemäß ihrer vertraglich vereinbarten Berechtigung bei der Prüfung der Beleglisten jedoch Belegkopien anfordern.

Es ist dabei nur die Kopie des ursprünglichen Beleges ohne weitere Begleitdokumente einzureichen. Die ZE hat sicherzustellen, dass alle Kopien der Belege nachprüfbar, nummeriert und entsprechend der jeweiligen Budgetlinie sortiert eingereicht werden. Die ZG wird weitere Informationen mit Vorgaben zur Einreichung der Belegkopien mit der jeweiligen Anforderung an den ZE senden.

Nach Anforderung der ZG sind die Belegkopien innerhalb von zwei Wochen bei der ZG einzureichen.

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

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

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

- Banküberweisungsbelege (z.B. bei Honorarverträgen von externen Experten)
- Interne Buchhaltungsdokumente ohne direkten Nachweis der tatsächlich entstandenen Kosten (z.B. bei der Aufteilung von internen Raumkosten)

Der ZE muss auf die **Unterscheidung** von Kosten für **eigenes Personal** (im Regelfall Budgetlinie 1) und Kosten für die Beauftragung **Externer** (externer Experten/im Regelfall Budgetlinie 2) achten. Dabei gilt Folgendes:

Personal (Selbstkosten für Arbeitnehmer*innen des ZE (eigenes Personal))

Nur Angestellte*r der ZEs / somit Personen <u>mit Arbeitsvertrag</u> mit dem ZE, welche <u>sozialversicherungspflichtig angestellt</u> sind und Gehalt erhalten, für das entsprechende Sozialabgaben von ZE entrichtet werden.

Angelehnt an die Leitsätze für die Preisermittlung auf Grund von Selbstkosten werden nur tatsächlich entstandene, direkte Personalkosten (Personaleinzelkosten), bestehend aus Bruttogehalt und Sozialkosten, anerkannt.

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 ZG erstattet, 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.

Eine Ausnahme vom Kriterium der Sozialversicherungspflicht gilt für Personen mit geringfügiger Beschäftigung (Minijobs) sowie studentische Hilfskräfte. Diese können der Budgetlinie Personal zugeordnet werden, sofern diese Jobfunktionen vereinbart sind.

Die Summe der Personaleinzelkosten ist pro Person und Monat für jede einzelne budgetierte Personalposition gesondert in einem Betrag darzustellen, in einer Belegzeile zu buchen und mit folgenden Belegen nachzuweisen, die bei Bedarf von der ZG als Kopie angefordert werden können:

- Kopien von aus einem IT-System generierten **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 bei anteiliger Arbeitszeit.** Kosten werden von der ZG nur dann erstattet, wenn der „zeitlich-anteilige“ Nachweis für die entsprechende tatsächliche, tägliche Arbeitszeit der jeweiligen Personalposition mit Zeitaufschrieben belegt wird. **Zeitaufschriebe** sind auf dem Formular „Personalkostenberechnung und Timesheet“, **Anlage 3i-j** zu erstellen. Diese Timesheets sind als Beleg für alle anteilig gearbeiteten, berechneten Zeiten notwendig und mit stundengenauem Eintrag pro Tag für jeden einzelnen Monat und jede einzelne Person zu erstellen und von den ZE abzuzeichnen. Es ist möglich, die geleisteten Stunden mit zwei Stellen hinter dem Komma zu erfassen. Diese Timesheets sind kontinuierlich für alle Monate und Personen während der Vertragslaufzeit notwendig, in denen anteilige oder auch zeitweise die volle Arbeitszeit für das GIZ-Projekt getätigt und abgerechnet wird.
- **Erläuterungen der Berechnungswege** für das monatliche Bruttogehalt bzw. die Tages- oder Stundenbeträge (Anlage 3i). Die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit in Tagen des ZE ist der ZG mitzuteilen und zu erläutern. Es gilt als Richtwert für die Netto-Jahresarbeitszeit die Anzahl von 222 Tagen.
- Sofern der ZE **eigene** Zeitaufschriebe und/oder Personalberechnungsübersichten erstellen und einreichen möchte, müssen diese in **allen Angaben** dem Formular „Timesheet und Personalberechnung“, Anlage 3i-j, **entsprechen**.

Externe Expert*innen (Externe Dienstleistungen)

Personen, die kein sozialversicherungspflichtiges Angestelltenverhältnis mit dem ZE haben.

Diese Personen:

- sind selbstständig oder bei einem Dienstleister angestellt, der nicht der ZE ist
- erhalten kein Gehalt von dem ZE noch führt dieser Sozialabgaben für die Experten ab
- dürfen nur unter Beachtung der Beschaffungsregeln des Zuschussvertrages beauftragt werden.

Einzureichende Belege für externe Experten:

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

Mit Ausnahme von Lohn-, Gehaltsabrechnungen, Sozialabgaben und Zeitrachweisen müssen alle Belege **an den ZE adressiert sein** und nicht an die Einzelpersonen, die beim ZE angestellt sind, 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 ZE muss alle Originalbelege, Dokumentationen und Unterlagen für den im Vertrag vereinbarten Zeitraum aufbewahren. Dasselbe gilt für alle Belege und Unterlagen der Drittempfänger.

