

Anlage 2

Zahlungsbedingungen

Der Auftraggeber ist bemüht, die Vereinbarung möglichst zügig und reibungslos abzurechnen. Dies ist aber nur möglich, wenn der*die Auftragnehmer*in vollständige und korrekte Rechnungen vorlegen, die den getroffenen Vereinbarungen und generellen Standards entsprechen.

Für die Abrechnung der Vereinbarung, wie bei jeglicher Verausgabung von Mitteln, muss der Auftraggeber hohe Anforderungen erfüllen, da er Mittelgebern, Finanzbehörden und der Öffentlichkeit gegenüber rechenschaftspflichtig ist.

1. Rechnungen des*der Auftragnehmer*in

1.1 Bestandteile der Rechnung des*der Auftragnehmer*in

Für die ordnungsmäßige Bearbeitung durch den Auftraggeber muss die Rechnung des*der Auftragnehmer*in mindestens Folgendes beinhalten:

- Name, Anschrift und Kontoverbindung des*der Auftragnehmers*in
- Die Rechnung muss gerichtet sein an:
 - Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
 - für Brot für die Welt
 - Caroline-Michaelis-Str.1
 - 10115 Berlin
- Zusätzlich ist die betreffende Arbeitseinheit und Ansprechperson aufzuführen.
- Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e. V.: DE 147801862
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
- Angabe, auf welche Vereinbarung sich die Rechnung bezieht (ggf. Projekt-, Unterprojekt- und Vertragsnummer)
- Nachvollziehbarer und prüfbarer Leistungs- und Tätigkeitsnachweis: Aufzuführen ist Datum der Leistung, Themenbereich, Beschreibung der erbrachten Leistung und der dafür jeweils in Rechnung gestellten Beträge. Bei Reisen über 10 km ab gewöhnlichem Arbeitsort des Reisenden Aufstellung des Reiseablaufs oder entsprechende Angaben im separaten Bericht über die Ausführung des Auftrags. Innerstädtische Reisen (über 10 km) können zu einer Position zusammengefasst werden.
- Belege nach Nr. 8, auf Anforderung des Auftraggebers ist eine Übersetzung ins Englische beizufügen
- Gesamtsumme der Rechnung
- Erhaltene Abschlags- und Vorauszahlungen

Steuernummer des*der Auftragnehmer*in.
Falls der*die Auftragnehmer*in umsatzsteuerpflichtig ist und den Sitz innerhalb der Europäischen Union hat, ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben. In diesen Fällen muss die Rechnung Satz und Betrag der Umsatzsteuer separat ausweisen. Soweit dies aufgrund gesetzlicher Regelungen und der Finanzierung aus öffentlichen und kirchlichen Mitteln und Spenden notwendig ist, sind weitere Angaben in der Rechnung zu machen.

Der Auftraggeber ist berechtigt, ein Muster für die Rechnungen vorzugeben. Auftraggeber und der*die Auftragnehmer*in können sich auf eine Prüfung der Rechnung und Belege durch einen*eine unabhängige/n anerkannte/n Prüfer*in verständigen.

1.2 Zahlungen des Auftraggebers

Die Zahlungen des Auftraggebers erfolgen auf das in der Vereinbarung genannte Bankkonto.

Zahlungseingänge auf Konten außerhalb der Europäischen Union bzw. Fremdwährungskonten sind durch den*die Auftragnehmer*in schriftlich zu bestätigen unter Nennung des erhaltenen Betrages (ggf. in Fremdwährung) und des Datums des Zahlungseingangs. Der Bestätigung ist eine Kopie des Bankbelegs beizufügen.

2. Allgemeine Abrechnungsfragen

2.1 Umrechnung von Fremdwährung in Euro

Der Auftraggeber zahlt und erstattet grundsätzlich in Euro. Wenn bei dem*der Auftragnehmer*in Auslagen in Fremdwährung anfallen, sind die Beträge in Euro umzurechnen.

