

In- und Auslandsmessen

Verschiedene Kosten im Zusammenhang mit der Ausstellung von qualifizierten Marken und Produkten auf Auslandsmessen sowie bestimmten Inlandsmessen (eine Liste genehmigter Messen finden Sie in den Richtlinien zum Branded Program) können im Rahmen des Branded Program rückerstattet werden. Hierzu müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

I. Miete der Messestandfläche:

1. Die Marken und Produkte, die am Messestand ausgestellt werden, müssen im genehmigten Marketingplan des Teilnehmers aufgeführt sein.
(Teile des Messestandes, die nicht genehmigten Produkten gewidmet sind, werden pro rata in Bezug auf den gesamten qualifizierten Betrag berechnet.)
2. Das Messeland muss im genehmigten Marketingplan des Teilnehmers als Markt aufgeführt sein.
3. Wenn FAS einen US-Pavillon auf der Messe bereitstellt, müssen die teilnehmenden Unternehmen in diesem Pavillon ausstellen. Eine Liste der Messen, die von FAS genehmigt sind, finden Sie unter:
<http://www.fas.usda.gov/scripts/agexport/EventQuery.asp>

II. Gerätemiete und Personalkosten

1. Die Miete für erforderliche Geräte, wie z.B. Warmhalteplatten, Kühl- und Tiefkühlschränke, Strom-/Wasserversorgung, Möbel, Teppichboden, Regale usw. sowie die Arbeitskosten für deren Installation können erstattet werden.
(Kosten für den Kauf derartiger Geräte werden nicht erstattet.)

ERFORDERLICHE DOKUMENTATION

Die **RECHNUNG** des Anbieters für Posten I und II muss alle folgenden Informationen enthalten:

- Name und Veranstaltungsdatum/-zeitraum der Messe
- Beschreibung der Einzelposten

Als **ZAHLUNGSBELEG** für alle Rechnungen ist eines der folgenden Dokumente erforderlich:

- ◆ Kopie der Vorder- und Rückseite eines eingelösten Schecks
- ◆ Kopie der Vorderseite eines Schecks und ein Kontoauszug, aus dem hervorgeht, dass der betreffende Scheck vom Konto abgebucht wurde
- ◆ Kopie eines (von der Bank ausgestellten) Überweisungsbelegs, aus dem Folgendes hervorgeht:
 - Zahlungsgeber
 - Zahlungsempfänger
 - Datum
 - Betrag
- ◆ Kopie einer Kreditkartenrechnung, aus der die Zahlung der Rechnung als Einzelposten hervorgeht
- ◆ Unterschriebene Quittung vom Anbieter

Als **NUTZUNGSBELEG** für Posten I und II ist eines der folgenden Dokumente erforderlich:

- Photos des Messestandes
- Eine Kopie der Titelseite und einer Textseite des Messeverzeichnisses, auf dem der Teilnehmer als Aussteller angegeben ist.

III. Visuelle Gestaltung des Messestandes:

1. Design- und Produktionskosten für Poster, Schilder usw. am Messestand können erstattet werden, vorausgesetzt dass die entsprechenden Objekte für Marken und Produkte werben, die im genehmigten Marketingplan des Teilnehmers aufgeführt sind.

2. Alle Objekte müssen den US-Herkunftshinweis tragen.
3. Es muss sich um provisorische Objekte handeln, die nicht länger als ein Jahr halten.

IV. Verzeichniseintrag oder Anzeige:

1. Die Kosten für die Nennung des Unternehmens bzw. der Produktinformationen im Messeverzeichnis können erstattet werden, vorausgesetzt dass die Nennung den erforderlichen US-Herkunftshinweis trägt.
2. Die Kosten für Werbefläche im Verzeichnis können erstattet werden, vorausgesetzt dass dabei für Marken und Produkte geworben wird, die im genehmigten Marketingplan des Teilnehmers aufgeführt sind und die Werbung den erforderlichen US-Herkunftshinweis trägt.

