

## Richtlinien für die Beantragung einer Kostenbeteiligung / die Abrechnung einer Kostenbeteiligung für lokale Veranstaltungen im Rahmen der Fairen Woche 2011

---

### Version für Akteure ohne Gewerbe

#### Inhalt:

1. Allgemeine Erläuterungen .....	1
2. Anfrage für eine Kostenbeteiligung (Formular „Projektskizze ohne Gewerbe“) .....	2
3. Bewilligung .....	5
4. Abrechnung .....	5
5. Andere Fördermöglichkeiten .....	7

## 1. Allgemeine Erläuterungen

### 1.1 Die Faire Woche

Die Faire Woche ist eine **Aktionswoche zum Fairen Handel** mit den Ländern des Südens. Sie wird ausgerichtet vom Forum Fairer Handel, dem Netzwerk der Organisationen und Akteure des Fairen Handels in Deutschland. Die Faire Woche wird finanziell gefördert durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ).

**Ziel** der Fairen Woche ist es, Verbraucherinnen und Verbraucher in Deutschland für den Fairen Handel mit Entwicklungs- und Transformationsländern zu sensibilisieren, zum Kauf von fair gehandelten Produkten anzuregen und somit Kleinbäuerinnen und –bauern sowie Arbeiterinnen und Arbeitern in Afrika, Asien und Lateinamerika eine Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen aus eigener Kraft zu ermöglichen.

Die Haupt-**Zielgruppe** für Faire Woche-Aktionen sind Konsumenten, die zwar mit dem Fairen Handel sympathisieren, aber bisher noch nicht oder nur unregelmäßig fair gehandelte Produkte kaufen.

### 1.2. Motto der Fairen Woche 2011

Das Motto der Fairen Woche 2011 lautet „Fair ist mehr!“. Zur zehnten Aktionswoche wurde bewusst ein offenes Motto gewählt, um allen Facetten des Fairen Handels ein gemeinsames Dach zu geben. Da wir dieses Jahr keinen konkreten Schwerpunkt gesetzt haben, werden wir bei der Auswahl der Kostenbeteiligung insbesondere Veranstaltungen berücksichtigen, die geeignet sind, viele Menschen möglichst nachhaltig vom Fairen Handel zu überzeugen und sich durch ihre Kreativität von anderen Maßnahmen abheben.

Aktivitäten, die sich zwar mit Fragen des Fairen Handels allgemein oder der Entwicklungs- und Transformationsländer befassen, die aber nur indirekt die Zielsetzung der Fairen Woche behandeln, können in Anbetracht der nur begrenzt zur Verfügung stehenden Mittel keine Kostenbeteiligungen zugesagt werden.

## 2. Anfrage für eine Kostenbeteiligung („Projektskizze ohne Gewerbe“)

Das Verfahren läuft ausschließlich über das Formular „Projektskizze ohne Gewerbe“ mit dem Titel „Projektskizze mit vorläufigem Budgetplan“, das ab Anfang Mai 2011 auf [www.fairewoche.de/formulare/ohne-gewerbe](http://www.fairewoche.de/formulare/ohne-gewerbe) abgerufen werden kann.

### 2.1 Erläuterungen zu den einzelnen Feldern des Formulars

#### Angaben zum Veranstalter:

Feld 1: Tragen Sie hier den Namen des veranstaltenden Vereins / Aktionsgruppe / Institution ein. Bitte beachten Sie: **Ausschließlich Mitglieder des Forums Fairer Handel und deren Mitglieder können eine Kostenbeteiligung für ihre Aktionen zur Fairen Woche beantragen** (letztere sind z.B. Weltläden, die im Weltladen-Dachverband organisiert sind, Mitgliedsorganisationen von TRANSFAIR e.V. u.ä.)

Feld 2–8: Bitte tragen Sie hier die Kontaktdaten der verantwortlichen **Ansprechperson** für Ihre Veranstaltung ein.

#### Angaben zu der Veranstaltung:

Feld 9: Bitte tragen Sie hier das Datum der Veranstaltung im Format Tag (zweistellig).Monat (zweistellig).Jahr (vierstellig) ein, also zum Beispiel 16.09.2011. Bitte beachten: **Kostenbeteiligungen sind ausschließlich zu Veranstaltungen zwischen dem 10. September bis 2. Oktober 2011 möglich.**

Feld 10: Dieses Feld bitte nur bei Veranstaltungen über mehrere Tage hinweg ausfüllen.