Die Umrechnung von Fremdwährung in Euro erfolgt auf folgende Weise:

- Hat der*die Auftragnehmer*in Auslagen in Fremdwährung geleistet oder eine Vorauszahlung/Abschlagszahlung in Fremdwährung empfangen, so ist der bei Zahlung der Auslage bzw. bei Erhalt der Zahlung geltende Kurs maßgeblich.
- Stehen derartige Kurse nicht zur Verfügung, muss der*die Auftragnehmer*in einen Nachweis über den tatsächlich getätigten Umtausch vorlegen, der sich auf die abgerechneten Kosten bezieht.
- Steht auch ein solcher Nachweis nicht zur Verfügung, wendet der Auftraggeber Wechselkurse an, die zuverlässigen Quellen entnommen und angemessen sind. Auf dieser Basis erfolgt die Umrechnung entweder periodisch oder tagesgenau für jede einzelne Ausgabe.

3. Besteuerung

Alle Erklärungs- und Entrichtungspflichten über Steuern und Abgaben obliegen dem*der Auftragnehmer*in. Eine Erstattung durch den Auftraggeber erfolgt grundsätzlich nicht.

Besonderheiten gelten dann, wenn der*die Auftragnehmer*in ein außerhalb Deutschlands ansässiger Unternehmer ist und die Voraussetzungen des Reverse Charge vorliegen. Soweit der deutsche Steuergesetzgeber in der Leistungserbringung des*der Auftragnehmer*in eine in Deutschland steuerpflichtige Leistung sieht, ist der Auftraggeber aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet, auf den Rechnungsbetrag die in Deutschland abzuführende Umsatzsteuer an die deutschen Finanzbehörden abzuführen

Ist der*die Auftragnehmer*in in der Europäischen Union außerhalb Deutschlands ansässig, so ist die Rechnung mit dem Nettobetrag (ohne Umsatzsteuer) und dem Hinweis auszustellen, dass der Auftraggeber die Umsatzsteuer in Deutschland abzuführen hat.

Ist der*die Auftragnehmer*in in einem Land außerhalb der Europäischen Union (Drittland) ansässig, so wird die Rechnung gemäß der in dem jeweiligen Land geltenden steuerrechtlichen Regelungen erstellt.

Dem*der Auftragnehmer*in wird dringend empfohlen, zur korrekten Handhabung der steuerlichen Fragen den Rat eines*einer Steuerberaters*in in Anspruch zu nehmen.

4. Abrechnung und Zahlungen

4.1 Vergütung des*der Auftragnehmers*in (Honorar)

Der*die Auftragnehmer*in erhält für tatsächlich erbrachte Leistungen die angebotene Vergütung. Die Vergütung erfolgt nach Aufwand in EUR pro Tag. Ein Tag umfasst 8 volle Arbeitsstunden. Werden an einem Tag weniger als 8 Stunden geleistet, erfolgt eine anteilige Vergütung. Pro Tag werden maximal 8 volle Arbeitsstunden vergütet.

Reisezeit wird mit der Hälfte des vereinbarten Honorarsatzes vergütet.

4.2 Vorauszahlungen

Auf schriftliche Anforderung des*der Auftragnehmer*in und unter Vorlage eines detaillierten Maßnahmenplans leistet der Auftraggeber eine Vorauszahlung für einen Auftragszeitraum von bis zu drei Monaten bis zu maximal 40 % der Vertragssumme, soweit angemessen. Weitere Vorauszahlungen werden nur geleistet insoweit vorherige Vorauszahlungen abgerechnet wurden und soweit dadurch nicht mehr als 40 % der Vertragssumme bevorschusst werden. Die Gewährung von Vorauszahlungen bedeutet keine Abnahme der Leistungen. Vorauszahlungen sind auf die nächst fälligen Zahlungen anzurechnen, soweit damit Leistungen abzugelten sind, für welche die Vorauszahlungen gewährt worden sind.

4.3 Zwischenrechnungen und Abschlussrechnungen

Der*die Auftragnehmer*in legt spätestens sechs Monate nach Laufzeitbeginn der Vereinbarung (bei BUS: des jährlichen Einzelauftrags) eine Zwischenrechnung vor. Nach Abschluss der Vereinbarung (bei BUS: des jährlichen Einzelauftrags) legt der*die Auftragnehmer*in eine Abschlussrechnung vor. Sowohl die Zwischenrechnung als auch die Abschlussrechnung wird innerhalb von 30 Tagen nach Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraums vorgelegt. Die Zwischenrechnung und die Abschlussrechnung werden unter Beachtung von Ziffer 1 dieser Anlage erstellt. Der Auftraggeber begleicht die Rechnung innerhalb von vier Wochen nachdem sie akzeptiert wurde. Übersteigen in der Abschlussrechnung die geleisteten Vorauszahlungen die abgerechneten Leistungen, so zahlt der*die Auftragnehmer*in den zu viel gezahlten Betrag innerhalb von vier Wochen nach Aufforderung des Auftraggebers zurück.

