ENGAGEMENT GLOBAL

bengo FÖRDERUNG AUSLANDSPROJEKTE

# Handreichung zum Projektantrag in der Förderprojektsoftware (FöPro)

**Juli 2026**

## Inhalt


1. Grundlegende Hinweise zur Antragstellung ..... 1
2. Der Weg zum Projektantrag ..... 2
   Vorangemeldeter Projektantrag ..... 2
   Nicht vorangemeldeter Projektantrag ..... 3
3. Ausfüllen Ihres Projektantrags ..... 4
   Grundsätzliches ..... 4
   Rubrik 1 „Trägerorganisation" ..... 5
   Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag" ..... 5
   Rubrik 3 „Angaben zum Projektpartner" ..... 5
   Rubrik 4 „Einzelansätze des Ausgabenplans" ..... 6
   Rubrik 5 „Einzelansätze des Finanzierungsplans" ..... 7
   Rubrik 6 „Ausgaben- und Finanzierungsplan" ..... 8
   Rubrik 7 „Erklärungen" ..... 10
   Rubrik 8 „Projektunterlagen" ..... 10
   Rubrik 9 „weitere Anträge" ..... 11
4. Einreichen Ihres Projektantrags ..... 11
5. Beratungs- und Prüfphase des Projektantrags ..... 12
6. Entscheidung des BMZ und WLV ..... 14
7. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn (VZM) ..... 17


## 1. Grundlegende Hinweise zur Antragstellung

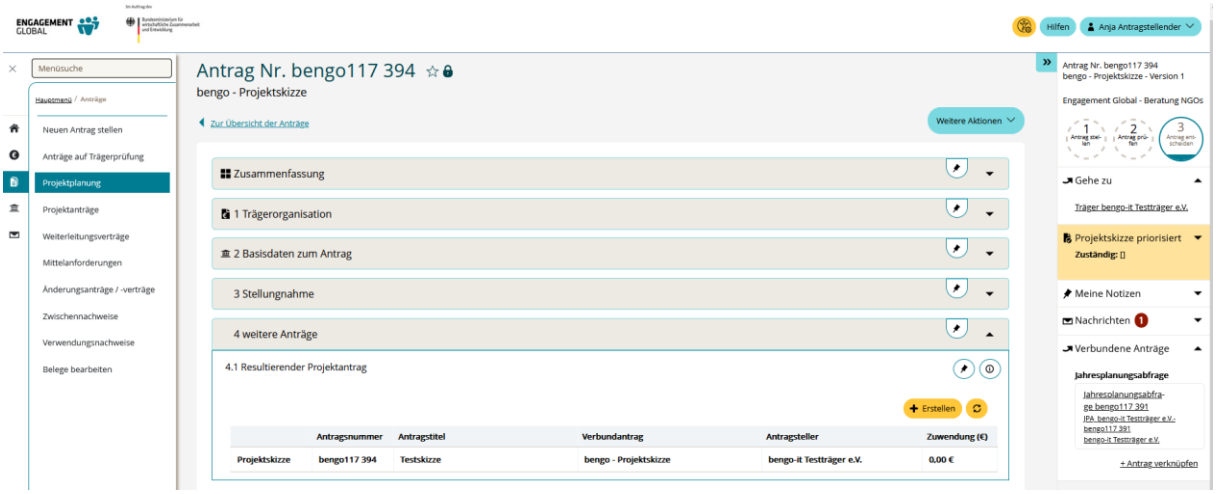
Seit Juli 2026 findet die Projektantragstellung über die Förderprojektsoftware „FöPro" statt.

Beachten Sie, dass sich die Antragstellung von im Rahmen der Jahresplanungsabfrage (JPA) vorangemeldeten und nicht vorangemeldeten Projekten unterscheidet. **Vorangemeldete Projektanträge werden direkt aus der zugehörigen Projektskizze erstellt.** Das jeweilige Vorgehen entnehmen Sie diesem Leitfaden.

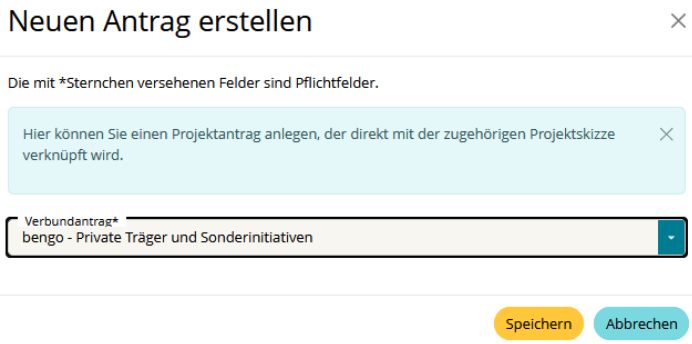
## 2. Der Weg zum Projektantrag

### Vorangemeldeter Projektantrag

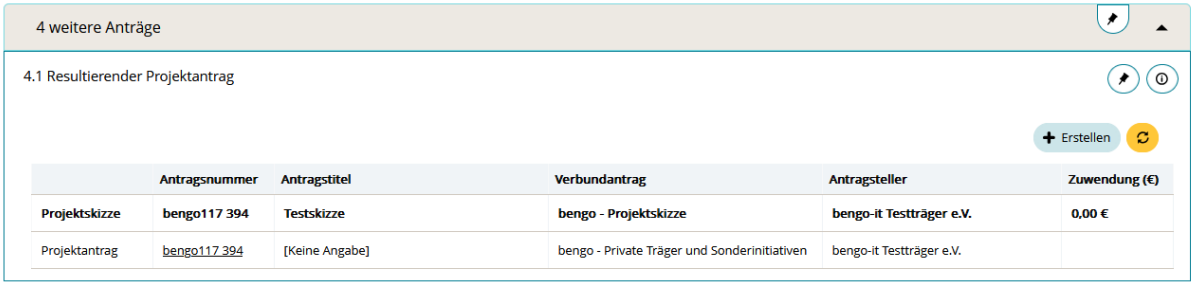
- Wenn Sie einen Projektantrag zu einem geplanten Vorhaben einreichen möchten, **erstellen Sie den Antrag über die dazugehörige Projektskizze, Rubrik 4 „weitere Anträge“ → Feld 4.1 „Resultierender Projektantrag“**.
- Über den Button „Erstellen“ wird der Antrag direkt mit der zugehörigen Projektskizze verknüpft und erhält die gleiche Projektnummer.




- Wählen Sie im Pop-up unter „Verbundantrag” „bengo - Private Träger und Sonderinitiativen” aus und klicken Sie anschließend auf “Speichern”.



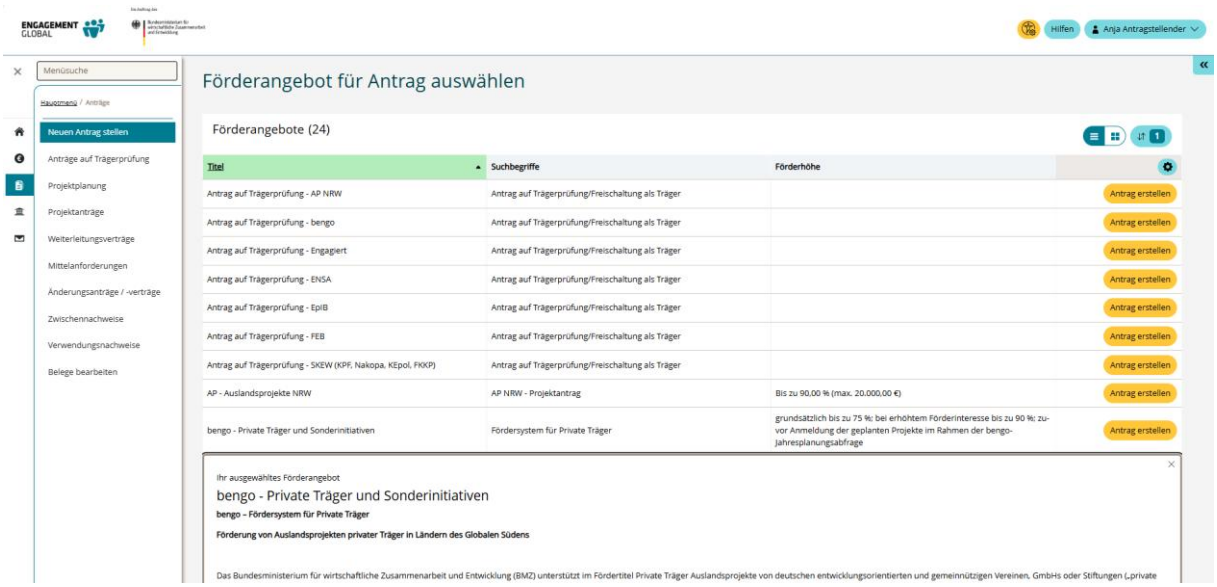

- Sie finden Ihren neuen Projektantrag nun über das Menü auf der linken Seite unter dem Menüpunkt „Anträge“ → „Projektanträge“ und auch in der jeweiligen Projektskizze in dem Feld 4.1 “Resultierender Projektantrag”.
- Mit Klick auf die Antragsnummer öffnet sich das Projektantragsformular.



