



Förderbestimmungen

(Stand: November 2017)

Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) fördert Vorhaben der entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit in Deutschland u.a. durch das Aktionsgruppenprogramm (AGP) und das Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB). ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH wurde vom BMZ beauftragt, diese Programme zu verwalten und fachlich zu begleiten.

Inhaltlich basiert das AGP auf dem BMZ-Konzept 159 zur Entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit und orientiert sich verwaltungstechnisch an der Bundeshaushaltsordnung (BHO), den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P), dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie der Honorarstaffel vom 15. Juni 2009. Alle Unterlagen für die Antragstellung und Erstellung des Verwendungsnachweises finden sich auf: <http://www.engagement-global.de/agp>

A) FÖRDERZWECK

1. Ziele

Ziel der entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit und damit auch des AGP ist es:

- Interesse an Entwicklungsländern zu wecken sowie globale Zusammenhänge und ihre Einflüsse auf den einzelnen Menschen aufzuzeigen,
- die Auseinandersetzung mit dem Leitbild einer nachhaltigen Entwicklung und dessen Verwirklichung zu fördern,
- zur aktiven Beteiligung an einer sozial verantwortlichen Gesellschaft in der globalisierten Welt zu motivieren und
- entwicklungspolitisches Engagement der Bürger*innen zu unterstützen.

2. Zielgruppen

Zu den Zielgruppen im AGP gehören

- die breite deutsche Öffentlichkeit; insbesondere Menschen, die sich bisher nicht oder nur wenig mit entwicklungspolitischen Fragestellungen befasst haben
- Kinder, Jugendliche, Schüler*innen und Auszubildende im schulischen und außerschulischen Bereich
- Lehrkräfte von Ausbildungs- und Schuleinrichtungen
- Fachkräfte und Vertreter*innen der Wirtschaft sowie Verbraucher*innen
- politische Entscheidungsträger*innen, Vertreter*innen von öffentlichen Einrichtungen
- Personen mit Migrationshintergrund, Vertreter*innen von Migrantenorganisationen und
- entwicklungspolitisch engagierte Kinder, Jugendliche und Erwachsene.

B) ALLGEMEINE RAHMENBEDINGUNGEN

1. Formale Rahmenbedingungen

Zuschüsse werden grundsätzlich nur für Projekte ermöglicht, die noch nicht begonnen wurden. Der Projekten zugeordnete Lieferungs- und Leistungsverträge dürfen zu diesem Zeitpunkt noch nicht geschlossen sein.

Die Projekte müssen in sich und innerhalb eines Haushaltsjahres abgeschlossen sein.

Nicht gefördert werden:

- Projekte mit einem Gesamtbudget über 10.000 EUR
- überjährige Projekte
- Projekte, die durch andere Bundesmittel gefördert werden z.B. durch das Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB)
- Projekte im Ausland

2. Antragsberechtigung

a) Antragsberechtigt sind:

Vereine, Aktionsgruppen, Initiativen, Schulen (und deren Fördervereine), Kindergärten und – tagesstätten (und deren Fördervereine), Berufskollegs, Hochschulen und Hochschulgruppen, Stiftungen, gemeinnützige Gesellschaften, Einrichtungen des öffentlichen Rechts (z.B. Museen) o.ä., die ihren Sitz in Deutschland haben

b) Nicht antragsberechtigt sind:

Einzelpersonen, kommerziell arbeitende Einrichtungen, politische Stiftungen, kommunale Einrichtungen (außer die o.g.) sowie Organisationen, die ihren Sitz außerhalb Deutschlands haben

c) Förderung von Rückkehrenden im AGP:

Rückkehrende sind Personen, die sich mindestens drei Monate in einem Land des globalen Südens aufgehalten haben und in dieser Zeit einer freiwilligen oder professionellen Tätigkeit mit entwicklungspolitischem Bezug nachgegangen sind. Dazu zählen insbesondere Teilnehmende von internationalen Freiwilligendiensten sowie Mitarbeitende von staatlichen oder nichtstaatlichen Einrichtungen.

Rückkehrende sollten ihre Aktivitäten in der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit in Deutschland in Verbindung mit einer staatlichen Förderung innerhalb von drei Jahren nach ihrer Rückkehr beginnen. Eine Antragstellung im AGP erfolgt über eine unter 2a) genannte antragsberechtigte Organisation. Die Förderung als Rückkehrende endet sechs Jahre nach der Wiedereinreise. Relevant ist der Zeitpunkt der Mittelbeantragung. Auf Anfrage muss ein entsprechender Nachweis erbracht werden.

