



# Handreichung zum Antragsportal

Version 1.2

## Inhalt

Handreichung zum Antragsportal.....	1
1. Warum ein Antragsportal? .....	2
2. Erstmalige Registrierung.....	3
3. Trägerprüfung durchführen.....	6
3.1 Programmauswahl.....	7
3.2 Name und Anschrift der Organisation.....	9
3.3 Rechtsform und Gemeinnützigkeit .....	10
3.4 Vertretungsberechtigte Person(en) .....	11
3.5 Zeichnungsberechtigte Person(en) .....	13
3.6 Kurzbeschreibung der Organisation .....	14
3.7 Unterschriften .....	20
3.8 Anlagen .....	22
3.9 Trägerprüfung elektronisch einreichen .....	24
3.10 Trägerprüfung verlängern / Stammdaten ändern .....	28
4. Projektantrag stellen .....	29
4.1 Neues Projekt beantragen .....	29
4.2 Projektdaten .....	30
4.3 Kontaktdaten des privaten deutschen Trägers.....	34
4.4 Kontaktdaten des lokalen Projektträgers.....	36
4.5 Finanzierungsplan .....	37
4.6 Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen .....	49
4.7 Erklärungen und Anlagen.....	51
4.8 Unterschriften .....	51
4.9 Ausdruck und Senden des Projektantrags .....	52
5. Funktionen der Benutzerverwaltung.....	54
5.1 Neue Benutzerin anlegen.....	54
5.2 Benutzerin bearbeiten .....	58
5.3 Benutzerinnenkonto löschen.....	59



## 1. Warum ein Antragsportal?

Das Antragsportal ist ein onlinebasiertes Portal, über das die Partnerorganisationen von Engagement Global in Zukunft sämtliche Vorgänge, die im Zusammenhang mit ihrer Projektförderung stehen, erstellen und verwalten können. Damit möchten wir Ihnen die Antragstellung und -bearbeitung erleichtern. Momentan kommt das Antragsportal nur im Programm „bengo“ zum Einsatz.

Folgende Vorteile bietet Ihnen das Portal im Vergleich zu herkömmlichen Antragsformularen:

- Viele Ihrer Eingaben werden sofort validiert oder berechnet. Das reduziert fehlerhafte Angaben, minimiert Rückfragen und vermeidet nachträgliche Korrekturen.
- Zusätzliche Infofenster erläutern an vielen Stellen die Anforderungen.
- Sie können die jeweils aktuelle Version des Antrags ortsunabhängig von jedem PC mit Internetanschluss bearbeiten – die Suche nach der jeweils aktuellen Datei entfällt. War die nun auf dem PC im Büro, auf dem Laptop oder doch auf dem USB-Stick?!
- Sie können Anträge von mehreren Personen an unterschiedlichen Orten bearbeiten lassen.
- Die Anträge werden direkt online zu Engagement Global übertragen. Damit ist eine unmittelbare Bearbeitung möglich.
- Sie können in Zukunft den Bearbeitungsstatus Ihrer Anträge stets online einsehen.
- Sie können Ihre Kontaktdaten und Trägerdaten online aktualisieren und halten uns damit ganz einfach auf dem Laufenden
- Ihre Daten werden zentral erfasst und stehen mehreren Programmen zur Verfügung

Warum diese Handreichung? Beim Anblick eines 50-seitigen Werkes mögen Sie sich zunächst fragen, was das für ein kompliziertes Portal ist, das eine derartige Bedienungsanleitung benötigt... Wir haben versucht, das Antragsportal weitgehend selbsterklärend zu gestalten. Erfahrene Internetnutzerinnen\* werden diese Handreichung allenfalls punktuell benötigen. Sie ist ein Angebot an diejenigen, die es bevorzugen, sich Schritt für Schritt durch die technischen Feinheiten des Antragsprozess leiten zu lassen oder die punktuelle Unterstützung benötigen.

Wenden Sie sich bei Fragen zur Bedienung des Antragsportals gerne an Herrn Grabinski (Telefon 0228 20717-218 / [antragsportal@engagement-global.de](mailto:antragsportal@engagement-global.de)) und bei inhaltlichen Fragen an das Programm bengo (0228 20717-277 / [bengo@engagement-global.de](mailto:bengo@engagement-global.de)).

---

\* Gemäß des Leitfadens für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Engagement Global wird bei der Ansprache beider Geschlechter die weibliche Form verwendet. So auch in dieser Handreichung. Generell gilt, dass das nicht genannte Geschlecht selbstverständlich gleichermaßen angesprochen ist.



## 2. Erstmalige Registrierung

Wenn Sie das erste Mal das Antragsportal benutzen, müssen Sie Ihre Organisation registrieren. Ohne Registrierung können Sie das Antragsportal nicht nutzen.

Die Person, die die erstmalige Registrierung durchführt, wird automatisch als **Trägeradministratorin** eingerichtet. Der Trägeradministratorin hat nach der Registrierung die Möglichkeit, andere Personen Ihrer Organisation als Benutzer hinzuzufügen oder bestehende Benutzerinnen zu verändern und zu löschen. Die Registrierung sollte daher von einer Person vorgenommen werden, die diese Funktion im Anschluss an den Registrierungsprozess übernehmen wird.

Folgen Sie dem Link **Zur erstmaligen Registrierung für Trägeradministratorinnen**.

### Herzlich willkommen im Antragsportal von Engagement Global!

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Förderanträge online zu erstellen und zu verwalten. Derzeit ist dies nur für das Programm "bengo" ("Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern") möglich, weitere Programme werden schrittweise ergänzt. Für bengo wird momentan die Trägerprüfung und der Projektantrag über das Antragsportal erstellt. In Zukunft können Sie hier sämtliche Vorgänge, die im Zusammenhang mit Ihrer Projektförderung stehen, erstellen und verwalten.

Weitere Informationen zu den Programmen und Angeboten von Engagement Global finden Sie unter [www.engagement-global.de](http://www.engagement-global.de).

#### Fragen zur Bedienung

Bei Fragen zu Bedienung des Antragsportals erreichen Sie den Zentralen Programmservice (ZPS)

telefonisch  
**+49 228 20717-218**

per E-Mail  
→ [antragsportal@engagement-global.de](mailto:antragsportal@engagement-global.de)

#### Anmeldung für registrierte Nutzer

Geben Sie bitte E-Mail-Adresse und Kennwort ein und klicken Sie auf Anmelden.

E-Mail-Adresse:

Kennwort:

**Anmelden**

#### Inhaltliche Fragen

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die bengo-Beratung

telefonisch  
**+49 228 20717-277**

per E-Mail  
→ [bengo@engagement-global.de](mailto:bengo@engagement-global.de)

### Registrieren

Mit der Registrierung erhält Ihre Organisation Zugang zum Antragsportal. Bitte beachten Sie, dass die Registrierung nur einmalig für Ihre Organisation notwendig ist.

Die Person, die die erstmalige Registrierung durchführt, wird automatisch als **Trägeradministrator** eingerichtet. Der Trägeradministrator oder die Trägeradministratorin hat nach der Registrierung die Möglichkeit, andere Personen Ihrer Organisation als Benutzer hinzuzufügen oder bestehende Benutzer zu verändern und zu löschen. Die Registrierung sollte daher von einer Person vorgenommen werden, die diese Funktion im Anschluss an den Registrierungsprozess übernehmen wird.

Sollte Ihre Organisation bereits im Antragsportal registriert sein und Sie möchten weitere Benutzer hinzufügen, wenden Sie sich bitte an Ihre/h Trägeradministratorin/-en.

→ [Zur erstmaligen Registrierung für Trägeradministratoren](#)

### Kennwort vergessen

Sie haben Ihr **Kennwort vergessen**? Machen Sie weitere Angaben, um Ihr Kennwort zurückzusetzen.



Füllen Sie alle Felder aus und bestätigen Sie anschließend, dass noch keine Person Ihres Trägers registriert wurde.

### Registrierung

Hier können Sie sich als **Trägeradministrator/-in** für Ihre Organisation im Antragsportal registrieren.  
Bitte geben Sie Ihren Namen an. Sie werden automatisch als **Trägeradministrator/-in** eingerichtet.

**Organisation\*:**

**Vorname\*:**

**Nachname\*:**

**E-Mail-Adresse\*:**

☐ Hiermit bestätige ich, dass noch keine Person meines Trägers registriert wurde. Hinweis: Sollte Ihr Träger bereits registriert sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Trägeradministrator.\*

**Jetzt registrieren** **Abbrechen**

### Fragen zur Bedienung

Bei Fragen zu Bedienung des Antragsportals erreichen Sie den Zentralen Programmservice (ZPS)

**telefonisch**  
**+49 228 20717-218**

**per E-Mail**  
→ [antragsportal@engagement-global.de](mailto:antragsportal@engagement-global.de)

### Inhaltliche Fragen

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die bengo-Beratung

**telefonisch**  
**+49 228 20717-367**

**per E-Mail**  
→ [bengo@engagement-global.de](mailto:bengo@engagement-global.de)

Sie erhalten einen Hinweis, dass Sie registriert wurden und eine E-Mail mit Aktivierungslink an Sie verschickt wurde.

### Hinweis

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Aktivierungs-Link. Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie bitte auf diesen Link. Ihr Zugang wird dann aktiviert. Im Anschluss haben Sie als Trägeradministrator/-in die Möglichkeit, weitere Zugänge für andere Personen Ihrer Organisation zu erstellen.

Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte die korrekte Schreibweise Ihrer E-Mail-Adresse bzw. sehen Sie auch in Ihrem Spam- oder Junk-Ordner nach.

### Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Kennwort

Geben Sie bitte E-Mail-Adresse und Kennwort ein und klicken Sie auf Anmelden.

**E-Mail-Adresse:**

### Fragen zur Bedienung

Bei Fragen zu Bedienung des Antragsportals erreichen Sie den Zentralen Programmservice (ZPS)

**telefonisch**  
**0228-20 717-218**

**per E-Mail**  
→ [antragsportal@engagement-global.de](mailto:antragsportal@engagement-global.de)

### Inhaltliche Fragen

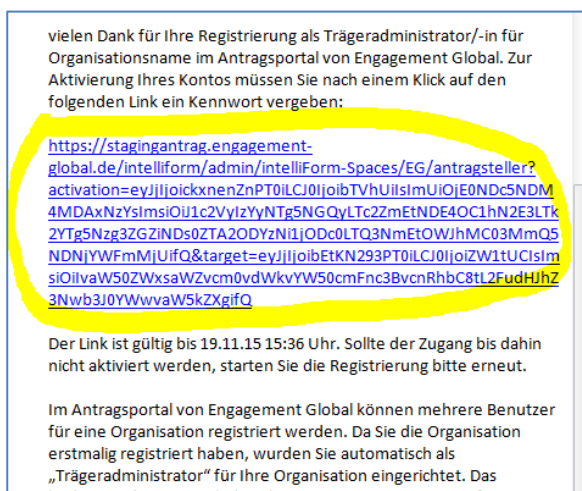
Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die bengo-Beratung

**telefonisch**  
**0228-20 717-367**

**per E-Mail**



Klicken Sie bitte auf den Link in der folgenden E-Mail. Bitte beachten Sie, dass der Link aus Sicherheitsgründen drei Monate gültig ist. Danach können Sie jedoch erneut durch Registrierung einen Aktivierungslink anfordern.