4.4 Einbehalt

Ungeachtet der obigen Regelungen werden Vorauszahlungen und die Begleichung von Zwischenrechnungen durch den Auftraggeber nur bis zu einer Summe von 80 % der Vertragssumme geleistet. Darüber hinausgehende Zahlungen werden nur gegen Vorlage der Abschlussrechnung geleistet, soweit die Voraussetzungen dafür vorliegen.

5. Reisekosten des*der Auftragnehmer*in

5.1 Fahrtkosten

Fahrtkosten für Reisen ab einer Entfernung von 10 km ab gewöhnlichem Arbeitsort des Reisenden in dem betreffenden Land/der betreffenden Region werden entsprechend der in der Vereinbarung (bei BUS: dem jährlichen Einzelauftrag) getroffenen Regelung erstattet. Wurde keine Regelung dazu getroffen, erfolgt die Erstattung nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes (BRKG). Es werden jeweils die Kosten für die günstigste, aber angemessene Art des Transports und Beförderungsklasse erstattet (d. h. bei Flügen grundsätzlich Economy Class, bei Bahn 2. Klasse bzw. der im Ausland für die Reiseklasse, die der 2. Klasse Deutsche Bahn entspricht). Der Auftraggeber ist aufgefordert, bei der Wahl des Transportmittels auch ökologische Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Transportkosten werden grundsätzlich durch die Vorlage der genutzten Tickets nachgewiesen, ergänzt durch Rechnungen und/oder Quittungen.

Flugkosten werden durch Vorlage des genutzten Flugtickets und der Rechnung bzw. Quittung des Reisebüros sowie der genutzten Bordkarten nachgewiesen.

Erstattung für die Nutzung eines Kraftfahrzeugs erfolgt nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes – so dafür keine abweichenden Regelungen vereinbart wurden.

Wenn ein triftiger Grund für die Benutzung eines Taxis oder Leihwagens nachgewiesen wird, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

5.2 Übernachtungskosten des*der Auftragnehmer*in

War zur Erbringung der Leistung eine auswärtige Übernachtung erforderlich, werden die dafür angefallenen Kosten entsprechend der getroffenen Regelungen erstattet. Wurde keine Regelung dazu getroffen, erfolgt die Erstattung nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).

Es ist darauf zu achten, dass die Rechnungen, insbesondere die darin aufgeführten Daten, mit der Aufstellung des Reiseverlaufs und anderen Belegen (z. B. über Transport) kongruent sind.

5.3 Keine Erstattung von Verpflegungskosten und keine Zahlung von Tagegeld

Eine Erstattung der Kosten für Verpflegung oder von Mehrkosten für auswärtige Verpflegung erfolgt nicht. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.

6. Weitere mit der Durchführung des Auftrags verbundene Kosten

Nebenkosten (etwa für Kommunikation, Schreibmaterialien, Fotokopien, Druck, Bankkosten etc.), die dem*der Auftragnehmer*in bei der Ausführung des Auftrags entstehen sowie der Zeitaufwand für administrative Aufgaben, sind mit der vereinbarten Vergütung (Honorar) abgegolten.

7. Kosten bei Veranstaltungen mit mehreren Teilnehmenden

Umfasst der Auftrag die Durchführung von Veranstaltungen mit mehreren Teilnehmenden/Partnerorganisationen (Konferenzen, Workshops, Konsultationen etc.), werden die

Fremdkosten für die Veranstaltung erstattet. Fremdkosten sind Kosten für Lieferungen und Leistungen, die nicht zu den Eigenleistungen des*der Auftragnehmers*in gehören (z. B. Kosten für Veranstaltungsräume und Technik, Kosten für Catering, Kosten für Referenten, Handouts, Dolmetscher, an Teilnehmer zu erstattende Kosten). Vor Veranstaltungen stimmt der*die Auftragnehmer*in das Budget für die Veranstaltung mit dem Auftraggeber ab. Es wird eine Budgetobergrenze vereinbart, die nur mit ausdrücklichem schriftlichem Einverständnis des Auftraggebers überschritten werden darf.

