



**KLINIK**  
PARTNERSCHAFTEN

# Informationen zur Finanziellen Vertragsabwicklung

Stand: Januar 2023, Änderungen vorbehalten

# Das Förderprogramm

- Wir führen im Auftrag des Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) und der Else Kröner-Fresenius-Stiftung das Förderprogramm **Klinikpartnerschaften – Partner stärken Gesundheit** durch.

Bitte verwenden Sie grundsätzlich für die Erstellung Ihrer

- **Mittelbedarfspläne**
- **Auszahlungsanforderungen**
- **Verwendungsnachweise**
- **Bankbestätigungen usw.**

immer unsere aktuellen Formulare, die Sie unter dem folgenden Link finden:

[https://www.giz.de/de/mit\\_der\\_giz\\_arbeiten/34529.html](https://www.giz.de/de/mit_der_giz_arbeiten/34529.html)

Bitte lesen Sie sich außerdem folgende Dokumente gut durch

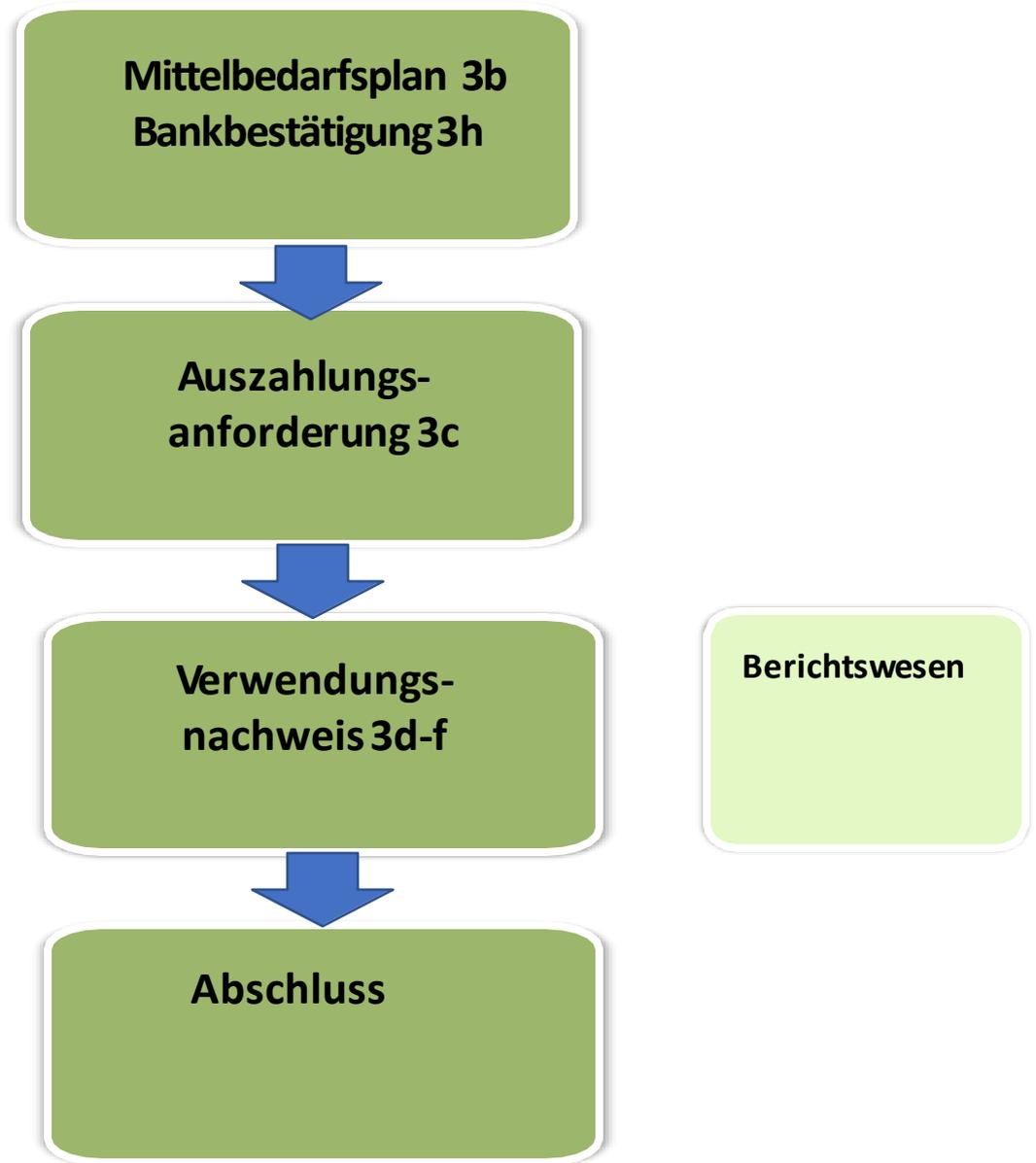
- Anlage 3a: Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Zuschussverträgen  
10/2022
- Anlage 4a: Beschaffungsrichtlinien (10/2022)

# Wann darf mit der Planung und Ausführung des Projekts begonnen werden?

Die Planung beginnt bereits mit der Vorbereitung ihres Antrags. Sie dürfen selbstverständlich auch kurz vor Vertragsbeginn schon Aktivitäten mit Ihrem Partner planen.

