



AGP Aktionsgruppenprogramm

Anleitung: Trägerprüfung in der Förderprojektsoftware (FöPro)

Inhalt

I.	Registrieren.....	2
II.	Anmelden.....	3
III.	Trägerorganisation anlegen	3
1.	Träger suchen.....	5
2.	Basisdaten zur Organisation ausfüllen	6
3.	Organisation beschreiben.....	6
4.	Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte erstellen.....	7
5.	Nachweise	8
6.	Ersteinrichtung abschließen.....	8
IV.	Antrag auf Trägerprüfung erstellen.....	9
1.	Trägerorganisation	9
1.1	Antragstellende Organisation.....	9
1.2	Bitte wählen Sie die Vertretungsberechtigten oder die Zeichnungsberechtigten aus	10
1.3	Anzahl der Mitarbeiter/innen.....	10
1.4	Titel.....	11
1.5	Bitte prüfen und aktualisieren Sie hier ihre Nachweisdokumente.	11
2.	Basisdaten zum Antrag.....	11
2.1	Antragsdatum.....	11
2.2	AGP Förderangebot wählen und abspeichern	12
2.3	Bestätigung der Einhaltung der Sanktionsregelungen.....	12
2.4	Antrag einreichen.....	12
V.	Hilfen.....	13



I. Registrieren

Registrieren

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse*

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

Telefonnr.*

Bitte geben Sie die Telefonnr. im folgenden Format ein:
+Ländervorwahl Ortsvorwahl Telefonnummer

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen.

Abbildung 1 Eingabemaske für die Registrierung in der FöPro.

- Auf der Anmeldemaske wählen Sie unterhalb der Eingabefelder für registrierte Nutzende den Link „Registrieren Sie sich“. Es öffnet sich Eingabemaske, in der die Grunddaten für einen Nutzenden-Account eingetragen werden müssen. Sie fangen mit der Eingabe der E-Mail-Adresse an. Diese wird als Benutzenden-Name in der FöPro verwendet und muss eindeutig sein.
- Weiterhin wählen Sie die Anrede, Titel und tragen Ihren Vornamen und Nachnamen ein. Zum Schluss geben Sie Ihre Telefonnummer ein.
- Bestätigen Sie mit einem Häkchen, dass Sie die Datenschutzerklärung gelesen haben.
- Klicken Sie abschließend auf „Registrieren“. Die FöPro speichert Ihre Eingaben und bestätigt, wenn der Nutzenden-Datensatz erfolgreich angelegt werden konnte.

Registrierung gespeichert

Vielen Dank, dass Sie sich bei Förderprojektsoftware von Engagement Global registriert haben.
Sie werden in Kürze eine E-Mail erhalten, mit der Sie Ihre Registrierung abschließen können.

[Zurück zur Login-Seite](#)

Abbildung 2 „Registrierung gespeichert“.

- Prüfen Sie anschließend Ihr E-Mail-Postfach. Sie erhalten eine Nachricht von der FöPro, in der ein Aktivierungslink enthalten ist. In der Nachricht wird erläutert, welche Schritte durchgeführt werden müssen, um den Account zu aktivieren.

Sehr geehrte Frau **Jovana Stjepanica**,

durch den Fachadministrator wurde für Sie ein Nutzerkonto auf foerderung.engagement-global.de angelegt. Dabei wurde folgender Anmeldename (Login) hinterlegt: Jovana.Stjepanica@engagement-global.de

Um die Registrierung für Ihr neues Konto abzuschließen, klicken Sie bitte auf den nachfolgenden Link.

<https://foerderung.engagement-global.de/registrieren/ZDI2ZGQ0M2ItYjc5ZC00NDI2LTgwMjYtNzZMNTIvYWUzMGRk/5ve-8a6631d15fd00decc851-49346e393612810811ce/>

Diese Einladung zur Registrierung stellt eine Erhebung von Daten i.S.d. Art. 14 DS-GVO dar. Bitte lesen Sie dazu unsere [Datenschutzerklärung](#).

