

AKTIONSGRUPPENPROGRAMM (im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung – BMZ)

Merkblatt für die Finanzierung von Einzelmaßnahmen entwicklungspolitisch tätiger Informations- und Aktionsgruppen (Aktionsgruppenprogramm)

1. Allgemeines

1.1 Ziel der Informations- und Bildungsarbeit des BMZ ist es, die deutsche Öffentlichkeit für die Probleme und Notwendigkeit der Zusammenarbeit mit Entwicklungs- und Transformationsländern zu sensibilisieren und zu einer positiven Einstellung zur Entwicklungspolitik der Bundesrepublik Deutschland zu ermutigen.

Das BMZ fördert Maßnahmen und Aktivitäten, die einen Beitrag dazu leisten, das Verständnis der deutschen Öffentlichkeit für die Lage in den Entwicklungs- und Transformationsländern und für ein partnerschaftliches Verhältnis mit ihnen zu fördern und damit die Informations- und Bildungsarbeit des BMZ unterstützen. Hierzu gehören insbesondere Aktivitäten, die geeignet sind, direkt oder über Multiplikatoren bisher entwicklungspolitisch nicht motivierte Personen anzusprechen. Vorrang haben Maßnahmen, die langfristig angelegt sind und Schichten in der Bevölkerung erreichen, die sich bisher mit entwicklungspolitischen Problemen nicht oder nur wenig befasst haben. Die geförderten Maßnahmen müssen Gewähr für eine sachliche Diskussion der Entwicklungsproblematik bieten und zu einer ausgewogenen Gesamtinformation beitragen.

Aktivitäten, die sich zwar mit Fragen der Entwicklungs- und Transformationsländer befassen, die aber allenfalls indirekt die Aufgabenstellung der Entwicklungspolitik behandeln, zur wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung der Länder beizutragen, können in Anbetracht der nur begrenzt zur Verfügung stehenden Mittel nicht mit einer Förderung rechnen, so begrüßenswert sie im Einzelfall sein mögen.

Das BMZ hat die InWEnt gGmbH mit der Durchführung dieses Programms beauftragt.

1.2 Das in diesem Merkblatt festgelegte vereinfachte Verfahren gilt für Zuwendungen bis zu einem

Höchstbetrag von 510,- Euro, die für Maßnahmen von Informations- und Aktionsgruppen oder Schulen bewilligt werden. Eine finanzielle Förderung ist nur möglich im Rahmen der im jeweiligen Jahr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

Die **Eigenleistung der Empfänger soll in der Regel mindestens 25 % der Gesamtkosten** der geplanten Maßnahme betragen.

1.3 Die Förderung erfolgt aus Mitteln, die vom BMZ der InWEnt gGmbH dafür zur Verfügung gestellt werden. 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.

2. Maßnahmen, die gefördert werden können:

2.1 Veranstaltungen

z.B. Seminare, Tagungen, Podiumsdiskussionen, Ausstellungen, Aktionen in Schulen, und ähnliches

2.2 Herstellung von Informationsmaterial

z.B. Plakate, Info-Blätter, Handzettel, und ähnliches

3. Es können bezuschusst werden:

3.1 Organisationskosten

pauschal bis zu einer Höhe von 10 % des Zuschussbetrages, z.B. für allgemeinen Geschäftsbedarf, Porti, Telefon, usw.

3.2 Sachkosten

z.B. zur Herstellung von Publikationen, Informationsmaterialien, Arbeitsunterlagen, Ergebnisberichten, Leihgebühren, usw.

3.2.1 Dem Antrag auf einen Zuschuss für die Herstellung von Publikationsmaterial ist eine Inhaltsangabe bzw. das Manuskript beizufügen.

3.2.2 Ausgeschlossen ist der Erwerb von Gegenständen, z.B. Einrichtungsgegenstände, Geräte, usw

3.3 Seminarkosten

z.B. für Honorare, Fahrtkosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung (vgl. hierzu auch die beige-fügte Anlage „Zuschussfähige Ausgaben“)

3.3.1 Ausgeschlossen sind Honorare für Künstler- oder Musikgruppen, Bereitstellung von Ausstellungsobjekte, usw., wenn die Kosten dafür 50 % der zuschussfähigen Gesamtausgaben überschreiten; sowie internationale Reisekosten.

