

Anlage 2 - Zahlungsbedingungen

Der Auftraggeber ist bemüht, die Leistungen möglichst zügig und reibungslos abzurechnen. Dies ist aber nur möglich, wenn der*die Auftragnehmer*in vollständige und korrekte Rechnungen vorlegt, 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.
 - Brot für die Welt
 - Arbeitseinheit
 - Frau/Herr Muster
 - Caroline-Michaelis-Str.1
 - 10115 Berlin
- 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: Aufzuführen sind Datum der Reise, Name der reisenden Person sowie Wegstrecke, Transportmittel bzw. Anzahl der Übernachtungen, Name und Anschrift des Hotels, Verweis auf Zweck der Reise und die dafür jeweils in Rechnung gestellten Beträge. Kommt eine Kilometerpauschale zur Anwendung, sind die gefahrenen Entfernungen durch eine summarische, ggf. listenmäßige Aufstellung nachzuweisen. Innerstädtische Reisen (über 10 km) können zu einer Position zusammengefasst werden.
- Belege nach Nr. 9, für fremdsprachliche Belege ist eine Übersetzung ins Englische beizufügen. Es ist außerdem eine Belegliste zu führen.
- Gesamtsumme der Rechnung
- Erhaltene 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.

1.2 Belegprüfung durch eine*n Wirtschaftsprüfer*in

Der Auftraggeber und der*die Auftragnehmer*in können sich auf eine Vorabprüfung der Rechnung und Belege gemäß dem International Standard on Related Services (ISRS) 4400 durch einen*eine unabhängige/n anerkannte/n Wirtschaftsprüfer*in verständigen, die Zulassung oder Registrierung

als unabhängige Prüfungsgesellschaft ist dem Auftraggeber nachzuweisen. Grundlage der Belegprüfung sind in diesem Fall die Beratungsvereinbarung und die vorliegenden Zahlungsbedingungen. Es sind alle Belege zu prüfen, Stichproben sind nicht ausreichend. Der Auftraggeber stellt dem*der Auftragnehmer*in einen unverbindlichen Mustervertrag (Muster Prüfvereinbarung) zur Verfügung. Der*die Auftragnehmer*in vereinbart mit dem*der Wirtschaftsprüfer*in, dass eine Kopie der geschlossenen Vereinbarung sowie eine Ausfertigung des Prüfberichts dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt wird.

1.3 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 Wechselkurse 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 Verfahrens 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 Auftraggeber/in aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen zur Einbehaltung und Abführung der Umsatzsteuer für den/die Auftragnehmer/in verpflichtet (reverse-charge-Verfahren), stellt der/die Auftragnehmer/in nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen eine Rechnung nur mit dem Nettobetrag (ohne deutsche Umsatzsteuer). Darüber hinaus ist der/die Auftragnehmer/in verpflichtet, die lokalen Vorschriften über Einkommensteuer und Umsatzsteuer einzuhalten und die Steuern, soweit die Leistung im Ausland steuerpflichtig ist, an die lokalen Steuerbehörden abzuführen.

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 vereinbarte 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 eine Zwischenrechnung vor. Nach Abschluss der Vereinbarung 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 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) in Verbindung mit der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) in der jeweils gültigen Fassung. 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.

6. Nicht erstattungsfähige Kosten

6.1 Im Rahmen der Reisekosten erfolgt keine Erstattung der Kosten für Verpflegung oder Mehrkosten für auswärtige Verpflegung. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.

6.2 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 werden nicht erstattet, sie sind mit der vereinbarten Vergütung (Honorar) abgegolten.

6.3 Nicht erstattungsfähig sind insbesondere:

- Trinkgelder
- Taschengelder/Geschenke
- Auslagen für Rahmenprogramme (z.B. Eintrittsgelder für Veranstaltungen, die keinen dienstlichen Bezug aufweisen)
- Verzehr aus einer Mini-Bar in Hotelzimmern
- Private Reinigungskosten
- Telefonkosten auf der Hotelrechnung/ private Telefonkosten
- Alkoholische Getränke
- Mahngebühren und Strafzettel

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. Im Falle einer Erstattung durch den Auftraggeber gilt Ziff. 5.1 analog

7.2 Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Teilnehmende

Ziff. 5.2 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. Ausschreibungen

Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen hat regelmäßig unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen und ist dem Wettbewerb zu unterstellen. Nach Möglichkeit sind bei der Vergabeentscheidung auch öko-faire Beschaffungskriterien zu

berücksichtigen.

Für sämtliche Käufe mit einem voraussichtlichen Auftragswert von über 1 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind vor Auftragserteilung oder Vertragsabschluss Angebote von mindestens drei verschiedenen potentiellen Unterauftragnehmern/innen einzuholen und zu vergleichen. Das Vergabeverfahren ist schriftlich zu dokumentieren.

Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Höchstwert zu unterschreiten.

Sofern der/die Auftragnehmer/in strengerer nationalen vergaberechtlichen Vorgaben unterliegt, sind diese darüber hinaus zu berücksichtigen und einzuhalten.

9. Abrechnung gegen Vorlage von Belegen und Anforderungen an Belege

9.1 Kostenerstattungen erfolgen grundsätzlich nur gegen Vorlage und bis zur Höhe der entsprechenden Belege. Als Belege kommen insbesondere Rechnungen, Quittungen oder Kassenzettel in Betracht. Zum Nachweis über angefallene Transportkosten wird auf Ziff. 5.1 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).

Die Hauptbestandteile von Belegen in Fremdsprachen müssen ins Englische oder Deutsche übersetzt werden. Dies kann handschriftlich auf dem Beleg erfolgen.

Grundsätzlich ist eine Belegliste zu erstellen. Sammelbelege werden nicht akzeptiert.

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.

9.2 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.

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