Voraussetzung für die Kostenerstattung für an Teilnehmende zu erstattende Kosten bzw. für Reise- und Unterkunftskosten der Teilnehmenden ist eine tägliche Teilnehmerliste, die Unterschriften von allen Teilnehmenden und deren Organisationszugehörigkeit enthalten.

Für die Erstattung der Kosten für derartige Veranstaltungen gilt im Einzelnen Folgendes:

7.1 An- und Abreisekosten der Teilnehmenden

Diese Kosten sind grundsätzlich durch die Teilnehmenden bzw. ihre Arbeitgeber zu tragen. Eine Erstattung durch den Auftraggeber kommt nur in Ausnahmefällen in Betracht und nur dann, wenn dies ausdrücklich schriftlich vertraglich vereinbart worden ist. Dies erfordert einen vollen Nachweis für jede/n einzelne/n Teilnehmende/n durch Belege. Nr. 5 gilt analog.

7.2 Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Teilnehmende

Nr. 5 gilt analog. Zusätzlich zu den üblichen Angaben muss der Kostennachweis über Veranstaltungen enthalten: Anzahl der Personen, Zahl der Tage/Nächte, Sätze für Übernachtung und Verpflegung sowie Information ob sie Voll-, Halb- oder Teilpension abdecken.

Über die Vollpension oder die üblichen Pausenbewirtungen hinaus werden keine weiteren Kosten für Speisen und Getränke übernommen. Insbesondere werden keine Kosten erstattet für Verzehr aus einer „Mini-Bar“ in Hotelzimmern, für alkoholische Getränke oder die Nutzung des Telekommunikationssystems des Hotels.

7.3 Weitere durch Teilnehmende verursachte Kosten

Weitere durch Teilnehmender verursachte Kosten werden nicht erstattet.

7.4 Kosten für Tagungsräume, Technik und Pausenbewirtung

Aus dem Kostennachweis müssen Einzelheiten (Zahl der Teilnehmenden, ggf. Art und/oder Größe der Räume) hervorgehen, ggf. durch Angaben des*der Auftragnehmers*in ergänzt.

8. Abrechnung gegen Vorlage von Belegen und Anforderungen an Belege

Kostenerstattungen erfolgen grundsätzlich nur gegen Vorlage und in Höhe der entsprechenden Belege. Als Belege kommen insbesondere Rechnungen, Quittungen oder Kassenzettel in Betracht. Zum Nachweis über angefallene Transportkosten wird auf Nr. 5 verwiesen.

Kostenvoranschläge oder unverbindliche Preisauskünfte sind nicht ausreichend.

Belege enthalten:

- Name und Adresse des Rechnungsstellers (Zahlungsempfängers)
- Namen und ggf. Adresse des Leistungsempfängers
- erbrachte Leistung
- Gesamtbetrag, ggf. in der erforderlichen Aufschlüsselung

Belege müssen den geltenden (steuer-)rechtlichen Vorschriften entsprechen. Das kann unter anderem den separaten Ausweis der Umsatzsteuer oder die Nennung von Steuernummern umfassen (Nr. 1.1 gilt analog).

Grundsätzlich werden nur Belege akzeptiert, die durch Dritte über gelieferte Waren oder erbrachte Leistungen ausgestellt worden sind („Fremdbelege“). In Ausnahmefällen können auch durch den*die Auftragnehmer*in ausgestellte Ersatzbelege („Eigenbelege“) akzeptiert werden, wenn ein triftiger Grund dafür vorliegt.

Die Belege sind von dem*der Auftragnehmer*in 10 Jahre nach Ende der Vertragslaufzeit aufzubewahren. Der Auftraggeber kann längere Aufbewahrungspflichten festlegen.

Sollte der Auftraggeber zuwendungs- oder vergaberechtlich zur Führung und Vorlage von Nachweisen verpflichtet sein oder werden, verpflichtet sich der*die Auftragnehmer*in, die

entsprechenden Nachweise z. B. für die Beauftragung Dritter vorzulegen und die Wirtschaftlichkeit der Auftragsdurchführung und Beauftragung Dritter nachzuweisen.

Wurde eine pauschalierte Kostenerstattung vereinbart, wird diese ohne belegmäßigen Nachweis geleistet, wenn der*die Auftragnehmer*in sie in Rechnung stellt.