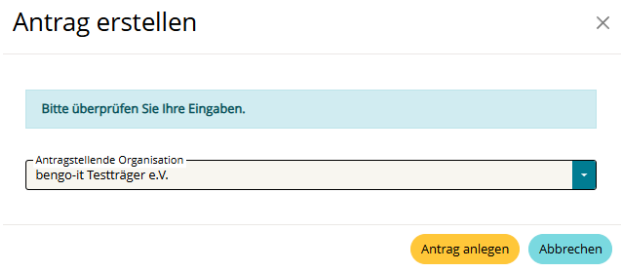

Sie können **einmalig** einen Projektantragsentwurf je Projektskizze erstellen. Um eine Verknüpfung zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Sie diesen nicht verwerfen, sondern Änderungen nur innerhalb dieses Entwurfs vornehmen.

### Nicht vorangemeldeter Projektantrag

- Wenn Sie einen Projektantrag zu einem Vorhaben einreichen möchten, das nicht über die Jahresplanungsabfrage vorangemeldet wurde, **erstellen Sie den Antrag** über das Menü auf der linken Seite. Sie erreichen die Übersicht „Förderangebot für Antrag auswählen“ unter dem Menüpunkt „Anträge“ → „Neuen Antrag stellen“. Das betrifft nur Projekte mit einer beantragten Förderung von **bis zu 100.000 Euro und Ex-Post-Evaluierungen**.
- Durch Klicken auf die Zeile „bengo - Private Träger und Sonderinitiativen“ öffnet sich eine Übersicht mit Informationen zum Förderangebot. Über den Button „Antrag erstellen“ können Sie den Projektantrag anlegen.



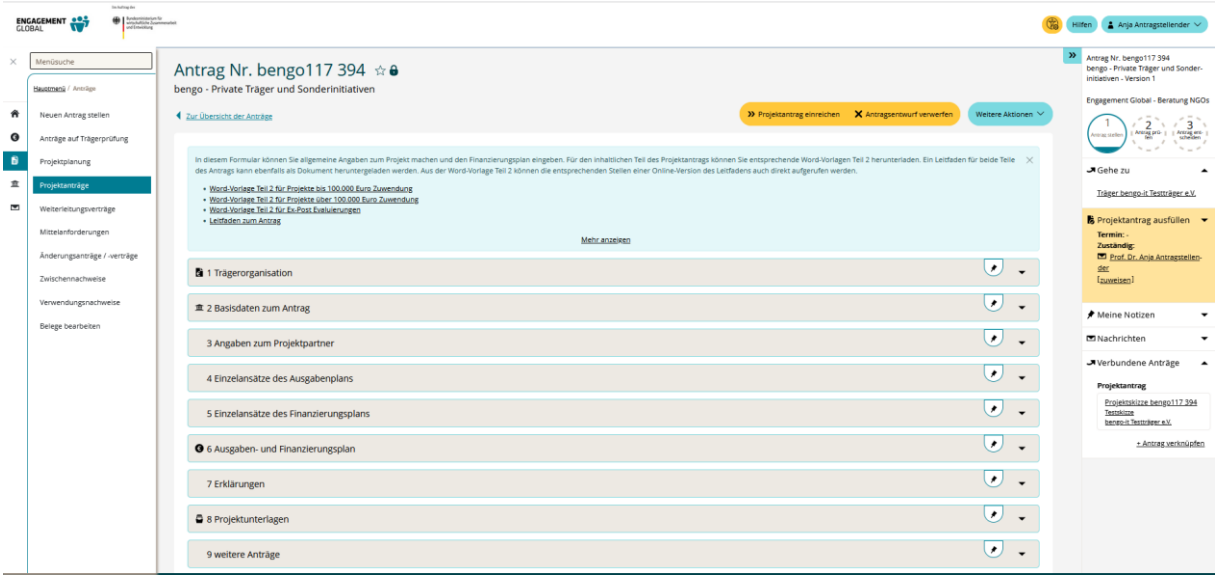

- Wählen Sie im Pop-up Ihre Organisation aus und klicken Sie anschließend auf „Antrag anlegen“.



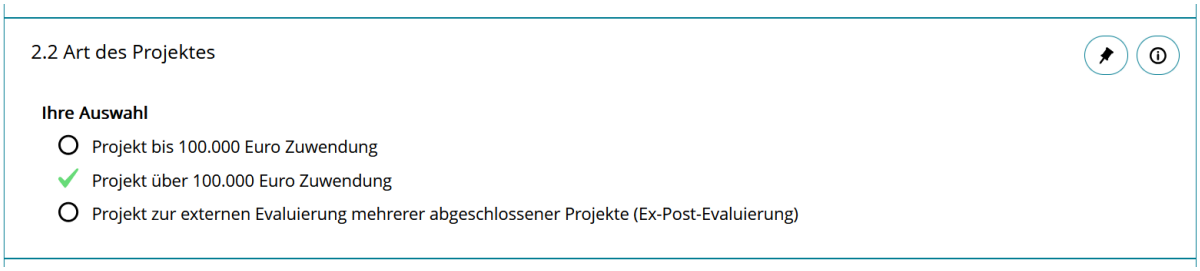

## 3. Ausfüllen Ihres Projektantrags

### Grundsätzliches

- Gehen Sie bei der Bearbeitung **chronologisch** vor**,** d.h. von oben nach unten. Die Eingaben sind teilweise rubrikübergreifend miteinander verknüpft und müssen nacheinander erfasst werden, damit die korrekten Angaben angezeigt werden.
- Denken Sie daran, Ihre Eintragungen in einer Rubrik immer zu **speichern**, bevor Sie zu der nächsten Rubrik wechseln. Damit werden Ihre Angaben automatisch zwischengespeichert und Sie können Ihre Eintragungen zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.
- Beachten Sie beim Ausfüllen des Antrags die **Ausfüllhinweise** („Zusatzinformation“), die beim Klicken in die einzelnen Felder blau hinterlegt eingeblendet werden. Diese enthalten wichtige Informationen, die Ihnen das Ausfüllen erleichtern.

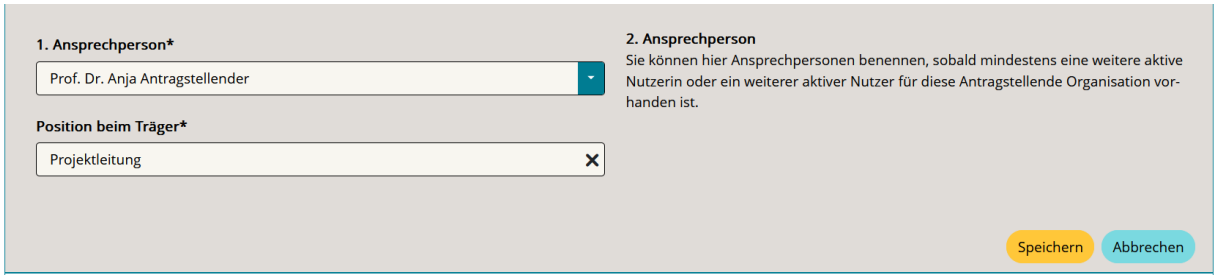



- Zudem ist für die Bearbeitung eines Antrags in der FöPro wichtig zu wissen, dass es eine **Notizfunktion** gibt, die nur zum **internen Gebrauch** dient. Für bengo sind Ihre Notizen nicht einsehbar. Erstellt werden können diese internen Notizen über den Pin rechts in den Feldern.



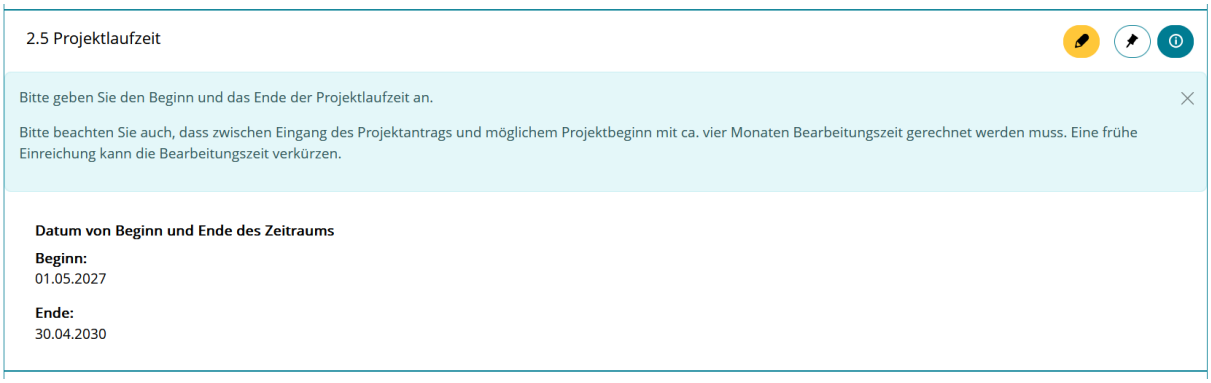
## Rubrik 1 „Trägerorganisation”

- In dieser Rubrik sind Angaben zu Ihrer Organisation vorbelegt. Überprüfen und ergänzen Sie diese, wo nötig, insbesondere auch die Ansprechpersonen für das Vorhaben inklusive ihrer Position.