3.3.2 Fahrtkosten für die Benutzung öffentlich regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (Bahn, Straßenbahn, Omnibus, usw.) können grundsätzlich nur bis zu den Kosten der 2. Klasse bezuschusst werden. Bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges wird Wegstreckenentschädigung bis zur Höhe von Euro 0,20 pro km gezahlt. Diese Entschädigung darf jedoch nicht höher sein, als die fiktiven Kosten bei Benutzung eines öffentlichen Beförderungsmittels.

4. Antragsverfahren

4.1 Die Angaben des Antragstellers über die Inhalte der Aktivitäten (z.B. Druckschriften, Vorträge) und die Umstände der Veranstaltungen (z.B. Ort und Datum, Anzahl der Teilnehmenden) müssen der InWEnt gGmbH ohne weitere Rückfragen eine Beurteilung der Zielsetzung der Aktion ermöglichen.

4.2 Um eine möglichst wirkungsvolle Zusammenarbeit mit Trägern der politischen Willensbildung zu fördern, muss der Antrag grundsätzlich von einem Mandatsträger (Gemeinde-, Stadtrats-, Kreistags-, Landtags-, Bundestagsabgeordnete) schriftlich befürwortet werden. Hierbei ist das in der Anlage zum Antrag beige-fügte Formblatt zu verwenden (gilt nicht für schulische Antragsteller).

5. Bewilligungsverfahren

5.1 Der InWEnt gGmbH steht vierteljährlich für alle förderungswürdigen Maßnahmen ein Höchstbetrag zur Verfügung. Die Anträge sollen daher für alle Maßnahmen i.d.R. zum Quartalsbeginn, spätestens jedoch bis 8 Wochen vor Beginn der geplanten Aktivität, bei der InWEnt gGmbH vorliegen.

5.2 Die Anträge werden in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs bei der InWEnt gGmbH bearbeitet. Förderungszusagen können so lange ausgesprochen werden, bis der vorgesehene Höchstbetrag für ein Quartal ausgeschöpft ist. Zuschüsse werden nur für solche Vorhaben zugesichert, die noch nicht begonnen worden sind. Die Bewilligung erfolgt durch ein schriftliches Vertragsangebot der InWEnt gGmbH (Förderungszusage).

5.3 Die Maßnahme ist entsprechend dem im Antrag bzw. in der Förderungszusage festgelegten Zweck durchzuführen. Änderungen, insbesondere des

Zeitraumens, sind der InWEnt gGmbH unaufgefordert mitzuteilen.

6. Abrechnung

6.1 Die Gesamtkosten der Maßnahmen sind innerhalb von sechs Wochen nach Abschluss auf einem Formblatt nachzuweisen. **Ausgabe- und Zahlungsbelege (nur Original-Quittungen und -Rechnungen mit Kontoauszügen)**, Teilnehmerlisten, Ergebnisbericht und ggf. Belegexemplare **müssen der Abrechnung beige-fügt sein.**

6.2 Die Förderungszusage der InWEnt gGmbH kann widerrufen werden, wenn die Mittel nicht entsprechend dem Antrag verwendet wurden oder der Nachweis der Aufwendungen nicht rechtzeitig vorgelegt wird.

6.3 Erst nach Beendigung der Maßnahme sowie nach Vorlage aller erforderlichen Unterlagen (Ziffer 6.1) wird die endgültige Höhe des Zuschusses festgesetzt und der entsprechende Betrag auf ein Konto des Zuschussempfängers überwiesen.

7. Besondere Hinweise

7.1 Die „Europäische Akademie NRW“, Bonner Talweg 42, 53113 Bonn, Tel. 0228/9493010, Fax 0228/94930129, mail: info@europaeische-akademie-nrw.de vermittelt im Auftrag des BMZ Referenten für Vorträge, Referate und Podiumsdiskussionen. Eine entsprechende Anfrage muss genaue Angaben zu Thema, Ort, Zeit und zu dem vorgesehenen Teilnehmerkreis enthalten.