V. Werbegeschenke:

1. Design und Produktion von Werbegeschenken, wie z.B. T-Shirts, Schirmmützen, Schlüsselanhänger, Kugelschreiber usw., mit denen für Marken und Produkte im genehmigten Marketingplan des Teilnehmers geworben wird.
2. Alle Werbegeschenke müssen den erforderlichen US-Herkunftshinweis tragen.
3. Es wird maximal 1 US\$ für Werbegeschenke rückerstattet.

VI. Vorführungsmaterial:

1. Die Kosten für Becher, Löffel, Servietten usw., die für Kostproben verwendet werden, können erstattet werden, vorausgesetzt es handelt sich um Einwegmaterial.

ERFORDERLICHE DOKUMENTATION

Die RECHNUNGEN für Posten III, IV, V und VI müssen die folgenden Informationen enthalten:

- Beschreibung der Einzelposten (bei Werbegeschenken muss jeweils die hergestellte Stückzahl angegeben werden)

NUTZUNGSBELEG für alle Rechnungen:

Informationen über qualifizierte Zahlungsbelege finden Sie im Abschnitt I und II.

NUTZUNGSBELEGE für Posten III, IV, V und VI:

- Visuelle Gestaltung des Messestandes:** Fotos der Dekorationsgegenstände (auf den Fotos müssen die Objekte gekennzeichnet sein, für die eine Kostentrückerstattung beantragt wird, die Marken/Produktnamen, die Gegenstand der Werbung sind, sowie der erforderliche US-Herkunftshinweis).
- Verzeichniseintrag oder Anzeige:** Eine Kopie der Titelseite und einer Textseite des Messeverzeichnisses, die den Verzeichniseintrag bzw. die Werbung enthält.
- Werbegeschenke:** *Originalmuster* des Werbegeschenks
- Vorführungsmaterial:** Für Vorführungsmaterialien ist kein Nutzungsbeleg erforderlich, da diese zusammen mit anderen Messekosten eingereicht werden.

VII. Dolmetscher/Vorführungspersonal:

1. Der Stundenlohn für unabhängige Dolmetscher oder Vorführungspersonal kann erstattet werden. (Die Löhne für Mitarbeiter des Teilnehmers oder Distributors werden nicht erstattet.) (Kosten für Provisionen, Überstunden, Parkgebühren und Reisespesen des betreffenden Personen werden nicht erstattet.)
2. Es werden nur Kosten erstattet, die in den Veranstaltungszeitraum der Messe fallen.

ERFORDERLICHE DOKUMENTATION

Die **RECHNUNG** des Vorführungspersonals bzw. Dolmetschers muss eine Aufschlüsselung der Einzelposten sowie alle folgenden Informationen enthalten:

- Arbeitsdatum/-zeitraum
- Der Lohn muss folgendermaßen berechnet werden: Stundensatz x Arbeitsstunden x Arbeitstage

NUTZUNGSBELEG für alle Rechnungen:

Informationen über qualifizierte Zahlungsbelege finden Sie im Abschnitt I und II. **Hinweis:** Personen, die in bar bezahlt werden, müssen eine Quittung unterschreiben.

Als NUTZUNGSBELEG für Posten VII ist eines der folgenden Dokumente erforderlich:

- Photo des Messestandes
- Eine Kopie der Titelseite und einer Textseite des Messeverzeichnisses, auf dem der Teilnehmer als Aussteller angegeben ist.

VIII. Versand von Mustern und Messestandmaterialien:

1. Der Teilnehmer kann die Erstattung von Kosten für den Versand des Messestandes sowie von Mustern, Hilfs- und Werbematerialien zur Messe und zurück beantragen. (Die Spezifikationen finden Sie unter „Versand von Produkten an Messen“ auf der Seite „Frachtkosten“.

** Dokumentationsunterlagen finden Sie unter „Erforderliche Dokumentation“ auf dem Frachtkostenblatt.

WUSATA untersagt jegliche Diskriminierung mit Hinblick auf Beschäftigung und Dienstleistungen. Behinderte Personen erhalten Programminformationen in behindertengerechtem Format sowie unsere umfassenden Anti-Diskriminierungsrichtlinien unter der Telefonnummer 360-693-3373.