Feld 11: Bitte tragen Sie die Anfangszeit ihrer Veranstaltung im Format Stunde (zweistellig):Minuten (zweistellig) ein, also zum Beispiel 09:00.

Feld 12: Bitte tragen Sie den Ort ein, an dem die Veranstaltung stattfindet, so dass er von interessierten Leserinnen und Lesern der Website gefunden werden kann. Z.B. „Im Weltladen“, „Auf dem Marktplatz vor der Lutherkirche“, „Im Restaurant zur Post“, „In der Fußgängerzone Ecke Musterstraße“ etc.

Feld 13: Wählen Sie bitte aus dem Menü eine passende Kategorie für Ihre Veranstaltung aus. Wenn keine Kategorie passt, wählen Sie „Sonstige“

Feld 14: Bitte formulieren Sie in **maximal 1.000 Zeichen** (inklusive Leerzeichen) die Art Ihrer Veranstaltung, Ihre Ziele und in welcher Weise diese Veranstaltung das diesjährige Motto der Fairen Woche **„Fair ist mehr!“** umsetzt (vgl. Punkt 1.2 in diesen Richtlinien). Diese Angaben müssen ohne weitere Rückfragen eine Beurteilung der Zielsetzung der Aktion ermöglichen.

Feld 15: Bitte schätzen Sie, wie viele Personen Sie mit der geplanten Veranstaltung erreichen können

Feld 16: Bitte tragen Sie hier **alle Maßnahmen ein, zu denen Sie eine Kostenbeteiligung erhalten möchten. Bitte beachten Sie dabei:**

- Um möglichst viele Aktionen auf lokaler Ebene möglich zu machen, können Zuschüsse nur bis zu einem **Höchstbetrag von 2.000,- €** gewährt werden.
- Nur an dieser Stelle aufgeführte Kosten können später erstattet werden.

- Es sind **nur die in der folgenden Tabelle in der mittleren Spalte aufgeführten Kosten zuschussfähig**:

	<b>zuschussfähig</b>	<b>nicht zuschussfähig</b>
Organisationskosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum- oder Standmiete am Veranstaltungsort</li> <li>• Saaltechnik</li> <li>• allg. Geschäftsbedarf (Porto, Telefon etc.) pauschal bis zu einer Höhe von 10 % des Zuschussbetrages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwerb von Gegenständen, z.B. Einrichtungsgegenstände, technische Geräte, usw.</li> <li>• Die Erstellung eigener Informationsmaterialien</li> <li>• Der Erwerb von Verkostungsmaterialien (Lebensmittel)</li> </ul>
Personalkosten	<p>Honorarkosten / Aufwandsentschädigung von Einsatzkräften zur Organisation und Betreuung einer Veranstaltung, z. B. für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akquise von Partnern und Vorbereitung</li> <li>• Standbetreuung</li> <li>• Verteilen von Faltblättern / Werbematerialien</li> <li>• Verkostungen</li> <li>• Vorträge</li> </ul> <p><b>Bitte beachten:</b> Personalkosten für einen Einsatz von bis zu 5 Stunden werden pauschal mit 50 Euro pro Person pro Tag erstattet, Personalkosten für über 5 Stunden an einem Tag werden pauschal mit 75 Euro pro Person pro Tag erstattet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten für Unterkunft und Verpflegung am Veranstaltungsort</li> <li>• Künstlerhonorare (Musik, Theater, ...)</li> </ul>
Fahrtkosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (DB 2. Klasse und Nahverkehr)</li> <li>• Benutzung eines PKW oder Taxi wenn:</li> <li>• die Kosten niedriger liegen als die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel;</li> <li>• keine öffentlichen Verkehrsverbindungen existieren;</li> <li>• umfangreiche Materialien und technische Hilfsmittel transportiert werden müssen. (Begründung im Einzelfall erforderlich)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationale Fahrtkosten</li> </ul>