Bitte beachten Sie jedoch: **Die Umsetzung des Projektes darf erst mit Beginn des Förderzeitraums starten, d.h. alle Lieferungen und Leistungen sind nur dann abrechenbar, wenn diese innerhalb des Vertragszeitraums entstanden sind.**

# Die Finanzielle Vertragsabwicklung



# Mittelbedarfsplan Anlage 3b

- ✓ Muss spätestens mit der ersten Auszahlungsanforderung vorlegt werden
- ✓ wird fortlaufend für jeweils 12 Monate ab Vertragsbeginn ausgefüllt
- ✓ Ein Auszahlungszeitraum entspricht immer 3 Monaten
- ✓ Auch Zeiträume ohne Mittelbedarf abbilden (0 EUR)
- ✓ Der Mittelbedarfsplan kann jederzeit angepasst werden

# Fallbeispiel: Ihr Mittelbedarf verschiebt sich

Beim Einreichen des ersten Mittelbedarfsplans haben Sie Ihren realen Mittelbedarf pro Auszahlungszeitraum für die nächsten 12 Monate geplant.

**Fragestellung:** Nun stellen Sie fest, dass Sie z.B. anstelle der ursprünglich geplanten 10.000 EUR für den ersten Auszahlungs-Zeitraum nur 5.000 EUR an Kosten hatten. Sie hätten also noch EUR 5.000,00 an Restmitteln zur Verfügung.

Ihr Mittelbedarf hat sich nun zum Beispiel in den dritten Auszahlungs-Zeitraum verschoben.

Für diesen dritten Auszahlungszeitraum hatten Sie ursprünglich einen Mittelbedarf von EUR 5.000 geplant, benötigen nun jedoch 10.000,00 EUR.

Wenn Sie den Mittelbedarfsplan nicht anpassen, könnte keine weitere Auszahlung für diesen 3. Auszahlungs-Zeitraum erfolgen, da die vorhandenen Restmittel (5.000 EUR) den Mittelbedarf (ebenfalls 5.000 EUR) voll abdecken.

**Lösung:** Sie aktualisieren Ihren Mittelsbedarfsplan, erfassen für den ersten Auszahlungs-Zeitraum die nachgewiesenen Kosten (5.000 EUR) und planen für die kommenden Auszahlungs-Zeiträume Ihren Mittelbedarf neu (z.B. für den 3. Vorauszahlungszeitraum nun EUR 10.000). Nach der Anpassung muss der bearbeitete Mittelbedarfsplan bei der GIZ eingereicht werden

# Mittelbedarfsplan Anlage 3b

Mittelbedarfsplan für jeweils 12 Monate

von:  bis:   
Vertragsbeginn + 12 Monate

Projektbearbeitungsnummer:  Siehe Vertrag, Seite 1  
Vertragsnummer:  Siehe Vertrag, Seite 1

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

I	II	III	IV	V
Kostenart (Budgetlinien gemäß Vertrag, z.B. Personalselbstkosten, Transportkosten/Reisekosten etc.)	Plankosten (Mittelbedarf)	Plankosten (Mittelbedarf)	Plankosten (Mittelbedarf)	Plankosten (Mittelbedarf)
	von <input type="text"/> bis <input type="text"/> 1 Zeitraum = 3 Monate	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
	€	€	€	€
Siehe Vertrag, Budgetkategorien (Reisekosten, Trainingskosten, Sachmittel, Verwaltungskosten)				
	0 €	0 €	0 €	0 €

Bemerkung: Für zukünftige Perioden bitte über das Drop-Down-Menü die Plankosten auswählen und pro Budgetlinie eintragen. Für vergangene Perioden bitte die tatsächlichen Ist-Kosten auswählen und eintragen. Wenn weitere Seiten benötigt werden, bitte das Tabellenblatt direkt kopieren und anpassen.