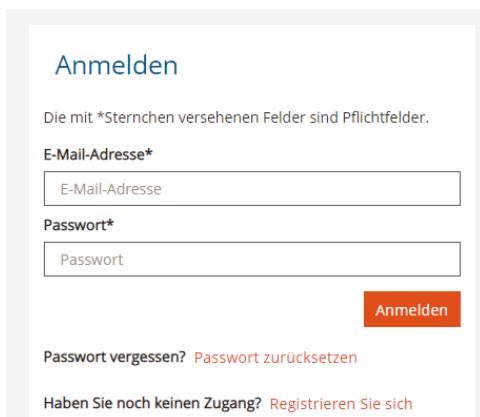
Wenn Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, entschuldigen Sie bitte die Unannehmlichkeiten. Sie können diese E-Mail dann löschen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr **Engagement-Global-Team**

Abbildung 3 Exemplarische E-Mail mit einem Link für die Registrierung.

II. Anmelden

Sie können sich als registrierte Nutzerin oder Nutzer mit Ihrer E-Mail-Adresse und Passwort anmelden.



Anmelden

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse*

Passwort*

Anmelden

[Passwort vergessen?](#) [Passwort zurücksetzen](#)

Haben Sie noch keinen Zugang? [Registrieren Sie sich](#)

Abbildung 4 Maske zur Anmeldung mit eigenem Passwort.

III. Trägerorganisation anlegen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, sehen Sie die Grundfunktionen der Anwendung auf dem Dashboard (Startseite). Bevor Sie einen Antrag erfassen und einreichen können, müssen Sie zunächst die Trägerorganisation erfassen, für die Sie einen Antrag stellen möchten.

