



**KLINIK**  
PARTNERSCHAFTEN

# Informationen zur Finanziellen Vertragsabwicklung

Stand: September 2022, 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.

## Die vertragliche Grundlage der Zuschussverträge

- ANBest-P 2019 - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuschussvertrages, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- Die AnBest-P-2019 sind auf unserer GIZ-Webseite verlinkt.

# 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.**

Bitte verwenden Sie grundsätzlich für die Erstellung Ihrer

- **Mittelbedarfspläne**
- **Vorauszahlungsanforderungen**
- **Verwendungsnachweise**
- **Bankbestätigungen usw.**

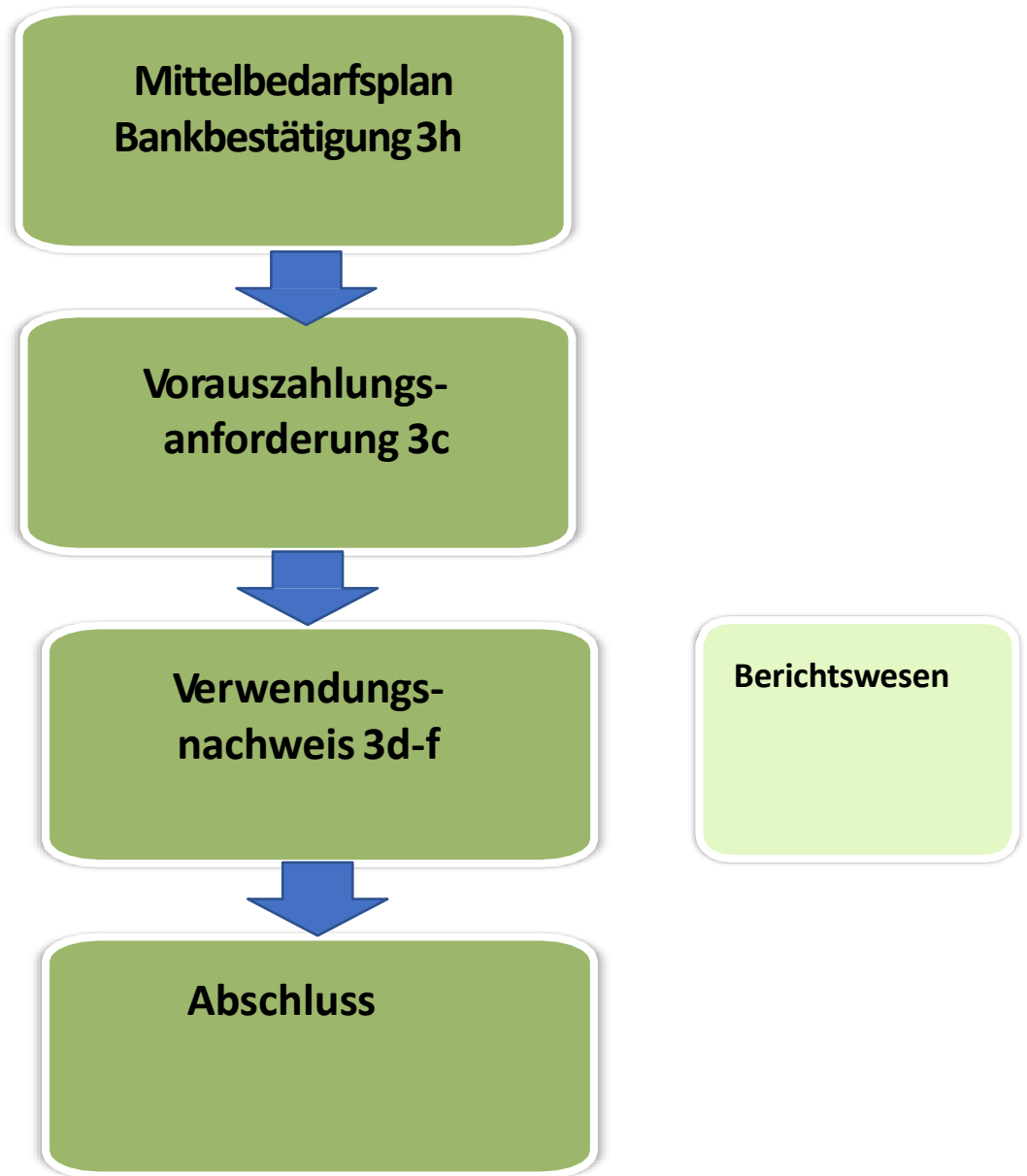
immer unsere aktuellen Formulare, die Sie unter dem folgenden Link finden:

[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 für Zuschussempfänger zur finanziellen Abwicklung von Zuschussverträgen ab 10.20
- Ausfüllhilfe Anlage 3d-f

# Die Finanzielle Vertragsabwicklung



# Mittelbedarfsplan Anlage 3b

- ✓ Muss spätestens mit der ersten Vorauszahlungsanforderung vorgelegt werden
- ✓ Umfasst die gesamte Projektlaufzeit und die gesamte Fördersumme
- ✓ Ein Vorauszahlungszeitraum entspricht immer 2 Monaten
- ✓ Auch Zeiträume ohne Mittelbedarf abbilden (0 EUR)
- ✓ Der Mittelbedarfsplan kann jederzeit angepasst werden
- ✓ Ab dem 3. VorauszahlungsZEITRAUM muss ein Verwendungsnachweis eingereicht werden

# Fallbeispiel: Ihr Mittelbedarf verschiebt sich

Beim Einreichen des ersten Mittelbedarfsplans haben Sie Ihren realen Mittelbedarf pro Vorauszahlungszeitraum und über den gesamten Förderzeitraum geplant.

**Fragestellung:** Nun stellen Sie fest, dass Sie z.B. anstelle der ursprünglich geplanten 10.000 EUR für den ersten Vorauszahlungs-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 Vorauszahlungs-Zeitraum verschoben.

Für diesen dritten Vorauszahlungszeitraum 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. Vorauszahlungs-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 Vorauszahlungs-Zeitraum die nachgewiesenen Kosten (5.000 EUR) und planen für die kommenden Vorauszahlungs-Zeiträume Ihren Mittelbedarf neu (z.B. für den 3. Vorauszahlungszeitraum nun EUR 10.000).

Den aktualisierten Mittelbedarfsplan senden Sie an den/die für Ihren Vertrag zuständige/n Kolleg\*in in der finanziellen Vertragsabwicklung (Scan).

# Mittelbedarfsplan Anlage 3b

Mittelbedarfsplan für den gesamten Vertragszeitraum

von:  bis:

Siehe Vertrag, Seite 1

[weitere Seite](#)

Projektbearbeitungsnummer:  Siehe Vertrag, Seite 1

Vertragsnummer:

Bei Bedarf weitere Seite generieren

Die Spalten sind mit den unter Ziffer 4.2 vereinbarten Zeiträumen auszufüllen (z. B. 2-monatlich)

I	II	III	IV	V	VI	VII
Kostenart (Einzelansätze gemäß Ziffer 3.3 des Vertrages)	Mittelbedarf für den Zeitraum	Mittelbedarf für den Zeitraum	Mittelbedarf für den Zeitraum	Mittelbedarf für den Zeitraum	Mittelbedarf für den Zeitraum	Mittelbedarf für den Zeitraum
	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"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
	€	€	€	€	€	€
		1 Vorauszahlungszeitraum = 2 Monate				
Siehe Vertrag, Budgetkategorien(R eisekosten, Trainingskosten, Sachmittel Verwaltungskosten)		Alle(!) Zeiträume der Vertragslaufzeit abbilden				
Gesamt €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €

**Wird per e-mail  
zugesendet**

Bestätigung gemäß Vertrag:  
(bitte Zutreffendes ankreuzen)

- Eröffnung Unterkonto  Nur EIN Kästchen ankreuzen
- Eröffnung separater Kostenträger

Unterschrift notwendig

Datum und Unterschrift des Zuschussempfängers



# Bankbestätigung – Anlage 3h

- ✓ Spätestens mit der ersten Vorauszahlungsanforderung 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 Vorauszahlungsanforderung 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* .....  
*GIZ Vertrag angegeben:* ..... **Muss identisch sein**