- Feld 17: Die Förderung erfolgt aus Mitteln, die dem Forum Fairer Handel für die Durchführung lokaler Aktionen vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) zur Verfügung gestellt werden („Kostenbeteiligung Forum Fairer Handel“). Die Abrechnung erfolgt über TransFair e.V. **Für die Durchführung der Aktionen dürfen keine anderen vom BMZ bereitgestellten Mittel** (das beinhaltet z.B. auch eine Förderung durch GIZ (bisher InWEnt)) **oder andere Bundesmittel verwendet werden**. Bitte bestätigen Sie, dass Sie keine weiteren BMZ-Mittel oder andere Bundesmittel für Ihre Veranstaltung beantragt haben oder noch beantragen werden, indem Sie das Häkchen setzen.
- Feld 18: Es können nur solche Maßnahmen gefördert werden, die den **Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** entsprechen. Der Empfänger muss die Gewähr für eine sachgerechte, zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Mittel übernehmen. Bitte bestätigen Sie dies, indem Sie das Häkchen setzen.
- Feld 19: Wir versenden ca. **alle sechs Wochen einen kostenlosen E-Mail-Newsletter** mit den neuesten Informationen zur Fairen Woche. Wenn Sie diesen Newsletter an die oben angegebene E-Mail-Adresse erhalten möchten, setzen Sie bitte das Häkchen. Der Newsletter kann selbstverständlich jederzeit wieder abbestellt werden.

Klicken Sie nun den Button „Weiter“ an und überprüfen Sie auf der Folgeseite die Richtigkeit Ihrer Angaben.

Sollten Sie einen Eintrag in ein Pflichtfeld vergessen haben oder dieser nicht den Vorgaben entsprechen, erscheint oben im Formular die Angabe „Es sind Fehler aufgetreten, bitte korrigieren Sie Ihre Angaben in den unten markierten Feldern – Danke!“. Die entsprechenden falsch oder gar nicht ausgefüllten Felder erscheinen nun rot unterlegt.

Falls Sie einen Eintrag ändern möchten, klicken Sie bitte ganz unten den Button „Zurück“ an.

Wenn alles korrekt ausgefüllt ist, klicken Sie bitte erneut den Button „Weiter“ an. Sie haben nun die Möglichkeit, **das ausgefüllte Formular in zwei Exemplaren auszudrucken**. Ein Exemplar benötigen Sie nach der Veranstaltung für die Abrechnung (vgl. Punkt 4 in diesen Richtlinien), das zweite Exemplar dient Ihnen als Kopie.

Der eigentliche Antrag wird automatisch online an TRANSFAIR e.V. geleitet. Sie erhalten eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene Kontaktadresse.

**Bitte melden Sie sich bei Lisa Herrmann**, TRANSFAIR e.V., Tel. 0221-94 20 40 -35, E-Mail: l.herrmann@transfair.org, **falls Sie keine Bestätigungsmail erhalten**.

## 2.2 Einreichungsfrist

**Die Projektskizzen müssen spätestens bis zum 6. Juni 2011 eingereicht werden**. Projektskizzen, die uns nach der Frist erreichen, können nicht berücksichtigt werden.

Es werden keine Ausnahmen zu den oben genannten Voraussetzungen für eine Kostenbeteiligung gewährt.

### 3. Erläuterungen zur Bewilligung / Pflichten der Veranstalter

Nach Prüfung der Projektskizzen teilen wir Ihnen **ab dem 15. Juni 2011** mit, ob Ihre Veranstaltung finanziell unterstützt werden kann. Eine Begründung im Fall einer Ablehnung können wir Ihnen leider aus Zeitgründen nicht zukommen lassen.

#### Mit der Bewilligung finanzieller Mittel verpflichten sich die Veranstalter

- a) einen mindestens halbseitigen Bericht über die Aktion inkl. Foto zu erstellen und diesen sowie die Abrechnung der Veranstaltung **bis zum 31. Oktober 2011** an TRANSFAIR zu schicken.
- b) an der Auswertung der Fairen Woche 2011 teilzunehmen. Die Auswertung wird per standardisiertem Fragebogen im Oktober/November 2011 erfolgen.

### 4. Abrechnung der Veranstaltung

#### 4.1. Allgemeines

Für Ihre Abrechnung im Anschluss an die Veranstaltung benötigen Sie **in jedem Fall das unterschriebene Formular „Projektskizze ohne Gewerbe“**, in dem Sie handschriftlich die realen Kosten ihrer Aktion eintragen (bitte beachten Sie: Es werden nur Kosten erstattet, die im ursprünglichen Budgetplan angegeben wurden).