Sie werden nun aufgefordert, ein Kennwort zu vergeben. Bitte beachten Sie, dass das Kennwort folgende Bedingungen erfüllen muss:

- mindestens 6 Zeichen
- das Kennwort muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten
- das Kennwort muss mindestens eine Ziffer enthalten
- das Kennwort muss mindestens eines der folgenden Sonderzeichen enthalten:  
! “ § \$ % & / ( ) = ? { [ ] } \ ~ @ | \* ' + # > ; : \_ < , . -

Bestätigen Sie Ihr Kennwort und klicken Sie auf „Kennwort ändern“:

**ENGAGEMENT GLOBAL**  
Service für Entwicklungsinitiativen

**Antragsportal**

Sie müssen Ihr Kennwort bei dieser Anmeldung ändern.

**Kennwort ändern**

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:

**Fragen zur Bedienung**

Bei Fragen zu Bedienung des Antragsportals erreichen Sie den Zentralen Programmservice (ZPS)

telefonisch  
0228-20 717-218

per E-Mail  
➔ [antragsportal@engagement-](mailto:antragsportal@engagement-)



Sie sind nun als Trägeradministratorin angemeldet und können die Trägerprüfung starten. Funktionen der Benutzerverwaltung werden nach Absenden der Trägerprüfung freigeschaltet.

### 3. Trägerprüfung durchführen

**ENGAGEMENT GLOBAL**  
Service für Entwicklungsinitiativen

**Antragsportal**

Hallo, Peter Mustermann ▾

**Herzlich willkommen Peter Mustermann,**

im Antragsportal von Engagement Global haben Sie die Möglichkeit, Ihre Anträge online zu erstellen und zu verwalten. Derzeit ist dies nur für das Programm "bengo" ("Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern") möglich. Weitere Programme werden schrittweise ergänzt.

Bevor Sie einen Projektantrag stellen können, wird geprüft, inwiefern Ihre Organisation die formalen und ggfs. inhaltlichen Kriterien erfüllt, um im Programm "bengo" einen Antrag zu stellen. Dies geschieht im Rahmen der sogenannten Trägerprüfung, die Sie unten starten können.

Hinweis: Sollten Sie nicht der richtige Ansprechpartner für Ihre Organisation sein, haben Sie bzw. Ihre Trägeradministration die Möglichkeit, neue Nutzer für Ihre Organisation hinzuzufügen oder bestehende Nutzer zu verändern. Als Trägeradministrator finden Sie diese Funktionen [hier](#).

**Trägerprüfung starten**

Sie haben nun die Möglichkeit, sich über die einzelnen Förderprogramme zu informieren oder Sie starten die Trägerprüfung und machen Angaben zur Antragsberechtigung:

**Antragsportal**

**Trägerprüfung - Angaben zur Antragsberechtigung**

**Start**

In diesem Formular machen Sie Angaben zur sog. Trägerprüfung. Diese hat den Zweck zu prüfen, inwiefern Ihre Organisation die formalen und ggfs. inhaltlichen Kriterien erfüllt, um in einem bestimmten Förderprogramm der Engagement Global Förderanträge zu stellen. Die Kriterien sind programmübergreifend ähnlich, es gibt aber auch programmspezifische Elemente. Welche Kriterien zum Tragen kommen (z.B. Rechtsform der Organisation), entnehmen Sie bitte den jeweiligen Programmdokumenten. Eine Kurzinfor dazu finden Sie in der nachfolgenden Auflistung.

*[alphabetisch sortiert]*

- Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) » [Info-Link](#)
- Programm für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern (bengo) » [Info-Link](#)
- Programm zur Förderung entwicklungspolitischer Qualifizierungsmaßnahmen (PFQ) » [Info-Link](#)
- Transportkostenzuschuss (TKZ) » [Info-Link](#)

Sie haben die Möglichkeit, eingegebene Daten zur späteren Bearbeitung zu speichern.

Klicken Sie auf → **Starten**, um das Formular Schritt für Schritt online auszufüllen.

Sie können Ihr Anliegen anschließend online einreichen. Weitere Informationen erhalten Sie nach dem Ausfüllen.

Sie erhalten ein fertig ausgefülltes Dokument als PDF-Dokument für Ihre Unterlagen.

→ **Abbrechen**      → **Starten**



### 3.1 Programmauswahl

Auf der rechten Seite wird Ihnen stets angezeigt, bei welchem Schritt der Trägerprüfung Sie sich gerade befinden:

**Antragsportal**

Trägerprüfung - Angaben zur Antragsberechtigung

**Programmauswahl**

Die Trägerprüfung soll für das/die folgende Programm/e durchgeführt werden:

- ☐ Programm für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern (bengo) ⓘ
- ☐ Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) ⓘ
- ☐ Programm zur Förderung entwicklungspolitischer Qualifizierungsmaßnahmen (PFQ) ⓘ
- ☐ Transportkostenzuschuss ⓘ

**Programmauswahl**

Name und Anschrift der Organisation	<input type="radio"/>
Rechtsform und Gemeinnützigkeit	<input type="radio"/>
Vertretungsberechtigte Person(en)	<input type="radio"/>
Zeichnungsberechtigte Person(en)	<input type="radio"/>
Kurzbeschreibung der Organisation	<input type="radio"/>
Unterschriften	<input type="radio"/>
Anlagen	<input type="radio"/>

Abbrechen Unterbrechen ... Zurück Weiter

Den Prozess der Trägerprüfung können Sie jederzeit durch den Button „Unterbrechen“ zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen. Bereits eingegebene Daten gehen dabei nicht verloren, während der Button „Abbrechen“ zum Abbruch der Trägerprüfung führt, ohne das Eingaben gespeichert werden. Mit dem Button „zurück“ gelangen Sie jeweils zum vorherigen Schritt der Trägerprüfung und können Änderungen vornehmen.



Antragsportal

Trägerprüfung - Angaben zur Antragsberechtigung

**Programmauswahl**

Die Trägerprüfung soll für das/die folgende Programm/e durchgeführt werden:

☐ Programm für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern (bengo) ⓘ

☐ Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) ⓘ

☐ Programm zur Förderung entwicklungspolitischer Qualifizierungsmaßnahmen (PFQ) ⓘ

☐ Transportkostenzuschuss ⓘ

**Programmauswahl**

Name und Anschrift der Organisation ○

Rechtsform und Gemeinnützigkeit ○

Vertretungsberechtigte Person(en) ○

Zeichnungsberechtigte Person(en) ○

Kurzbeschreibung der Organisation ○

Unterschriften ○

Anlagen ○

✖ Abbrechen
⬇ Unterbrechen ...
⬅ Zurück
➡ Weiter

Wählen Sie nun aus, für welche Förderprogramme die Trägerprüfung durchgeführt werden soll:

Antragsportal

Trägerprüfung - Angaben zur Antragsberechtigung

**Programmauswahl**

Die Trägerprüfung soll für das/die folgende Programm/e durchgeführt werden:

☒ Programm für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern (bengo) ⓘ

☒ Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (FEB) ⓘ

☒ Programm zur Förderung entwicklungspolitischer Qualifizierungsmaßnahmen (PFQ) ⓘ

☒ Transportkostenzuschuss ⓘ

**Programmauswahl**

Name und Anschrift der Organisation ○

Rechtsform und Gemeinnützigkeit ○

Vertretungsberechtigte Person(en) ○

Zeichnungsberechtigte Person(en) ○

Kurzbeschreibung der Organisation ○

Unterschriften ○

Anlagen ○

✖ Abbrechen
⬇ Unterbrechen ...
⬅ Zurück
➡ Weiter

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.





### 3.2 Name und Anschrift der Organisation

Machen Sie alle erforderlichen Angaben zu Ihrer Organisation. Eingabefelder, die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und können nicht leer gelassen werden.

Sollten Sie bereits als Träger bei Engagement Global registriert sein, sind die Felder bereits ausgefüllt und müssen von Ihnen nur noch auf Richtigkeit oder Änderungen überprüft werden.

Geben Sie unter E-Mail die zentrale E-Mail-Adresse Ihrer Organisation an.

#### Name und Anschrift der Organisation

\* Pflichtfelder

Name der antragstellenden Organisation: \*

Noch 200/200 Zeichen

Straße: \*

Hausnummer: \*

PLZ: \*

Ort: \*

Postfach:

PLZ Postfach:

Bundesland: \*

---Bitte auswählen---

▼

Telefon: \*

Fax:

E-Mail: \*

Programmauswahl

▼

Name und Anschrift der Organisation

●

Rechtsform und Gemeinnützigkeit

○

Vertretungsberechtigte Person(en)

○

Zeichnungsberechtigte Person(en)

○

Kurzbeschreibung der Organisation

○

Unterschriften

○

Anlagen

○

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.



### 3.3 Rechtsform und Gemeinnützigkeit

Geben Sie die Rechtsform Ihrer Organisation an und spezifizieren Sie diese. Wird die Frage nach der Gemeinnützigkeit bzw. Mildtätigkeit verneint oder zu ihr keine Angabe gemacht, kann die Trägerprüfung nicht weiter ausgeführt werden. Organisationen, die keine gemeinnützigen Zwecke verfolgen, sind grundsätzlich nicht antragsberechtigt.

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.



### 3.4 Vertretungsberechtigte Person(en)

Um eine vertretungsberechtigte Person hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den markierten Button:

Antragsportal

Trägerprüfung

#### Vertretungsberechtigte Person(en)

Vertretungsberechtigte Personen sind in der Regel Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer. Sie vertreten die Organisation gerichtlich und außergerichtlich. Die konkreten Regeln zur Vertretungsberechtigung gibt sich jede Organisation selbst; sie sind in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag niedergeschrieben. Bei Vereinen handelt es sich um Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB; bei GmbHs um Geschäftsführer nach § 35 GmbH-Gesetz.

Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf [Vertretungsberechtigte Person hinzufügen](#), um den ersten Eintrag hinzuzufügen:

[+ Vertretungsberechtigte Person hinzufügen](#)

Im nächsten Schritt können zeichnungsberechtigte Personen benannt werden, die für die im Rahmen des Projektes anfallenden zeichnungsberechtigt sind. Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie unten auf Weiter.

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf [Weiter](#).

☰

Programmauswahl	<input checked="" type="radio"/>
Name und Anschrift der Organisation	<input checked="" type="radio"/>
Rechtsform und Gemeinnützigkeit	<input checked="" type="radio"/>
<b>Vertretungsberechtigte Person(en)</b>	<input checked="" type="radio"/>
Zeichnungsberechtigte Person(en)	<input type="radio"/>
Kurzbeschreibung der Organisation	<input type="radio"/>
Unterschriften	<input type="radio"/>
Anlagen	<input type="radio"/>

Machen Sie alle erforderlichen Angaben zur vertretungsberechtigten Person. Eingabefelder, die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und können nicht leer gelassen werden.

Geben Sie unter E-Mail möglichst die personalisierte E-Mail-Adresse der vertretungsberechtigten Person an. Das erleichtert Engagement Global die Kontaktaufnahme bei Nachfragen.



