

Anexo 3 do Acordo-quadro para Serviços de Consultoria e de Apoio (SCA)

Condições de pagamento

O Contratante empenha-se para liquidar os serviços o mais fácil e rapidamente possível. No entanto, isto só é possível se o Contratado apresentar faturas completas e corretas, que correspondam aos respectivos acordos e às normas gerais.

Para a liquidação do acordo, como na respectiva utilização dos fundos, o Contratante deve atender a grandes requisitos, pois ele é responsável por financiadores, autoridades fiscais e pelo público.

1. Faturas do Contratado

1.1 Seções da fatura do Contratado

Para o processamento correto pelo Contratante, a fatura do Contratado deve conter no mínimo o seguinte:

- Nome, endereço e conta bancária do Contratado (cf. cláusula n.º 4.3 do acordo-quadro)
- A fatura deve ser enviada para:
 - Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
 - Brot für die Welt
 - Unidade
 - Senhora/ Senhor xy
 - Caroline-Michaelis-Str.1
 - 10115 Berlin
- O número de identificação para efeito do IVA da Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.: DE 147801862
- Data de emissão
- Número da fatura
- As informações sobre qual acordo a fatura abrange (se necessário, número do projeto, do subprojeto e do contrato)
- Resumo do planejamento com as informações sobre o período da fatura, conforme Anexo 1 do acordo-quadro e de acordo com cláusula 10.3 n.º 5 do acordo-quadro
- Comprovação compreensível e verificável dos serviços e das atividades: Devem incluir-se a data do serviço, o tema, uma descrição dos serviços prestados e dos valores a serem cobrados. Em caso de viagens superiores a 10 km a partir do local de trabalho habitual do viajante, listagem do itinerário de viagem ou via informações em relatório à parte sobre a execução dos serviços. Viagens dentro de cidades (superiores a 10 km) podem-se juntar numa posição. A data da viagem, o nome da pessoa que viaja e o itinerário, o meio de transporte ou o número de dormidas, o nome e o endereço do hotel, a referência ao objetivo da viagem e os montantes facturados por cada um. Se for aplicada uma taxa fixa por quilómetro, as distâncias percorridas devem ser documentadas através de um resumo ou, se necessário, de uma lista
- Recibos, conforme cláusula nº 9; para as facturas em língua estrangeira, deve ser anexada uma tradução em inglês ou alemão. Deve igualmente ser conservada uma lista dos documentos comprovativos.
- Total geral da fatura
- Adiantamentos recebidos
- Número fiscal do Contratado.

Se o Contratado for sujeito a IVA e estiver estabelecido dentro da União Europeia deve ser informado o número de identificação para efeito do IVA do Contratado. Neste caso a fatura deve indicar separadamente a percentagem e o montante do IVA. Se isto for necessário, devido a

regulamentos legais e financiamento com fundos públicos e religiosos e doações, devem ser inseridas outras especificações na fatura.

1.2 Verificação de documentos por uma empresa auditora (Acordo sobre os procedimentos acordados)

O Contratante e o Contratado podem acordar uma verificação de faturas e documentos de acordo com a Norma Internacional sobre Serviços Relacionados (ISRS) 4400 por uma empresa auditora independente licenciada de acordo; devem-se apresentar provas da autorização ou registro como empresa auditora independente ao Contratante.

Neste caso, a base para a verificação de documentos são o contrato de consultoria e as presentes Condições de pagamento. Todos os recibos devem ser verificados; as amostras aleatórias não são suficientes e não serão aceites.

O Contratante fornece ao Contratado um modelo de acordo não obrigatório (modelo de Acordo sobre os procedimentos acordados). O Contratado concorda com a Empresa Auditora, que uma cópia do acordo concluído e uma cópia do relatório de auditoria serão fornecidas ao Contratante.

1.3 Pagamentos do Contratante

Os pagamentos do Contratante são feitos na conta bancária indicada no acordo-quadro.

Os recebimentos dos pagamentos em contas de fora da União Europeia ou em contas de moeda estrangeira devem ser confirmados por escrito pelo Contratado, mencionando o valor recebido (se for o caso, na moeda estrangeira) e a data de entrada do pagamento. Para a confirmação, deve ser adicionada uma cópia do comprovante bancário.