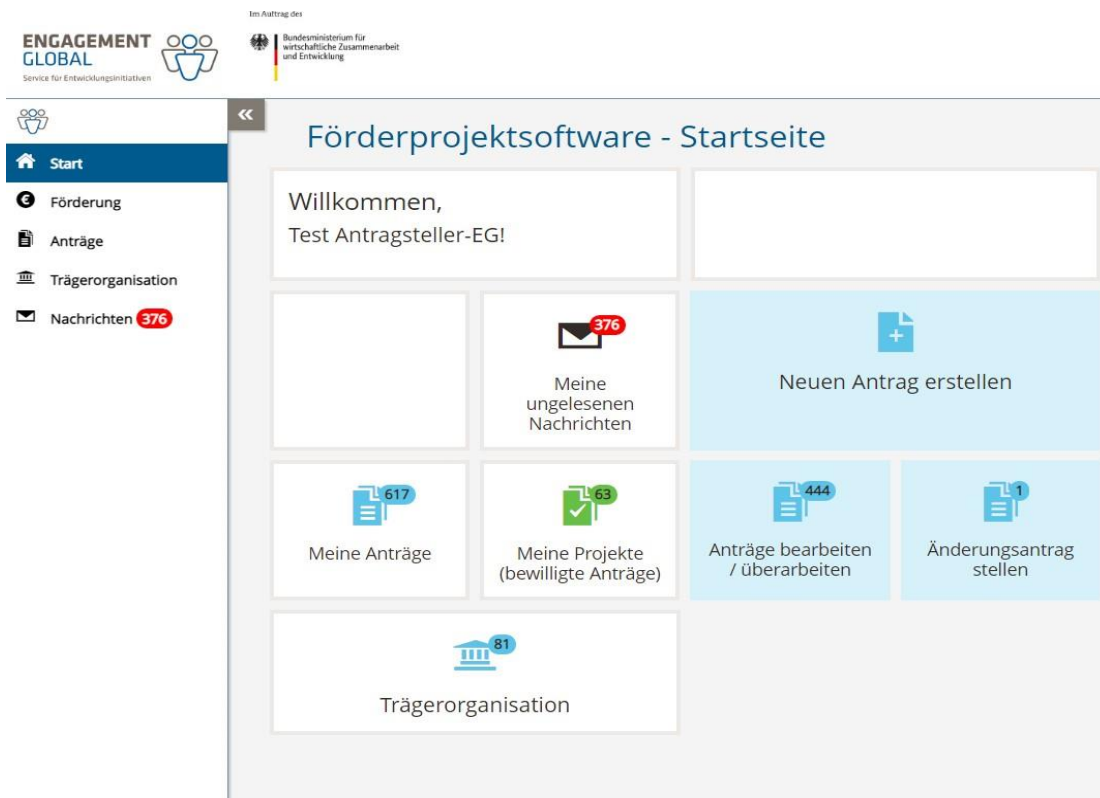


Abbildung 5 Startseite mit Grundfunktionen in der FöPro..



Abbildung 6 Trägerorganisation anlegen über Startseite „Neuen Antrag erstellen“.

- Wählen Sie auf Ihrem Dashboard die Aktion „Neuen Antrag erstellen“.



- Alternativ können Sie im Hauptmenü links den Eintrag „Trägerorganisation“ und darunter „Trägerorganisation bearbeiten“ wählen. Oberhalb des Datenbereichs im Tabellenkopf rechts finden Sie die Schaltfläche „Für neuen Träger tätig werden“, über den Sie in die Erfassung einer Trägerorganisation einsteigen.



Abbildung 7 Trägerorganisation anlegen über "Träger bearbeiten" im Hauptmenü.

1. Träger suchen

Sie können hier nach einer Trägerorganisation suchen. Sollte noch kein Eintrag vorhanden sein, erstellen Sie einen neuen Träger unter „Neuen Träger erstellen“.

1. Träger suchen

Zur Antragstellung wird die Angabe mindestens einer Organisation benötigt, die als Träger fungiert. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- **Suche und Auswahl aus einer Liste von in der Förderprojektsoftware vorhandenen Trägern.**
Hierbei arbeiten Sie als weiterer Nutzer für einen Träger, den bereits ein anderer Nutzer im Antragsystem erstellt hat. Der Nutzerverwalter dieses Trägers wird darüber informiert, dass Sie für denselben Träger tätig werden wollen und kann Sie dafür freischalten. Die Freigabe ist erforderlich, damit Sie Anträge für diesen Träger einreichen können. Die Person, die die erstmalige Registrierung durchführt, wird automatisch als Nutzerverwalter eingerichtet. Der Nutzerverwalter hat nach der Registrierung die Möglichkeit, andere Personen seiner Organisation zur Registrierung einzuladen oder bestehende Benutzer zu verändern und zu löschen. Die Rolle des Nutzerverwalters kann weitergegeben werden.
- **Anlegen eines neuen Trägers.**
Wenn die Organisation, in deren Namen Sie einen Antrag stellen möchten, noch nicht im Antragsystem existiert, müssen Sie diese erst anlegen. Anschließend können Sie einen Antrag auf Trägerprüfung stellen bzw. sich als Träger freischalten lassen und bereits den Projektantrag entwerfen und zwischenspeichern.

Bitte prüfen Sie mit Hilfe der Suche zuerst, ob Ihre Organisation bereits als Träger im System vorhanden ist.

Träger suchen

Geben Sie mindesten 3 Zeichen von dem Namen oder der Anschrift ein. Alternativ können Sie auch die Trägernummer eingeben, sofern diese bekannt ist.

Noch keine Suche durchgeführt.

Neuen Träger erstellen

Abbildung 8 Eingabemaske Träger suchen und neuen Träger erstellen.



2. Basisdaten zur Organisation ausfüllen

Füllen Sie die Felder aus. Sie können hier entsprechend die Rechtsform und Organisationskategorie auswählen.