Antragsportal

Trägerprüfung

**Vertretungsberechtigte Person**

\* Pflichtfelder

Anrede: *	<input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Titel:	<input type="text"/>
Name: *	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text"/>
Position:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>

Programmauswahl	<input checked="" type="radio"/>
Name und Anschrift der Organisation	<input checked="" type="radio"/>
Rechtsform und Gemeinnützigkeit	<input checked="" type="radio"/>
<b>Vertretungsberechtigte Person(en)</b>	<input checked="" type="radio"/>
<b>Vertretungsberechtigte Person(en)</b>	<input type="radio"/>
Zeichnungsberechtigte Person(en)	<input type="radio"/>
Kurzbeschreibung der Organisation	<input type="radio"/>
Unterschriften	<input type="radio"/>
Anlagen	<input type="radio"/>

Schließen Sie die Eingabe mit



ab. Sie bekommen anschließend eine Auflistung der vertretungsberechtigten Personen:

Antragsportal

Trägerprüfung

**Vertretungsberechtigte Person(en)**

Vertretungsberechtigte Personen sind in der Regel Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer. Sie vertreten die Organisation gerichtlich und außergerichtlich. Die konkreten Regeln zur Vertretungsberechtigung gibt sich jede Organisation selbst; sie sind in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag niedergeschrieben. Bei Vereinen handelt es sich um Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB; bei GmbHs um Geschäftsführer nach § 35 GmbH-Gesetz.

*Folgende Einträge sind vorhanden:*

Name	Vorname
Gesine	Helferich

Im nächsten Schritt können zeichnungsberechtigte Personen benannt werden, die für die im Rahmen des Projektes anfallenden zeichnungsberechtigt sind. Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie unten auf Weiter.

Programmauswahl	<input checked="" type="radio"/>
Name und Anschrift der Organisation	<input checked="" type="radio"/>
Rechtsform und Gemeinnützigkeit	<input checked="" type="radio"/>
<b>Vertretungsberechtigte Person(en)</b>	<input checked="" type="radio"/>
Zeichnungsberechtigte Person(en)	<input type="radio"/>
Kurzbeschreibung der Organisation	<input type="radio"/>
Unterschriften	<input type="radio"/>
Anlagen	<input type="radio"/>



Sie können nun wie im vorherigen Schritt weitere vertretungsberechtigte Personen hinzufügen. Durch Anklicken des Stift-Symbols können Sie bereits erfasste Eingaben bearbeiten:

Name	Vorname	
Gesine	Helferich	

Durch Anklicken des Papierkorb-Symbols können Sie vertretungsberechtigte Personen aus der Liste löschen. Beachten Sie bitte, dass nach Anklicken des Symbols keine Sicherheitsabfrage erfolgt und Ihre erfassten Daten über die vertretungsberechtigte Person unwiderruflich gelöscht werden:

Name	Vorname	
Gesine	Helferich	

Wenn Sie alle vertretungsberechtigten Personen eingegeben haben, schließen Sie die Eingabe mit



ab.

### 3.5 Zeichnungsberechtigte Person(en)

Bitte geben Sie hier den Namen und die Position der Mitarbeitenden an, die als Vertreterinnen Ihrer Organisation bevollmächtigt sind, Projektanträge, Weiterleitungsverträge, Mittelanforderungen sowie Zwischen- und Verwendungsnachweise rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Um eine zeichnungsberechtigte Person hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie im Kapitel 3.4 Vertretungsberechtigte Person(en) vor.



### 3.6 Kurzbeschreibung der Organisation

Geben Sie bitte eine Kurzbeschreibung Ihrer Organisation sowie die Anzahl der hauptamtlich und ehrenamtlich Mitarbeitenden an. Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer gelassen werden.

#### Kurzbeschreibung:

Antragsportal

Trägerprüfung

Kurzbeschreibung der Organisation

\* Pflichtfelder

Ziele, Kooperationspartner/Vernetzungsstrukturen, Schwerpunkte der Projektarbeit in Bezug auf die Entwicklungszusammenarbeit bzw. entwicklungspolitische Bildungsarbeit, weltanschauliche Ausrichtung: \*

Noch 4000/4000 Zeichen

Anzahl der Mitarbeitenden

Hauptamtlich: \*

Ehrenamtlich: \*

Programmauswahl

Name und Anschrift der Organisation

Rechtsform und Gemeinnützigkeit

Vertretungsberechtigte Person(en)

Zeichnungsberechtigte Person(en)

Kurzbeschreibung der Organisation

Unterschriften

Anlagen

#### Schwerpunkte:

Wählen Sie die Schwerpunkte Ihrer Organisation aus, die in Ihrer Satzung verankert sind. Mehrfachnennungen sind möglich:

14



In der Satzung sind folgende Schwerpunkte verankert:

☒ Entwicklungszusammenarbeit

☒ Entwicklungspolitische Bildungsarbeit

☒ Bürgerschaftliches Engagement

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

Abbrechen Unterbrechen ... Zurück Weiter

Sofern in Ihrer Satzung die Zwecke Entwicklungszusammenarbeit und / oder entwicklungspolitische Bildungsarbeit verankert sind, benötigen wir keine weitere Erläuterung. Ist dies nicht der Fall, stellen Sie bitte im unteren Feld kurz dar, inwiefern Ihre Organisation dennoch entwicklungspolitische Zielsetzungen verfolgt. Falls Sie aufgrund Ihrer Rechtsform keine Satzung besitzen, erläutern Sie bitte, inwiefern die o. g. Themen Bestandteil der Arbeit Ihrer Organisation sind:

Hauptamtlich: \*

Ehrenamtlich: \*

In der Satzung sind folgende Schwerpunkte verankert:

☐ Entwicklungszusammenarbeit

☐ Entwicklungspolitische Bildungsarbeit

☐ Bürgerschaftliches Engagement

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

Abbrechen Unterbrechen ... Zurück Weiter

### Angaben zu Mitgliedern, Aufsicht und Spendensiegel:

Die Mitgliedschaft von öffentlich-rechtlichen Körperschaften und privatwirtschaftlichen Unternehmen stellen ein Förderhindernis dar (Förderrichtlinie 3.3). Möglich sind Fördermitgliedschaften.



### Mitglieder:

<b>Mitglieder</b>	
Sind in Ihrer Organisation öffentlich-rechtliche Körperschaften (z.B. aus dem schulischen oder kirchlichen Bereich) ordentliche Mitglieder? *	
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Erläuterungen (z.B. zu Fördermitgliedschaften):	<div></div>
Sind in Ihrer Organisation privatwirtschaftliche Unternehmen ordentliche Mitglieder? *	
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Erläuterungen (z.B. zu Fördermitgliedschaften):	<div></div>
Ist ihre Organisation Teil einer Vereinigung mit regionalen Untergliederungen, z.B. eines regionalen oder nationalen Dachverbandes? *	
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	

Beachten Sie bitte, dass private deutsche Träger, in denen öffentlich-rechtliche Körperschaften durch eine Mitgliedschaft direkt Einfluss nehmen können, im Titel private Träger leider nicht antragsberechtigt sind.

Auch private deutsche Träger, in denen privatwirtschaftliche Unternehmen durch eine Mitgliedschaft direkt Einfluss nehmen können, sind im Titel private Träger leider nicht antragsberechtigt.

Wenn private deutsche Träger Teil einer Vereinigung mit regionalen Untergliederungen sind, erfolgt die Zusammenarbeit nur mit dem Gesamtverband. Dieser führt dann den Antrag zur Trägerprüfung durch.

### Aufsicht:

<b>Aufsicht</b>
Steht Ihre Organisation unter Aufsicht bzw. Kontrolle einer internationalen Dachorganisation? <span style="float: right;">i</span>
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Private deutsche Träger, die unter Aufsicht und Kontrolle internationaler privater Dachorganisationen stehen, sind im Titel private Träger leider nicht antragsberechtigt.

Die Trägerprüfung kann nur weiter durchgeführt werden, wenn alle Fragen zu Mitgliedern und Aufsicht mit NEIN beantwortet werden. Bitte kontaktieren Sie bengo, falls dies nicht auf Ihre Organisation zutrifft.





## Spendensiegel:

Wenn Ihre Organisation nicht das DZI-Spendensiegel führt, werden Sie aufgefordert, Angaben zu allgemeinen Einnahmen und Ausgaben, zu Spendeneinnahmen, zu Ausgaben für Spendenwerbung und Verwaltungskosten (Personal- und Sachaufwand) der letzten drei Jahre zu machen. Beachten Sie bitte: Mindestens 80% der jährlichen Einnahmen, die zur Verwendung in den Partnerländern bestimmt sind, müssen auch für Projekte eingesetzt werden. Sollten die Ausgaben zur Verwaltung und Personal (abzüglich der Ausgaben für Spendenwerbung) 20% der Projektmittel übersteigen, kann dies ein Förderhindernis darstellen. Machen Sie ggf. weiter unten Erläuterungen.

Da Sie nicht das DZI-Siegel führen, geben Sie bitte folgende Informationen für die vergangenen drei Jahre an:

Einnahmen (z.B. Spenden, Zinsen, Beiträge, öffentliche Zuschüsse), die zur Verwendung in den Partnerländern bestimmt sind

Ausgaben für Spendenwerbung

Ausgaben für Verwaltungskosten (Personal- und Sachaufwand) in der Bundesrepublik Deutschland

Jahr	Einnahmen	Ausgaben	Verwaltungs
2014	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR
2013	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR
2012	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR

Neue Zeile(n)

Mindestens 80% der jährlichen Einnahmen, die zur Verwendung in den Partnerländern bestimmt sind, müssen auch für Projekte eingesetzt werden. Sollten die Ausgaben für Verwaltung und Personal (abzüglich der Ausgaben für Spendenwerbung) 20% der Projektmittel übersteigen, kann dies ein Förderhindernis darstellen.

ggf. Erläuterungen

Es ist auch möglich, weitere Zeilen hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf das markierte Plus-Symbol:

Jahr	Einnahmen	Ausgaben	Verwaltungs
2014	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR
2013	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR
2012	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR

Neue Zeile(n)

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.



### Auslandsprojekte hinzufügen:

Um Erfahrung in der Projektabwicklung und Abrechnung mit lokalen Projektträgern nachweisen zu können, sollten Sie vor einer Förderung schon selbständig Projekte durchgeführt haben.

Wenn Ihre Organisation in den letzten Jahren selbständig Auslandsprojekte in der Entwicklungszusammenarbeit mit lokalen Partnern durchgeführt hat, nennen Sie bitte Beispiele, möglichst aus den letzten drei Jahren.

Klicken Sie dazu unten auf



und machen Sie entsprechende Angaben:

Schließen Sie die Eingabe mit



ab. Sie bekommen anschließend eine Auflistung der Auslandsprojekte:



### Kurzbeschreibung der antragstellenden Organisation

Hat Ihre Organisation in den letzten Jahren selbständig Auslandsprojekte in der Entwicklungszusammenarbeit mit lokalen Partnern durchgeführt?

Folgende Einträge sind vorhanden:

Jahr	Land	Projektpartner	Projektbudget
2014	Tansania	Tanzania Help	15000,00 EUR

[+ Auslandsprojekte hinzufügen](#)

Bitte nennen Sie Beispiele, möglichst eines aus den letzten drei Jahren.