<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

**Wird per e-mail  
zugesendet**

# Vorauszahlungsanforderung Anlage 3c

- ✓ Ist für jeden einzelnen Vorauszahlungszeitraum separat zu beantragen
- ✓ Die Beträge der Vorauszahlungen 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.
- ✓ Ab dem dritten VorauszahlungsZEITRAUM muss jeder Vorauszahlungsanforderung ein Verwendungsnachweis beigelegt werden
- ✓ Es können nur für kommende Zeiträume VORAUS-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 Vorauszahlungsanforderung automatisch abgezogen.

# Vorauszahlungsanforderung Anlage 3c

**Vorauszahlungsanforderung**

Name und Anschrift des Zuschussempfänger:  
**Siehe Vertrag Seite 1**

E-Mail:  
Steuernummer:

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

Datum: 26.08.2021  
Rechnungsnr.:  
Referenznr.: **Lt. Ihren Angaben**

Projektbearbeitungsnummer:  
Vertragsnummer: **Siehe Vertrag Seite 1**

Anforderung einer Vorauszahlung gemäß Vertrag / Mittelbedarf für den Zeitraum  
von: **Gemäß Mittelbedarfsplan** bis: \_\_\_\_\_  
in Höhe von Euro **Gemäß Mittelbedarfsplan**  
(in Worten: Euro \_\_\_\_\_ )

Kontoinhaber:  
IBAN: **Gemäß Bankbestätigung (Anlage 3h)**  
SWIFT / BIC:  
Bank:

Wir bestätigen gemäß Vertrag die ...  
*(bitte Zutreffendes ankreuzen)*

Eröffnung eines Unterkontos  
 Eröffnung eines separaten Kostenträgers

**Bitte EIN Kästchen ankreuzen  
Und unterschreiben**

*(Unterschrift des Zuschussempfänger)*

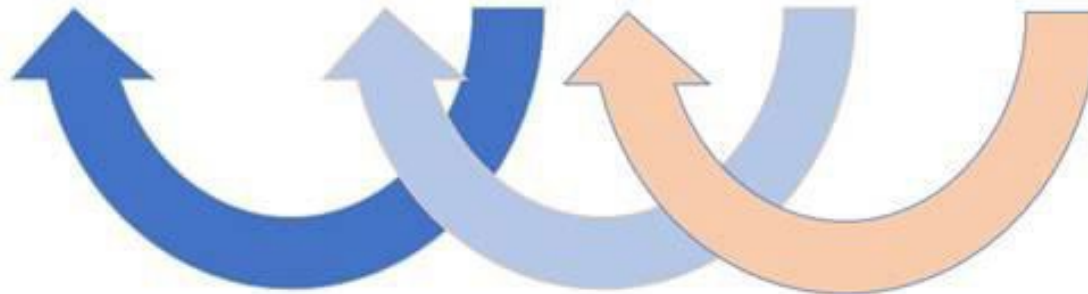
von GIZ auszufüllen/only for GIZ		
<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> Kopie	
KR	4 7	
Belegnr.	4	
<input type="checkbox"/> Batch Input	<input type="checkbox"/> manuelle Zahlung	
Eingang FIVa:		
Basisdatum:	<input type="checkbox"/> sofort	
Zahlungsfreigabe durch Projekt (vertragsabhängig):		
OE	Datum	Name
Sachl. rech. richtig = Freigabe FIVa:		
OE	Datum	Name

**Wird immer im Original,  
unterschrieben,  
per Post zugesendet**

# Zuschussvertrag

Vorauszahlungs- und Abrechnungsrhythmus,  
sofern vertraglich so vereinbart

Monat 1-2	Monat 3-4	Monat 5-6	Monat 7-8	Monat 9-10
1. <u>Vorauszahlung</u>	2. <u>Vorauszahlung</u>	3. <u>Vorauszahlung</u>	4. <u>Vorauszahlung</u>	5. <u>Vorauszahlung</u>
		1. <u>Abrechnung</u>	2. <u>Abrechnung</u>	3. <u>Abrechnung</u>