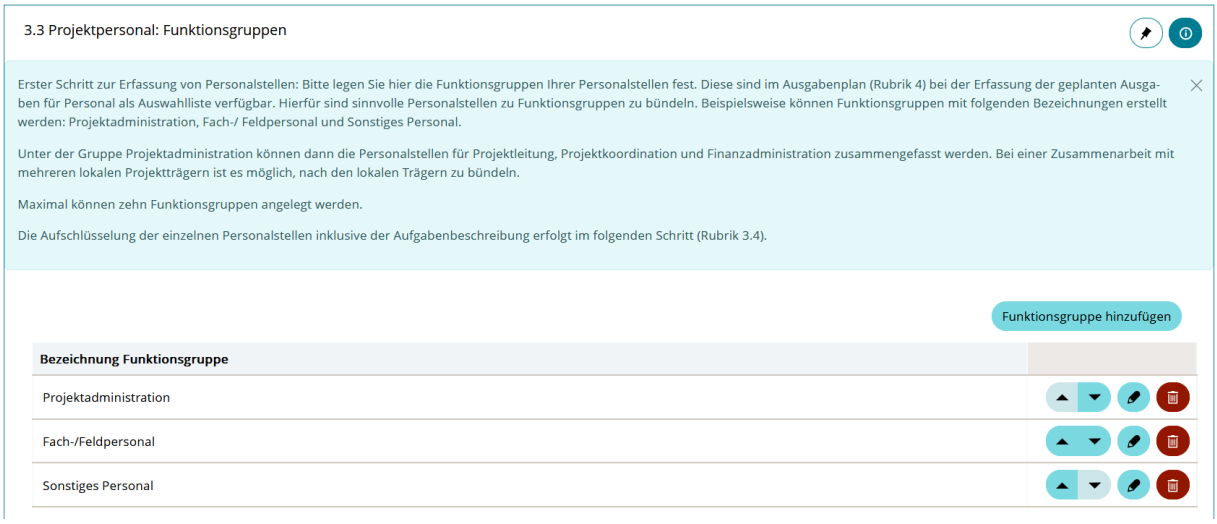

## Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag”

- Tragen Sie in dieser Rubrik die grundlegenden Daten zum Antrag ein:
  - Art des Projektes (2.2)
  - Ob eine Voranmeldung über die Jahresplanungsabfrage erfolgt ist (2.3)
  - Fördertitel (2.4)
  - Projektlaufzeit (2.5)
  - Projektbezeichnung (2.6 und 2.7)
  - Projektort (2.8)
  - Kurzbeschreibung der Maßnahmen (2.9 und 2.10)
  - direkte Zielgruppe (2.11)
  - Ob Baumaßnahmen vorgesehen sind und wenn ja, in welcher Höhe (2.12)
- Die Ausfüllhinweise in den einzelnen Feldern geben Ihnen wichtige Erläuterungen zu den geforderten Eintragungen. Wenn Sie den Antrag aus einer Projektskizze der JPA heraus erstellt haben, sind Projektlaufzeit und Projektort bereits vorbelegt. Überprüfen Sie hier, ob die Angaben noch korrekt sind.



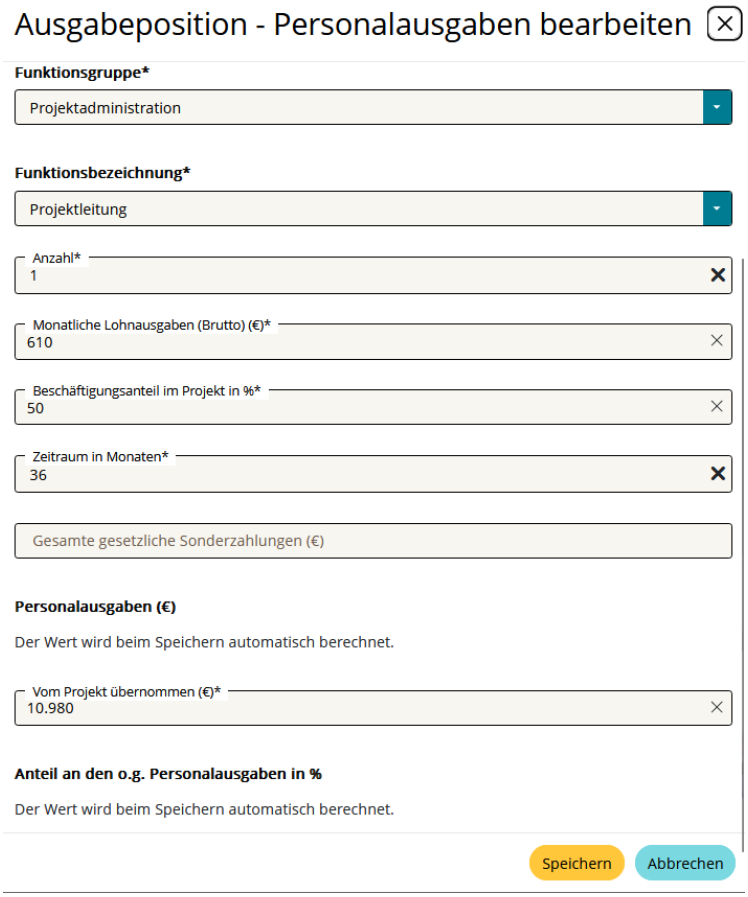

## Rubrik 3 „Angaben zum Projektpartner”

- Tragen Sie in dieser Rubrik die Angaben zum Projektpartner ein. Nachdem Sie die Daten (3.1) und Ansprechpersonen (3.2) der lokalen Partnerorganisation eingegeben haben, erfassen Sie die Funktionsgruppen (3.3) sowie die Personalstellen und deren Aufgabenbeschreibung (3.4) des Projektpersonals. Beachten Sie auch hier die Ausfüllhinweise, in denen beschrieben ist, was in dem jeweiligen Feld eingetragen wird.
- Es ist wichtig, dass diese Eingaben ausgefüllt und gespeichert werden, bevor Sie mit der Bearbeitung der Folgerubriken fortfahren, da diese auf die Eingaben in 3.3 und 3.4 zurückgreifen.

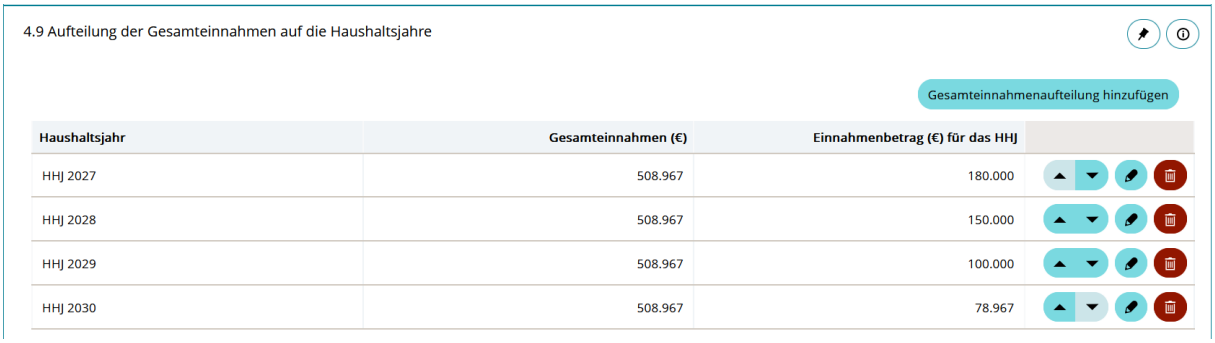



## Rubrik 4 „Einzelansätze des Ausgabenplans"

- Beachten Sie die Ausfüllhinweise und geben Sie alle Kostenpositionen auf ganze Euro gerundet ein.
- Nachdem Sie alle Investitionen (4.1) und Betriebsausgaben (4.2) eingetragen haben, folgt in 4.3 die Eingabe der geplanten Ausgaben für Personal. Achten Sie auf die korrekte Zuordnung der Kosten zu den zuvor unter 3.3 und 3.4 definierten Funktionsgruppen und Personalstellen, die Ihnen hier nun als Auswahl zur Verfügung stehen. Tragen Sie auch die Summe der Personalausgaben ein, die vom Projekt übernommen wird.



