

Annexe 3 de l'Accord-cadre Services de conseil et de soutien (SCS)

Conditions de paiement

Le mandant s'efforce de procéder aux paiements le plus rapidement et efficacement possible. Toutefois, cela n'est possible que si les mandataires fournissent des factures complètes et correctes qui correspondent aux dispositions convenues et aux normes générales.

Pour la facturation dans le cadre de l'accord, comme pour toute utilisation de fonds, le mandant doit répondre à des exigences élevées, car il est responsable devant les bailleurs de fonds, les autorités fiscales et le public.

1. Factures du mandataire

1.1 Mentions de la facture du mandataire

Pour permettre le bon traitement de la facture du mandataire par le mandant, la facture doit comporter au moins les mentions suivantes :

- Nom, adresse et coordonnées bancaires du mandataire (voir 4.3 de l'Accord-cadre)
- La facture est à adresser à :
 - Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
 - Brot für die Welt
 - Unité de travail
 - Mme / M. Sample
 - Caroline-Michaelis-Str.1
 - 10115 Berlin (Allemagne)
- Le numéro de TVA intracommunautaire de l'Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. est DE 147801862.
- Date d'émission de la facture
- Numéro de la facture
- Il convient de préciser à quel accord se rattache la facture (avec, le cas échéant, la référence du projet, du sous-projet et du contrat)
- Justificatif clair et vérifiable des prestations et des activités, il faut mentionner la date du service, domaine d'activité et description des prestations réalisées et les montants facturés correspondants. En cas de déplacements éloignés de plus de dix kilomètres du lieu de travail habituel, itinéraire ou rapport séparé sur l'exécution de la mission. La date du voyage, le nom du voyageur et l'itinéraire, le moyen de transport ainsi que le nombre de nuitées, le nom et l'adresse de l'hôtel, la référence à l'objet du voyage et les montants facturés pour celui-ci doivent être indiqués. Les voyages en ville (plus de 10 km) peuvent être combinés en un seul poste.
- Justificatifs conformément au no. 9, traduction en allemand ou en anglais. Il convient également de tenir une liste des pièces justificatives.
- Montant total de la facture
- Avances reçus
- Numéro d'identification fiscale de l'entrepreneur.

Si le mandataire est assujetti à la taxe sur le chiffre d'affaires et a son siège social dans l'Union européenne, le numéro d'identification TVA doit être indiqué. Dans ces cas, la facture doit indiquer séparément le taux et le montant de la TVA.

La facture devra comprendre des mentions complémentaires si des dispositions légales et le financement par des fonds et des dons publics ou issus de l'Église l'exigent.

1.2 Contrôle des documents par un auditeur

Le mandant et le mandataire peuvent convenir d'une vérification préliminaire de la facture et des pièces justificatives conformément à la norme internationale ISRS 4400 (International Standard on

Related Services) par un expert-comptable indépendant et reconnu, le mandant doit recevoir la preuve de l'agrément ou de l'enregistrement en tant que société d'audit indépendante. Dans ce cas, le contrat de conseil et les présentes conditions de paiement constituent la base de ladite vérification des pièces justificatives. L'intégralité des pièces justificatives doivent être vérifiées, les échantillons sont insuffisants et non-acceptés. Le mandant fournit au mandataire un modèle de contrat non contraignant (modèle de convention d'audit). Le mandataire convient avec l'auditeur qu'une copie de l'accord conclu et une copie du rapport d'audit seront mises à la disposition du mandant.

1.3 Paiements par le mandant

Les paiements sont effectués par le mandant sur le compte bancaire indiqué dans l'Accord cadre.

Les paiements effectués sur des comptes non domiciliés dans l'Union européenne ou libellés en devises étrangères doivent être confirmés par écrit par le mandataire qui mentionnera le montant (le cas échéant dans la devise étrangère) et la date du paiement reçu. Une copie du justificatif bancaire est à joindre à cette confirmation.

2. Informations générales sur la facturation

2.1 Conversion de devises étrangères en euros

Le mandant paie et rembourse en principe en euros. Si le mandataire engage des dépenses en devises étrangères, les montants sont à convertir en euros.