7.2 Auf der Internetseite des BMZ, unter www.bmz.de, finden Sie im Bereich „Service/Infothek“ hilfreiche Materialien zum Thema „Entwicklungspolitik“. Die Publikationen stehen zum Download bereit oder können – kostenfrei – beim Service-Center der Bundesregierung, unter publikationen@bundesregierung.de, bestellt werden.

7.3 Über das „Deutsche Filmzentrum“, Dorotheenstr. 239, 53119 Bonn, Tel. 0228/98559-0, mail: info@dfz.de und über die jeweiligen Landesfilmdienste stehen i.d.R. gebührenfrei (lediglich Portokosten) Filme zum Themenbereich „Entwicklungspolitik/Dritte Welt“ zur Verfügung. Die kommunalen Bildstellen verfügen ebenfalls über ein entwicklungspolitisches Medienangebot.

(Stand des Merkblattes: 05/07)

Anlage zum „Merkblatt für die Finanzierung von Einzelmaßnahmen entwicklungs- und politisch tätiger Informations- und Aktionsgruppen (Aktionsgruppenprogramm)“

Zuschussfähige Ausgaben (Höchstsätze)

(Stand: Dezember 2002)

- | | | |
|-----|--|------------------|
| 1. | <u>Unterkunft und Verpflegung</u> | |
| 1.1 | Teilnehmer/innen (pro Tag) | bis zu 51,- Euro |
| 1.2 | Seminarleiter/innen, Referenten/innen | nach BRKG *) |
| 2. | <u>Fahrtkosten</u> | |
| 2.1 | Teilnehmer/innen | 2. Kl. DB **) |
| 2.2 | Seminarleiter/innen, Referenten/innen
oder: Wegstreckenentschädigung entsprechend den Regelungen des BRKG*) | 2. Kl. DB **) |

Internationale Reisekosten sind grundsätzlich nicht förderungsfähig!

- | | | |
|-----|--|-------------------|
| 3. | <u>Honorare</u> | |
| 3.1 | Referenten/innen | |
| | - je Lehr- bzw. Arbeitseinheit (jeweils 90 Minuten)
i.d.R. nicht mehr als | 128,- Euro |
| | - in zu begründenden Ausnahmefällen (z.B. bei schwieriger
Materie, die zusätzliche, intensive Vorbereitung erfordert
oder bei Vortrag und Diskussion in einer Fremdsprache | bis zu 179,- Euro |
| | - Tageshonorar (ab 5 Stunden) nicht mehr als | 281,- Euro |
| | - Tageshonorar in den o.a. Ausnahmefällen | bis zu 358,- Euro |
| 3.2 | Seminarleiter/innen
je Seminartag
(dabei wird davon ausgegangen, dass die unmittelbare Vor-
und Nachbereitung je einen halben Tag in Anspruch nimmt) | bis zu 120,- Euro |

Honorare für Kunst- und Musikdarbietungen sind nur dann förderungsfähig, wenn die Kosten dafür 50 % der zuschussfähigen Gesamtausgaben nicht überschreiten!

- | | | |
|-----|---|--|
| 3.3 | Honorare an Angehörige des öffentlichen Dienstes, Mitarbeiter/innen von Vorfeld- bzw. Durchführungsorganisationen des BMZ, Mitarbeiter/innen von Einrichtungen und Organisationen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln unterhalten werden, für Aufgaben (z.B. Seminarleitungen, Referate), die sie während ihrer Dienstzeit wahrnehmen, sind nur bis zur Höhe von 50 v.H. der unter Ziffer 3 genannten Höchstsätze förderungsfähig. | |
|-----|---|--|

*) Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der jeweils gültigen Fassung

***) jeweils unter Berücksichtigung von Spartarifen

Bitte beachten Sie auch die auf der Rückseite/Folgeseite angegebenen Hinweise zur Ausfüllung der beiden Teile des Antragsformulars!