2. Träger speichern

Hinweis zur Rechtsform:
Bitte beachten Sie, dass Antragstellende im Regelfall juristische Personen (e.V., Stiftung, Kommune...) sind. Es gibt nur wenige Förderprogramme bei Engagement Global (beispielsweise EpIB), bei denen natürliche Personen selbst Antragstellende und Vertragspartner oder Vertragspartnerinnen sind. Dies trifft zu, wenn es so in den relevanten Richtlinien und im zugrundeliegenden Zuwendungsbescheid des jeweiligen Förderprogramms zugelassen ist.

Hinweis zur E-Mail-Adresse:
Geben Sie wenn möglich die geschäftliche E-Mail-Adresse des Trägers an.

Name der Organisation (entsprechend dem Rechtsformnachweis)*	Rechtsform*
Adresszusatz (z.B. Abteilungsname)	Organisationskategorien
Straße*	Hausnummer
Postleitzahl*	Ort*
Zentrale Organisations E-Mail-Adresse*	

* Pflichtfelder

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 9 Eingabemaske für die Trägerdaten.

3. Organisation beschreiben

3. Trägerbeschreibung

Beschreiben Sie hier bitte kurz Ihre Organisation.

Erläutern Sie bitte kurz, inwiefern Ihre Organisation entwicklungspolitische Zielsetzungen bzw. Zwecke verfolgt.

Die maximale Zeichenlänge beträgt 5000 Zeichen.

Beschreibung der Organisation*

B I [List] [Link] [Image] [Table] [Quote] [Code] [Undo] [Redo]

* Pflichtfelder

Abbildung 10 Eingabefeld Trägerbeschreibung.



4. Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte erstellen

4. Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte

Bitte geben Sie hier die Vertretungs- und/oder Zeichnungsberechtigten an. Diese können Sie auch später noch außerhalb der Ausfüllhilfe am Träger in der Rubrik "Vertretungs- und Zeichnungsberechtigte" ergänzen, ändern und verwalten. Die hier angegebenen Personen benötigen nicht zwingend einen eigenen Zugang zur Förderprojektssoftware.

Vertretungs- und Zeichnungsberechtigungen ergeben sich regelmäßig aus dem Handelsregister, der Satzung oder aus internen Vertretungsregelungen.

Beispiel zur Veranschaulichung des Unterschieds zwischen Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis:
Für ein Unternehmen kann bspw. (durch das Handelsregister auch nach außen erkennbar) die Geschäftsführung vertretungsberechtigt sein. Trotzdem können durch interne Unterschriftenregelung viele weitere Mitarbeitende des Unternehmens zeichnungsbefugt sein. Letztere Befugnisse gehen aber nicht so weit, wie die Befugnisse der oder des Vertretungsberechtigten. Vielmehr können Vertretungs- bzw. Zeichnungsbefugnisse hinsichtlich des Umfangs individuell ausgestaltet und begrenzt werden (durch Arbeitsvertrag, interne Vorgaben etc.).

[+ Neuen Vertretungs-/Zeichnungsberechtigten erstellen](#)

Noch kein Vertretungs-/Zeichnungsberechtigter hinterlegt.

Abbildung 11 Anlegen der Zeichnungs-/Vertretungsberechtigten.

Geben Sie als nächstes einen oder mehrere Vertretungs- /Zeichnungsberechtigte an.

Vertretungs-/Zeichnungsberechtigten erstellen

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

persönliche E-Mail-Adresse*

Funktion*

Berechtigung*

Gültig von*

* Pflichtfelder

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 12 Eingabemaske Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte.

Nach Anlegen eines oder mehrerer Vertretungs- und/oder Zeichnungsberechtigten werden diese hier angezeigt und können bearbeitet oder gelöscht werden.