\_\_\_\_\_  
Datum

# Bankbestätigung – Anlage 3h

- ✓ Spätestens mit der ersten Auszahlungsanforderung einzureichen  
die Bank des Zuschussempfängers bestätigt, dass die angegebene Bankverbindung auf den Namen des Zuschussempfängers geführt wird
- ✓ Eine E-Mail-Bestätigung ist nicht ausreichend  
(die Bank bestätigt lediglich per E-Mail, dass der Zuschussempfänger der Kontoinhaber ist)
- ✓ Bei jeder Änderung der Bankverbindung ist eine neue Bank-Bestätigung erforderlich
- ✓ Die Bankverbindung auf der Auszahlungsanforderung entspricht der Bankverbindung aus der Bankbestätigung

# Bankbestätigung – Anlage 3h

## Bestätigung des Bankkonto-Inhabers

### Bank

Name: .....

Adresse: .....

.....

Wir bestätigen hiermit, dass dieser nachfolgend genannte Name Inhaber des Bankkontos ist.

Vollständiger Name  
des Empfängers *wie im* .....  
*GIZ Vertrag angegeben:* **Siehe Vertrag,**  
**Seite 1**

Adresse *wie im* **Muss identisch sein**  
*GIZ Vertrag angegeben:* .....

<u>Kontoinhaber</u>	
Name und Sitz der Bank	
<u>Kontonummer</u>	
<u>Bankleitzahl</u>	
SWIFT / BIC	
IBAN	

Datum: .....

Datum: .....

**Bank und Zuschussempfänger müssen beide unterschreiben**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Stempel der Bank

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Stempel des Empfängers

# Auszahlungsanforderung Anlage 3c

- ✓ Ist für jeden einzelnen Auszahlungszeitraum separat zu beantragen
- ✓ Die Beträge der Auszahlungen entsprechen exakt den Beträgen im Mittelbedarfsplan für den jeweils angeforderten Zeitraum
- ✓ Durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens auf der Vorlage bestätigt der Zuschussempfänger, dass ein separates Unterkonto oder ein separater Kostenträger eingerichtet wurde.
- ✓ Es können nur für kommende Zeiträume AUS-Zahlungen abgerufen werden und nicht für Zeiträume, die in der Vergangenheit liegen bzw. vielleicht sogar schon abgerechnet wurden oder bereits abgerechnet werden können.
- ✓ Etwaige Restmittel aus Vorperioden werden von uns bei der nächsten Auszahlungsanforderung automatisch abgezogen.

# Auszahlungsanforderung Anlage 3c

Beispiel:

**Auszahlungsanforderung**

Name und Anschrift des Zuschussempfängers

Kontaktperson:  
E-Mail:  
Steuer Nummer:

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. nötig + Freigabe FiVa:	
OE Datum Name	

Anlage\_3c: Auszahlungsanforderung 10\_2022.xlsx/2022

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.

Das Formular für die Auszahlungsanforderung inkl. MBP und Bankbestätigung ist vollständig ausgefüllt und ohne weitere Anlagen digital in einer E-Mail mit nur einer pdf-Datei als Anlage an die GIZ-Mailadresse [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de), unter Angabe des Betreffs: 81xxxxxx / Auszahlungsanforderung für Zeitraum: xx/xx/xx – xx/xx/xx zu senden.

# 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.

# Tipps für Ihre Auszahlungsanforderung

- ✓ Bitte fordern Sie **rechtzeitig**, d.h. VOR dem jeweiligen Auszahlungszeitraum Ihre Auszahlung an.
- ✓ Bitte denken Sie daran, ggfs. den **aktualisierten Mittelbedarfsplan** mit einzureichen.
- ✓ **Bankbestätigung** bitte nicht vergessen  
(bei Ihrer ersten Auszahlungsanforderung und bei Änderungen in Ihrer Bankverbindung)
- ✓ Auszahlungsanforderungen werden grundsätzlich prioritär bearbeitet, bedürfen aber trotzdem einer gewissen Bearbeitungszeit
- ✓ Auszahlungen betreffen grundsätzlich kommende, noch nicht abgerechnete Zahlungszeiträume