- Es folgt die Angabe von Projektbetreuungsreise(n) (4.4) und Evaluierung/Machbarkeitsstudie (4.5), sofern vorhanden.
- In 4.6 erhalten Sie eine Übersicht über Ihre eingegebenen Projektausgaben, bevor Sie die Mittelreserve (4.7) und die Verwaltungskosten (4.8) eintragen.
- Teilen Sie in 4.9 die Gesamteinnahmen auf die einzelnen Haushaltsjahre auf. Diese Gesamteinnahmen setzen sich aus den Eigenmitteln des privaten Trägers sowie den Eigenmitteln des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen im Projektland und den Zuwendungen des BMZ zusammen. Sie werden Ihnen dann im Ausgaben- und Finanzierungsplan (Rubrik 6) in den einzelnen Haushaltsjahren als „Gesamtausgaben" angezeigt.




| Haushaltsjahr | Gesamteinnahmen (€) | Einnahmenbetrag (€) für das HHJ |
|---|---|---|
| HHJ 2027 | 508.967 | 180.000 |
| HHJ 2028 | 508.967 | 150.000 |
| HHJ 2029 | 508.967 | 100.000 |
| HHJ 2030 | 508.967 | 78.967 |

- In 4.10 wird der zugrundeliegende Wechselkurs eingetragen.

## Rubrik 5 „Einzelansätze des Finanzierungsplans"

- Tragen Sie in dieser Rubrik zu den geplanten Einnahmen die jeweiligen Beträge ein, die als Eigenanteil und als Zuwendungsmittel eingebracht werden sollen und entnehmen Sie den Ausfüllhinweisen relevante Informationen.
- Eigenanteil:
  - 5.2 Eigenmittel des privaten Trägers
  - 5.3 Eigenmittel des Projektträgers, der Zielgruppe und/oder anderer Stellen im Projektland
  - 5.4 Erläuternde Informationen zum Eigenanteil

| Haushaltsjahr | Betrag (€) |
|---|---|
| HHJ 2027 | 45.000 |
| HHJ 2028 | 37.500 |
| HHJ 2029 | 25.000 |
| HHJ 2030 | 19.741 |

- Unter 5.5 werden die Zuwendungen des BMZ eingetragen. Der Anteil an Zuwendungen des BMZ darf den in den Förderrichtlinien festgelegten Wert nicht übersteigen, grundsätzlich bis zu 75 %, in begründeten Ausnahmefällen bis zu 90 %.

- Beachten Sie in 5.6 den Hinweis zu den öffentlichen Drittmitteln.
- Bei einer Anteilfinanzierung von mehr als 75 % müssen Sie dies in Feld 5.7 begründen.

## Rubrik 6 „Ausgaben- und Finanzierungsplan"

- Wenn Sie alle Angaben unter 4 und 5 korrekt erfasst haben, generiert sich in Rubrik 6 der Ausgaben- und Finanzierungsplan für Ihr Vorhaben. Hier muss nichts eingetragen werden.
- Beachten Sie, dass bei bengo nur die Gesamtausgaben auf die einzelnen Haushaltsjahre aufgeteilt werden. Daher sind die entsprechenden Positionen der Einzelansätze in der **Ausgabentabelle** in den einzelnen Haushaltsjahren mit „0,00 €" dargestellt. Die Aufteilung der Gesamtausgaben entspricht Ihrer Eingabe in Feld 4.9. Die Gesamtausgaben müssen deckungsgleich mit den Gesamteinnahmen („Gesamtfinanzierung" in der Finanzierungstabelle, s. unten) sein.

6 Ausgaben- und Finanzierungsplan

Überblick | HHJ 2027 | HHJ 2028 | HHJ 2029 | HHJ 2030 | Gesamt

Ausgaben

| Nr. | Bezeichnung | HHJ 2027 | HHJ 2028 | HHJ 2029 | HHJ 2030 | Gesamt |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1 | Investitionen | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 61.266,00 € |
| 6.1.1 | Investitionen - Investition 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 20.573,00 € |
| 6.1.2 | Investitionen - Investition 2 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 25.220,00 € |
| 6.1.3 | Investitionen - Investition 3 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 15.473,00 € |
| 6.2 | Betriebsausgaben | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 265.348,00 € |
| 6.10 | Summe aller Ausgaben | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 508.967,00 € |
| 6.11 | Aufteilung der Gesamtkosten auf die Haushaltsjahre | 180.000,00 € | 150.000,00 € | 100.000,00 € | 78.967,00 € | 0,00 € |
| 6.11.1 | Aufteilung der Gesamtkosten auf die Haushaltsjahre | 180.000,00 € | 150.000,00 € | 100.000,00 € | 78.967,00 € | 0,00 € |
| **Gesamtausgaben** | | **180.000,00 €** | **150.000,00 €** | **100.000,00 €** | **78.967,00 €** | **508.967,00 €** |

- In der **Finanzierungstabelle** sehen Sie die Aufteilung des Eigenanteils und der Zuwendungsmittel, sowohl für die einzelnen Haushaltsjahre als auch in der Gesamtsumme. Die Aufteilung entspricht Ihren Angaben in Rubrik 5.

Finanzierung

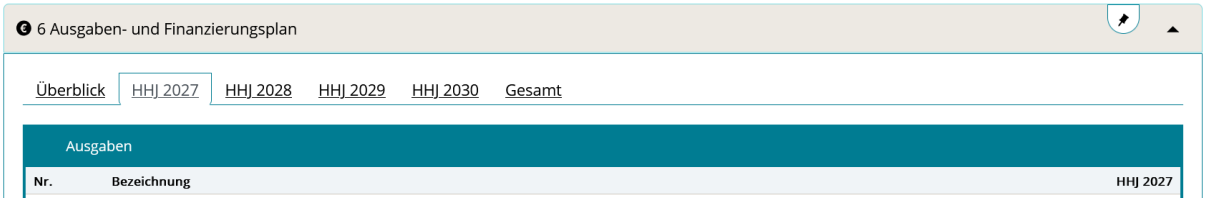
| Nr. | Bezeichnung | HHJ 2027 | HHJ 2028 | HHJ 2029 | HHJ 2030 | Gesamt |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.12 | Eigenmittel privater Träger | 45.000,00 €<br>25,00 % | 37.500,00 €<br>25,00 % | 25.000,00 €<br>25,00 % | 19.741,00 €<br>25,00 % | 127.241,00 €<br>25,00 % |
| 6.12.1 | Eigenmittel privater Träger | 45.000,00 € | 37.500,00 € | 25.000,00 € | 19.741,00 € | 127.241,00 € |
| 6.13 | Eigenmittel Projektträger | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % |
| 6.14 | Zuwendung EG/BMZ | 135.000,00 €<br>75,00 % | 112.500,00 €<br>75,00 % | 75.000,00 €<br>75,00 % | 59.226,00 €<br>75,00 % | 381.726,00 €<br>75,00 % |
| 6.14.1 | Zuwendungen BMZ | 135.000,00 € | 112.500,00 € | 75.000,00 € | 59.226,00 € | 381.726,00 € |
| 6.15 | Öffentliche Drittmittel | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % | 0,00 €<br>0,00 % |
| **Gesamtfinanzierung** | | **180.000,00 €** | **150.000,00 €** | **100.000,00 €** | **78.967,00 €** | **508.967,00 €** |

- In der Tabelle **Gesamtzuwendung** ist die Zuwendungssumme des BMZ für die einzelnen Haushaltsjahre und auch in der Gesamtsumme angegeben. Die Aufteilung entspricht Ihrer Eingabe in Feld 5.5.

Gesamtzuwendung

| Nr. | Bezeichnung | HHJ 2027 | HHJ 2028 | HHJ 2029 | HHJ 2030 | Gesamt |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.16 | Zuwendung EG/BMZ | 135.000,00 € | 112.500,00 € | 75.000,00 € | 59.226,00 € | 381.726,00 € |
| **Gesamtzuwendung** | | **135.000,00 €** | **112.500,00 €** | **75.000,00 €** | **59.226,00 €** | **381.726,00 €** |

- Für alle drei Tabellen gibt es einzelne Reiter direkt unter der Rubriküberschrift „Ausgaben- und Finanzierungsplan", welche die Anzeige der Summen entsprechend ändern.