Um Erfahrung in der Projektabwicklung und Abrechnung mit lokalen Projektträgern nachweisen zu können, sollten Sie vor einer Förderung schon selbständig Projekte durchgeführt haben. (Förderrichtlinie 3.2.)

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf [Weiter](#).

- Programmauswahl
- Name und Anschrift der Organisation
- Rechtsform und Gemeinnützigkeit
- Vertretungsberechtigte Person(en)
- Zeichnungsberechtigte Person(en)
- Kurzbeschreibung der Organisation**
- Unterschriften
- Anlagen

Sie können nun wie im vorherigen Schritt weitere Auslandsprojekte hinzufügen. Durch Anklicken des Stift-Symbols können Sie bereits erfasste Eingaben bearbeiten:

Jahr	Land	Projektpartner	Projektbudget	
2014	Tansania	Tanzania Help	15000,00 EUR	

Durch Anklicken des Papierkorb-Symbols können Sie Auslandsprojekte aus der Liste löschen. Beachten Sie bitte, dass nach Anklicken des Symbols keine Sicherheitsabfrage erfolgt und Ihre erfassten Daten über das Auslandsprojekt unwiderruflich gelöscht werden:

Jahr	Land	Projektpartner	Projektbudget	
2014	Tansania	Tanzania Help	15000,00 EUR	


Wenn Sie alle Auslandsprojekte eingegeben haben, schließen Sie die Eingabe mit



ab.



Bestätigen Sie bitte, dass Mitglieder Ihrer Organisation nicht gleichzeitig Mitglieder in leitender Funktion des lokalen Projektträgers sind:

☒ Hiermit bestätigen wir im Falle einer Antragstellung zu berücksichtigen, dass Mitglieder unserer Organisation nicht gleichzeitig Mitglieder in leitender Funktion des lokalen Projektträgers sind.  


Erklären Sie bitte zusätzlich durch Abhaken folgendes Einverständnis:

*„Wir nehmen zur Kenntnis, dass diese Angaben – soweit erforderlich – an das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) weitergeleitet und zum Zweck der Antragsprüfung von Engagement Global auch automatisiert verarbeitet werden.“*

*Die Daten, wie Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Angaben zur Organisation, werden auch für andere Projekte innerhalb der Engagement Global gGmbH genutzt.*

*Wir erklären, personenbezogene Daten unserer Mitarbeitenden oder von weiteren Projektbeteiligten nur in datenschutzrechtlich zulässiger Weise zu übermitteln.“*

### 3.7 Unterschriften

Geben Sie bitte an, welche vertretungsberechtigte(n) Person(en) das Formular unterschreiben werden:

Trägerprüfung


Unterschriften


\* Pflichtfelder

Bitte geben Sie hier an, welche vertretungsberechtigte(n) Person(en) das Formular unterschreiben werden.

Name \*

Vorname \*



 Neue Zeile(n)

Wenn Sie oberhalb der Zeile eine vertretungsberechtigte Person einfügen wollen, klicken Sie auf das blaue Plus-Symbol:




**Trägerprüfung**


**Unterschriften**

*\* Pflichtfelder*

Bitte geben Sie hier an, welche vertretungsberechtigte(n) Person(en) das Formular unterschreiben werden.

Name *	Vorname *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



 Neue Zeile(n)

Wenn Sie unterhalb der Zeile eine vertretungsberechtigte Person einfügen wollen, klicken Sie Neue Zeile(n) an:


**Trägerprüfung**


**Unterschriften**

*\* Pflichtfelder*

Bitte geben Sie hier an, welche vertretungsberechtigte(n) Person(en) das Formular unterschreiben werden.

Name *	Vorname *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



 Neue Zeile(n)

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.



## 3.8 Anlagen

### **Hinweis zum Nachweis der Rechtsform:**


Der Nachweis der Rechtsform erfolgt durch folgende Dokumente:

Verein:	Eintrag ins Vereinsregister
gGmbH/eG:	Eintrag ins Handelsregister
Öffentliche Körperschaft:	Rechtsakt/Verleihung
Stiftung bürgerlichen Rechts:	Anerkennung Stiftungsbehörde
GbR:	Existenznachweis

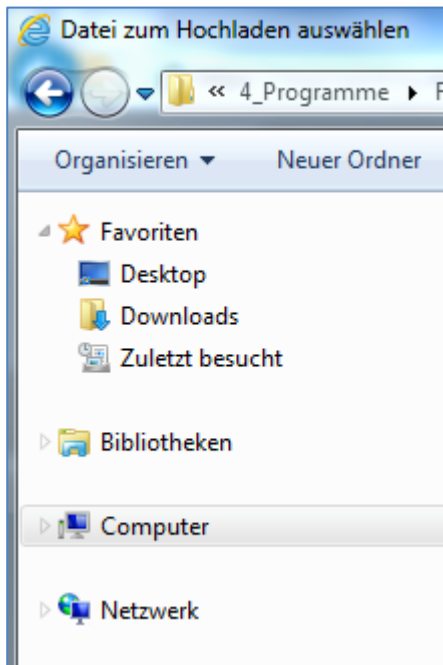
### **Folgende Anlagen sind grundsätzlich für die Durchführung der Trägerprüfung erforderlich:**

- Nachweis der Rechtsform
- Satzung bzw. Gesellschaftsvertrag
- Freistellungsbescheid oder vorläufige Bescheinigung der Gemeinnützigkeit des Finanzamtes
- Finanz- und Jahresberichte der letzten drei Jahre

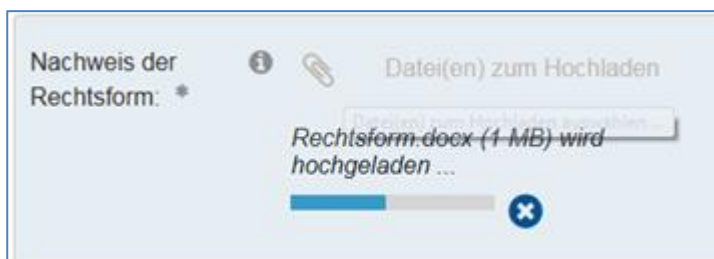
Zum Abschluss der Trägerprüfung müssen Sie die Anlagen hochladen. Alle notwendigen Nachweise sowie Vereinsatzung und Freistellungsbescheid sollten Ihnen in digitalisierter Form auf Ihrem PC vorliegen und pro Anlage die Dateigröße von 10 MB nicht überschreiten. Durch Anklicken des Buttons

 Datei(en) zum Hochladen

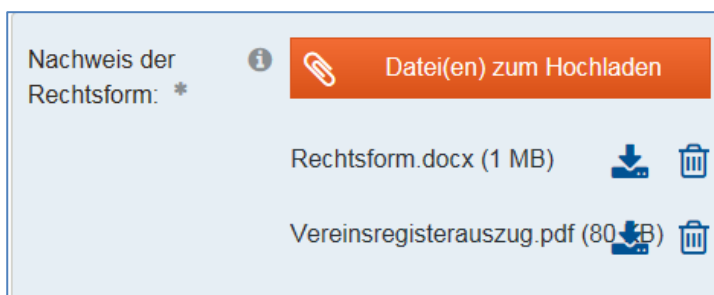
öffnet sich ein PC-eigenes Fenster und zeigt die Verzeichnisse Ihres PC an:



Wählen Sie das entsprechende Dokument durch einen Doppelklick oder durch Klicken des Buttons **ÖFFNEN** aus. Das Hochladen der Anlage kann abhängig von Dateigröße und Übertragungsgeschwindigkeit etwas Zeit beanspruchen. Der Fortschritt des Prozesses wird Ihnen in einem Balken angezeigt:

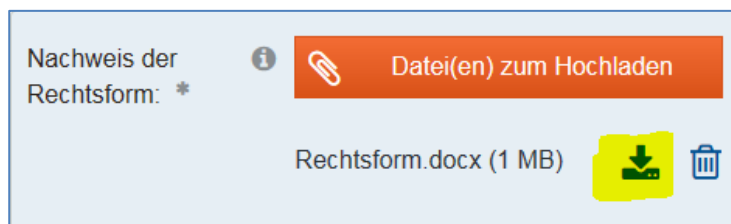


Sie können auch mehrere Anlagen hochladen:

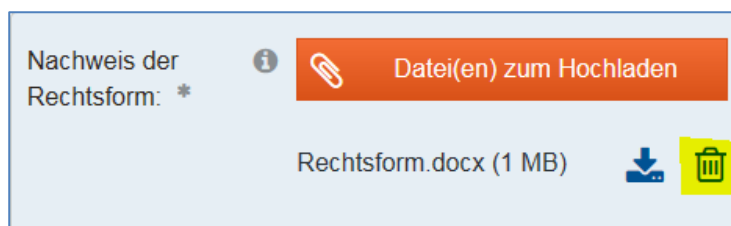




Sollten Sie sich nach dem Hochladen nicht sicher sein, ob Sie das richtige Dokument hochgeladen haben, können Sie durch Anklicken des Download-Symbols die Datei auf Ihren PC runterladen und ansehen. Die Datei bleibt bei diesem Vorgang auf dem Antragsportal gespeichert.



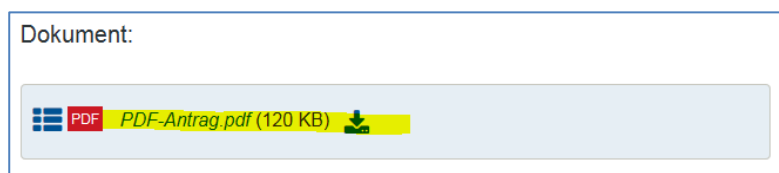
Erst wenn Sie das Papierkorb-Symbol anklicken, wird die hochgeladene Datei vom Antragsportal gelöscht. Beachten Sie bitte, dass nach Anklicken des Symbols keine Sicherheitsabfrage erfolgt und die Anlage unwiderruflich auf dem Antragsportal gelöscht wird:



### 3.9 Trägerprüfung elektronisch einreichen

Sie können nun die Trägerprüfung online einreichen.

Öffnen Sie das Dokument und prüfen Sie Ihre Angaben nochmals.





Falls Sie noch Angaben korrigieren möchten, klicken Sie bitte unten auf Zurück:








Dokument:


 **PDF** PDF-Antrag.pdf (120 KB) 

Anlagen:


Rechtsform.docx (1.834 KB) 





Vereinsregisterauszug.pdf (80 KB) 

Vereinsregisterauszug (1).pdf (80 KB) 

Vereinsregisterauszug (2).pdf (80 KB) 



Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.

Klicken Sie auf  Senden, um Ihr Anliegen elektronisch einzureichen.  
Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden.


 Abbrechen  Unterbrechen ...  Zurück  Senden


Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie den Antrag auf Trägerprüfung durch einen Klick auf den Dateinamen als PDF-Dokument runterladen. Es handelte sich dabei um eine als Entwurf gekennzeichnete Fassung, die **NICHT** postalisch versendet werden kann, sondern nur zur Überprüfung Ihrerseits dient. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Dokument-Namen:


Dokument:


 **PDF** PDF-Antrag.pdf (120 KB) 

Anlagen:

Rechtsform.docx (1.834 KB) 

Vereinsregisterauszug.pdf (80 KB) 

Vereinsregisterauszug (1).pdf (80 KB) 


Vereinsregisterauszug (2).pdf (80 KB) 

Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.

Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie bitte auf „Senden“. Es wird folgendes Hinweisfenster eingeblendet:

**Hinweis**

Bitte denken Sie daran, das Dokument auszudrucken und uns unterschrieben zuzusenden.





Klicken Sie auf den Button „Dokument öffnen“, um eine rechtsverbindliche Fassung Ihres Antrags auf Trägerprüfung herunterzuladen. Drucken Sie das Formular aus und lassen Sie es von einer vertretungsberechtigten Person unterschreiben.

Senden Sie das ausgedruckte Formular postalisch inkl. aller Anlagen an Engagement Global, Zentraler Programmservice (Adresse siehe ausgedrucktes Formular).

Bitte senden Sie Ihren Antrag zusätzlich unterschrieben per Post an:

**ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH**  
**Zentraler Programmservice**  
**Tulpenfeld 7**  
**533113 Bonn**

Hinweis: Ihr Antrag auf Trägerprüfung kann von Engagement Global nur bearbeitet werden, wenn er sowohl postalisch als auch elektronisch eingereicht wurde.

Auf der Übersichtsseite sehen Sie nun Ihre eingereichten Formulare mit entsprechendem Status:

**Formulare**  
→ Projektantrag im Rahmen des BMZ-Förderprogramms entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger – bengo

**Details**  
Trägernummer —  
Status nicht antragsberechtigt

Entwürfe
Gesendet

Bezeichnung	Absender	Gesendet	Status	Aktionen
Trägerprüfung	Peter Mustermann	15:32	Gesendet	Stornierung anfordern ...

Eine Trägernummer erhalten Sie, wenn der Antrag elektronisch bei Engagement Global eingegangen ist und eine Trägernummer vom System vergeben wurde (in der Regel innerhalb von einer Stunde).

**Formulare**  
→ Projektantrag im Rahmen des BMZ-Förderprogramms entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger – bengo

**Details**  
Trägernummer —  
Status nicht antragsberechtigt

Entwürfe
Gesendet

Bezeichnung	Absender	Gesendet	Status	Aktionen
Trägerprüfung	Peter Mustermann	15:32	Gesendet	Stornierung anfordern ...



Ihr eingereichtes Formular können Sie jederzeit herunterladen und einsehen:

**Formulare**  
→ Projektantrag im Rahmen des BMZ-Förderprogramms entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger – bengo

**Details**  
Trägernummer —  
Status nicht antragsberechtigt

Entwürfe
Gesendet

Bezeichnung	Absender	Gesendet	Status	Aktionen
Trägerprüfung	Peter Mustermann	15:32	Gesendet	Stornierung anfordern ...

Sollten Sie die Trägerprüfung zurückziehen wollen, können Sie hier eine Stornierung anfordern:

**Formulare**  
→ Projektantrag im Rahmen des BMZ-Förderprogramms entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger – bengo

**Details**  
Trägernummer —  
Status nicht antragsberechtigt

Entwürfe
Gesendet

Bezeichnung	Absender	Gesendet	Status	Aktionen
Trägerprüfung	Peter Mustermann	15:32	Gesendet	Stornierung anfordern ...



### 3.10 Trägerprüfung verlängern / Stammdaten ändern

Wenn Sie die Trägerprüfung verlängern wollen oder Ihre Stammdaten ändern müssen, können Sie dies im Antragsportal unter dem Reiter **Trägerdaten** -> **Trägerprüfung verlängern** tun:

So lange Sie das Antragsformular nicht gesendet haben, können Sie die Bearbeitung unterbrechen. Ihre Änderungen werden dann unter Entwürfe gespeichert und können mit einem Klick auf den Pfeil unter „Aktionen“ weiter bearbeitet werden.

Bezeichnung	Zuletzt bearbeitet von	Zuletzt bearbeitet am	Aktionen
Trägerprüfung verlängern	Philipp Grabinski	09:39	



## 4. Projektantrag stellen

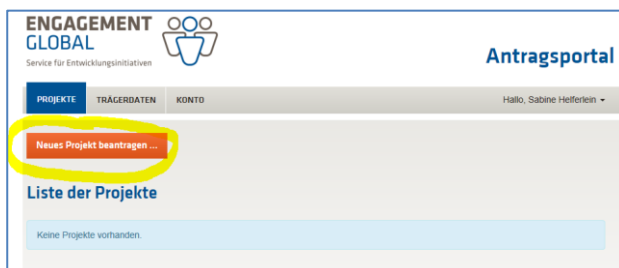
Die Richtlinien für die Förderung entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger finden Sie hier:

[http://bengo.engagement-global.de/aktuelle-mitteilung/items/neufassung-der-foerderrichtlinien.html?file=tl\\_files/\\_media/content/Dokumente/Angebote\\_A\\_Z/bengo/BMZ\\_Foerderung/Antragstellung/BMZ-Foerderrichtlinien%20ab%2001.01.2016.pdf](http://bengo.engagement-global.de/aktuelle-mitteilung/items/neufassung-der-foerderrichtlinien.html?file=tl_files/_media/content/Dokumente/Angebote_A_Z/bengo/BMZ_Foerderung/Antragstellung/BMZ-Foerderrichtlinien%20ab%2001.01.2016.pdf)

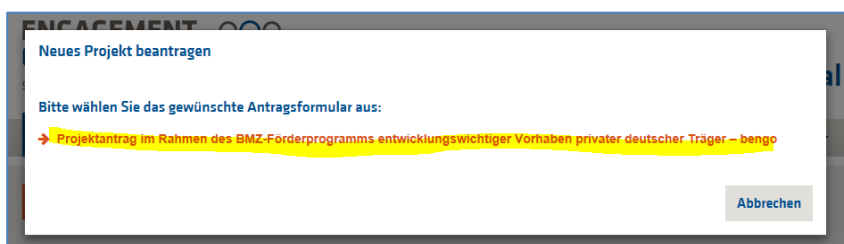
### 4.1 Neues Projekt beantragen

Wenn Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort im Antragsportal eingeloggt haben, gelangen Sie auf eine Übersichtsseite zu Ihren Projekten.

Über die Schaltfläche können Sie jetzt ein neues Projekt beantragen:



Wählen Sie das Antragsformular aus:





## 4.2 Projektdaten

Machen Sie alle erforderlichen Angaben zu Ihrem Projekt. Die seitliche Statusleiste zeigt Ihnen an, in welchem Bereich des Projektantrags Sie sich gerade befinden.

**Antragsportal**

Projektantrag im Rahmen des BMZ-Förderprogramms Entwicklungswichtiger Vorhaben privater deutscher Träger – bengo

**Projektdaten**

\* Pflichtfelder

**Art des Projekts**

☐ Erstprojekt  
Bis zu einem Haushaltsjahr umfassendes Projekt mit max. 50.000,- Zuwendungsbetrag.

☐ Einjähriges Projekt  
Bis zu einem Haushaltsjahr umfassendes Projekt mit max. 100.000,- Zuwendungsbetrag.

☐ Projekt  
Mehrjähriges Projekt, Programm, einjähriges Projekt über 100.000,- Zuwendungsbetrag.

☐ Ex-Post-Evaluierung  
Projekt zur externen Evaluierung mehrerer abgeschlossener Projekte.

**Projektbezeichnung**

**Projektdaten**

- Kontaktdaten und Ansprechperson(en) des privaten deutschen Trägers
- Kontaktdaten des lokalen Projektträgers
- Finanzierungsplan
- Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen
- Erklärungen und Anlagen
- Unterschriften

Sie können den Projektantrag jederzeit durch den Button „Abbrechen“ ganz unten auf jeder Seite abbrechen. Beachten Sie, dass in diesem Fall **alle** eingegebenen Daten verworfen und **nicht** gespeichert werden, wenn Sie die zusätzliche Sicherheitsabfrage bestätigen.



Mit dem Button „Unterbrechen“ können Sie die Arbeit am Projektantrag jederzeit unterbrechen. Alle bereits eingegebenen Daten werden gespeichert und stehen bei einem späteren Aufruf des Antrags wieder zur Verfügung.





### Art des Projekts:

Wählen Sie bitte die Art des geplanten Projekts aus. Unterschieden wird hier besonders nach Kriterien wie Laufzeit des Projekts und Zuwendungshöhe:

Handelt es sich um ein Erstprojekt?

Handelt es sich um ein ein- oder mehrjähriges Projekt?

Höhe des Zuwendungsbetrages

Art des Projekts	
<input type="checkbox"/> Erstprojekt	Bis zu einem Haushaltsjahr umfassendes Projekt mit max. 50.000,- Zuwendungsbetrag.
<input type="checkbox"/> Einjähriges Projekt	Bis zu einem Haushaltsjahr umfassendes Projekt mit max. 100.000,- Zuwendungsbetrag.
<input type="checkbox"/> Projekt	Mehrjähriges Projekt; Programm; einjähriges Projekt über 100.000,- Zuwendungsbetrag.
<input type="checkbox"/> Ex-Post-Evaluierung	Projekt zur externen Evaluierung mehrerer abgeschlossener Projekte.

### Projektbezeichnung:

Geben Sie die Projektbezeichnung an. Die Angabe muss auch auf Englisch erfolgen.

Projektbezeichnung	
Bitte geben Sie hier den Titel Ihres Projekts in Deutsch und Englisch an. Der Titel sollte das Projektziel angeben, nicht die geplanten Maßnahmen.	
Deutsch: *	<div><div></div><div></div></div>
Noch 200/200 Zeichen	
Englisch: *	<div><div></div><div></div></div>
Noch 200/200 Zeichen	



### Projektort:

Bitte wählen Sie aus, in welchem Land/welchen Ländern das Projekt umgesetzt werden soll.  
Grenzen Sie bitte den Projektstandort ein (Angabe der Region, Verwaltungseinheit, Ort, o.a.)



fügt eine Zeile oberhalb ein.



fügt eine neue Zeile unterhalb ein.

### Projektlaufzeit:

Bitte geben Sie präzise Daten zu der beantragten Projektlaufzeit an. Bitte beachten Sie, dass Sie für Erstprojekte und einjährige Projekte nur aus einem Haushaltsjahr Zuwendungsmittel beantragen können.

Anklicken von



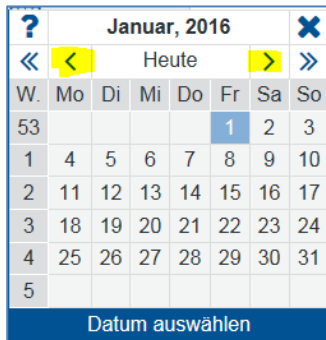
erleichtert Ihnen die Eingabe eines korrekten Datums durch ein gesondertes Kalendermodul:

?	Januar, 2016							X
<<	<	Heute					>	>>
W.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
53					1	2	3	
1	4	5	6	7	8	9	10	
2	11	12	13	14	15	16	17	
3	18	19	20	21	22	23	24	
4	25	26	27	28	29	30	31	
5								
Datum auswählen								

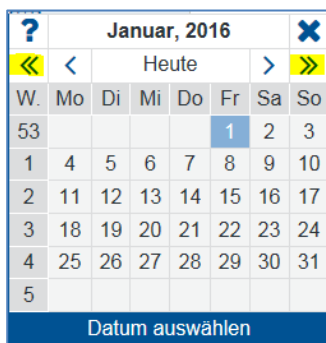




Mit den einfachen Pfeilen können Sie den Monat wechseln:



Mit den Doppelpfeilen können Sie das Jahr wechseln:



Ein Klick auf ein Datum füllt das Eingabefeld und schließt das Kalendermodul.