# Verwendungsnachweis Anlage 3d-f

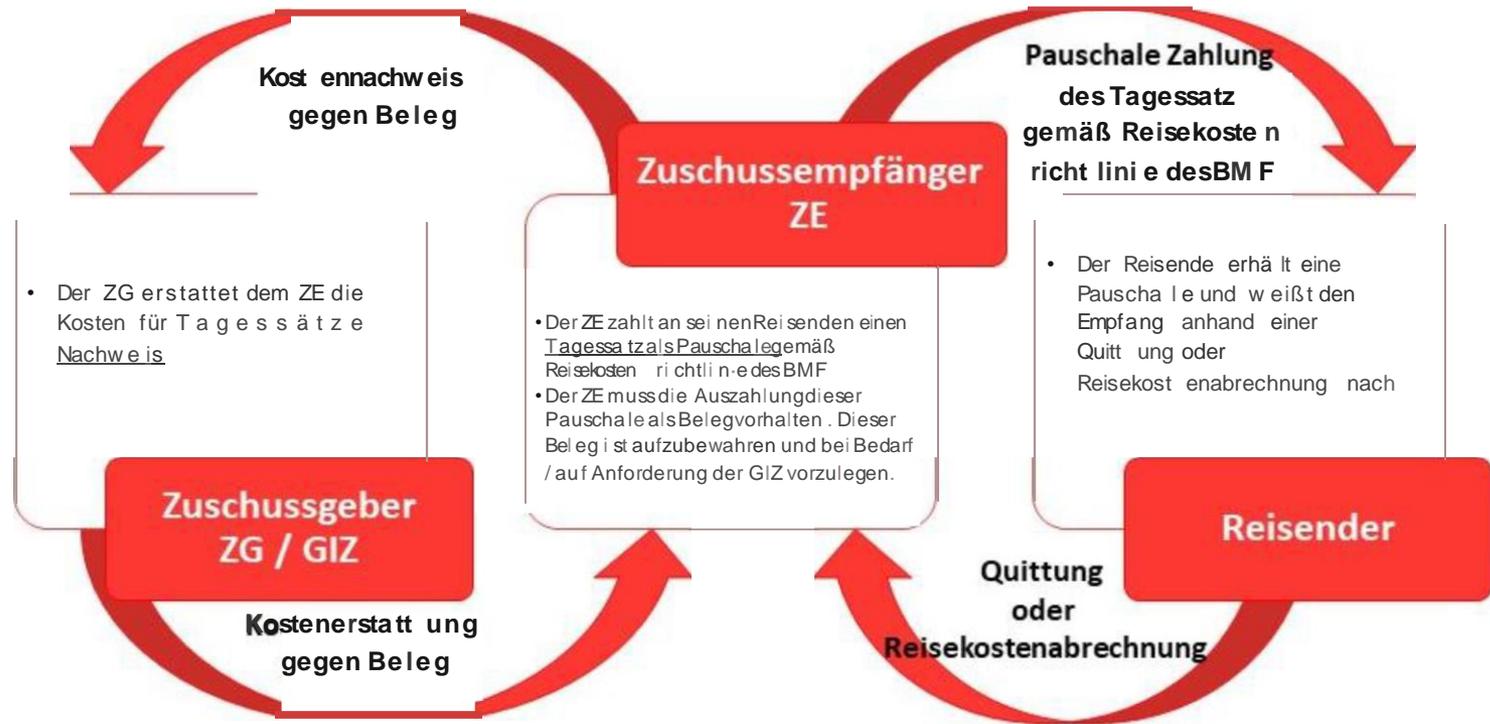
- ✓ Verwendungsnachweise sind immer über eine Periode von 6 Monaten zu erstellen und müssen spätestens zwei Monate nach Ende des jeweiligen Zeitraums eingereicht werden
- ✓ Ein eingereichter Verwendungsnachweis kann nicht mehr korrigiert oder ergänzt werden.  
Ausnahme: die GIZ fordert die Überarbeitung eines Verwendungsnachweises ausdrücklich an.
- ✓ Dem Verwendungsnachweis sind keine Belegkopien beizufügen, die FiVa kann bei der Prüfung der Beleglisten jedoch Belegkopien anfordern.
- ✓ Eine aktuelle, fortlaufend geführte Inventarliste für beschaffte Sachmittel ab einem Einzelwert von EUR 800,00 ist mit jedem Verwendungsnachweis einzureichen

# Verwendungsnachweise

- Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass **immer die Adresse und der Name des Zuschussempfängers gemäß Vertrag** angegeben wird, also keine abweichende Bezeichnung.
- Die **jeweils aktuellen Formblätter** finden Sie **auf der GIZ Webseite**
- Bitte füllen Sie für **jeden Einzelansatz** (Kostenart, siehe Vertrag §1) **eine separate Einzelbelegaufstellung** aus.
- Die **Verwaltungsgemeinkosten** können Sie, sofern vertraglich vereinbart, **pauschal auf die im jeweiligen Verwendungsnachweis nachgewiesenen Kosten** berechnen. Hier bedarf es keiner gesonderten Einzelbelegaufstellung.
- **Einzelansätze** (z.B. Trainings- / Reisekosten) **sind um 20 % variabel**, d. h. eine „Überschreitung“ des einen Einzelansatzes kann mit entsprechenden „Einsparungen“ in einem anderen Einzelansatz bis zu 20 % querverrechnet werden, solange diese nicht den vertraglich vereinbarten Maximalanteil (z.B. Sachkosten) übersteigen.