**Bitte treten Sie in jedem Fall bei allen Kosten in Vorleistung** und senden Sie uns im Anschluss an die Faire Woche eine Aufstellung aller Kosten mit der Bitte um Erstattung auf **ein Konto**.

#### 4.2 Abrechnung der Veranstaltung für nebenberuflich/ehrenamtlich Tätige

Wenn Sie nebenberuflich/ehrenamtlich tätig sind, dürfen Sie keine Rechnung stellen, sondern erhalten eine Kostenerstattung bzw. Aufwandsentschädigung.

Hierfür benötigen wir von Ihnen

1. eine Aufstellung aller zuschussfähigen Kosten der Veranstaltung mit der Bitte um Kostenerstattung, einen Gesamtbetrag und das Konto, auf das die Kosten erstattet werden sollen. Eine Vorlage, die Sie dafür nutzen können, haben wir auf [www.fairewoche.de/formulare/ohnegewerbe](http://www.fairewoche.de/formulare/ohnegewerbe) bereitgestellt: **Formular „Kostenaufstellung“**
2. **Originalbelege** für die entstandenen Kosten. Bitte **nummerieren Sie die Belege** in der Aufstellung durch und legen die Belege entsprechend sortiert und mit der Nummer beschriftet bei. **Kleinere Belege kleben Sie bitte auf ein DIN A4-Blatt** auf.

Bitte beachten Sie dabei:

- Wenn Sie **Personalkosten** angegeben haben lesen Sie bitte **Punkt 4.3**
- Für Fahrtkostenabrechnungen beachten Sie bitte **Punkt 4.4**
- **ACHTUNG:** Wenn Sie **Rechnungen für Mieten /Geräteverleih o.ä.** gestellt bekommen, muss die Rechnung **auf TRANSFAIR e.V. z. Hd. Philipp Paust, Remigiusstr. 21, 50937 Köln**, als Rechnungsempfänger ausgestellt und **im Original** beigelegt werden.

- Für **Verwaltungskosten bis zu 10% der gesamten Kosten** können Sie einen Eigenbeleg schreiben. Dieser Eigenbeleg
  - o muss ebenfalls auf **TRANSFAIR e.V. z. Hd. Philipp Paust, Remigiusstr. 21, 50937 Köln** ausgestellt sein
  - o muss Ihre komplette Anschrift/die Ihrer Institution enthalten
  - o den Satz „Im Rahmen der von uns für Sie durchgeführten Veranstaltung sind uns Verwaltungskosten in Höhe von xx Euro entstanden.“
  - o Datum und Unterschrift
  - o Diese Kosten führen Sie in der Gesamtaufstellung mit auf und legen den Eigenbeleg als Beleg bei.

#### 4.3 Abrechnung von Personalkosten

Als **Belege für Personalkosten** gelten

- Rechnungen für diejenigen Helfer/innen, die Rechnungen stellen können (mit Gewerbe oder Selbständige)
- Abrechnungen für begünstigte nebenberufliche Tätigkeit für diejenigen Helfer/innen, die nebenberuflich/ehrenamtlich mitgearbeitet haben

Hierfür steht auf [www.fairewoche.de/formulare/ohnegewerbe](http://www.fairewoche.de/formulare/ohnegewerbe) das Formular „**Personalkosten**“ bereit. Bitte schicken Sie uns Formular „**Personalkosten**“ immer zusammen mit **Formular „Kostenaufstellung“** zu.

#### Bei ehrenamtlichen Helfer/innen für steuerfreie begünstigte Tätigkeit nach § 3 Nr. 26 EStG:

Lassen Sie bitte von allen Helfer/innen das Formular „**Personalkosten**“ entweder online ausfüllen, ausdrucken, unterschreiben und sammeln Sie diese als Belege für Ihre Gesamtabrechnung ein oder **unser Tipp: Drucken Sie die PDF-Version des Formulars „Personalkosten“ aus und lassen es sich direkt bei der Veranstaltung von allen Helfer/innen ausfüllen und unterschreiben.**

**Bitte beachten Sie:** Wenn über dieses Formular eine steuerbegünstigte Tätigkeit, auch Übungsleiterpauschale genannt, abgerechnet wird, machen Sie bitte Ihre Helfer/innen darauf aufmerksam, dass die abrechnende Person im gesamten Jahr insgesamt nur 2.100,- € steuerfrei abrechnen darf. Das schließt andere Tätigkeiten mit ein, nicht nur die bei TRANSFAIR.