La conversion de devises étrangères en euros se fait comme suit :

- Si le mandataire a engagé des dépenses en monnaie étrangère ou a reçu un acompte en monnaie étrangère, le taux de change applicable au moment du paiement des dépenses ou de la réception du paiement est celui en vigueur.
- En l'absence de taux de change, le mandataire doit fournir une preuve de la conversion effectuée, basée sur les frais facturés.
- S'il n'est pas non plus possible de fournir une telle preuve, le mandant appliquera des taux de change appropriés et issus de sources fiables. La conversion a lieu sur cette base, soit par période, soit par jour pour chaque facture.

-

3. Imposition

Le mandataire est responsable du respect de ses obligations de déclaration et de paiement des impôts et des taxes. En principe, le mandant ne procède pas à un remboursement.

Des conditions spéciales s'appliquent si le mandataire est un entrepreneur établi en dehors de l'Allemagne et que les critères d'autoliquidation (« *Reverse Charge* ») sont remplis. Si le législateur allemand considère que les prestations réalisées par le mandataire sont imposables en Allemagne, le mandant est tenu, en vertu de dispositions légales, de payer aux autorités fiscales allemandes la taxe sur la valeur ajoutée, redevable en Allemagne, sur le montant facturé.

Si le mandant est obligé de retenir et de payer la TVA pour le mandataire sur la base des dispositions légales (procédure d'autoliquidation, « *Reverse Charge* »), le mandataire doit facturer uniquement le montant net (sans la TVA allemande) conformément aux dispositions légales applicables. En outre, le mandataire est tenu de respecter la réglementation locale en matière d'impôt sur le revenu et de taxe sur la valeur ajoutée et de payer les taxes, dans la mesure où le service est imposable à l'étranger, aux autorités fiscales locales.

Il est vivement recommandé au mandataire de consulter un conseiller fiscal pour s'acquitter correctement de ses obligations fiscales.

4. Facturation et paiement

4.1 Rémunération du mandataire (honoraires)

Le mandataire reçoit la rémunération convenue pour les prestations fournies. La rémunération est basée sur les dépenses en euros, par jour. Une journée compte huit heures de travail complètes. Si une journée compte moins de huit heures de travail effectif, la rémunération est calculée au prorata. Un maximum de 8 heures de travail complètes sont payées par jour.

Le temps de déplacement est rémunéré à la moitié du tarif convenu.

4.2 Avances

Sur demande écrite du mandataire et sur présentation d'un échéancier détaillé (aperçu de la planification), le mandant accordera, le cas échéant, une avance pour une période contractuelle allant jusqu'à trois mois, correspondant à 40 % maximum du montant du contrat. D'autres avances ne seront accordées que si les précédentes avances ont été réglées et dans la mesure où le montant payé ne dépasse pas 40 % du montant du contrat. L'octroi d'avances ne signifie pas une diminution des prestations. Les avances sont déduites des paiements suivants lorsqu'elles sont utilisées pour payer des services pour lesquels elles ont été accordées.

4.3 Factures intermédiaires et factures finales

Le mandataire présentera une facture intermédiaire six mois après le début du mandat annuel convenu. Il soumettra une facture finale à l'issue du dit mandat. La facture intermédiaire et la facture finale seront soumises dans les trente (30) jours à compter de la fin de la période comptable concernée. La facture intermédiaire et la facture finale sont préparées conformément au point 1 de la présente annexe. Le mandant règle la facture sous quatre semaines à compter de son acceptation. Si les avances accordées dépassent les services facturés dans la facture finale, le mandataire rembourse le montant payé en trop dans les quatre semaines suivant la demande du mandant.

4.4 Retenue

Nonobstant les dispositions ci-avant, les avances et le règlement des factures intermédiaires par le mandant ne sont effectués qu'à concurrence de 80 % du montant du contrat. Tout paiement supplémentaire ne sera effectué que sur présentation de la facture finale, dans la mesure où les conditions sont remplies.