# Verwendungsnachweise

- Bitte orientieren Sie sich immer an Ihrem Finanzplan. Was dort nicht explizit vereinbart ist, kann auch nicht abgerechnet werden.
- Kostenkategorie **Trainingskosten:** Bei Abrechnungen von Verpflegungen, Tea-Breaks usw. bitte die Teilnehmerliste anfügen (ab der nachweispflichtigen Höhe gemäß Vertrag, z. B. ab 1.000 EUR)  
Eine **Barauszahlung von vertraglich vereinbarten Per Diems** muss durch eine Teilnehmerliste mit entsprechenden Unterschriften oder Fingerabdrücken belegt werden.  
**Bewirtung /Catering** bei Trainingsveranstaltungen: Auch hier wird eine Teilnehmerliste benötigt
- Kostenkategorie **Reisekosten:** Im Feld „detaillierter Beleginhalt“ geben Sie bitte immer den/die Reisenden inkl. der Reisezeiten an; die Kosten bitte aufschlüsseln gemäß Unterbudgetkategorien (z.B. Flugkosten, per diem, Übernachtung) und nicht pauschal als z.B. „Erkundungsreise“ deklarieren.
- Das Formular für den Verwendungsnachweis, ist vollständig ausgefüllt und ohne weitere Anlagen digital in einer E-Mail mit nur einer pdf-Datei als Anlage an die GIZ-Mailadresse [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de), unter Angabe des Betreffs: 81xxxxxx / Verwendungsnachweis für Zeitraum: xx/xx/xx – xx/xx/xx zu senden



# Verwendungsnachweise

- Sollten Sie Kosten haben, für die die Belege im abgerechneten Zeitraum noch nicht vorliegen, können Sie diese Kosten zu einem späteren Zeitpunkt nachweisen.
- Eingereichte und bereits gebuchte Verwendungsnachweise können nicht mehr verändert werden. Sollten dennoch im Einzelfall Korrekturen notwendig werden, nehmen Sie diese im nächsten Verwendungsnachweis vor. Dann allerdings bitte mit einem entsprechenden Hinweis im Belegtext (Einzelbelegaufstellung)
- Bitte rechnen Sie immer **nur jeweils die aktuellen noch nicht abgerechneten Kosten ab und nicht kumuliert, d.h. bereits abgerechnete Zeiträume plus aktuell abzurechnende Zeiträume.**

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

Zuschussempfänger (ZE): gemäß Vertrag, Seite 1  
 Projektbearbeitungsnummer: xx.xxxx.x-xxx.xx  
 Budgetlinie: Beispiel Reisekosten  
 Zeitraum von: xx.xx.xxxx  
 bis: xx.xx.xxxx

Vertragsnummer: 812XXXXX

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
lfd. Nr.	interne Belegnummer des ZE	Belegdatum	Zahlungsempfänger des Beleges	detaillierter Beleginhalt	Bezeichnung Fremdwährung (z.B. USD)	Betrag Fremdwährung	Kurs*	Kosten in €
1	eindeutige interne Belegnummer lt. Ihrer Buchhaltung  Die interne Nummer aus Spalte II oder lfd. Nummer aus Spalte I müssen auf den Belegen vermerkt sein	tatsächliches Datum des Beleges = Datum der Rechnung/Quittung	Name des Rechnungsausstellers	Wer, Was, Wann, Wohin? z.B.: Reisedatum + Reisegrund, reisende Person, Veranstaltungsdatum, Flug, Taxi, Hotel etc. (Inhaltsangabe des Beleges) Msus inhaltlich abgleichbar mit dem Budget sein!	Währung des Beleges	In Währung des Rechnungsbetrages		
2	102-6	05.09.2020	Reisebüro Weber	Max Mustermann, Flugflug Frankfurt-Berlin, 10.10.2020, Expertentag IHK Berlin	EUR	148,00	1,00000	148,00 €
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
<b>Gesamtsumme</b>								<b>148,00 €</b>
<i>(Übertrag auf Kostenzusammenstellung)</i>								

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

Tipp: Sollten 20 Zeilen/ ein Blatt für eine Budgetlinie nicht ausreichen, kann über den Button "weiterer Einzelansatz ZE" eine weitere Einzelbelegaufstellung geöffnet werden. Dort kann dann in der ersten Zeile ein "Übertrag" der Summe erfolgen. Pro Budgetlinie ist dennoch eine separate Einzelbelegaufstellung zu erstellen, sodass die Gesamtsumme pro Budgetlinie ersichtlich ist.