#### Bei Helfer/innen mit Gewerbeschein oder die selbständig gemeldet sind:

Bitte lassen Sie sich von den Helfer/innen eine Rechnung stellen und legen Sie diese Rechnungen in Kopie Ihrer Gesamtrechnung bei.

#### Höhe der abzurechnenden Personalkosten:

Für einen Einsatz bei einer Veranstaltung im Rahmen der Fairen Woche 2011 gibt es eine pauschale Aufwandsentschädigung zu folgenden Sätzen:

- halber Tag (bis 5 Std.): € 50,- (pro Person/pro Tag)
- ab 5 Stunden: € 75,- (pro Person/pro Tag)

**Darüber hinaus gibt es keine weitere Erstattung von Personalkosten.**

Hinweis:

**Bitte denken Sie daran,**

- dass Sie und Ihre Helfer/innen während der Veranstaltung oder der Veranstaltungsvorbereitung **nicht über TRANSFAIR e.V. versichert sind** und
- dass Sie ggf. **für die Abführung der Umsatz- und Einkommensteuer selbst sorgen müssen.**

#### 4.4 Abrechnung von Fahrtkosten

Damit wir die Abrechnung möglichst einfach nachvollziehen können, sollten die Originalbelege (bei Kostenerstattung) oder die Kopien (bei Rechnungsstellung) einzeln aufgelistet und abschließend in einer Summe zusammengefasst werden. Die Belege müssen auf Papier aufgeklebt und der Abrechnung hinzugefügt werden.

- a) Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten (DB 2. Klasse und Nahverkehr) nach Vorlage der Fahrkarten erstattet.
- b) Bei Benutzung eines PKW wird **eine Kilometer-Pauschale (€ 0,20 / km)** erstattet, wenn entweder
  - die Kosten niedriger liegen als die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel;
  - keine öffentlichen Verkehrsverbindungen existieren;
  - oder umfangreiche Materialien und technische Hilfsmittel transportiert werden müssen.

#### 4.5 Abrechnungsbedingungen und Fristen

Erst wenn Ihre Abrechnung allen oben genannten Punkten entspricht, können wir sie bearbeiten.

Ihre Gesamtabrechnung samt allen erforderlichen Unterlagen ist **bis 31. Oktober 2011** (Poststempel) einzureichen.

Bei Rückfragen zu den Antrags- und Abrechnungsdetails können Sie uns gerne anrufen.

#### Ihr Ansprechpartner:

**Frau Lisa Herrmann, TRANSFAIR e.V., Telefon: 0221-94 20 40 -35, E-Mail: l.herrmann@transfair.org**

### 5. Andere Fördermöglichkeiten

Sollte Ihre Aktion zur Fairen Woche nicht durch eine oben beschriebene Kostenbeteiligung gefördert werden können, gibt es für Aktionen bis 510 Euro die Möglichkeit, über das Programm „Einzelmaßnahmen entwicklungspolitisch tätiger Informations- und Aktionsgruppen (Aktionsgruppenprogramm)“ Gelder für Ihre Veranstaltung zu beantragen.

**Bitte beachten Sie, dass bei diesem Programm andere Fristen und Regeln gelten.** Nähere Informationen erhalten Sie auf der Website von GIZ (bisher InWEnt) auf:

[http://www.inwent.org/portal/eine\\_welt/aktionsgruppenprogramm/index.php.de](http://www.inwent.org/portal/eine_welt/aktionsgruppenprogramm/index.php.de)

oder unter der Telefonnummer 0228 – 4460 1723 (Frau Carolin Seiler).

Teilweise sind auch Kommunen bereit, Veranstaltungen in Ihrem Gebiet zu fördern. Erkundigen Sie sich am besten – sofern vorhanden – bei Ihren lokalen Agendabeauftragten. In einigen Kommunen ist das Thema z.B. beim Umweltamt oder in der Wirtschaftsförderung angesiedelt.