# Tipps für Ihre Vorauszahlungsanforderung

- ✓ Bitte fordern Sie **rechtzeitig**, d.h. VOR dem jeweiligen Vorauszahlungszeitraum Ihre Vorauszahlung an.
- ✓ Bitte denken Sie daran, ggfs. den **aktualisierten Mittelbedarfsplan** mit einzureichen.
- ✓ **Bankbestätigung** bitte nicht vergessen  
(bei Ihrer ersten Vorauszahlungsanforderung oder bei Änderungen in Ihrer Bankverbindung)
- ✓ Vorauszahlungsanforderungen werden grundsätzlich prioritär bearbeitet, bedürfen aber trotzdem einer gewissen Bearbeitungszeit (ca. 2 Wochen)
- ✓ Vorauszahlungen betreffen grundsätzlich kommende, noch nicht abgerechnete Zahlungszeiträume
- ✓ Ausschließlich per Scan eingereichte Vorauszahlungsanforderungen können nicht bearbeitet werden

# Verwendungsnachweis Anlage 3d-f

- ✓ Verwendungsnachweise müssen spätestens zwei Monate nach Ende des jeweiligen Vorauszahlungszeitraums eingereicht werden (im Original per Post)  
Die entsprechende Anschrift der GIZ finden Sie auf dem Deckblatt des Verwendungsnachweises
- ✓ Ein eingereichter Verwendungsnachweis kann nicht mehr korrigiert oder ergänzt werden.  
Ausnahme: die GIZ fordert die Überarbeitung eines noch ungebuchten Verwendungsnachweises ausdrücklich an.
- ✓ Nach den ersten beiden Vorauszahlungszeiträumen ist mit jeder weiteren Anforderung ein Verwendungsnachweis im Original per Post einzureichen.
- ✓ Belegkopien gemäß Vertrag sind ebenfalls einzureichen  
(sortiert und mit der internen Belegnummer versehen)
- ✓ Zur Wechselkursermittlung sind Bankbelege vorzulegen  
(es kann nach Zustimmung der GIZ auf Grundlage des EU Währungsumrechners INFOEUR umgerechnet oder ein eigenes zertifiziertes Umtauschsystem verwendet werden)
- ✓ Eine Inventarliste für beschaffte Sachmittel ab einem Einzelwert von EUR 800,00 ist mit jedem Verwendungsnachweis kumuliert einzureichen