Beispiel Sachbeschaffungen

Einzelbelegaufstellung je Budgetlinie gemäß Vertrag (Anlage 3e)

Zuschussempfänger (ZE): wie im Zuschussvertrag auf Seite 1 genannt  
 Projektbearbeitungsnummer: XX.XXXX.X-XXX.XX Vertragsnummer: 81XXXXXX  
 Budgetlinie: **Sachbeschaffung**  
 Zeitraum von: XX.XX.XXXX  
 bis: XX.XX.XXXX

Hinzufügen weiterer Einzelbeleglisten über

weiterer Einzelansatz

Bei mehreren Blättern für eine Budgetlinie ist die Zwischensumme auf das nächste **Blatt zu übertragen!**

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
lfd. Nr.	interne Belegnummer des ZE	Belegdatum	Zahlungsempfänger des Beleges	detaillierter Beleginhalt	Währung (z.B. USD)	Betrag Fremdwährung	Kil's*	Kosten int.	
pro Beleg eine Zeile + alle Spalten ausfüllen, das Format <u>nicht</u> ändern.									
1	Eindeutige interne Befugnr. ft. Ihrer Buchhaltung	tatsächliche Datum des Belegs = Datum der Rechnung! <b>Quinnung</b>	Name des Rechnungsaussenders	<b>Was?</b> (Inhaltsangabe des Beleges) <b>Muss inhaltlich abgeleitet/klar mit dem Budget sein!</b>	Währung des Beleges	in Währung des Rechnungsbetrags			
2	102-80	03.08.2020	Media Markt	1 Laptop Acer 359	VND	64.007.734,35	0,36737	2.351,45 €	
3									
4									
5	Die Nummerierung in Spalte II muss Ihrer internen Buchhaltung entsprechen.  Die interne Nummer aus Spalte II oder die lfd. Nummer aus Spalte I müssen auf den eingereichten Belegen stehen.			Sachbeschaffungen im Einzelwert ab € 800,- sind zu inventarisieren und mit je dem Verwendungsnachweis, eine "Inventarliste" Anlage 3g1 einzureichen.  Sind gemäß Ziffer 6 des Vertrages zu übergeben. ( <u>Übergabeprotokoll</u> "Anlage 3g2)			Wechselkurs immer gegen Nachweis (d.h. Kontoauszug/Bankbeleg dererhaltenen Vorauszahlung = Umsatzbeleg), nur falls nicht vorhanden, ist der EUWährungsrechner zu verwenden.		
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
<b>Gesamtsumme</b>								<b>2.351,45 €</b>	
(Übertrag auf Kostenzusammenstellung)									



FAQVerwendungsnachweis	
Flüge und Hotels	Im Sinne der kfm. Sorgfaltspflicht ist immer der wirtschaftlich günstigste Flug bzw. Hotel zu wählen, auch zum Beispiel im Hinblick auf etwaige Umbuchungs- oder Stornierungsoptionen
Flugkosten VOR Vertragslaufzeit	Flugkosten die <u>kurz vor</u> der Vertragslaufzeit anfallen, können dann erstattet werden, wenn die Leistung/Lieferung <u>innerhalb</u> der Vertragslaufzeit erfolgt.
Verwaltungskosten	Sind eine Pauschale bedürfen keines Nachweises/Einzelbelegaufstellung Können auf die abgerechneten Kosten pauschal berechnet werden
Belegkopien	Dem Verwendungsnachweis sind keine Belegkopien beizufügen, die FiVa kann bei der Prüfung der Beleglisten jedoch Belegkopien anfordern; <u>die Belege sind immer auf den jeweiligen Zuschussempfänger ausgestellt</u> , auch dann, wenn der Partner vor Ort die Käufe tätigt. Bitte senden Sie uns keine Originalbelege zu! Die Belege sind analog der Einzelbelegaufstellung sortiert und mit Ihrer Belegnummer versehen, zuzusenden.

# Beschaffung von Sachgütern

bitte beachten Sie die aktuellen [Beschaffungsrichtlinien](#) 10/2022!

Bitte beachten Sie:

- ✓ **Vergabe entsprechend der Bestimmungen im Vertrag** Bitte beachten Sie, dass Beschaffungen > 1.000 EUR ausgeschrieben werden müssen (mindestens 3 Angebote) - gilt analog für Weiterleitungsempfänger
- ✓ **Versicherung** Der Versand von hochwertigen Gütern muss gegen Transportschäden abgesichert werden (ab 1.000 EUR erforderlich) – bitte berücksichtigen Sie diese Kosten im Finanzplan. Nicht budgetierte Kosten können nicht anerkannt werden.
- ✓ **Transportkosten** – bitte im Finanzplan berücksichtigen. Nicht budgetierte Kosten können nicht anerkannt werden.
- ✓ **Inventarverzeichnis** für Sachgüter, deren Einzelwert 800 EUR übersteigt (also **nicht** 100 Klammern für 800 EUR) wird ein Inventarverzeichnis erstellt und dem Verwendungsnachweis beigelegt (jedem Zwischenverwendungsnachweis UND dem abschließenden Verwendungsnachweis).
- ✓ **Übergabeprotokoll** - ist dem abschließenden Verwendungsnachweis beizulegen. An wen die Übergabe zu erfolgen hat, ist vertraglich geregelt. Die Übergabe erfolgt zum Ende der Vertragslaufzeit.