3. Themen und Arten von Aktivitäten

Es ist darauf zu achten, dass bei der Umsetzung von Projekten die Vielfalt der Perspektiven (unterschiedliche Sichtweisen) ausgewogen dargestellt wird.

a) Förderfähige Themen und Arten von Aktivitäten

Im Rahmen des AGP werden Projekte der entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsarbeit gefördert, die in Deutschland stattfinden. Dazu gehören u.a.:

- Informationsveranstaltungen, Podiumsdiskussionen
- Workshops, Seminare, Konferenzen, Kampagnen
- Unterrichtseinheiten, Projekttag an Schulen
- Themenbezogene Ausstellungen mit Begleitprogramm, Lesungen mit Diskussion
- Theaterarbeit, Radio- / Foto- / Filmprojekte, Filmfeste

Inhaltlich können sich die Projekte u.a. auf folgende Themen beziehen:

- Entwicklungspolitik allgemein
- Globales Lernen
- Fairer Handel
- Faires Beschaffungswesen

oder auch folgende Themen behandeln, wenn sie globale Aspekte/ Zusammenhänge beleuchten:

- Umwelt / Klima
- Wirtschaft, Armut, Ver- / Entschuldung
- Konfliktvermeidung / Friedenspolitik
- Demokratisierung / Menschenrechte
- Genderbezogene Themen
- Migration und Entwicklung

b) Nicht förderfähige Themen und Arten von Aktivitäten

- Veranstaltungen mit rein folkloristischer Ausrichtung, (rein kulturelle) Veranstaltungen ohne entwicklungspolitischen Schwerpunkt
- Institutionelle, organisationsbezogene Aktivitäten (z.B. Mitgliederversammlungen), Spendenläufe und Spendensammlungen, Veranstaltungen, die ausschließlich oder überwiegend der Selbstdarstellung dienen
- Reine Vorstellung von Projekten der Entwicklungszusammenarbeit

4. Art und Umfang der Förderung

- Der AGP-Zuschuss beträgt pro Projekt **maximal 2.000,- EUR** in Form einer **Festbetragsfinanzierung**. Dies bedeutet, dass im Falle einer Bewilligung ein fester Betrag zugesichert wird, der dem Träger eine Planungssicherheit gewährleistet.
- Pro Haushaltsjahr können grundsätzlich **zwei voneinander unabhängige Projekte pro Antragsteller (Träger)** gefördert werden.
- Der **Eigenanteil** der Antragsteller (Träger) ist **monetär** zu belegen und muss mindestens 25% der zuschussfähigen Gesamtausgaben des beantragten Projektes betragen. Bei Schulen, Kindergärten, Kindertagesstätten, deren Fördervereine sowie bei Gruppen, deren Mitglieder mehrheitlich zur Gruppe der Rückkehrenden (siehe 2c) zu rechnen sind, beträgt der Eigenanteil mindestens 10%.
- Der Eigenanteil kann auch durch sonstige Einnahmen (Drittmittel, Teilnahmebeiträge) erbracht werden.
- Die **Auszahlung des bewilligten Zuschusses** erfolgt grundsätzlich **nach Beendigung des Projekts** und erst **nach Eingang und Prüfung der Abrechnungsunterlagen (Erstattungsprinzip)**. Das heißt, dass der Träger grundsätzlich in Vorleistung treten muss. Es kann im Förderzeitraum einmalig eine Abschlagszahlung erfolgen (s. unter Punkt D).

5. Teilnehmendenzahl

Es werden grundsätzlich nur Veranstaltungen mit einer Teilnehmendenzahl **von mindestens 15 Personen** gefördert.

6. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit wird auf die Notwendigkeit der Markterkundung vor größeren Anschaffungen und Inanspruchnahme von umfangreichen Dienstleistungen hingewiesen.
- Es wird begrüßt, wenn Werkstätten für behinderte Menschen bei der Vergabe von Aufträgen (insbesondere von Druckaufträgen) in Anspruch genommen werden.

C) ANTRAGS- UND BEWILLIGUNGSVERFAHREN

1. Hinweise zum Antrag

Für den Antrag sind folgende Unterlagen einzureichen¹:

Antragsformular

Das beantragte Projekt muss den Rahmenbedingungen des AGP (siehe "A) FÖRDERZWECK") entsprechen.

Name des Antragstellers (Trägers): Sofern der Antragsteller im Vereins- bzw. Handelsregister eingetragen ist, muss die Angabe des Namens im Antrag mit den Angaben aus dem im Vereins- bzw. Handelsregister übereinstimmen.