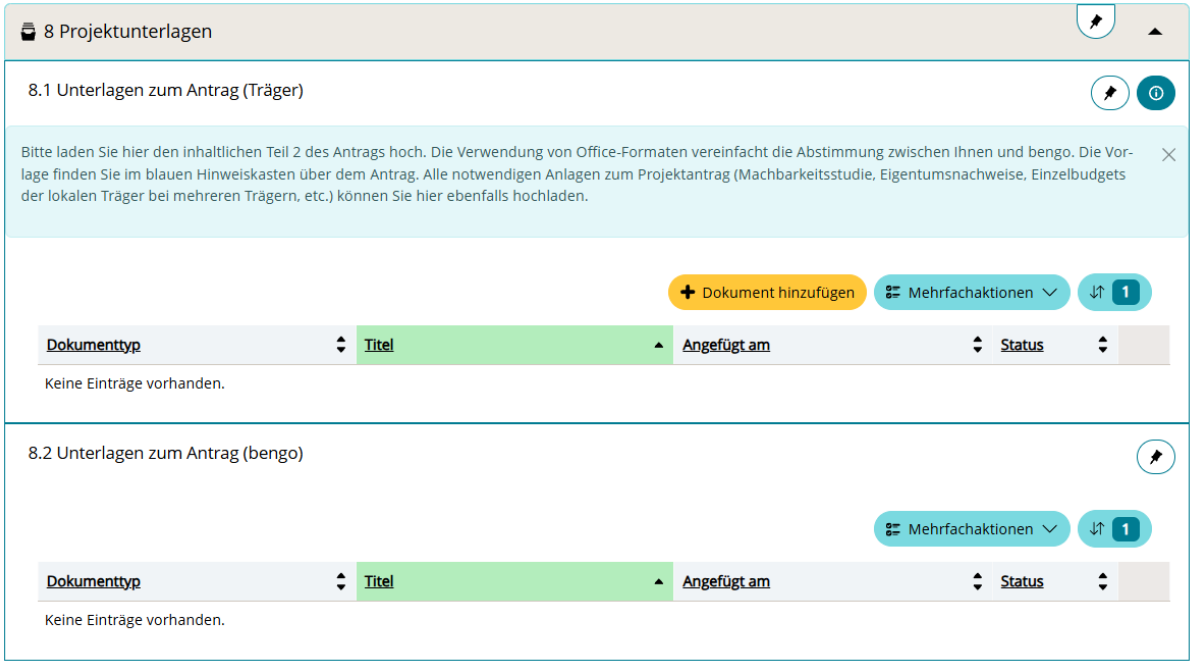

  - Reiter „Überblick": Wie der Name sagt, erhalten Sie hier einen Überblick sowohl über die Summen der einzelnen Haushaltsjahre als auch über die Gesamtsumme.
  - Reiter „HHJ XXXX": Hier sind nur die in dem jeweiligen Haushaltsjahr anfallenden Summen aufgelistet. Oben rechts in der Ecke wird das Haushaltsjahr, das Sie im Reiter oben ausgewählt haben, erneut angezeigt (v.a. für die Tabellen „Finanzierung" und „Gesamtzuwendung" hilfreich).
  - Reiter „Gesamt": Hier werden die Gesamtsummen angezeigt. Diese Darstellung entspricht dem früheren Finanzierungsplan aus dem Antragsportal.

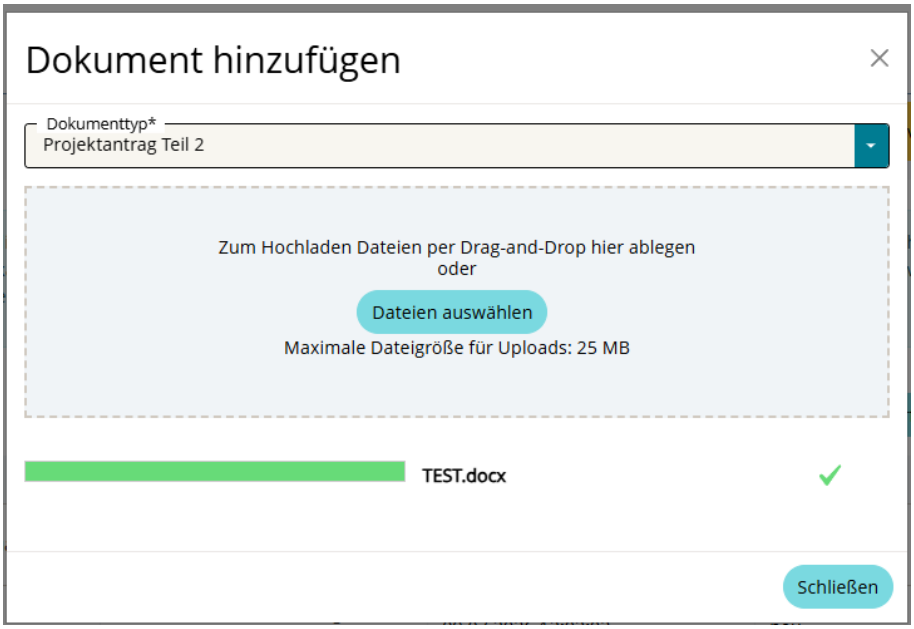
**Rubrik 7 „Erklärungen”**

- Lesen Sie alle Erklärungen und Fragen aufmerksam durch und bestätigen bzw. beantworten Sie diese.

**Rubrik 8 „Projektunterlagen”**

- Laden Sie in Feld 8.1 „Unterlagen zum Antrag (Träger)” die Word-Datei zum inhaltlichen Teil 2 des Projektantrags sowie notwendige Anlagen (s. Hinweis) hoch. Dazu wählen Sie zunächst den Dokumenttyp aus der Auswahlliste aus und fügen dann die Datei hinzu. Sie können direkt mehrere Dateien hochladen und erst, wenn alle vorhanden sind (erkennbar an dem grünen Haken), das Fenster schließen.



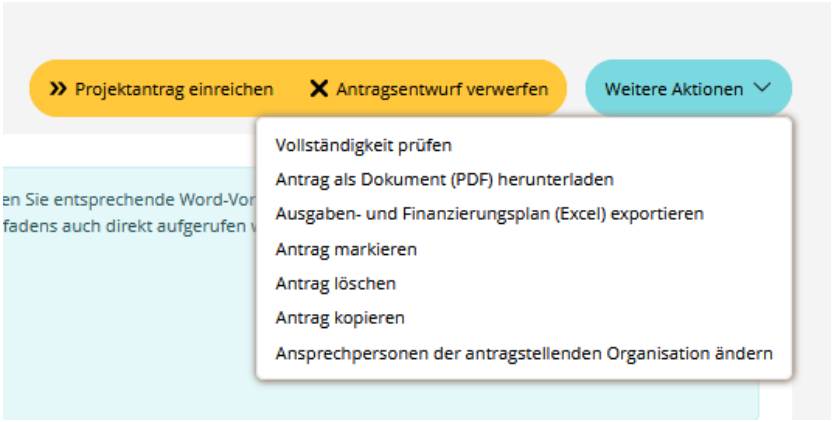

- Das Feld 8.2 „Unterlagen zum Antrag (bengo)” dient für den Upload von Dateien durch bengo zur gemeinsamen Ansicht.

**Rubrik 9 „weitere Anträge”**

- Hier können Sie nach Einreichen des Projektantrags einen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn stellen sowie Mittelanforderungen und bei Bedarf Änderungsanträge, sobald sich das Vorhaben in Förderung befindet. Weitere Informationen dazu finden Sie in diesem Leitfaden unter „7. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn”.

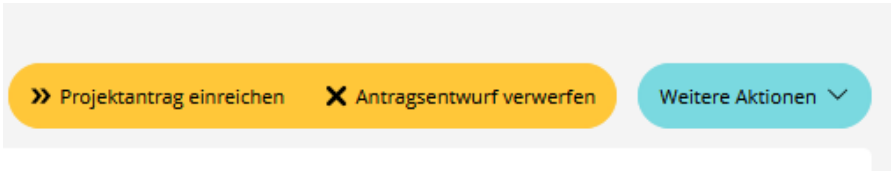
## 4. Einreichen Ihres Projektantrags

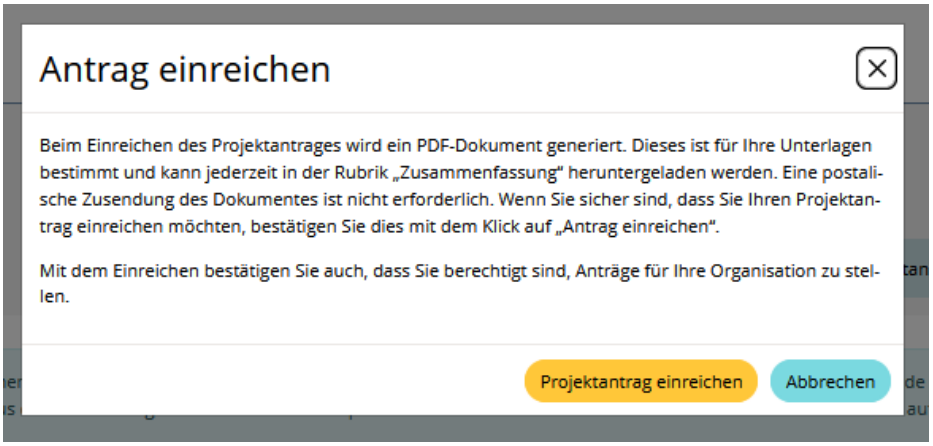
- Sobald Sie alle Eingaben getätigt haben, können Sie die Vollständigkeit überprüfen mit Klick auf „Weitere Aktionen” - „Vollständigkeit prüfen” oben rechts.