2. Questões gerais de liquidação

2.1 Conversão de moeda estrangeira em euros

O Contratante paga e reembolsa apenas em euros. Se incidirem encargos em moeda estrangeira para o Contratado, os valores deverão ser convertidos para euros.

A conversão de moeda estrangeira em euros ocorre da seguinte maneira:

- Se forem incididos encargos em moeda estrangeira para o Contratado ou se for recebido um pagamento antecipado/adiantamento em moeda estrangeira, usar-se-á taxa de câmbio válida aplicável no momento do pagamento da despesa ou no momento da recepção do pagamento.
- Se essa taxa de câmbio não for disponibilizada, o Contratado deverá apresentar um comprovante sobre o câmbio efetivamente realizado, referente às despesas liquidadas.
- Se esse comprovante também não for disponibilizado, o Contratante aplicará as taxas de câmbio obtidas de fontes confiáveis e que são adequadas. Com base nisso, a conversão ocorre periodicamente ou no dia exato para cada despesa individual.

-

3. Tributação

Todas as obrigações de pagamentos de impostos e taxas são deveres do Contratado. Não ocorre nenhum reembolso por parte do Contratante.

São válidas particularidades se o Contratado for uma empresa estabelecida fora da Alemanha e houver pré-requisitos do sistema de autoliquidação. Caso o legislador alemão reconheça um serviço tributável na Alemanha quando da prestação dos serviços pelo Contratado, com base nas determinações legais, o Contratante é responsável por deduzir do valor da fatura o imposto sobre o volume de negócios a ser retido na Alemanha junto à autoridade fiscal alemã

Se o Contratante for obrigado a reter e pagar o IVA para o Contratado com base nas disposições legais (sistema de autoliquidação), o Contratado deverá emitir uma fatura somente para o valor líquido (sem o IVA alemão), de acordo com as disposições legais aplicáveis. Além disso, o Contratado é obrigado a cumprir os regulamentos locais sobre imposto de renda e IVA e a pagar os impostos às autoridades fiscais locais na medida em que o serviço seja tributável no exterior.

É expressamente recomendado que o Contratado peça a orientação de um contador para a aplicação correta das questões fiscais.

4. Liquidação da remuneração

4.1 Remuneração do Contratado (honorário)

O Contratado recebe a remuneração acordada para os serviços realmente prestados. A remuneração ocorre por dia, de acordo com o trabalho, em euros. Um dia abrange 8 horas inteiras de trabalho. Se em um dia forem trabalhadas menos de 8 horas, a remuneração será proporcional. Por dia serão remuneradas no máximo 8 horas de trabalho.

O tempo despendido com viagem é remunerado com metade do valor do subsídio diário acordado.

4.2 Adiantamentos

Em caso de solicitação por escrito do Contratado e com a apresentação de um plano de medidas detalhado, o Contratante disponibiliza um adiantamento para um período de serviços de até três meses, no máximo de 40% do montante contratual, desde que adequado. Demais adiantamentos são fornecidos à medida em que os adiantamentos anteriores forem liquidados e se, com isso, não forem disponibilizados mais que 40% do total do contrato. A concessão dos adiantamentos não constitui uma aceitação dos serviços. Os adiantamentos serão deduzidos dos próximos pagamentos na medida em que os últimos cobrem os mesmos serviços para os quais foram concedidos os adiantamentos.

4.3 Faturas intermediárias e faturas finais

O mais tardar seis meses após o início do período do contrato anual, o Contratado apresenta uma fatura intermediária. Após a conclusão do contrato anual, o Contratado apresenta uma fatura final. Tanto a fatura intermediária como a fatura final são apresentadas dentro de 30 dias após o término do respectivo período de liquidação. A fatura intermediária e a fatura final são geradas com a observação da cláusula 1 deste anexo. O Contratante paga a fatura dentro de quatro semanas após a sua aceitação. Se na fatura final os adiantamentos fornecidos excederem os serviços liquidados, o Contratado paga o valor pago em excesso dentro de quatro semanas após a convocação do Contratante.

4.4 Retenções

Independente dos regulamentos acima, são fornecidos adiantamentos e pagamentos de faturas intermediárias pelo Contratante apenas até um total de 80% do total do contrato. Pagamentos adicionais só são fornecidos com apresentação da fatura final, se houver os pré-requisitos para isso.