Hinweise zur Bearbeitung des Antragsformulars

1. Bitte lesen Sie das Merkblatt vor Ausfüllung des Antrags sorgfältig durch!
2. Wenn Sie das Formular handschriftlich ausfüllen, achten Sie bitte darauf, dass die Schrift leserlich ist, besonders bei den Angaben zu Anschriften, Telefon-, Konto- und Bankleitzahl-Nummern.
3. Der Name der Gruppe/Schule sollte voll ausgeschrieben werden (Abkürzungen in Klammern angeben). Bei der Anschrift erst die Straße und Hausnummer, dann die Postleitzahl und den Ort angeben.
4. Vergessen Sie nicht, eine Kontakt-Telefonnummer anzugeben (keine Handy-Nummer!), falls wir Rückfragen zu Ihrem Antrag stellen müssen.
5. Bei den Angaben zur Maßnahme eine der folgenden 9 Bezeichnungen wählen:

Informationsveranstaltung	Seminar	Tagung
Dokumentation/Publikation	Ausstellung	Workshop
Projekttag/-woche (an/für Schulen)	Colloquium	Konferenz

und danach den Titel und den genauen Zeitpunkt (Beginn/Ende) angeben.
6. Bei „Ort“ den Ort der Maßnahme anführen, der ja nicht unbedingt identisch mit der Ortsangabe des Antragstellers sein muss.
7. Falls der Platz zu den Punkten 3. und 4. des Antrags nicht ausreicht, sollten Sie alle notwendigen Erläuterungen auf einem besonderen Blatt machen und dies dem Antrag als Anlage zum Teil 1 beifügen.
8. Bei Punkt 7. des Antrags bitte nur das jeweils letzte Jahr einer früheren Förderung im Rahmen des Aktionsgruppenprogramms angeben, möglichst unter Angabe des Aktenzeichens.
9. Bei Punkt 1. des Kostenplans dürfen Sie maximal 51 € eintragen, auch wenn die tatsächlichen Kosten höher sein sollten.
10. Bei den Sachkosten und den Seminarkosten bitte nach den im Merkblatt angegebenen Positionen unterscheiden und in den entsprechenden Zeilen des Kostenplans eintragen.
11. Im Kostenplan müssen die Gesamtkosten mit der Angabe zur Gesamtfinanzierung übereinstimmen. Die **Gesamtkosten der Maßnahme sollen in der Regel den Betrag von 10.000,- EURO nicht überschreiten.**
12. Die den Antragsunterlagen beigegefügte „Information für politische Mandatsträger/innen“ bitte an den/die Abgeordnete/n weiterleiten, der/die die von Ihnen geplante Maßnahme befürworten soll. Die Angaben, die der/die Abgeordnete bestätigen soll, bitte vorab ausfüllen. Es ist von Vorteil, wenn Sie sich die Befürwortung persönlich abholen können, so dass Sie das unterschriebene Formular Ihrem Antrag gleich beifügen können. Nur in Ausnahmefällen sollten Sie den/die Abgeordnete/n bitten, das unterschriebene Formular direkt an uns zu senden, da sich dadurch wahrscheinlich Verzögerungen bei der Bearbeitung des Antrags ergeben.
- 12.1 Die "Befürwortung durch politische Mandatsträger/innen" entfällt für schulische Antragsteller, da es sich in diesen Fällen um staatliche Träger handelt.

13. Bitte versäumen Sie nicht, eine Kopie der Unterlagen für Ihre eigenen Akten anzufertigen. Danach sollten Sie den Versand an die **InWEnt gGmbH, Abteilung 7.01, Friedrich-Ebert-Allee 40, 53113 Bonn** unter dem Stichwort „**Aktionsgruppenprogramm**“ vornehmen. Für die im Merkblatt genannte 8-Wochen-Frist gilt das Eingangsdatum der Unterlagen bei der InWEnt gGmbH, nicht das Datum des Antrags!