### Projektziel:

Beschreiben Sie in maximal 10 Zeilen, welche Ziele und Wirkungen durch das Projekt am Ende der Laufzeit bei den Zielgruppen und/oder Partnerorganisationen erreicht sein sollen. Das Ziel muss auch auf Englisch formuliert werden.

Schließen Sie die Angaben mit



ab.

Wenn Sie unter **Art des Projektes** „Ex-Post-Evaluierung“ angegeben haben, werden Sie zusätzlich aufgefordert, zu evaluierende BMZ-Projekte hinzuzufügen.



## 4.3 Kontaktdaten des privaten deutschen Trägers

Bitte benennen Sie hier die Ansprechperson inklusive Kontaktdaten Ihrer Organisation, die für Engagement Global Ansprechpartner/in für das Projekt ist. Klicken Sie auf

 **Ansprechperson hinzufügen**

um eine Ansprechperson hinzuzufügen:

**Ansprechperson**  
\* Pflichtfelder

Anrede:	<input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Titel:	<input type="text"/>
Name: *	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text"/>
Position:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>
Telefon: *	<input type="text"/>

Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer gelassen werden.

Schließen Sie die Eingabe mit

 **Weiter**

ab.

Durch Klicken auf



 **Ansprechperson hinzufügen**

können Sie weitere Ansprechpersonen hinzufügen.





Um die Kontaktdaten einer Ansprechpartnerin zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf das Bleistift-Symbol:

Name	Vorname
Peter	Hilfrich



Um die Kontaktdaten einer Ansprechpartnerin zu löschen, klicken Sie bitte auf das Papierkorb-Symbol. Beachten Sie bitte, dass nach Anklicken des Symbols keine Sicherheitsabfrage erfolgt und Ihre erfassten Daten über die Kontaktperson unwiderruflich gelöscht werden:

Name	Vorname
Peter	Hilfrich



Schließen Sie die Eingabe mit



ab.



## 4.4 Kontaktdaten des lokalen Projektträgers

Wenn Sie unter **Art des Projektes** „Ex-Post-Evaluierung“ angegeben haben, entfällt die Angabe von Kontaktdaten des lokalen Trägers. Fahren Sie in dem Fall mit Abschnitt „4.5 Finanzierungsplan“ fort.

Machen Sie bitte hier Angaben zu den Kontaktdaten des lokalen Projektträgers. Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer gelassen werden.

Kontaktdaten des lokalen Projektträgers	
* Pflichtfelder	
Name der Organisation: *	<input type="text"/>
Anrede:	<input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Titel:	<input type="text"/>
Name: *	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text"/>
Adresse: *	<input type="text"/> Noch 300/300 Zeichen
Land: *	<input type="text" value="--Bitte Auswählen--"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>
Telefon: *	<input type="text"/>
Internetadresse:	<input type="text"/>

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.



Durch Klicken auf





können Sie weitere Ansprechpersonen hinzufügen.

Um die Kontaktdaten einer Ansprechpartnerin zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf das Bleistift-Symbol:



Name	Vorname
Peter	Hilfrich
 	

Um die Kontaktdaten einer Ansprechpartnerin zu löschen, klicken Sie bitte auf das Papierkorb-Symbol. Beachten Sie bitte, dass nach Anklicken des Symbols keine Sicherheitsabfrage erfolgt und Ihre erfassten Daten über die Kontaktperson unwiderruflich gelöscht werden:

Name	Vorname
Peter	Hilfrich
 	

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.

## 4.5 Finanzierungsplan

### Finanzierungsplan Ausgaben:

Machen Sie bitte zunächst Angaben zur beantragten Anteilfinanzierung. Im Regelfall werden höchstens 75% Anteilfinanzierung gewährt. Eine höhere Anteilfinanzierung kann nur in besonders zu begründenden Ausnahmefällen bewilligt werden. Bitte ergänzen Sie die Begründung ggf. im zugehörigen Textfeld, das Ihnen am Ende des Finanzierungsplanes zur Verfügung steht.

Sie müssen dieses Feld ausfüllen, auch wenn die Anteilfinanzierung 75% beträgt. Die vorausgefüllte Angabe

i.d.R. 75 %
-------------

ist lediglich ein Platzhalter und gilt nicht als Eingabe.

Tragen Sie bitte Ihre projektspezifischen Ausgabenpositionen und Ausgabenbeträge unter den Einzelansätzen Investitionen, Betriebsausgaben, Personal und Betreuungsreise ein. Im Antragstext müssen die entsprechenden Ausgaben und ihre Zusammensetzung bei der Beschreibung der Maßnahmen und Instrumente zur Zielerreichung nachvollziehbar erläutert sein.



Mit



fügen Sie Zeilen unterhalb zu. Mit



fügen Sie Zeilen oberhalb zu. Das Klicken auf den Papierkorb löscht die entsprechende Zeile ohne weitere Sicherheitsabfrage.

Bei mehrjährigen Projekten über € 100.000 Zuwendungsbetrag können Sie zusätzlich Ausgaben für eine Machbarkeitsstudie (ab einem Zuwendungsbetrag von > € 500.000,-) und für eine Mittelreserve (keine Pflichtangabe) beantragen:

Evaluierung / Machbarkeitsstudie

Art \*

Ausgaben \*

Studie

EUR

+

🗑️

+

Neue Zeile(n)

Mittelreserve

für unabweisbare Mehraufwendungen (bis zu 3,5 % der Projektausgaben)

Ausgaben: \*  EUR

Schließen Sie die Eingabe mit

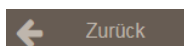


ab.



### Übersicht Finanzierungsplan (Ausgaben):

Auf der Folgeseite erhalten Sie eine Übersicht über die Ausgaben. Prüfen Sie bitte Ihre Angaben und korrigieren Sie sie ggf. durch Klicken auf



Am Ende der Übersicht wird eine Zwischensumme der Ausgaben berechnet. Geben Sie nun pauschal die Ausgaben für Verwaltungskosten an, die i.d.R. max. 4% bzw. im zu begründenden Einzelfall bis max. 10% bzw. 14% betragen dürfen. Bitte ergänzen Sie die Begründung ggf. im zugehörigen Textfeld, das Ihnen am Ende des Finanzierungsplanes zur Verfügung steht.

Zur Kontrolle wird während der Eingabe des Betrages darunter sofort der Verwaltungskostenanteil in % errechnet:

**Zwischensumme**

Summe: 13.800,00 EUR

**Verwaltungskosten**  
Pauschal, i.d.R. max. 4%/ im zu begründenden Einzelfall bis max. 10% bzw. 14%

Ausgaben: \*  EUR

Der Verwaltungskostenanteil entspricht 1% der Gesamtsumme.

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.

### Aufschlüsselung der Betriebsausgaben:

Für mehrjährige Projekte sind die Betriebsausgaben nach Haushaltsjahren aufzuschlüsseln. Es bedarf einer triftigen Begründung, wenn die Betriebsausgaben nicht degressiv angesetzt werden. Bitte nutzen Sie dafür das Textfeld auf der nächsten Seite.



Beginnen Sie die Aufschlüsselung durch Klicken auf

Aufschlüsselung der Betriebsausgaben hinzufügen

#### Aufschlüsselung der Betriebsausgaben

Für mehrjährige Projekten sind die Betriebsausgaben nach Haushaltsjahren aufzuschlüsseln. Betriebskosten, die noch nach Projektende weiterlaufen, sind über die Projektlaufzeit degressiv zu veranschlagen, d.h. in stetig abnehmenden jährlichen Raten. Es wird erwartet, dass die Kosten zunehmend aus anderen Quellen übernommen werden. Dies soll anzeigen, inwieweit mit Nachhaltigkeit zu rechnen ist. Es bedarf einer triftigen Begründung, wenn die Betriebsausgaben nicht degressiv angesetzt werden. Bitte nutzen Sie dafür das Textfeld auf der nächsten Seite.

Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf Aufschlüsselung der Betriebsausgaben hinzufügen, um den ersten Eintrag hinzuzufügen:

Aufschlüsselung der Betriebsausgaben hinzufügen

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf Weiter.

Zur Orientierung finden Sie oben eine Angabe, um welche Ausgabenart es sich handelt und wie hoch der Betrag ist:

#### Betriebsausgaben

Trägernummer: 11555  
Projektbezeichnung: Bezeichnung

für: **Miete**  
Ausgaben: **1.000,00** EUR

Jahr	Ausgaben	
<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="500"/>	
	EUR	
<input type="text" value="2016"/>	<input type="text" value="500"/>	
	EUR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	EUR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	EUR	

Neue Zeile(n)

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie zu allen Betriebsausgaben die Aufschlüsselungen hinzugefügt haben. Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf

Weiter

Sollten die Betriebsausgaben nicht degressiv angesetzt werden, bedarf es einer Begründung. Erläutern Sie diese im unteren Textfeld:





**Betriebsausgaben**

Trägernummer: 11555  
Projektbezeichnung: Bezeichnung

Summe der Gesamtausgaben: 3.400,00 EUR  
Finanzierungsanteil: 75 %  
Summe der Personalausgaben: 1.000,00 EUR

Es bedarf einer triftigen Begründung, wenn die Betriebsausgaben nicht degressiv angesetzt werden. Bitte nutzen Sie dafür das folgende Textfeld.

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf



### Aufschlüsselung der Personalausgaben:

In der Tabelle ist das Personal aufzulisten, das für die Projektumsetzung notwendig ist, jeweils mit Funktionsbezeichnung, dem Anteil an aufzubringender Arbeitszeit in % und den geplanten Ausgaben pro Haushaltsjahr. Auch im Falle der Personalausgaben wird erwartet, dass sie über die Laufzeit degressiv angesetzt werden. Ausnahme sind solche Personalausgaben, die direkt mit der Steuerung der Projektumsetzung zusammenhängen (Projektkoordinatorin, Administratorin, Fahrerin u.a.) und nach Ende der Projektlaufzeit entfallen. Es bedarf einer triftigen Begründung, wenn die Personalausgaben nicht degressiv angesetzt werden. Bitte nutzen Sie dafür das Textfeld auf der folgenden Seite.

Beginnen Sie die Aufschlüsselung durch Klicken auf



Bitte machen Sie hier für jede Funktionsbezeichnung die erforderlichen Angaben pro Jahr. Die Anzahl bezieht sich auf die für die jeweilige Position anzustellenden Personen. Aus dem Monatslohn (als Arbeitgeber-Brutto-Ausgaben einschließlich Lohnnebenkosten und ggf. landesüblicher Sonderzahlungen), dem Beschäftigungsumfang in % und der Dauer der Beschäftigung in Monaten ergeben sich die Gesamtpersonalausgaben. Abschließend geben Sie hiervon den Betrag ein, der durch das Projekt finanziert werden soll (projektfinanzierter Anteil).