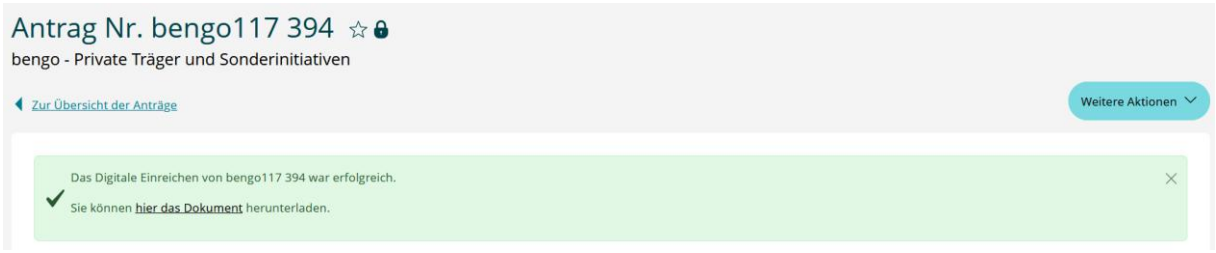



- Oben am Antrag erscheint ein rotes Fenster, falls noch nicht alle Angaben vollständig sind. Dort sehen Sie direkt, wo noch etwas eingetragen oder gespeichert werden muss. Sie können über den Link „korrigieren” direkt zum entsprechenden Feld springen.

- Über den Button „Weitere Aktionen” können Sie ebenfalls den „Antrag als Dokument (PDF) herunterladen” zur Durchsicht.
- Wenn Ihre Angaben vollständig und korrekt sind, können Sie den Projektantrag einreichen über „Projektantrag einreichen” oben rechts. Es erscheint ein Pop-up, in dem Sie erneut „Projektantrag einreichen” anklicken müssen.



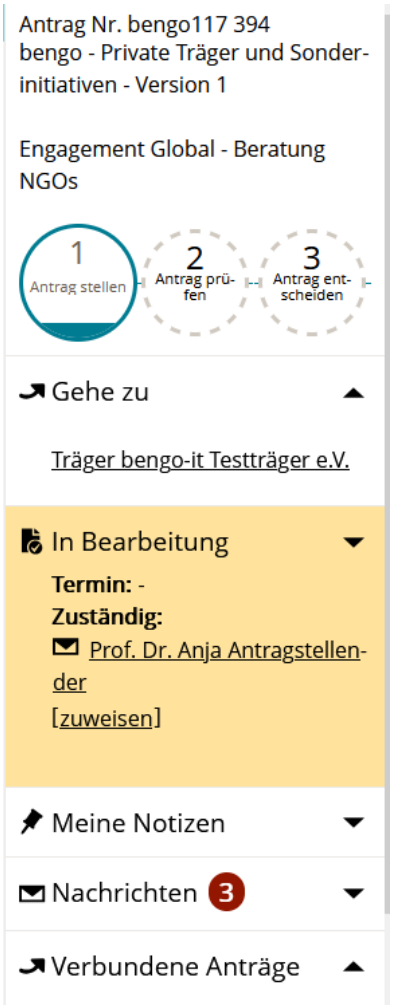


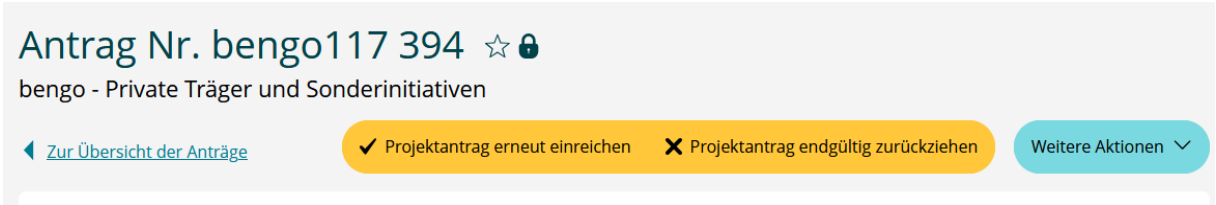

- Sie erhalten nun eine automatisierte Benachrichtigung in Ihrem Posteingang, dass der Antrag bei bengo eingegangen ist sowie in der Folge auch weitere Kommunikation zu Ihrem Antrag, als nächstes die von bengo verschickte Eingangsbestätigung, in der ggf. weitere Informationen enthalten sind.

## 5. Beratungs- und Prüfphase des Projektantrags

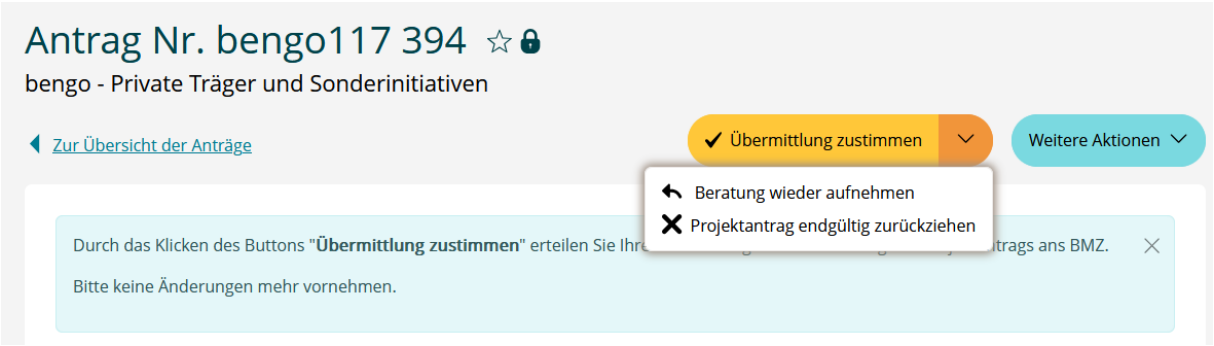
- Nun befindet sich der Antrag in der Prüfphase bei bengo. Die zuständige Fachberatung wird sich anschließend mit einer ausführlichen Rückmeldung mit Ihnen in Verbindung setzen. Sie erhalten dann eine weitere Nachricht dazu in Ihrem Posteingang.
- Mit Klick auf die Projektnummer in der Nachricht öffnet sich direkt der Antrag. An dem gelben Fenster „In Bearbeitung" in der rechten Leiste erkennen Sie, dass Sie nun den Antrag gemäß der Rückmeldung von bengo überarbeiten können. Solange dieses Fenster weiß hinterlegt ist, kann nur bengo Eintragungen vornehmen.




- Nach Überarbeitung reichen Sie den Antrag wieder zurück an bengo, indem Sie den Button „Projektantrag erneut einreichen” oben über dem Formular anklicken.




- Bei Bedarf werden diese Schritte mehrmals wiederholt. Sobald es sich um die finale Fassung handelt, erhalten Sie eine Nachricht mit der Bitte, der Übermittlung des Antrags ans BMZ zuzustimmen.
- Wenn Sie der Übermittlung zustimmen, klicken Sie auf „Übermittlung zustimmen”. Falls doch noch Änderungen nötig sein sollten, können Sie über den danebenliegenden Pfeil auch „Beratung wieder aufnehmen” anklicken und dieses Vorgehen in dem erscheinenden Pop-up kurz begründen.

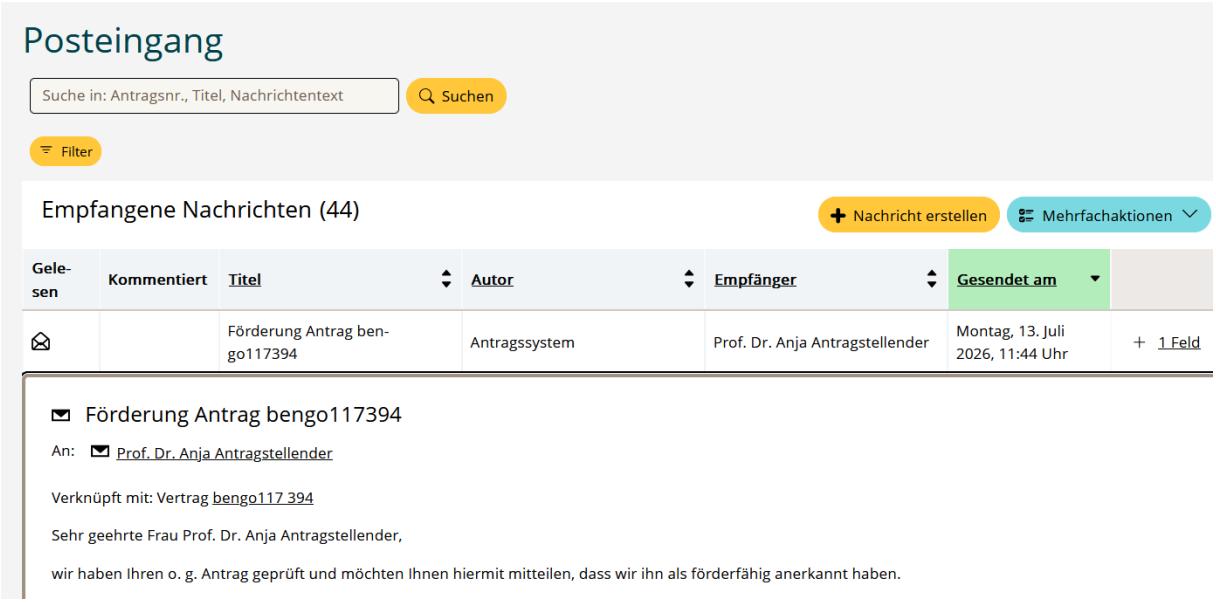



- Sobald Sie der Übermittlung zugestimmt haben, erfolgen bei bengo die nächsten Schritte zur Weiterleitung des Antrags an das BMZ.
- Nach Freigabe durch die Mittelbewirtschaftung wird Ihr Antrag an das BMZ weitergeleitet. Sie erhalten dann eine Nachricht.

