



# Handreichung Örtliche Zuschüsse

für Vertragsabschluss und -abwicklung durch AN der GIZ

## I. Einführung

### Was sind Örtliche Zuschüsse?

Örtliche Zuschüsse (ÖZ) sind zweckgebundene Zahlungen aus Projektfinanzmitteln an einen Zuschussempfänger (ZE). Ein ZE ist ein lokaler Partner, mit dem Projektaktivitäten durchgeführt werden. ÖZ tragen zur Qualifizierung des lokalen Partners (ZE) bei, indem einerseits Beschaffungen oder Leistungen des ZE finanziert werden und andererseits der ZE gleichzeitig bei der Durchführung der Beschaffung qualifiziert wird. Örtliche Zuschüsse sind Bestandteil der Direktleistungen im Sinne der EZ-Leitlinien.

### Örtliche Zuschüsse als Direktleistung

Als Direktleistungen hat die GIZ bzw. der von ihr beauftragte AN die volle Durchführungsverantwortung für die korrekte Leistungserbringung und deren ordnungsgemäßer Abrechnung. Der AN stellt die Mittel zur Verfügung, berät den einheimischen ZE und steuert/kontrolliert die sachgerechte Mittelverwendung einschließlich der Nachweisführung durch den ZE.

Bei nicht ordnungsgemäßer Mittelverwendung werden die Mittel nicht vom BMZ erstattet. Entsprechend erstattet auch die GIZ dem AN Mittel des ÖZ nur bei ordnungsgemäßer Mittelverwendung und entsprechender Nachweisführung. Folglich sollten ÖZ nur bei ausreichender Steuerungs- und Kontrollmöglichkeit durch den AN vergeben werden.

### Aufgabe des AN bei der Vergabe eines ÖZ

Der AN hat bei der Vergabe von ÖZ eine Beratungs- und Kontrollpflicht und haftet für die ordnungsgemäße Mittelverwendung. Er leistet Hilfestellung bei der Umsetzung der ÖZ und deren finanzieller Abwicklung. Er ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel durch den ZE. Weiterhin übernimmt er eine Beratungs- und Kontrollfunktion bei der Einhaltung der Regularien bei Sachgüterbeschaffungen und dem Einkauf von Gutachter-, Consulting- und Bauleistungen.

### Vergabeverfahren bei der Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen, die aus den ÖZ finanziert werden sollen, müssen die im jeweiligen Land geltenden Beschaffungsvorschriften beachtet werden.

Als Mindeststandard gilt die Aufstellung „**Vergabe von Lieferungen und Leistungen**“, die auch Vertragsbestandteil ist. Gutachterliche Leistungen werden auf der Basis von Marktpreisen eingekauft. Bei der Vergabe von Consultingdienstleistungen gilt grundsätzlich das Wettbewerbsgebot.

Der ZE führt grundsätzlich Vertrags- und Beschaffungsakten, die auf Verlangen vorzulegen sind. Der AN leistet Hilfestellung bei der Vergabe und unterstützt ggf. den ZE bei der Führung einer ordnungsgemäßen Beschaffungsakte.

Die wesentlichen Bestandteile der Beschaffungsakten sind:

Inhalt Akte Sachgüterbeschaffung

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

Inhalt Vertragsakte für Vergabe von Dienstleistungen (Gutachter/Consultingfirmen)

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

## **Prüfung/Audit**

Die Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung ist Aufgabe des AN. Je nach Größenordnung des örtlichen Zuschusses ist es sinnvoll, einen unabhängigen örtlichen Prüfer einzuschalten.

## **Örtliche Zuschüsse dürfen nicht verwendet werden**

für

- Regelmäßige Sachbeschaffungen für Büro und Projekte wie KFZ und PC-Ausstattungen sowie Medikamente und Pestizide
- Einkaufsvorschüsse

Handreichung Örtliche Zuschüsse Consulting 2014

- Topping-up an Counterparts
- Gutachtertätigkeit von Counterparts
- Regelmäßige Gehaltszahlungen an Mitarbeiter von ZE (falls nicht im Angebot/Auftrag als ÖZ spezifiziert)

Ferner können aus ÖZ keine Pauschalzahlungen an den ZE getätigt werden (z.B. x-Prozent für administrative Aufwendungen), da Direktleistungen die vollständige Nachweisführung auf der Basis von Original-Belegen erfordert.

## II. Vertragsabschluss

### Vertragsmuster

Das GIZ-Vertragsmuster für ÖZ ist zu verwenden.

Verträge über ÖZ können bis zu einem Wert von EUR 50.000 geschlossen werden.

Die Laufzeit eines ÖZ kann prinzipiell verlängert werden, jedoch nicht über die Laufzeit des dazugehörigen Vertrages mit dem AN hinaus.

### Vertragsgestaltung

Die geschlossenen Verträge sind fortlaufend zu nummerieren.