5. Frais de déplacement du mandataire

5.1 Frais de transport

Les frais de transport pour les déplacements supérieurs à dix kilomètres du lieu de travail habituel du voyageur dans le pays/la région concerné(e) seront remboursés conformément à l'Accord-cadre conclu. Si aucun accord n'a été conclu à ce sujet, le remboursement sera effectué conformément à la Loi fédérale allemande sur les frais de déplacement (Bundesreisekostengesetz, BRKG). Dans chaque cas, les frais remboursés correspondent au type de transport et à la classe de transport les plus économiques mais les plus appropriés (à savoir, en principe, classe économique pour l'avion, deuxième classe pour le train ou l'équivalent à l'étranger de la deuxième classe de la Deutsche Bahn). Le mandant est tenu de prendre en compte également l'aspect écologique lors du choix du moyen de transport.

En principe, les frais de transport sont justifiés par la présentation des titres de transport utilisés, complétés par des notes et/ou quittances.

Les déplacements en avion sont justifiés par la présentation des billets d'avion utilisés et de la facture/quittance de l'agence de voyage ainsi que par les cartes d'embarquement.

Le remboursement pour l'utilisation d'un véhicule privé est effectué conformément à la Loi fédérale allemande sur les frais de déplacement – sauf dérogation convenue.

Si une raison valable pour l'utilisation d'un taxi ou d'une voiture de location est prouvée, les frais engagés seront remboursés.

5.2 Frais d'hébergement du mandataire

Si le mandataire doit passer une nuitée à l'extérieur pour fournir la prestation, les frais engagés sont remboursés conformément à l'accord conclu. Si aucun accord n'a été conclu à ce sujet, le remboursement est effectué conformément à la Loi fédérale allemande sur les frais de déplacement (BRKG) en liaison avec la disposition administrative générale allemande relative à la « Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder/ ARVwV (nouvelle fixation des indemnités de séjour et d'hébergement à l'étranger) dans la version en vigueur.

Il convient de veiller à ce que les factures, en particulier les mentions qu'elles comportent, concordent avec l'itinéraire préparé et avec d'autres justificatifs (par ex. concernant le transport).

6. Frais non remboursables

6.1 Dans le cadre des frais de voyage, les frais de repas ou les frais supplémentaires pour les repas pris à l'extérieur ne seront pas remboursés. Une indemnité journalière n'est pas versée.

6.2 Les frais annexes (par ex. pour la communication, fourniture de rédaction, les photocopies, l'impression de documents, frais bancaires etc.) engagés par le mandataire lors de l'exécution du contrat, ainsi le temps consacré aux tâches administratives sont couverts par la rémunération convenue (honoraires).

6.3 Ne sont notamment pas remboursables

- Pourboires, les frais de service faisant partie de la facture peuvent par contre être remboursés.
- Argent de poche, cadeaux
- Dépenses pour les programmes cadres (par exemple, droits d'entrée pour les événements non liés au travail)
- Consommation d'un mini-bar dans les chambres d'hôtel
- Frais de nettoyage privé
- Frais de téléphone sur la facture d'hôtel/ frais de téléphone privé
- Boissons alcooliséesFrais de rappel et amendes

7. Frais encourus lors d'événements réunissant plusieurs participants

Si le contrat comprend l'organisation d'événements impliquant plusieurs participants/organisations partenaires (conférences, ateliers, consultations, etc.), les frais externes de l'événement seront remboursés. Les frais externes couvrent les frais pour les livraisons et les prestations qui ne font pas partie des prestations du mandataire (par ex. : coût des salles de réunion et des équipements techniques, coût de la restauration, coûts des intervenants, des documents distribués, des interprètes, frais à rembourser aux participants). Avant les événements, le mandataire consulte le mandant au sujet du budget de l'événement. Un plafond budgétaire est convenu, qui ne pourra être dépassé qu'après le consentement écrit exprès du mandant.

La condition préalable au remboursement des frais à rembourser aux participants ou des frais de déplacement et d'hébergement des participants est une liste quotidienne des participants, qui comprendra la signature de tous les participants et l'organisation à laquelle ils sont affiliés.

Le remboursement des frais pour ce type d'événement est soumis aux conditions suivantes :

7.1 Frais d'arrivée et de départ des participants

Ces frais sont en principe à la charge des participants ou de leur employeur. Un remboursement par le mandant n'est envisagé que dans des cas exceptionnels et uniquement si cela a été convenu expressément par écrit. Il convient alors de fournir les preuves complètes pour chaque participant par des justificatifs. En cas de remboursement par le client, le chiffre 5.1 s'applique par analogie.