Funktionsbezeichnung: <input type="text"/>		
Jahr *	Anzahl *	Monatslohn (brutto) *
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/> > +
EUR		
<a href="#">+ Neue Zeile(n)</a>		

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Durch Klicken auf den markierten Rechts-Pfeil oder mittels der Tab-Taste können Sie sich weitere Felder in der Eingabezeile anzeigen lassen.

Jahr *	Anzahl *	Monatslohn (brutto) *	> +
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
		EUR	

Dieser Schritt kann durch Klicken auf den Links-Pfeil wieder rückgängig gemacht werden:

Jahr *	Beschäftigungsumfang	Zeitraum	+ <
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	%	Monate	

Geben Sie die Personalkosten für diese Funktionsbezeichnung für jedes Haushaltsjahr an, in dem Personalkosten für diese Funktionsbezeichnung anfallen.

Schließen Sie die Angaben zu dieser Funktionsbezeichnung mit



ab.

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie zu allen Funktionsbezeichnungen die Personalausgaben hinzugefügt haben. Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf





## Finanzierungsplan Einnahmen

Wenn Sie ein mehrjähriges Projekt beantragen, bei dem der Zuwendungsbetrag **über € 100.000** liegt, lesen Sie bitte ab Seite 46 „Finanzierungsplan Einnahmen (Projekte ab € 100.000 Zuwendungsbetrag)“ weiter.

### Finanzierungsplan Einnahmen (Erstprojekte und einjährige Projekte bis € 100.000 Zuwendungsbetrag):

Klicken Sie auf



um dem Finanzierungsplan Einnahmen hinzuzufügen.

Tragen Sie zu den geplanten Einnahmen die monetären Beträge ein, die als Zuwendungsanteil eingebracht werden sollen. Das Feld **Zuwendungen des BMZ** wird automatisch anhand des Finanzierungsanteils und der Gesamtausgaben berechnet und kann nicht verändert werden.

Eigenleistungen des privaten Trägers	
Einnahmen für das Haushaltsjahr 2016: *	<input type="text"/> EUR
Eigenleistungen des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen im Projektland	
Einnahmen für das Haushaltsjahr 2016: *	<input type="text"/> EUR
Sonstige Leistungen von Dritten	
Einnahmen für das Haushaltsjahr 2016: *	<input type="text"/> EUR
Zuwendungen des BMZ	
Einnahmen für das Haushaltsjahr 2016:	<input type="text" value="12.144,00"/> EUR

Schließen Sie die Angaben mit



ab.



Bitte erläutern Sie in dem Textfeld, wie sich der Eigenanteil zusammensetzt (privater deutscher Träger, lokaler Projektträger, Zielgruppe, andere Beitragende im Projektland, sonstige Leistungen von Dritten):

Anmerkung

Bitte erläutern Sie in dem Textfeld, wie sich der Eigenanteil zusammensetzt (privater deutscher Träger, lokaler Projektträger, Zielgruppe, andere Beitragende im Projektland, Sonstige)

Abbrechen
Unterbrechen ...
Zurück
Weiter

Schließen Sie die Angaben mit



ab.

Machen Sie möglichst Angaben zu den zugrundeliegenden Wechselkursen.

1	entspricht	an
EUR		> +
	Franc (CDF) - Demokratische Republik Kongo	
+ Neue Zeile(n)		

Sie geben dabei an, wieviel der entsprechenden Landeswährung einem Euro entspricht. Bei Projekten, die in mehreren Ländern durchgeführt werden, können Sie durch



weitere Wechselkurse angeben.



Sollte die beantragte Anteilfinanzierung über 75% liegen oder die Verwaltungskosten 4% überschreiten, müssen Sie dies im Feld darunter zusammen mit weiteren Erläuterungen zum Finanzierungsplan erklären:

Bitte begründen Sie die beantragte Anteilfinanzierung von über 75%.

Bitte begründen Sie die Verwaltungskosten von über 4%.

Zusätzliche Erläuterungen zum Finanzierungsplan:

(z.B. Begründung für die Beantragung einer Anteilfinanzierung über 75% oder von Verwaltungskosten über 4%; Zusammensetzung Eigenanteil)

Schließen Sie die Eingabe mit



ab und fahren Sie fort mit Abschnitt [4.6 Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen](#).



## Finanzierungsplan Einnahmen (Mehrjährige Projekte mit einem Zuwendungsbetrag über € 100.00,--):

### Finanzierungsplan Einnahmen

Tragen Sie zu den geplanten Einnahmen die monetären Beträge ein, die als Eigenanteil (Privater Träger, lokaler Projektträger, Zielgruppe und/oder anderer Stellen im Projektland) und als Zuwendungsanteil eingebracht werden sollen.

Summe der Gesamtausgaben: 103.010,00 EUR  
Finanzierungsanteil: 75 %

Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf [+ Finanzierungsplan Einnahmen hinzufügen](#), um den ersten Eintrag hinzuzufügen:

[+ Finanzierungsplan Einnahmen hinzufügen](#)

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf [Weiter](#).

[✕ Abbrechen](#) [📄 Unterbrechen ...](#) [⬅ Zurück](#) [➡ Weiter](#)

Klicken Sie auf

[+ Finanzierungsplan Einnahmen hinzufügen](#)

um Angaben zum Finanzierungsplan Einnahmen für mehrjährige Projekte mit einem Zuwendungsbetrag über € 100.000 zu machen. Alle Felder sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer gelassen werden.

Werden von einer Seite keine Eigenleistungen oder Leistungen erbracht, dann muss in das entsprechende Feld eine Null eingegeben werden. Bestätigen Sie die Angaben mit

[➡ Weiter](#)

und wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes Haushaltsjahr der Projektlaufzeit.

In der Übersicht der Einnahmen können Sie Ihre Angaben für jedes Haushaltsjahr ändern oder wieder löschen. Beachten Sie bitte, dass beim Löschen keine Sicherheitsabfrage erfolgt und der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.



Schließen Sie den Arbeitsschritt mit



ab und machen Sie anschließend Anmerkungen zur Zusammensetzung des Eigenanteils. Diese Angabe ist Pflicht:

**Anmerkung**

\* Pflichtfelder

Anmerkungen zu der Zusammensetzung des Eigenanteils:

\*

✕ Abbrechen
📄 Unterbrechen ...
⬅ Zurück
➡ Weiter

Machen Sie Angaben zu den zugrundeliegenden Wechselkursen.

1	entspricht	an
EUR		> +
	Franc (CDF) - Demokratische Republik Kongo	
+ Neue Zeile(n)		

Sie geben dabei an, wieviel der entsprechenden Landeswährung einem Euro entspricht. Bei Projekten, die in mehreren Ländern durchgeführt werden, können Sie durch



weitere Wechselkurse angeben.



Sollte die beantragte Anteilfinanzierung über 75% liegen oder die Verwaltungskosten 4% überschreiten, müssen Sie dies im Feld darunter gemeinsam mit weiteren Erläuterungen zum Finanzierungsplan erklären:

Bitte begründen Sie die beantragte Anteilfinanzierung von über 75%.

Bitte begründen Sie die Verwaltungskosten von über 4%.

Zusätzliche Erläuterungen zum Finanzierungsplan:

(z.B. Begründung für die Beantragung einer Anteilfinanzierung über 75% oder von Verwaltungskosten über 4%; Zusammensetzung Eigenanteil)

Schließen Sie die Eingabe mit



ab.





## 4.6 Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen

Wenn Sie unter **Art des Projektes** „Ex-Post-Evaluierung“ angegeben haben, entfällt die zusätzliche Angabe bei Baumaßnahmen. Fahren Sie mit Abschnitt [4.7 Erklärungen und Anlagen](#) fort.

Sollte das beantragte Projekt Baumaßnahmen beinhalten, machen Sie bitte dazu entsprechende Angaben. Ansonsten markieren Sie bitte **keine Baumaßnahmen** und fahren Sie mit Abschnitt [4.7 Erklärungen und Anlagen](#) fort.

### Zusätzliche Angaben bei Baumaßnahmen

\* *Pflichtfelder*

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Hiermit wird bestätigt, dass für Baumaßnahmen erworbene Grundstücke im Eigentum und Besitz einer nicht gewinnorientierten einheimischen Institution (z. B. Projektträger, Zielgruppe, Kommune) sind. Das Recht am Eigentum und Besitz ist durch geeignete Nachweise bestätigt und liegt dem Antrag bei bzw. wird Engagement Global vor Baubeginn nachgereicht. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Die Bauausführung wird von baufachlichem Personal (z.B. Architekt, Bauingenieur) überwacht.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Das Grundstück ist für die geplante Baumaßnahme geeignet, u.a. in Bezug auf Untergrund, Gefälle, Nachbarbebauung, Ver- und Entsorgungsanschlüsse. Eine Beschreibung der einzelnen Punkte erfolgt im Projektantrag.                                                                                                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Die Ausgaben für Grundstückskauf und Baumaßnahmen, sowie die Bauart entsprechen den orts- bzw. landesüblichen Standards.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Die Baugenehmigung oder ein entsprechender Nachweis liegt bei bzw. kann bis zum geplanten Baubeginn eingeholt und EG nachgereicht werden.                                                                                                                                                                                                                      |

Beachten Sie bitte, dass der Projektantrag nur weiter bearbeitet werden kann, wenn Sie alle fünf Voraussetzungen tatsächlich erfüllen und durch ein Häkchen bestätigt haben.



Bei geplanten Baumaßnahmen zwischen € 125.000 und € 1 Mio. müssen Sie für jedes Bauvorhaben noch weitere Angaben machen:

Die Baumaßnahmen sind kostenmäßig in folgende Bauabschnitte aufgeschlüsselt:

Bezeichnung *	Erschließung und Bauvorbereitung *	Rohbau *
<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> EUR

Neue Zeile(n)

Bei geplanten Baumaßnahmen über € 1 Mio. erfolgt eine baufachliche Prüfung durch das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR). Bitte kontaktieren Sie dazu Engagement Global.

Schließen Sie den Abschnitt mit



ab.



## 4.7 Erklärungen und Anlagen

Anschließend können Sie alle relevanten Dokumente hochladen. Die Vorgehensweise zum Hochladen von Dokumenten kann bei Bedarf im Abschnitt [3.8 Anlagen](#) nachgeschlagen werden.

## 4.8 Unterschriften

Bitte geben Sie hier an, welche zeichnungsberechtigte(n) Person(en) das Formular unterschreiben werden. Auch hier können Sie mehrere Personen hinzufügen.

### Unterschriften

\* Pflichtfelder

Bitte geben Sie hier an, welche zeichnungsberechtigte(n) Person(en) das Formular unterschreiben werden.

Name *	Vorname *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Neue Zeile(n)

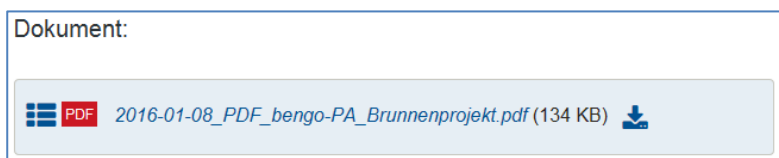
 Abbrechen  Unterbrechen ...  Zurück  Weiter



## 4.9 Ausdruck und Senden des Projektantrags

Sie können nun den Projektantrag online einreichen.