+ Neuen Vertretungs-/Zeichnungsberechtigten erstellen

1. Vertretungs-/ Zeichnungsberechtigter	2. Vertretungs-/ Zeichnungsberechtigter
<p>Anrede Herr</p> <p>Titel</p> <p>Vorname Tom</p> <p>Nachname Hanks</p> <p>persönliche E-Mail-Adresse info@gmx.dejo</p> <p>Funktion Mitglied</p> <p>Berechtigung Alleinige Vertretungsberechtigung</p> <p>Gültig von 31.12.2021</p> <p>Gültig bis 31.12.2023</p>	<p>Anrede Herr</p> <p>Titel</p> <p>Vorname Max</p> <p>Nachname Muster</p> <p>persönliche E-Mail-Adresse max@gmx.de</p> <p>Funktion Mitglied</p> <p>Berechtigung Gemeinsame Vertretungsberechtigung</p> <p>Gültig von 31.12.2021</p> <p>Gültig bis 31.12.2023</p>

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 13 Vertretung- oder Zeichnungsberechtigte bearbeiten.

5. Nachweise

Hier können Sie Nachweisdokumente hinzufügen und Daten zur Organisation vervollständigen. Eine Liste der Nachweise, die abhängig von der Rechtsform Ihrer Organisation beizufügen sind, finden Sie im „merkblatt_pflichtdokumente-je-rechtsform“, Siehe Punkt IV *Abbildung 16* in diesem Dokument.

Hilfen test Antragsteller-EG

5. Nachweise

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Datenschutzbestimmungen bezüglich der Angaben zu personenbezogenen Daten:
Es sollen beim Anfügen von Dokumenten alle personenbezogenen Daten geschwärzt werden, die für die Bewilligung von Fördermitteln irrelevant sind, insbesondere Angaben zur Religionszugehörigkeit, Familienstand und Kindern, Steuerklasse und Bankverbindung von Mitarbeitenden. Engagement Global verwendet die Dokumente ausschließlich dazu, die Förderfähigkeit zu prüfen und die zweckentsprechende Verwendung der von ihr vergebenen Fördermittel sicher zu stellen.

Nachweisdokumente der Rechtsform Dokumente hinzufügen

Titel	Angefügt am	Dokumenttyp	Sync
Noch keine Dokumente			

zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 14 Nachweisdokumente hinzufügen.

6. Ersteinrichtung abschließen

Mit dem Knopf „Antrag auf Trägerprüfung erstellen“ fahren Sie fort.



6. Fertig

Herzlichen Glückwunsch.

Sie haben die Ersteinrichtung abgeschlossen. Bevor Sie einen Projektantrag stellen können, müssen Sie einen einmaligen Antrag auf Trägerprüfung/Freischaltung als Träger durchlaufen.

Über den Button "Antrag auf Trägerprüfung erstellen" können Sie jetzt sofort zum Antrag auf Trägerprüfung/Freischaltung als Träger gelangen.

Die Ausfüllhilfe schließen

Antrag auf Trägerprüfung erstellen

Abbildung 15 Antrag auf Trägerprüfung erstellen.

IV. Antrag auf Trägerprüfung erstellen

Bevor Sie den Antrag auf Trägerprüfung einreichen können, müssen Sie zunächst die Trägerorganisation und die Ansprechpartner zuordnen. Öffnen Sie dazu die Rubrik „1. Trägerorganisation“.

Antrag Nr. TP102344 ☆ 🔒

Antrag auf Trägerprüfung - AGP

← Zur Übersicht der Anträge Trägerprüfung beantragen Weitere Aktionen

Bevor Sie Projektanträge stellen können, müssen Sie zunächst eine Trägerprüfung/Freischaltung bei ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH durchlaufen. Es handelt sich dabei um einen einmaligen Vorgang für jedes einzelne Förderangebot und der Antrag dafür muss einzeln gestellt werden. ✕

Bitte entnehmen Sie dem Dokument **merkblatt_pflichtdokumente-je-rechtsform** aus Rubrik 1, ob Sie - abhängig von Ihrer Rechtsform - Pflichtdokumente mit einreichen müssen.

Beim Antrag auf Trägerprüfung handelt sich um einen einmaligen Vorgang für jedes einzelne Förderprogramm.

Solange die Trägerprüfung/Freischaltung als Träger noch in Bearbeitung ist, können Sie bereits Projektanträge entwerfen und zwischenspeichern. Ein Einreichen des Projektantrags ist aber erst bei positiv verlaufener Trägerprüfung/Freischaltung möglich.