5. Despesas de viagens do Contratado

5.1 Despesas de transporte

As despesas de transporte a partir de uma distância de 10 km desde o local de trabalho habitual do viajante no país/na região correspondente são reembolsadas conforme o disposto no contrato anual. Se não houver nenhum acordo a esse respeito, o reembolso é feito de acordo com os regulamentos da legislação federal alemã de despesas com viagem (BRKG). As despesas são reembolsadas de acordo com o tipo mais barato, porém adequado de transporte e classe de cabine (ou seja, em voos principalmente na classe econômica, em trens na 2.^a classe ou, no exterior, na classe de cabine que corresponda à 2.^a classe da Deutsche Bahn/ do trem). Ao escolher o meio de transporte, o Contratante é convidado a considerar também os fatores ambientais.

As despesas com transporte são necessariamente comprovadas com a apresentação da passagem utilizada, complementadas com as faturas e/ou os recibos.

As despesas aéreas são comprovadas com a apresentação da passagem utilizada e da fatura ou do recibo da agência de viagens e do cartão de bordo utilizado.

O reembolso para a utilização de um veículo próprio ocorre de acordo com os regulamentos da legislação federal alemã de despesas com viagem, se nenhuma regra diferente tiver sido acordada.

No caso de ser possível demonstrar um motivo válido para a utilização de um taxi ou veículo alugado, os gastos incorridos necessários serão reembolsados.

5.2 Despesas de hospedagem do Contratado

Se tiver sido necessária uma estadia para a prestação dos serviços, as despesas incidentes são reembolsadas conforme o acordo correspondente. Se não houver nenhum acordo a esse respeito,

o reembolso é feito de acordo com os regulamentos da legislação federal alemã de despesas com viagem (BRKG) em conjugação com o regulamento "Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder" (Administrativo geral relativo à reavaliação das ajudas de custo e dos subsídios de dormida no estrangeiro/ ARVVwV), na sua versão alterada.

Deve-se observar que as faturas, principalmente os dados nelas indicados, são mais adequadas com a listagem do itinerário de viagem e outros recibos (por exemplo, sobre transporte).

6 Despesas não reembolsáveis

6.1 As despesas de deslocação não incluem o reembolso das despesas de alimentação nem das despesas suplementares relativas às refeições fora do domicílio. Não serão pagas ajudas de custo diárias.

6.2 Os custos acessórios (por exemplo, comunicação, material de escrita, fotocópias, impressão, despesas bancárias, etc.) incorridos pelo contratante na execução da missão e o tempo despendido em tarefas administrativas não serão reembolsados; estão cobertos pela remuneração acordada (honorários).

6.3 Em especial, não são reembolsáveis

- Gorjetas
- Dinheiro de bolso/prendas
- Despesas de apoio a programas (por exemplo, entradas em eventos que não estejam relacionados com a atividade)
- Consumo de um mini-bar nos quartos de hotel
- Despesas de limpeza privadas
- Despesas de telefone na fatura do hotel / despesas de telefone privadas
- Bebidas alcoólicas
- Taxas de advertência e multas de estacionamento

7. Despesas para eventos com diversos participantes

Caso o serviço inclua a realização de eventos com vários participantes/organizações parceiras (conferências, workshops, consultas etc.), as despesas externas com o evento serão reembolsadas. Despesas externas são custos com fornecimentos e serviços que não fazem parte das atividades internas do Contratado (por exemplo, despesas com salas de evento e tecnologia, despesas com serviço de bufê, despesas com instrutores, apostilas, intérpretes, despesas reembolsadas para os participantes). Antes dos eventos, o Contratado combina com o Contratante o orçamento para o evento. É acordado um orçamento limite, que só pode ser excedido com consentimento expresso e por escrito do Contratante.

O pré-requisito para o reembolso das despesas dos participantes a serem reembolsadas ou das despesas com viagem e acomodação dos participantes é incluir uma lista diária dos participantes, com assinatura de todos os participantes e sua afiliação organizacional.

Para o reembolso das despesas desses eventos, vale o seguinte:

7.1 Despesas com mobilização e desmobilização dos participantes

Estas despesas devem ser necessariamente assumidas pelos participantes ou seus empregadores/contratantes. Um reembolso pelo Contratante é elegível apenas em casos excepcionais e se estiver expressamente acordado por escrito em contrato. Isto exige uma comprovação completa para cada um dos participantes, por meio de recibos. Em caso de reembolso pelo Contratante a cláusula n.º 5.1 é válida de forma análoga.