Öffnen Sie das Dokument und prüfen Sie Ihre Angaben nochmals.





Falls Sie noch Angaben korrigieren möchten, klicken Sie bitte unten auf Zurück:



Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie den Projektantrag durch einen Klick auf den Dateinamen als PDF-Dokument runterladen. Es handelte sich dabei um eine als Entwurf gekennzeichnete Fassung, die **NICHT** postalisch versendet werden kann, sondern nur zur Überprüfung Ihrerseits dient. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Dokument-Namen:



Dokument:


 **PDF** PDF-Antrag.pdf (120 KB) 

Anlagen:

Rechtsform.docx (1.834 KB) 

Vereinsregisterauszug.pdf (80 KB) 

Vereinsregisterauszug (1).pdf (80 KB) 

Vereinsregisterauszug (2).pdf (80 KB) 

Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.

Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie bitte auf „Senden“. Es wird folgendes Hinweisfenster eingeblendet:

**Hinweis**

Bitte denken Sie daran, das Dokument auszudrucken und uns unterschrieben zuzusenden.

**Dokument öffnen**

Klicken Sie auf den Button „Dokument öffnen“, um eine rechtsverbindliche Fassung Ihres Projektantrags runterzuladen. Drucken Sie das Formular aus und lassen Sie es von einer vertretungsberechtigten Person unterschreiben.

Senden Sie das ausgedruckte Formular postalisch inkl. aller Anlagen an Engagement Global, Zentraler Programmservice (Adresse siehe ausgedrucktes Formular).

Bitte senden Sie Ihren Antrag zusätzlich unterschrieben per Post an:

**ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH**  
**Zentraler Programmservice**  
**Tulpenfeld 7**  
**533113 Bonn**

Hinweis: Ihr Antrag kann von Engagement Global nur bearbeitet werden, wenn er sowohl postalisch als auch elektronisch eingereicht wurde.



Auf der Übersichtsseite sehen Sie nun Ihre eingereichten Formulare mit entsprechendem Status:

Ihr eingereichtes Formular können Sie jederzeit runterladen und einsehen. Sollten Sie den Projektantrag zurückziehen wollen, können Sie eine Stornierung anfordern.

Über das Trägerportal können Sie sich nun über den Bearbeitungsstatus Ihres Projektantrages informieren. Engagement wünscht Ihnen viel Erfolg mit Ihrem Projekt!

## 5. Funktionen der Benutzerverwaltung

Während als Benutzerin angemeldete Nutzerinnen des Antragsportals nur Anträge bearbeiten können, steht der Trägeradministratorin zusätzlich die Benutzerverwaltung zur Verfügung. Diese kann

- neue Benutzerinnen anlegen
- Benutzerinnen bearbeiten
- Benutzerinnenkonten löschen

### 5.1 Neuen Benutzerin anlegen

Klicken Sie **Neuen Benutzer anlegen**:



**Übersicht**  
[→ Ins Antragsportal wechseln](#)

**Benutzerverwaltung**  
[→ Neuen Benutzer anlegen](#)  
→ Benutzer bearbeiten  
→ Benutzerkonto löschen  
→ Temporäre Sperren zurücksetzen

☐ Benutzername  
☐ Peter Mustermann

Geben Sie Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse der neuen Benutzerin an:

**ENGAGEMENT  
GLOBAL**  
Service für Entwicklungsinitiativen

**Stammdaten**  
Vorname\*   
Nachname\*   
E-Mail-Adresse\*

**Kennwort**  
Es wird ein Aktivierungs-Link versendet und der Anwender zur Vergabe eines Kennworts aufgefordert.

Nach Bestätigung der Eingaben mit



wird an die angegebene E-Mail-Adresse der neuen Benutzerin ein Aktivierungslink geschickt. Der Link leitet die neue Benutzerin auf das Antragsportal, um ein Kennwort zu vergeben:



**Betreff:** Neues Benutzerkonto im Engagement Global Antragsportal

Hallo Sabine Helferlein,

das neue Antragsportal von Engagement Global für Antragsteller ist online gegangen.

Für Sie wurde ein Benutzerkonto im Antragsportal von Engagement Global erstellt.  
Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um ein Kennwort zu vergeben und das Konto zu aktivieren:

<https://stagingantrag.engagement-global.de/intelliForm/admin/intelliForm-Spaces/EG/antragsteller?activation=evJijoid25sUIR3PT0iLCJ0IjoiZlZjYyIsImU0QjE0NTY1NzYyMDg0YWVwaW5kZXgpfQ>

Der Aktivierungslink ist gültig bis: 27.02.16 13:30

Das Antragsportal bietet Trägern von Engagement Global die Möglichkeit, elektronisch Anträge für die Mittelweiterleitungs-Programme zu stellen. Sie als Engagement Global Mitarbeiter/in können in dem Antragsportal Träger Ihres Programms zu Anträgen im Entwurfsstadium beraten und auch bei der Nutzerverwaltung unterstützen. Bei weiteren Fragen zum Antragsportal wenden Sie sich bitte an den Zentralen Programmservice (ZPS).

Mit freundlichen Grüßen  
Engagement Global Antragsportal

Bei technischen Fragen erreichen Sie den Zentralen Programmservice (ZPS) telefonisch unter 0228-20 717-294 oder unter [antrag@engagement-global.de](mailto:antrag@engagement-global.de)

Sie müssen Ihr Kennwort bei dieser Anmeldung ändern.

**Herzlich willkommen im Antragsportal von Engagement Global!**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Förderanträge online zu erstellen und zu verwalten. Derzeit ist dies nur für das Programm "bengo" ("Förderung entwicklungsreicher Vorhaben privater deutscher Träger in Entwicklungsländern") möglich, weitere Programme werden schrittweise ergänzt. Für bengo wird momentan die Trägerprüfung und der Projektantrag über das Antragsportal erstellt. In Zukunft können Sie hier sämtliche Vorgänge, die im Zusammenhang mit Ihrer Projektförderung stehen, erstellen und verwalten.

Weitere Informationen zu den Programmen und Angeboten von Engagement Global finden Sie unter [www.engagement-global.de](http://www.engagement-global.de).

**Kennwort ändern**

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:

**Fragen zur Bedienung**  
Bei Fragen zu Bedienung des Antragsportals erreichen Sie den Zentralen Programmservice (ZPS):  
telefonisch  
+49 228 20717-218  
per E-Mail  
→ [antragsportal@engagement-global.de](mailto:antragsportal@engagement-global.de)

**Inhaltliche Fragen**  
Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die bengo-Beratung:  
telefonisch  
+49 228 20717-277  
per E-Mail  
→ [bengo@engagement-global.de](mailto:bengo@engagement-global.de)

Die Nutzerin, deren E-Mail-Adresse Sie angegeben haben, erhält eine Email mit einem Bestätigungslink. Dieser Link leitet die neue Nutzerin auf das Antragsportal, wo sie aufgefordert wird ein Kennwort zu vergeben.

Wählen Sie aus, ob die neue Benutzerin Trägermitarbeiterin ist oder auch Administratorinnenrechte zugewiesen bekommen soll:

Wählen Sie hier eine oder mehrere Rollen aus, die dem Benutzer zugeordnet werden sollen.

**Verfügbare Rollen**

☐ Trägeradministrator

☐ Trägermitarbeiter

In der Benutzerübersicht können Sie den Status der Benutzerin einsehen. Wenn die Statusangabe leer ist, hat sich die neue Nutzerin erfolgreich mit einem Kennwort angemeldet:

<input type="checkbox"/>	Benutzername	E-Mail Adresse	Name der Organisation	Träger-nummer	Träger-administrator	Träger-mitarbeiter	Zertifikat	Status
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		X		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	X			

Der Aktivierungslink bleibt ansonsten drei Monate gültig. Innerhalb dieses Zeitraums kann die neue Nutzerin über den Link ein Kennwort für sich erstellen.





Träger- administrator	Träger- mitarbeiter	Zertifikat	Status
X			
	X		[Aktivierung bis 27.02.2016 13:30 Uhr erforderlich][Kennwortänderung erforderlich]

Nach Ablauf von drei Monaten wird der Link ungültig. Damit die neue Nutzerin ein Kennwort vergeben kann, müssen Sie das Kennwort wie folgt zurücksetzen. Wählen Sie die Nutzerin aus:

**Übersicht**  
[→ Ins Antragsportal wechseln](#)  
**Benutzerverwaltung**  
[→ Neuen Benutzer anlegen](#)  
[→ Benutzer bearbeiten](#)  
[→ Benutzerkonto löschen](#)  
[→ Temporäre Sperren zurücksetzen](#)

☐ Benutzername  
☒ Peter Mustermann  
☒ Sabine Helferlein

Klicken Sie auf **Benutzer bearbeiten**.

Markieren Sie **Kennwort zurücksetzen** und bestätigen Sie mit

[→ Weiter](#)

**Kennwort**  
☒ **Kennwort zurücksetzen**  
 Der Anwender wird per E-Mail zur Vergabe eines neuen Kennworts aufgefordert.  

[Abbrechen](#)
[Zurück](#)
[Weiter](#)

Die Nutzerin bekommt dann eine E-Mail mit einem neuen Aktivierungslink zugeschickt.



## 5.2 Benutzerin bearbeiten

Wählen Sie eine Benutzerin aus

**Übersicht**

→ **Ins Antragsportal wechseln**

**Benutzerverwaltung**

→ **Neuen Benutzer anlegen**

→ **Benutzer bearbeiten**

→ **Benutzerkonto löschen**

→ Temporäre Sperren zurücksetzen

☐ Benutzername

☐ Peter Mustermann

☒ Sabine Helferlein

und klicken Sie auf **Benutzer bearbeiten**.

Aktualisieren Sie die Stammdaten der Benutzerin und bestätigen Sie mit

→ Weiter

**Stammdaten**

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail-Adresse\*

**Kennwort**

☐ **Kennwort zurücksetzen**

Der Anwender wird per E-Mail zur Vergabe eines neuen Kennworts aufgefordert.

**Abbrechen** **Zurück** **Weiter**



## 5.3 Benutzerinnenkonto löschen

Wählen Sie eine Benutzerin aus

<b>Übersicht</b> → Ins Antragsportal wechseln	<input type="checkbox"/> Benutzername
<b>Benutzerverwaltung</b> → Neuen Benutzer anlegen → Benutzer bearbeiten → <b>Benutzerkonto löschen</b> → Temporäre Sperren zurücksetzen	<input type="checkbox"/> Peter Mustermann
	<input checked="" type="checkbox"/> Sabine Helferlein

und klicken Sie auf Benutzerkonto löschen. In einer Sicherheitsabfrage werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass das Löschen eines Nutzerinnenkontos nicht rückgängig gemacht werden kann und dass eventuell laufende Vorgänge, die mit dem zu löschenden Nutzerinnenkonto verknüpft sind, nach dem Löschen möglicherweise nicht mehr regulär fortgesetzt und abgeschlossen werden können.