## 6. Entscheidung des BMZ und WLV

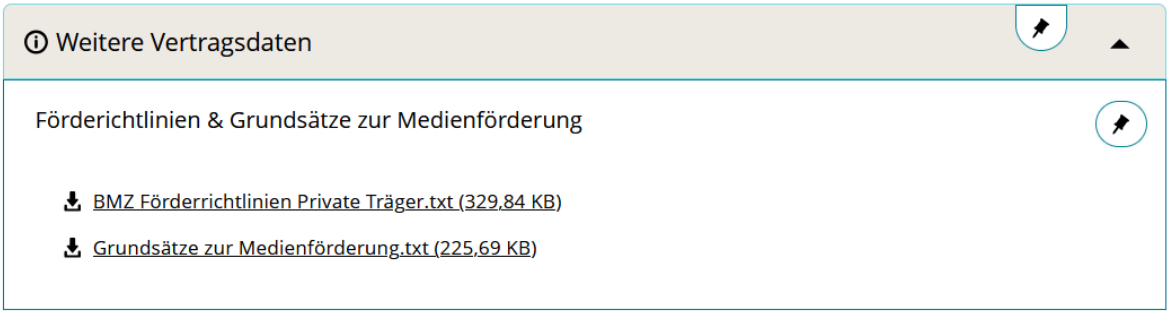
- Nach Ablauf des Prüfverfahrens im BMZ werden Sie von bengo informiert, ob dem Projekt zugestimmt wurde.
- Sobald eine Zustimmung durch das BMZ erfolgt ist, werden die internen Prozesse zur Ausstellung des Weiterleitungsvertrags (WLV) eingeleitet.
- Nach der Mitzeichnung des Weiterleitungsvertrags von bengo erhalten Sie eine Nachricht, dass Ihr Antrag förderfähig ist. Der Weiterleitungsvertrag sowie wichtige Hinweise zur Durchführung Ihres Projekts (z.B. Begleitschreiben und Anlagen) stehen Ihnen nun zur Verfügung.
- Rufen Sie dazu im Hauptmenü den Eintrag „Anträge“ und darunter „Weiterleitungsverträge“ auf.

- Alternativ nutzen Sie die Verlinkung mit der Projektnummer im Betreff der Nachricht.

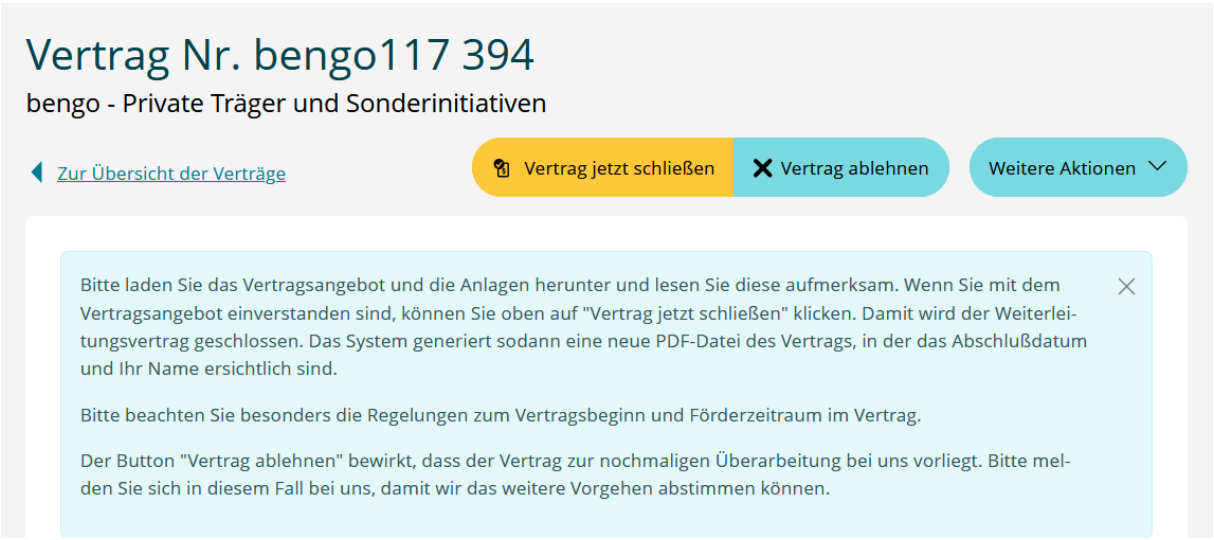



- Bitte lesen Sie sich den Weiterleitungsvertrag und die ergänzenden Unterlagen aufmerksam durch.
- Sie finden die Vertragsdokumente in der Rubrik „Übersicht" sowie in der Rubrik "Weiterleitungsvertrag".

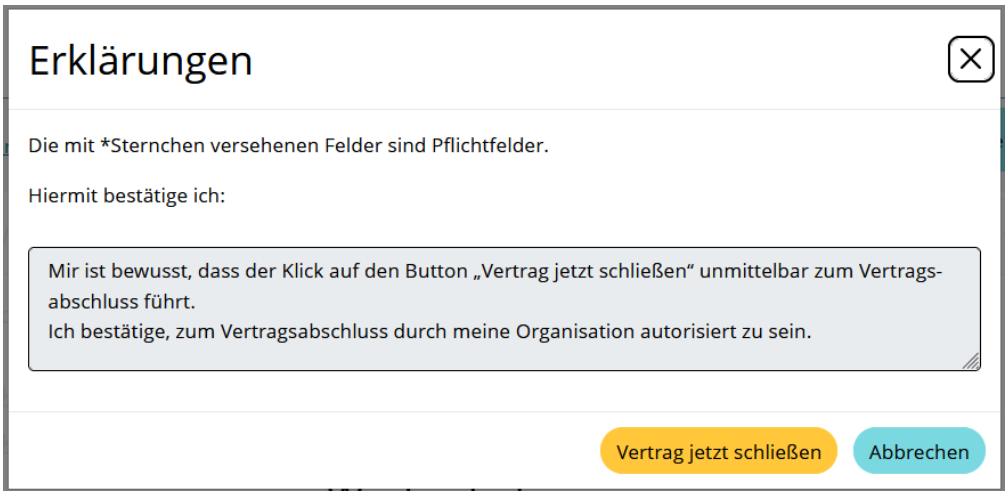
- Anlagen zum Vertrag sind in der Rubrik „Weitere Vertragsdaten" hinterlegt.




- Ihre Zustimmung erfolgt per Klick digital über die Förderprojektsoftware (Button „Vertrag jetzt schließen"). **Erst dann tritt der Weiterleitungsvertrag in Kraft.** Eine postalische Zusendung ist nicht erforderlich.



- Anschließend bestätigen Sie mit Klick auf den gleichnamigen Button “Vertrag jetzt schließen”, dass Sie zum Vertragsabschluss durch Ihre Organisation autorisiert sind.

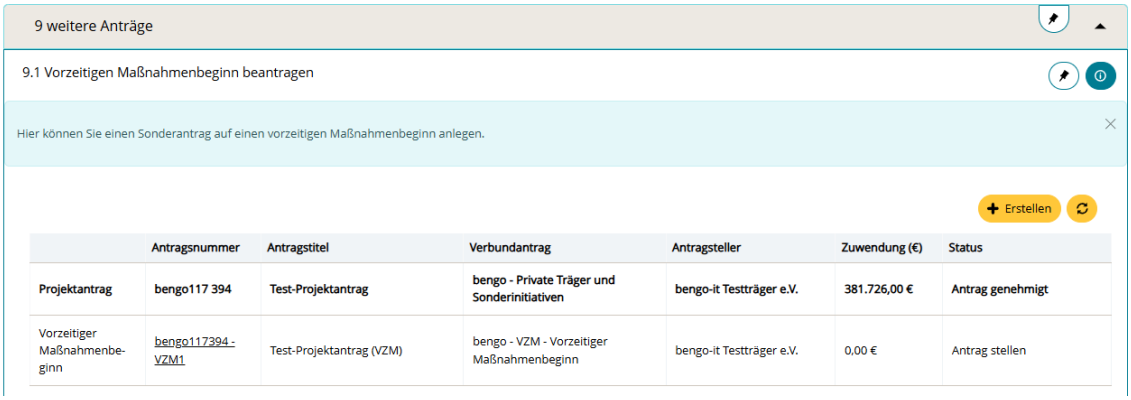



- Sobald der Vertrag von bengo schließlich aktiviert wurde, erhalten Sie eine Nachricht, dass Sie ab jetzt Mittelanforderungen stellen können. In dem Vertragsformular erscheint nun auch der Hinweis, dass der Vertrag aktiv ist.