Sofern vertraglich **Direktzahlungen** vereinbart wurden, die von der ZG an Dritte erfolgen, die vertraglich vereinbarte Lieferungen oder Leistungen für den ZE erbringen, sind zu diesen Kosten die Unterlagen ebenfalls vom ZE aufzubewahren, in einer **separaten Belegliste** aufzuführen und entsprechend zu kennzeichnen. Diese Belegliste ist dem jeweiligen Verwendungsnachweis zu Informationszwecken separat beizufügen, jedoch dürfen diese Kosten nicht in der Summe der Kosten, die im Verwendungsnachweis abgerechnet wird, enthalten sein.

3.6 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 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				
in	Reference	Debit	Credit	Balance
vn				3 193.00
	D5000		5 000.00	8 193.00
	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 Auszahlungen der ZG können sich daher andere Wechselkurse ergeben. Der ZE wendet so lange 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 ZG, durch die Einheit Finanzielle Vertragsabwicklung, der ZE die Landeswährung auf der Grundlage des [EU-Wahrungsumrechners InforEuro](#) umrechnen oder alternativ sein eigenes, prüfbares Umtauschsystem verwenden, sofern letzteres Standards entspricht, die mit InforEuro vergleichbar sind.

Für die Zustimmung der ZG ist eine plausible Erläuterung der Umstande 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 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 dem ZE nicht überschritten werden darf.

Der ZE muss sicherstellen, dass entsprechend dem Zuschussvertrag die wesentlichen Bedingungen der Vereinbarung zwischen ZE und ZG gleichermaaen auf die Vertragsvereinbarung zwischen ZE und den Drittmittlempfangern angewandt und die Drittmittlempfanger entsprechend über die relevanten Vorgaben informiert werden.

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

Auszahlungen zur Vorfinanzierung, die an Drittempfänger durch den ZE gezahlt werden, gelten zum Zeitpunkt der Auszahlung **noch nicht** als tatsächlich entstandene Kosten und können daher in dem an die ZG 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 3 d-f, unter dem Reiter „Kostenzusammenstellung zum

Verwendungsnachweis“, Anlage 3f, 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 den ZE eingereicht haben und dieser die Unterlagen überprüft hat, können diese vom ZE als Kosten in dem Verwendungsnachweis des ZE an die ZG unter der Budgetlinie „Weiterleitung von Mitteln an Drittempfänger“ eingetragen werden.

Jeder Drittempfänger muss zur Erstellung des Verwendungsnachweises gegenüber dem ZE aus dem GIZ-Formularsatz Verwendungsnachweis, Anlage 3d-3f, die Anlagen 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 Prüfung der Einhaltung der Vergabeverfahren aller Drittempfänger verantwortlich und nimmt ggf. Kürzungen vor, bevor der ZE diese Kosten gegenüber der ZG abrechnet.

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 vom ZE von diesen im gleichen Zeitabstand einzufordern, wie im Zuschussvertrag zwischen ZE und ZG vereinbart.

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

3.8 Kostenzusammenstellung - Anlage 3f

In das Formular „Kostenzusammenstellung“ (Anlage 3f) sind die **tatsächlich entstandenen** Kosten der aktuellen Abrechnungsperiode pro Budgetlinie zu übertragen sowie alle weiteren Angaben auszufüllen. 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.

3.8.1 Vertragliche Änderungen

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

3.8.2 Rückzahlung an die GIZ

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

Die ZG 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 000 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 den ZE auf dem Formular „Inventarliste zum Verwendungsnachweis“, Anlage 3g1 erfolgen. Eine aktuelle, fortlaufend geführte Inventarliste muss mit jedem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Eine aufgrund einer Entscheidung der ZG eventuell erfolgte Eigentumsübertragung dieser Gegenstände ist nach Abschluss der Maßnahmen auf dem entsprechenden Übergabeprotokoll, siehe Anlage 3g2, zu vermerken, das zusammen mit dem abschließenden Verwendungsnachweis vorzulegen ist.

Das Übergabeprotokoll ist von dem ZE, der* dem Auftragsverantwortlichen der ZG 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 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 diese vertragliche Regelung:

Hat der ZE gegen eine der in Ziffer 6.1 genannten Bestimmungen verstoßen, ist die ZG berechtigt, einen Betrag in Höhe von 20 % der jeweiligen Vergütung einschließlich Umsatzsteuer vom Zuschuss abzuziehen.

Sofern der ZE nachweist, dass die tatsächlichen Mehrkosten weniger als 20 % über dem Marktpreis liegen, sind nur diese vom Zuschuss abzuziehen.

Soweit die ZG nachweist, dass die tatsächlichen Mehrkosten höher sind, kann sie die gesamten Mehrkosten vom Zuschuss abziehen.

Die Nachweise zur Bestimmung des Wertes sind der ZG von der ZE zeitnah vorzulegen.

6 Informationen zur Wirtschaftsprüfung

Sofern vertraglich eine Prüfung durch externe Prüfer*innen vereinbart ist, teilt die ZG dem ZE mit, wann die Prüfung stattfinden wird. Der ZE wird rechtzeitig von den externen Prüfer*innen kontaktiert und erhält von diesen weiteren 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 ZG oder von der ZG 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.