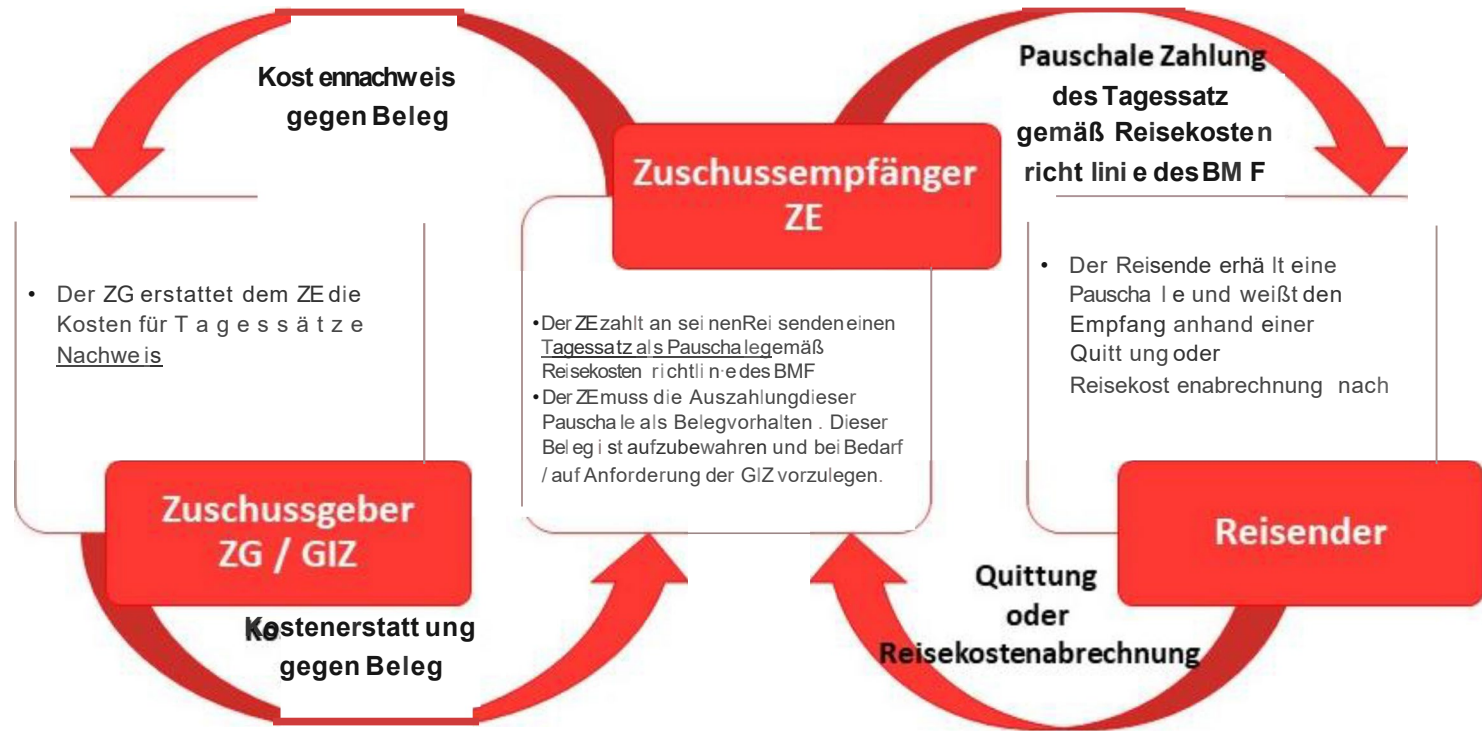
# Verwendungsnachweise

- 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. Die Teilnehmerliste ist einzureichen (ab der im Vertrag vereinbarten Nachweispflichtsgrenze).  
**Bewirtung /Catering** bei Trainingsveranstaltungen: Bitte legen Sie der Rechnung des Restaurants oder Caterers eine Teilnehmerliste bei (ab der im Vertrag vereinbarten Nachweispflichtsgrenze).
- 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.
- **Bitte beachten Sie, dass eine Prüfung des vorab evtl. per Scan eingereichten Verwendungsnachweises nicht vorgenommen wird.**
- Verwendungsnachweise inkl. Belegkopien müssen immer Post zugeschickt werden.



# 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.**

Beispiel Transport-/Reisekosten und weitere Budgetlinien (wie z.B. Veranstaltungskosten)

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: **Transport-/Reisekosten (ist auch Muster für weitere Budgetlinien, wie z.B. Veranstaltungskosten)**  
 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	Bezeichnung Fremdwährung (z.B. USD)	Betrag Fremdwährung	Kurs*	Kosten in €
	pro Beleg eine Zeile + alle Spalten ausfüllen, das Format <u>nicht</u> ändern.							
1	<i>Eindeutige interne Belegnr. lt. Ihrer Buchhaltung</i>	<i>tatsächliche Datum des Belegs = Datum der Rechnung/Quittung</i>	<i>Name des Rechnungsausstellers</i>	<i>Wer, Was, Wann, Wohin? (Inhaltsangabe des Beleges) Muss inhaltlich abgleichbar mit dem Budget sein!</i>	<i>Währung des Beleges</i>	<i>in Währung des Rechnungsbetrags</i>		
2	102-61	05.09.2020	Reisebüro Weber	Max Mustermann, Flug 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								
21								
22								
23								
							<b>Gesamtsumme</b>	<b>148,00 €</b>
							<i>(Übertrag auf Kostenzusammenstellung)</i>	

**Belegkopien**  
 ab der vertraglich vereinbarten Höhe chronologisch sortiert, nummeriert + geheftet einreichen.  
 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.