Projektlaufzeit: Die Projektlaufzeit stellt die geplante Dauer des Projektes inklusive Vor- und Nachbereitungszeit dar. Das Projekt kann erst nach Abschluss eines Weiterleitungsvertrages beginnen. Eine Vorlaufzeit sollte eingeplant werden, wenn Ausgaben für z.B. Druckerzeugnisse oder Fahrtkosten geplant sind.

Bei geplantem Publikationsmaterial (Informationsmaterial, Broschüren, Flyer, Plakate, Info-Blätter, o.ä.) ist dem Antrag eine grobe Inhaltsangabe beizufügen.

Der Antrag darf ausschließlich von einer zeichnungsberechtigten Person unterzeichnet werden. Zeichnungsberechtigte Personen dürfen im Auftrag einer Organisation z.B. Verträge rechtskräftig unterschreiben.

Ausgaben- und Einnahmenplan

Die finanzielle Planung muss den geltenden Vorgaben entsprechen. Die Summe der Ausgaben muss sich mit der Summe der Einnahmen decken. Informationen über zuschussfähige Ausgaben und Höchstsätze (z.B. für Honorare) sind in der Hilfestellung zum Ausgaben- und Einnahmenplan und in der Honorarstaffel zu finden.

2. Verfahren

Der ausgedruckte und unterschriebene Antrag muss **per Post** eingereicht werden und grundsätzlich **spätestens sechs Wochen vor Beginn** des geplanten Projektes bei ENGAGEMENT GLOBAL vorliegen. Es gilt der Eingangsstempel von ENGAGEMENT GLOBAL.

Die Anträge werden in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet. Nach Eingang des Antrags erhalten die Antragsteller eine Bestätigung sowie eine Projektnummer (AGP-Nummer). Die im Antrag angegebene Kontaktperson muss grundsätzlich für Rückfragen in der Prüfung erreichbar sein. Korrespondenz ist immer mit der AGP-Nummer zu versehen.

Wird der Antrag nach der Prüfung von ENGAGEMENT GLOBAL als förderfähig eingestuft, wird ein **Weiterleitungsvertrag** geschlossen. Im Weiterleitungsvertrag sind alle wichtigen Informationen zur Projektförderung (u.a. Förderzweck, Förderzeitraum, Art und Höhe des Zuschusses) und Rahmenbedingungen festgehalten. Zu beachten sind auch die Hinweise im beiliegenden Anschreiben.

Der **Förderzeitraum** beginnt grundsätzlich mit der Ausstellung des Weiterleitungsvertrages durch ENGAGEMENT GLOBAL und endet in der Regel vier Wochen nach Abschluss des geförderten Projektes. Grundsätzlich sind nur Ausgaben zuschussfähig, die im Förderzeitraum anfallen. Dies

¹ Alle Formulare sind auf der Webseite <http://www.engagement-global.de/agp> zu finden.

bedeutet: Alle Leistungen müssen im Förderzeitraum erbracht und alle Rechnungen im Förderzeitraum erstellt worden sein.

D) PROJEKTDURCHFÜHRUNG

Das Projekt ist entsprechend dem Antrag bzw. dem im Weiterleitungsvertrag festgelegten Förderzweck durchzuführen.

Teilnehmendenliste/ Veranstaltungsbestätigung

Bei geschlossenen Veranstaltungen sind Teilnehmendenlisten zu erstellen und von den Teilnehmenden zu unterzeichnen. Bei der Arbeit mit Kindern im Vorschul- und Grundschulalter sowie mit Schulklassen ist das Formular "Veranstaltungsbestätigung" zu verwenden.

Abschlagszahlung

Im Förderzeitraum kann einmalig ein Teilbetrag (bis max. 75% des bewilligten Zuschusses) ausgezahlt werden (**Abschlag**). Weitere Details werden bei Bedarf mitgeteilt.

Förderhinweis

Auf die Förderung des Projektes durch ENGAGEMENT GLOBAL und BMZ ist in allen Druck- und Medienerzeugnissen (einschließlich Programmheften, Flyern, Plakatwänden, Transparenten, Webseiten und audiovisuellen Medien), die im Zusammenhang mit dem Projekt erstellt werden, mit folgendem Standardsatz hinzuweisen: „**Gefördert durch Engagement Global mit finanzieller Unterstützung des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung**“.