Als Hilfsfunktion sind in den Verträgen Fußnoten eingebaut, die Hinweise für die Erstellung/Inhalte der Verträge geben. Beim Ausfüllen der Verträge bitte darauf achten, dass das mit der Fußnote belegte Feld markiert und gelöscht wird und an dieser Stelle dann der entsprechende Eintrag vorgenommen wird. **Bei einem korrekt ausgefüllten Vertrag sind keine Fußnoten mehr vorhanden.**

In diesen Verträgen sind zu präzisieren:

- ✓ Vertragsnummer
- ✓ Allgemeine Angaben zu Projekt und ZE
- ✓ Verwendungszweck
- ✓ Höhe und Laufzeit des Vertrages
- ✓ Eigenbeitrag des ZE Auszahlungsmodalität
- ✓ Nachweiserbringung
- ✓ Fehlverwendung/Rückforderung der Mittel

Inhalt ÖZ-Vertragsakte beim AN

- Vertrag
- Schriftwechsel
- Ausgabenliste mit Belegen

- Vorauszahlungsanforderungen
- Je Zahlung/Abrechnung aktualisiertes Abrechnungsblatt (optional)

## **Besonderheiten im Vertrag**

### Währung

Die Verträge sind in lokaler Währung zu schließen. Nur in besonderen Ausnahmefällen, z.B. in Ländern mit hoher Inflationsrate können, sofern rechtlich zulässig, die Verträge in Devisen geschlossen werden.

### Eigenbeitrag des ZE

Auf eine klare Trennung zwischen Eigenbeiträgen/Leistungen von ZE und dem Projekt muss geachtet werden. Der Eigenbeitrag des ZE ist im Vertrag aufzuführen und darf nicht aus Mitteln des Vertrages finanziert werden. Bei Kostenteilung (AN /ZE) ist auf einen ordnungsgemäßen Belegnachweis zu achten.

## **III. Finanzielle Abwicklung – Vereinbarungen und Ablauf**

### **Auszahlung**

Die Mittelbereitstellung und Abrechnung der ÖZ erfolgt durch den AN. Die Abrechnungsmuster (Anlagen des Vertrages) sind zu verwenden.

Vorschusszahlungen sollen dem aktuellen Bedarf (i.d.R. bis zu 1 Monatsbedarf) entsprechen und spätestens nach 6 Wochen abgerechnet werden.

Die nächste Vorschusszahlung sollte erst erfolgen, wenn mindestens 80% der vorherigen Tranche abgerechnet wurden (Vorlage von Ausgabenliste und Verwendungsnachweisen).

Um die Chance auf eine zeitnahe Schlussabrechnung zu erhöhen, kann vertraglich vereinbart werden, einen bestimmten Betrag einzubehalten und erst nach Schlusszahlung zu erstatten (Sicherheitseinbehalt).

Sofern der ZE über genügend Eigenmittel verfügt, können auch Ausgaben nachträglich nach Einreichung der entsprechenden Verwendungsnachweise erstattet werden (Erstattungsverfahren)

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

## Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise sollen spätestens 2 Wochen nach Ende des Vorauszahlungszeitraums vorgelegt werden. z.B. bei Vorfinanzierung für 1 Monat muss der Verwendungsnachweis spätestens 6 Wochen nach Erhalt der Vorauszahlung vorliegen.  
- Eine Prüfung der Belege ist vom AN sicherzustellen.

Als Verwendungsnachweis gegenüber dem AN dient die Ausgabenliste mit den dazugehörigen Original-Belegen, wie z.B. bezahlte Rechnungen über Lieferungen und Leistungen (immer ausgestellt auf den ZE), abgezeichnete Teilnehmerlisten, Barzahlungsbelege, etc.

Empfangsquittungen über Vorschusszahlungen an den ZE sind keine Verwendungsnachweise. Wurden innerhalb des ÖZ Verträge über Lieferungen und/oder Leistungen abgeschlossen, müssen diese in Kopie beigefügt werden.

Der ZE prüft seine Belege und zeichnet jeden Beleg „sachlich-richtig“, bevor er sie mit dem Projekt abrechnet.

Der AN berät hierzu den ZE. Der AN prüft die Ausgabenliste und zeichnet sie ab.

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

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

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

## Abrechnung von ÖZ gegenüber der GIZ

Einzelheiten zur Abrechnung von ÖZ gegenüber der GIZ sind im Consultingvertrag sowie im Preisblatt und den Erläuterungen zum Preisblatt festgelegt.

Zu jedem ÖZ wird empfohlen, ein **Abrechnungsblatt zu führen**, dem der aktuelle Abrechnungsstand entnommen werden kann.

Das Abrechnungsblatt finden Sie als Vorlage am Ende dieser Arbeitshilfe.

## Anlage: Muster Abrechnungsblatt

## Muster – Abrechnungsblatt für Örtliche Zuschüsse

Land:  
BN:  
VN:  
Empf.:  
Laufzeit:

Währung:  
Kurzbez.:  
Vertragswert:

Datum:  
Bearbeiter:

Lfd.Nr.	Datum	Nr. Abruf/ Abrechnung vom Empfänger	Art 1)	Währung: (Vertragswährung)				Datum der Abrechnung	Buchungsdatum	Belegnummer
				Auszahlung	Abrechnung	offene VZ	Restbetrag vom Vertragswert			
1				0	0	0	0			
2				0	0	0	0			
3				0	0	0	0			
Summen				0	0	0	0			

1) Bitte eintragen:  
V = Vorauszahlung  
D = Direktzahlung  
E = Erstattung  
T = Teilrechnung  
S = Schlussrechnung

Die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der vorstehenden Eintragungen wird hiermit bestätigt:

.....  
(AN)