

Hinweise zur Antragstellung im Projekt „Globales Lernen in der vhs“

Für das Projekt „Globales Lernen in der vhs“ erhält DVV International eine Zuwendung/Förderung von Engagement Global im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) aus dem Bundeshaushalt. Unsere Fragen zu Inhalten, Zielen, Methoden und Ausgaben, die wir Ihnen in den Antragsunterlagen stellen, spiegeln die Anforderungen des o.g. Fördertitels wider. Wir nutzen diese Angaben, um in den Zwischen- und Verwendungsnachweisen über die angemessene, wirtschaftliche sowie ordnungsgemäße Verwendung dieser Steuermittel berichten zu können. Nur so ist es möglich, nachhaltig die Finanzierung zu sichern. Die Unterlagen werden ggf. durch unterschiedliche Instanzen (u.U. bis zum Bundesrechnungshof) geprüft.

Nachfolgend Antworten auf Fragen, die uns regelmäßig gestellt werden (FAQ):

- Für den Fördertitel gelten feste Vorgaben beispielsweise bei förderfähigen Höchstsätzen, Übernachtungskosten und Eigenleistung der vhs.
- Eine Förderung von (vhs-) Infrastruktur ist ausgeschlossen, also zum Beispiel technische Ausstattung, die nach Projektende in den Bestand der vhs integriert wird.
- Eine Vollförderung ist nicht vorgesehen, deswegen ist es erforderlich und wichtig, die Eigenleistung Ihrer vhs darzustellen.
Dies können eigene finanzielle Mittel sein oder Personalkosten, Verwaltungskosten, Raummiete (extern oder nach internen Verrechnungsschlüssel), Verbrauchsmaterial, Nutzung von Technik etc. Bitte erläutern Sie im Antrag, was mit welcher Berechnungsgrundlage eingebracht wird. Füllen Sie die linke Spalte des Ausgaben- und Finanzierungsplans entsprechend aus.
Unter „geplante Ausgaben“ können alle Ausgaben angesetzt werden, die für die Veranstaltung anfallen (inkl. Eigenleistung Ihrer vhs), unter „geplanter Eigenanteil der vhs“ wird nur Ihre Eigenleistung beziffert. Die Spalte „voraussichtliche zuwendungsfähige Ausgaben“ wird automatisch berechnet. Vergessen Sie nicht, die gewünschte Fördersumme auf Seite 1 des Antrags einzutragen.
- Die angesetzten Summen müssen inhaltlich und rechnerisch nachvollziehbar sein. Beispielsweise sollten unter „Fahrtkosten“ keinesfalls nur 156 € eingetragen werden. Stattdessen sollte aufgeschlüsselt werden, wie sich die Summe zusammensetzt (In diesem Beispiel: 2 Referent*innen). Das gilt selbstverständlich für alle Positionen, besonders für die Pos. 3.1 „Referent*innen“. Dort sollte aufgeschlüsselt werden, wie viele Personen zu welchem Satz wie viele Stunden leisten. Diese Zahlen müssen der Beschreibung im Antrag (und der Tagesordnung) entsprechen. Sollte im Antrag von zwei freiberuflichen Referent*innen die Rede sein, im Kosten- und Finanzierungsplan aber mit vier gerechnet werden, müssen wir bei Ihnen nachfragen.
- Wenn zwei Referent*innen eine Veranstaltung gemeinsam durchführen, kann höchstens eine Honorarhöhe von 160 Prozent [gemäß der BAKÖV-Staffel](#) (vgl. „Zuwendungsfähige Ausgaben/Höchstsätze“) bewilligt werden. Werden die Teilnehmenden während der Veranstaltung in Einzelgruppen aufgeteilt und Einheiten separat abgehalten, können bis zu 200 % gefördert werden.
- Sollte sich herausstellen, dass Honorare von Referent*innen oder Trainer*innen die zulässigen Höchstsätze (BAKÖV-Staffel) überschreiten, muss dies rechtzeitig (vor Unterzeichnung des Honorarvertrags) mit dem Projektbüro abgesprochen werden.
- Die Konzepterstellung ist nur einmalig förderfähig. Wird ein bereits erstelltes/ gefördertes Konzept erneut angewandt, kann die Konzepterstellung nicht erneut gefördert werden.

- Unterkunft und Verpflegung sind nicht pauschal abrechenbar, sondern gemäß der tatsächlich anfallenden Ausgaben bis zu Höchstsätzen (vgl. „Zuwendungsfähige Ausgaben/Höchstsätze“).
- Für den Einsatz von vhs-Mitarbeitenden können pro Seminartag maximal 64 € abgerechnet werden, die Verhältnismäßigkeit zum Umfang der Veranstaltung vorausgesetzt. Personalkosten jenseits dieser Pauschale können nicht gefördert werden.
- Sie können Kosten für Werbung beantragen. Hier sind auch interne Dienstleistungen anrechenbar, beispielsweise aus der Hausdruckerei der Stadtverwaltung. Wichtig ist uns, dass Sie später bei der Abrechnung einen Beleg über die Druckanzahl und den Betrag vorlegen können (ähnlich einer Rechnung). Dafür würde uns Ihre „Umbuchung mit Kostenstelle“ weiterhelfen, die Sie uns als Kopie einreichen.

Bei Fragen und Unklarheiten beraten wir Sie gerne:

Verwaltungs-/Abrechnungsfragen – Esther Ahrend, 0228 975 69 45

Inhaltliche Fragen bspw. zu Konzeption, Kooperationspartnern – Benedict Steilmann, 0228 975 69 43