Werden im Rahmen des Projektes Publikationen erstellt, muss im Impressum der Veröffentlichung des Trägers der Förderhinweis um die folgende Erklärung erweitert werden: "**Für den Inhalt dieser Publikation ist allein der Herausgeber verantwortlich; die hier dargestellten Positionen geben nicht den Standpunkt von Engagement Global gGmbH und dem Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung wieder.**"

Das aktuelle BMZ-Logo ist grundsätzlich zu verwenden und muss per Mail unter agp@engagement-global.de angefragt werden.

Folgende **Änderungen** inhaltlicher, zeitlicher oder finanzieller Art sind ENGAGEMENT GLOBAL unaufgefordert anzugeben. Diese sind mitteilungs- bzw. zustimmungspflichtig.

- **Inhaltlicher Art:** Gravierende Änderung der Grundstruktur (Konzept), gravierende Änderung des Themas, andere/ neue Referent*innen, gravierende Änderung bei der Durchführung des Projektes, gravierende Änderung der Zielgruppe. Wenn sich herausstellt, dass der Vertragszweck nicht oder mit dem bewilligten Zuschuss nicht zu erreichen ist.
- **Zeitlicher Art:** Gravierende Änderungen von Veranstaltungsterminen
- **Finanzieller Art:** Finanzielle Änderungen müssen dann schriftlich mitgeteilt werden, wenn neue Ausgabepositionen hinzukommen (z.B. Reisekosten), beantragte Positionen wegfallen oder zusätzliche Mittel akquiriert werden konnten.
- Wenn ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Trägers beantragt oder eröffnet wird.
- Wenn im Falle von Abschlagszahlungen die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von sechs Wochen verbraucht werden können.

ENGAGEMENT GLOBAL kann vom Weiterleitungsvertrag zurücktreten, wenn das Projekt nicht entsprechend dem Antrag oder Förderzweck durchgeführt wurde oder der Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorgelegt wird.

Polemik und Beleidigungen sowie Falschaussagen in Publikationen und Veranstaltungen können zur Einstellung der Förderung und Rückforderung des Zuschusses führen.

E) ABRECHNUNGSVERFAHREN

1. Hinweise zum Verwendungsnachweis

Folgende Abrechnungsunterlagen sind innerhalb von **zwei Wochen** nach Ende des Förderzeitraums (siehe Ziffer 4 im Weiterleitungsvertrag) bei ENGAGEMENT GLOBAL einzureichen:

- **Sachbericht**
Die Durchführung des Projektes, die erreichten Projektziele und Zielgruppe(n) werden nachvollziehbar beschrieben.
- **Zahlenmäßiger Nachweis/ Soll-Ist-Vergleich der Ausgaben und Einnahmen**
- **Belegliste**
Alle im Rahmen des Projektes angefallenen Ausgaben und Einnahmen müssen aufgeführt werden.
- **Belege**
Alle für das Projekt angefallenen Rechnungen, Quittungen und Zahlungsbelege im Original, ab einer Höhe von 100,00 EUR einschließlich Zahlungsnachweis (Kopien der Kontoauszüge oder Quittungen von Barzahlungen)
Elektronische Rechnungen jeder Art sind zulässig, sofern sie auf Briefpapier erstellt oder mit einem Ausdruck der begleitenden Email versehen sind.
Alle Belege müssen entsprechend der Belegliste nummeriert und übersichtlich aufgeklebt werden.
- **Teilnehmendenliste/ Veranstaltungsbestätigung**
Falls keine Teilnehmendenliste geführt werden konnte, muss eine plausible Begründung beigefügt werden.
- Belegexemplar (Publikation, Flyer, etc.)
- Presseberichte/ Zeitungsartikel.

Zeichnungsberechtigte Person

Der Verwendungsnachweis muss von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben werden. Zeichnungsberechtigte Personen dürfen im Auftrag einer Organisation z.B. Verträge rechtskräftig unterschreiben.

2. Verfahren

Nach Eingang des Verwendungsnachweises erhalten die Träger eine Eingangsbestätigung. Die Verwendungsnachweise werden in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet. Die im Verwendungsnachweis angegebene Kontaktperson muss grundsätzlich für Rückfragen während der Prüfung erreichbar sein.

Wenn die Prüfung durch ENGAGEMENT GLOBAL abgeschlossen ist, erhält der Träger mit dem Abschluss schreiben die Originalbelege zurück und der Zuschuss wird ausgezahlt. Die Originalbelege müssen mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden.

Kontakt:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Aktionsgruppenprogramm (AGP)
Tulpenfeld 7
53113 Bonn
Tel.: 0228-20717-292
Email: agp@engagement-global.de
<http://www.engagement-global.de/agp>