[Mehr anzeigen](#)

📁 1. Trägerorganisation 👉 ▼

📁 2. Basisdaten zum Antrag 👉 ▼

Abbildung 16 Die Zuordnung der Trägerorganisation und den Ansprechpartnern.

1. Trägerorganisation

1.1 Antragstellende Organisation

Bitte geben Sie hier die Organisation ein, mit der Sie den Antrag stellen.



1.1 Antragstellende Organisation

Bitte geben Sie die Trägerorganisation an, mit der Sie diesen Antrag stellen möchten.

Bitte geben Sie zudem Projektbeteiligte an. Bei Projektbeteiligten handelt es sich um andere Nutzende Ihrer Organisation, die diesen Antrag sehen können sollen. Wenn alle Nutzenden Ihrer Organisation den Antrag sehen können sollen, so öffnen Sie bitte das Schloss ganz oben über dem Formular.

Nach dem Speichern der Eingaben können Sie Ihre Trägerorganisation mit einem Klick auf den orange hinterlegten Namen bearbeiten oder über das Menü. Um den Antrag nicht verlassen zu müssen, ist zu empfehlen dies in einem neuen Tab zu tun.

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

+ Neue Trägerorganisation

Antragstellende Organisation

Speichern Abbrechen

Abbildung 17 Antragstellende Organisation auswählen.

1.2 Bitte wählen Sie die Vertretungsberechtigten oder die Zeichnungsberechtigten aus

1.2 Bitte geben Sie mindestens eine vertretungsberechtigte Person für den Träger an

Bitte geben Sie hier den oder die Vertretungsberechtigten oder Zeichnungsberechtigten des Trägers an, die einen möglichen Projektantrag bzw. Fördervertrag (Weiterleitungsvertrag) unterschreiben dürfen. Sollte hier noch kein Vertretungs- oder Zeichnungsberechtigter hinterlegt sein, können Sie diese über den darunter liegenden Button "+ Neuen Vertretungs-/Zeichnungsberechtigten erstellen" direkt neu anlegen. Bitte berücksichtigen Sie, dass Zeichnungsberechtigte nur mit einer schriftlichen Vollmacht von Vertretungsberechtigten Projektanträge, Weiterleitungsverträge etc. unterschreiben dürfen.

Einige Förderprogramme von Engagement Global erlauben die Antragstellung für Natürliche Personen. Sollte dies für Sie zutreffen, so tragen Sie bitte sich selbst als alleinige Vertetungsberechtigten ein.

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte*

--- Bitte wählen Sie ---

+ Neuen Vertretungs-/Zeichnungsberechtigten erstellen

Speichern Abbrechen

Abbildung 18 Eingabe von Vertretungs- oder Zeichnungsberechtigten.

1.3 Anzahl der Mitarbeitenden

Feld 1.3 „Anzahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“ ausfüllen.

1.3 Anzahl der Mitarbeiter/innen

hauptamtlich
0,00 Personen

ehrenamtlich
0,00 Personen



Abbildung 19 Anzahl der hauptamtlich und ehrenamtlich arbeitenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

1.4 Titel

Feld 1.4 wird automatisch befüllt.

1.4 Titel 🔍 ⓘ

Der Titel wird beim ersten Einreichen des Antrags automatisch generiert.

Abbildung 20 Titel wird automatisch generiert.

1.5 Bitte prüfen und aktualisieren Sie hier ihre Nachweisdokumente.

Sie können hier Dokumente hinzufügen oder löschen.

1.5 Bitte prüfen und aktualisieren Sie hier ihre Nachweisdokumente. 🔍 ⓘ

Dokumenttyp	Titel	Angefügt am	Aktionen
Satzung ⓘ	Merkblatt Pflichtdokumente EplB.PNG	10.05.2022 16:54:02	Aktionen ▾
Registerauszug ⓘ	Trägerdokumente in Stammdaten.PNG	10.05.2022 16:54:19	Aktionen ▾

+ Dokument hinzufügen

Abbildung 21 Nachweisdokumente zufügen oder löschen.