**z.B.**  
 - Reisedatum + -grund  
 - reisende Person  
 - Veranstaltungsdatum  
 - Flug, Taxi, Hotel....

**Wechselkurs**  
 immer gegen Nachweis (d.h. Kontoauszug/Bankbeleg der erhaltenen Vorauszahlung = Umtauschbeleg), nur falls nicht vorhanden, ist der EU-Währungsrechner zu verwenden.

Beispiel Sachbeschaffung en

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!**

1	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Ifd. Nr.	interne Belegnummer des ZE	Belegdatum	Zahlungsempfänger des Beleges	detaillierter Beleginhalt	Währung (z.B. USD)	Betrag Fremdwährung	Kil's*	Kosten in €
	pro Beleg eine Zeile + alle Spalten ausfüllen, das Format <b>nicht</b> ändern.							
1	<i>Eindeutige interne Befugnr. ft. Ihrer Buchhaltung</i>	<i>tatsächliche Datum des Belegs = Datum der Rechnung/Quinung</i>	<i>Name des Rechnungsaussellers</i>	<i>Was? (Inhaltsangabe des Beleges) Muss inhaltlich ablesbar mit dem Budget sein!</i>	<i>Währung des Beleges</i>	<i>in Währung des Rechnungsbetrags</i>		
2	102-80	03.08.2020	Media Markt	1 Laptop Acer 359	VND	64.007.734,35	0,36737	2.351,45 €
3								
4	<p><u>Belegkopien</u>                      ab der vertraglich vereinbarten Höhe chronologisch sortieren, nummerieren + geheftet einreichen.                       Die Nummerierung in <b>Spalte II</b> muss Ihrer internen Buchhaltung entsprechen.                       Die interne Nummer aus Spalte II <u>oder</u> die Ifd. Nummer aus Spalte I müssen auf den eingereichten Belegen stehen.</p>		<p>Sachbeschaffungen im Einzelwert ab € 800,- sind zu inventarisieren und mit jedem Verwendungsnachweis i, t eine " Inventarfüte" Anlage 3gI einzureichen! .                       Sind gemäß Ziffer 6 des Vertrages zu übergeben. (<u>Übergabeprotokoll</u>"Anlage 3g2)</p>			<p><u>Wechselkurs</u>                      immer gegen Nachweis (d.h. Kontoauszug/Bankbeleg dererhaltenen Vorauszahlung = Umtauschbeleg), nur falls nicht vorhanden, ist der EUWährungsrechnung zu verwenden.</p>		
5								
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>
								<i>(Übertrag auf Kostenzusammenstellung)</i>



FAQ Verwendungsnachweis	
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	Müssen immer ab einer im Vertrag festgelegten Höhe eingereicht werden; <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:

- ✓ **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 œuvre 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  
A 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

Projektbezeichnung

Name of project  
Intitulé du projet  
Denominación del proyecto

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 de  
Los bienes de equipo y materiales especificados en la lista adjunta han sido entregados el

von (Name und Funktion)

by (name and position)  
par (nom et fonction)  
por (nombre y función)

an die/ndie 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 œuvre du projet (nom et fonction)  
a/a la representante del organismo ejecutor del proyecto (nombre y función)

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 (e.g. 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 œuvre du projet. Les matériels et équipements seront toutefois mis à la pleine et entière disposition des experts 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

Übergabe/ Surrender / Remise / Entrega

Bestätigt durch / Confirmed by / Confirmé par / Confirmato per Nr / GIZ

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 per E-Mail benötigt.

Wird per e-mail zugesendet

# Wenn sich doch mal was ändert...

- Grundsätzlich sollte bei sämtlichen Änderungen eine zeitnahe Rückmeldung an die Funktionsadresse [linikpartnerschaften@giz.de](mailto:linikpartnerschaften@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 Klinikpartnerschaften zugesandt.



## Allgemeine Fragen und Änderungen in den Projekten:

Team Klinikpartnerschaften

Telefon: +49 (0)228 4460-3800

Fax: +49 (0)228 4460-1766

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

## Fragen zum Vertrag:

Abteilung Einkauf und Verträge Gruppe:

E2B0

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

- 
- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!