## 7. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn (VZM)

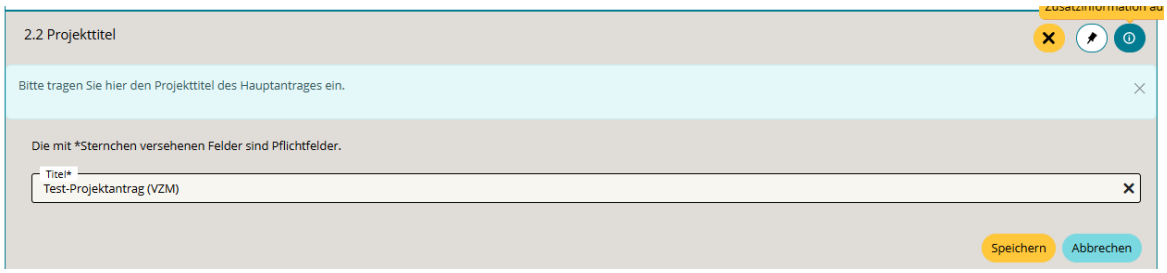
- Beachten Sie, dass ein Projekt nicht begonnen sein oder beginnen darf, bevor die BMZ-Entscheidung gefallen und der privatrechtliche Weiterleitungsvertrag zwischen Ihnen **und** Engagement Global geschlossen wurde. In begründeten Ausnahmefällen kann der Antrag gestellt werden, ein Projekt auf eigenes Risiko und mit Eigenmitteln zu beginnen. Die Notwendigkeit muss sich aus dem Projektkonzept und ggf. besonderen Bedingungen vor Ort ergeben. Sie können einen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn (VZM) einmalig anlegen, sobald der Projektantrag eingereicht wurde.
- Erst wenn Sie eine Bestätigung von Engagement Global für den vorzeitigen Maßnahmenbeginn erhalten haben, können Sie mit dem Projekt beginnen. Bedenken Sie in diesem Zusammenhang auch, welche Konsequenzen es für Ihre Organisation, den lokalen Projektträger und die Zielgruppen haben kann, wenn das Projekt letztendlich nicht bewilligt wird, die Zuwendungsmittel damit wegfallen und Sie das Projekt vollständig mit Eigenmitteln fortführen oder aus Mangel an Eigenmitteln abbrechen müssen. Für Projekte bis zu einem Jahr Laufzeit wird in der Regel kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn gewährt.

- Um einen Antrag auf VZM anzulegen, klicken Sie in Rubrik 9 „weitere Anträge” im Feld 9.1 „Vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen” auf „Erstellen” und bestätigen Sie Ihre Auswahl im Pop-up.

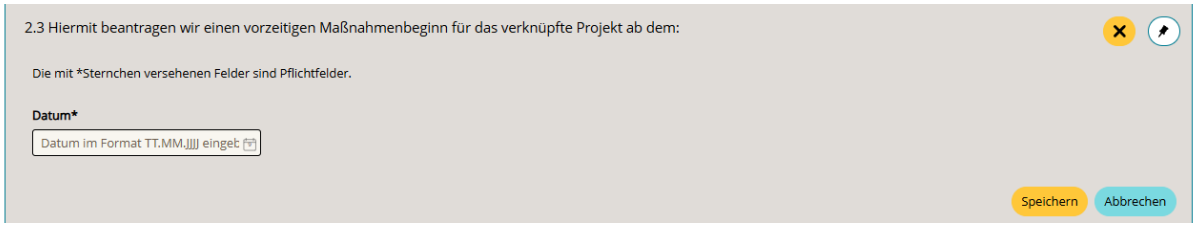



| | Antragsnummer | Antragstitel | Verbundantrag | Antragsteller | Zuwendung (€) | Status |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Projektantrag | bengo117 394 | Test-Projektantrag | bengo - Private Träger und Sonderinitiativen | bengo-it Testträger e.V. | 381.726,00 € | Antrag genehmigt |
| Vorzeitiger Maßnahmenbeginn | bengo117394 - VZM1 | Test-Projektantrag (VZM) | bengo - VZM - Vorzeitiger Maßnahmenbeginn | bengo-it Testträger e.V. | 0,00 € | Antrag stellen |

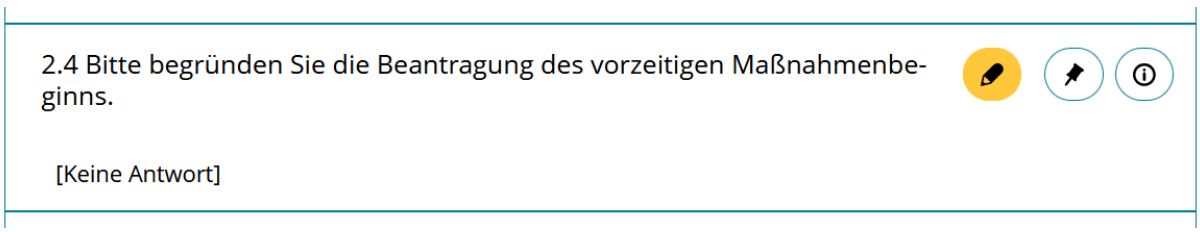
- In der Tabelle erscheint nun das Antragsformular, das Sie mit Klick auf die Antragsnummer, die sich aus der Nummer Ihres Projektantrags und dem Anhang “-VZM1” zusammensetzt, öffnen.
- Der Titel Ihres Projekts ist bereits im entsprechenden Feld hinterlegt. Er darf nicht verändert werden.



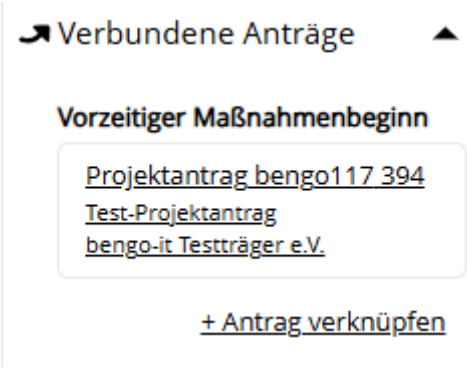

- Beachten Sie, dass das VZM-Datum genau dem Datum des Projektbeginns im Projektantrag entsprechen muss.



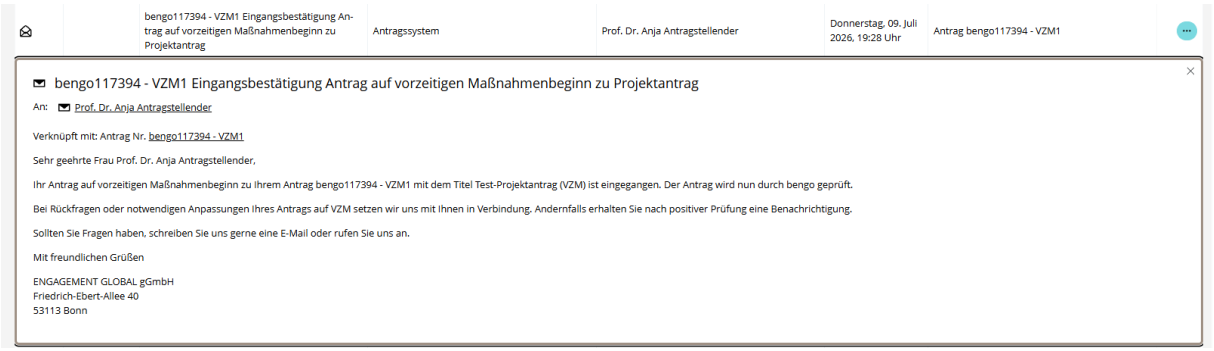

- Achten Sie bei Ihrer Begründung darauf, dass sich die Notwendigkeit aus dem Projektkonzept und ggf. besonderen Bedingungen vor Ort ergeben muss.



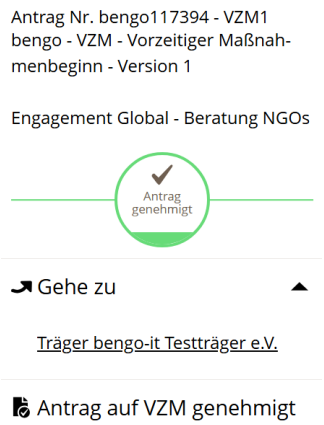
- Über die Verknüpfung unter „Verbundene Anträge” am rechten Bildschirmrand gelangen Sie direkt zum Projektantrag, um ggf. Daten abzugleichen. Alle zwischengespeicherten Eingaben bleiben erhalten. Auf gleichem Wege können Sie zu Ihrem Antrag auf VZM zurückkehren.




- Vervollständigen Sie Ihren Antrag, indem Sie die erforderlichen Bestätigungen auswählen und reichen Sie ihn mit Klick auf „Vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen” ein.




- Nach erfolgreichem Einreichen erhalten Sie eine Eingangsbestätigung von bengo, der Sie Informationen zu den nächsten Schritten entnehmen können.




- Sobald Ihr Antrag geprüft wurde, erhalten Sie eine weitere Benachrichtigung über die Entscheidung. Bei positiver Prüfung wechselt der Antrag in den Status „Antrag auf VZM genehmigt” und Sie können mit dem Projekt unter den vereinbarten Bedingungen beginnen.