2. Basisdaten zum Antrag

2.1 Antragsdatum

Hier werden die Daten automatisch übertragen.

2. Basisdaten zum Antrag 🔍 ⓘ

2.1 Antragsdatum 🔍 ⓘ

Das Datum wird beim ersten Einreichen des Antrags automatisch gesetzt.

Abbildung 22 Das Datum wird automatisch generiert.



2.2 AGP Förderangebot wählen und abspeichern

2.2 Die Trägerprüfung/Freischaltung wird beantragt für das folgende Förderangebot

Ihre Auswahl

AGP -
Aktionsgruppenprogramm

Auswahl im Klartext:
AGP - Aktionsgruppenprogramm

Abbildung 23 AGP auswählen.

2.3 Bestätigung der Einhaltung der Sanktionsregelungen

2.3 Bestätigung der Einhaltung der Sanktionsregelungen

Bitte bestätigen Sie hier die Einhaltung der Sanktionsregelungen von den Vereinten Nationen und der Europäischen Union.

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Wählen Sie bitte ihre Antworten*

Wir sind uns der Pflicht zur Beachtung des VN-/EU-Sanktionsregimes bewusst und kommen dieser nach. Zum jetzigen Zeitpunkt liegen uns keine Anhaltspunkte vor, dass mit einer unmittelbaren oder mittelbaren Bereitstellung an sanktionierte Personen, Unternehmen oder sonstige Organisationen gerechnet werden muss. Sollten wir Kenntnis von Sanktionsverstößen erhalten, werden wir Engagement Global unverzüglich informieren.

Speichern Abbrechen

Abbildung 24 Bestätigung der Sanktionsregelungen.

2.4 Antrag einreichen

Klicken Sie auf „Trägerprüfung beantragen“.

Trägerprüfung beantragen Weitere Aktionen

Abbildung 25 Button Trägerprüfung beantragen.



Antrag einreichen ✕

1. Wir erklären, dass wir die Förderrichtlinien und die Merkblätter zur Kenntnis genommen haben.
2. Die Informationen zum **Datenschutz** haben wir gelesen.
3. Die Informationen zur EU/VN Sanktionsregelung haben wir gelesen. www.finanz-sanktionsliste.de www.sanctionsmap.eu
4. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass im Rahmen der Trägerprüfung ggf. eine Bonitätsprüfung erfolgt.

Bitte bestätigen Sie die Einreichung.

* Pflichtfelder

[Trägerprüfung beantragen](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 26 Die Einreichung des Antrages mit einem Häkchen bestätigen.

Wenn Sie den Antrag auf Trägerprüfung korrekt eingereicht haben, erhalten Sie eine automatische Bestätigung der Einreichung in der FöPro.



Abbildung 27 Bestätigung der Einreichung des Antrags auf Trägerprüfung.

Sie können Ihren AGP Projektantrag bereits vor Abschluss der Trägerprüfung ausfüllen und abspeichern. Die Einreichung ist erst nach dem Abschluss der Trägerprüfung möglich.

V. Hilfen

Oben rechts, unter dem Menü „Hilfen“ befinden sich:

Eine detaillierte Anleitung zur Antragstellung „Handbuch Teil I Grundlagen Antragstellung“ und „Handbuch Teil 2: Vertrag, Mittelanforderungen, Nachweise“ sowie „Häufige Fragen“ (FAQ).



Abbildung 28 Menü Hilfen.

Bitte achten Sie auch darauf, Ihren Antrag von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben per Post einzureichen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das AGP:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Aktionsgruppenprogramm (AGP)
Friedrich-Ebert-Allee 40, 53113 Bonn
Tel.: 0228-20717-2292
Fax: 0228-20717-39-291
Email: agp@engagement-global.de
www.engagement-global.de/agp