# Abschluss

- ✓ Der abschließende Verwendungsnachweis ist spätestens zwei Monate nach Förderzeitraum einzureichen, inkl. Inventarliste und Übergabeprotokoll

# Das Übergabeprotokoll

## Protokoll über die Übergabe von Sachgütern



Record of surrender of equipment and materials  
Procès-verbal de remise de matériels et équipements  
Acta de entrega de bienes de equipo y materiales

an den Projektträger im Partnerland  
to the project executing organisation in the partner country  
À la structure de mise en oeuvre du projet dans le pays partenaire  
Al organismo ejecutor del proyecto en el país

an eine Kostenstelle  
to a cost centre  
À une unité des gestion  
A una unidad de costos

an ein anderes GIZ-Projekt  
to another GIZ-project  
À un autre projet de la GIZ  
A otro proyecto de la GIZ

an Dritte  
to a third party  
À des tiers  
A terceros/as

**Projektnummer**  
Project number  
N° de projet  
Número de proyecto

**Auszug aus dem Vertrag, Seite 1**  
Kommunikationsdaten (bei Schriftverkehr unbedingt angeben)  
Vertragsnummer: 812XXXXX  
Projektbearbeitungsnummer: 17.2170.3-00X.XX

**Projektnummer und Vertragsnummer gemäß Vertrag, Seite 1**

**Projektbezeichnung**  
Name of project  
Intitulé du projet  
Denominación del proyecto

**Hier bitte die Projektbezeichnung eintragen**

**Die auf der beiliegenden Bestandsliste verzeichneten Sachgüter sind übergeben worden am**  
The equipment and materials on the attached list of items were surrendered on  
Les matériels et équipements figurant dans l'inventaire ci-joint ont été remis en date du  
Los bienes de equipo y materiales especificados en la lista adjunta han sido entregados el

**Hier bitte das Datum eintragen, wann die Sachmittel übergeben wurden**

**von (Name und Funktion)**  
by (name and position)  
par (nom et fonction)  
por (nombre y función)

**Name des Zuschussempfängers**  
**Name der übergebenden Person**  
**Funktion der übergebenden Person**

**an/die Vertreter/-in des Projektträgers (Name und Funktion)**  
to the representative of the project executing organisation (name and position)  
au/à la représentant-e de la structure de mise en oeuvre du projet (nom et fonction)  
a/a la representante del organismo ejecutor del proyecto (nombre y función)

**Name der übernehmenden Organisation gemäß Vertrag oder nach Absprache GIZ**  
**Name der übernehmenden Person**  
**Funktion der übernehmenden Person**

Bei risikobehafteten Sachgütern (d.h. wenn bei der Nutzung und Entsorgung umweltrelevante und/oder soziale Risiken bestehen): Der Empfänger wurde über die sachgemäße Handhabung sowie über die ordnungsgemäße Entsorgung informiert und sensibilisiert.

In the case of high-risk equipment and materials (i.e. if there are environmental and/or social risks involved in their use and disposal): The recipient has been informed and sensitized about proper handling and disposal.  
Dans le cas de biens matériels à risque (c'est-à-dire pouvant susciter des risques environnementaux et/ou sociaux lors de l'utilisation et de l'élimination): Le destinataire a été informé et sensibilisé à la manipulation et à l'élimination correctes et appropriées.  
En el caso de equipos y materiales de riesgo (es decir, si al usarlos o eliminarlos se producen riesgos medioambientales y/o sociales): el receptor ha sido informado y sensibilizado sobre cómo manipular y eliminar los equipos y materiales adecuadamente.

**Mit dieser Übergabe sind bezüglich der aufgeführten Sachgüter alle Rechte und Pflichten auf den Projektträger übergegangen. Die Sachgüter stehen jedoch den Fachkräften für ihre Aufgaben uneingeschränkt zur Verfügung.**

Upon this surrender of equipment and materials, all rights and obligations concerning the equipment and materials listed are transferred to the project executing organisation. However, the equipment and materials shall be at the unrestricted disposal of the experts in carrying out their tasks.  
À la date de remise de ces biens, tous les droits et obligations attachés aux biens d'équipement figurant dans l'inventaire passent à la structure de mise en oeuvre du projet. Les matériels et équipements seront toutefois mis à la pleine et entière disposition des expert-e-s dans l'exercice de leurs fonctions.  
Con esta entrega, todos los derechos y obligaciones en relación con los bienes de equipo y materiales citados han sido transferidos al organismo ejecutor del proyecto. No obstante, los bienes de equipo y materiales quedarán a entera disposición de los expertos y expertas para el cumplimiento de su misión.