7.2 Frais d'hébergement et de repas des participants

Le point 5.2 vaut par analogie. Outre les mentions habituelles, les justificatifs de frais des événements doivent préciser : le nombre de personnes, le nombre de jours/nuits, les tarifs de l'hébergement et des repas ainsi que la prise en charge couverte (pension complète, demi-pension ou autre).

Hors pension complète ou pauses restauration habituelles, aucun coût supplémentaire pour la nourriture et les boissons n'est pris en charge. En particulier, aucun frais ne sera remboursé pour l'utilisation du « mini-bar » de la chambre d'hôtel, la consommation de boissons alcoolisées ou l'utilisation du système de télécommunication de l'hôtel.

7.3 Autres frais occasionnés par les participants

Les autres frais occasionnés par les participants ne sont pas remboursés.

7.4 Frais pour les salles de réunion, les équipements techniques et les pauses

Le justificatif des frais doit préciser le détail des coûts (nombre de participants, le cas échéant, type et/ou capacité des salles), éventuellement complétés par des informations fournies par le contractant.

8. Les appels d'offres

8.1 L'attribution des marchés de fournitures et de services (comme par exemple pour les lieux d'ateliers et de manifestation, les vols etc.) par le mandataire, dont les frais sont remboursés par le pouvoir adjudicateur conformément aux points 5, 6 et 7 des Conditions de paiement, doit fondamentalement respecter les principes d'économie et d'efficience et doit être soumise à la concurrence. Dans la mesure du possible, la décision d'attribution doit également tenir compte de critères d'achat éco-équitable.

8.2 Pour tous contrats ou mandats dont la valeur prévue est supérieure à 1.000 euros (hors TVA), il convient de demander et de comparer les offres d'au moins trois sous-traitants potentiels différents avant l'attribution du mandat ou la conclusion du contrat.

8.3 La procédure de passation de marché doit être documentée par écrit.

8.4 La division d'un mandat ou contrat en plusieurs marchés n'est pas autorisée si elle a pour but de baisser sa valeur en dessous d'une valeur maximale.

8.5 Si le mandataire est soumis à des dispositions nationales plus strictes en matière de droit des marchés publics, celles-ci doivent également être prises en compte et respectées.

9. Facturation sur présentation de justificatifs et demande de justificatifs

9.1 En principe, les remboursements ne sont effectués que sur présentation des justificatifs correspondants et jusqu'à l' hauteur des montants indiqués. Peuvent servir de justificatifs les factures, les récépissés ou les tickets de caisse. Les justificatifs des frais de transport engagés sont mentionnés au point 5.1.

Les devis ou les prix donnés à titre indicatif ne constituent pas une preuve suffisante.

Les justificatifs doivent mentionner :

- le nom et l'adresse de l'émetteur de la facture (bénéficiaire du paiement)
- le nom et l'adresse du bénéficiaire de la prestation
- la prestation fournie
- le montant total, avec la répartition éventuelle

Les justificatifs doivent être conformes à la réglementation (fiscale) applicable. Elle peut notamment nécessiter la déclaration séparée de la taxe sur la valeur ajoutée ou la mention de numéros fiscaux (le point 1.1 s'applique de manière analogue).

Les principaux éléments des pièces justificatives en langues étrangères doivent être traduits en anglais ou en allemand. Cela peut être fait à la main sur le justificatif.

En principe, une liste de justificatifs doit être établie. Les justificatifs collectifs ne sont pas acceptés.

En principe, seuls les justificatifs émis par des tiers relatifs à des biens livrés ou des prestations fournies (« justificatifs de tiers ») sont acceptés. Dans des cas exceptionnels, les justificatifs fournis par le mandant peuvent également être acceptés, s'il existe une raison valable.

9.2 Le mandataire doit conserver les justificatifs pendant une durée de dix ans à l'issue de la période du contrat. Le mandant peut stipuler des obligations de conservation plus longues.

Si le mandant était tenu de fournir des preuves, le mandataire s'engage à fournir les preuves correspondantes, par exemple pour justifier le recours à des tiers et pour prouver la rentabilité de l'exécution de l'ordre et du recours à des tiers.

Si un remboursement forfaitaire a été convenu et facturé par le mandant, il est effectué sans preuve documentaire