7.2 Despesas com hospedagem e alimentação dos participantes

A cláusula n.º 5.2 é válida de forma análoga. Além das informações habituais, o comprovante das despesas relativas a eventos deve conter: Quantidade de pessoas, número de dias/noites, taxas com estadia e alimentação e também a informação sobre se abrangem pensão completa, meia pensão ou pensão parcial.

Além de pensão completa ou de coffee breaks, não é assumida nenhuma outra despesa com refeições e bebidas. Não se assume nenhuma despesa principalmente em caso de consumo oriundo do “frigobar” existente no quarto do hotel, bebidas alcoólicas ou utilização de sistemas de telecomunicação do hotel.

7.3 Demais despesas dos participantes

Demais despesas geradas pelos participantes não são reembolsadas.

7.4 Despesas com salas de reunião, tecnologia e intervalos

Os detalhes (quantidade de participantes, se for o caso, tipo e/ou tamanho das salas) devem advir da comprovação das despesas e, se necessário, das especificações do Contratado.

8. Licitações

8.1 A concessão de serviços e fornecimentos deve ser realizada regularmente, respeitando o princípio da economia e da eficiência econômica, e está sujeita a concorrência. Sempre que possível, os critérios de aquisição ecologicamente justos também devem ser considerados ao tomar decisões de adjudicação

8.2 Para todas as compras com um valor da ordem previsto de mais de 1.000 euros (excluindo o IVA), as ofertas de pelo menos três subcontratados potenciais diferentes devem ser obtidas e comparadas antes que a ordem seja feita ou o contrato seja concluído.

8.3 O procedimento de concessão deve ser documentado por escrito.

8.4 A divisão de um contrato em várias adjudicações não é permitida quando o objetivo é ficar abaixo do valor máximo estabelecido.

8.5 Se o Contratado estiver sujeito a requisitos mais rigorosos da legislação nacional de aquisições, esses requisitos também deverão ser levados em conta e cumpridos.

9. Pagamento pela apresentação de recibos e requisitos dos recibos

9.1 Os reembolsos das despesas ocorrem necessariamente apenas com a apresentação e até o valor dos recibos correspondentes. São considerados recibos principalmente faturas, notas fiscais ou comprovantes de compra. Para a comprovação dos custos incidentes com transporte, faz-se referência à cláusula n.º 5.1.

Orçamentos ou informações sobre preços não são suficientes.

Os recibos contêm:

- Nome e endereço do emissor da fatura (beneficiário do pagamento)
- Nome e, se for o caso, endereço do beneficiário do serviço
- Serviço prestado
- Valor total, se for o caso, na discriminação pertinente

Os recibos devem corresponder às normas legais (fiscais) válidas. Isso pode abranger a identificação à parte do imposto relativo a venda ou a menção do código fiscal etc. (a cláusula n.º 1.1 é válida de forma análoga).

Os elementos principais dos recibos em línguas estrangeiras devem ser traduzidos para inglês ou alemão. Isto pode ser feito à mão no recibo.

Deve ser sempre criada uma lista de recibos. Os recibos colectivos não são aceites.

Geralmente só serão aceites os recibos que tenham sido emitidos por terceiros, sobre mercadorias fornecidas ou serviços prestados (“recibos externos”). Em casos excepcionais, sempre quando existe uma razão válida, podem-se aceitar comprovantes próprios emitidos pelo Contratado.

9.2 Os recibos devem ser arquivados pelo Contratado por 10 anos após o término da vigência do contrato.

Caso o Contratante utilize ou venha a utilizar regras estabelecidas para o financiamento nacional como guia e modelo de comprovações, o Contratado é obrigado a apresentar os respectivos comprovantes, por exemplo, para a contratação de terceiros, e a comprovar a eficiência operacional da execução dos serviços e da contratação de terceiros.

9.3 Se tiver sido previamente acordado um reembolso de um montante fixo, o reembolso poderá ser realizado sem apresentação de comprovantes, quando o mesmo for solicitado/ cobrado pelo Contratado.