## Protokoll über die Übergabe von Sachgütern



**Die Bestandsliste umfasst**  
The list of items consists of  
La liste d'inventaire comprend  
La lista contiene

**Seiten und ist in**  
pages and is drawn up in the  
pages et est rédigée et remise  
en langue  
páginas y ha sido escrita en

**Sprache in zwei Exemplaren ausgefertigt.**  
language, in duplicate,  
en deux exemplaires,  
y extendida en dos ejemplares.

Ort, Datum und Unterschrift / Place, date and signature / Lieu, date et signature / Lugar, fecha y firma

**Unterschrift der übergebenden Person**

Übergeben / Surrendered / Remis / Entregado

**Unterschrift durch die GIZ**

Bestätigt durch / Confirmed by / Confirmé par / Confirmado por AV / GIZ

**Unterschrift der übernehmenden Person**

Übernommen / Accepted / Pris en charge / Recibido

Bitte beachten Sie, dass das Original des Übergabeprotokolls beim ZE verbleibt, für die finanzielle Vertragsabwicklung wird das Dokument von allen Seiten unterschrieben als Scan benötigt.

# Wenn sich doch mal was ändert...

- Grundsätzlich sollte bei sämtlichen Änderungen eine zeitnahe Rückmeldung an die Funktionsadresse [klinikpartnerschaften@giz.de](mailto:klinikpartnerschaften@giz.de) erfolgen.
- Bei Änderung der **Hauptaktivitäten** nehmen Sie bitte umgehend Kontakt zu der o. a. Funktionsadresse auf. Weitere Schritte werden dann besprochen.
- **Achtung: Bei Änderung des Hauptziels oder Wechsel der Partnerorganisation ist keine weitere Förderung des Projektes möglich.**
- Grundsätzlich sollte die Projektimplementierung so erfolgen wie auch im Projektantrag vorgesehen. Auf Grund des Konzeptes des Projektantrages erfolgte die Auswahl und Entscheidung zur Förderung über das Technische Komitee der Initiative und das BMZ.
- Falls ein Projekt früher als geplant abgeschlossen sein sollte, kann die Schlussrechnung sowie der Abschlussbericht früher erfolgen.

# Von der Planung bis zum Abschluss

## Berichtswesen

- ✓ Sachbericht alle 12 Monate
- ✓ Schlussbericht mit dem abschließenden Verwendungsnachweis
- ✓ Max 8 Seiten lang (Schlussbericht 10 Seiten)
- ✓ GIZ-Format verwenden (siehe [www.klinikpartnerschaften.de](http://www.klinikpartnerschaften.de))
- ✓ Elektronisch als PDF im Portal hochladen

# Sachberichte

Für die Sachberichte bitte in jedem Fall die vorgegebenen Formate der Klinikpartnerschaften verwenden. Dies erleichtert uns die Aggregation und Systematisierung von Informationen.

Abschnitte, in denen es keine Neuigkeiten zu berichten gibt, können gerne freigelassen werden.

An die Abgabe Ihrer **Sachberichte** werden Sie 2 Wochen vor Fälligkeit per E-Mail erinnert, in der Ihnen ein Link zum Hochladen des Berichts im Antragsportal bereitgestellt wird.

# Sicherheit

**Bitte beachten Sie, dass die Sicherheitsverantwortung sowie die Fürsorgepflicht für das eigene Personal in Ihrer Verantwortung liegt. Bitte tragen Sie dafür Sorge, dass alle Voraussetzungen für einen sicheren Auslandseinsatz erfüllt sind (Gesundheitsüberprüfung, Sicherheitstraining, Versicherungen).**

Bitte informieren Sie sich jederzeit über die **aktuellen Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amts** und halten sich strikt daran.

Bitte registrieren Sie sich ggf. in der [ELEFAND-Liste](#) des Auswärtigen Amts.

# **Sprechstunde für die Zuschussempfänger der Klinikpartnerschaften**

**Jeden ersten Mittwoch im Monat,  
von 15-16 Uhr**

Die Einladung wird Ihnen von den Kolleg\*innen aus dem Projekt Klinikpartnerschaftenzugesandt.



## Allgemeine Fragen und Änderungen in den Projekten\*:

Team Klinikpartnerschaften

Telefon: +49 (0)228 4460-3800

Fax: +49 (0)228 4460-1766

Email: [klinikpartnerschaften@giz.de](mailto:klinikpartnerschaften@giz.de)

## Fragen zum Vertrag\*:

Abteilung Einkauf und Verträge Gruppe:  
E2B0

E: [e2b0-finanzierungen@giz.de](mailto:e2b0-finanzierungen@giz.de)

\*Wichtig: In jeder Kommunikation bitte die Vertragsnummer 812XXXXX mit angeben

- 
- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!
- 