ENGAGEMENT GLOBAL

bengo
FÖRDERUNG
AUSLANDSPROJEKTE

Handreichung zur bengo-Jahres-planungsabfrage in der FöPro

Version März 2026

Inhalt

1. Grundlegende Hinweise zur Bearbeitung 2

2. Der Weg zu der Jahresplanungsabfrage von bengo 3

3. Ausfüllen Ihres Verbundantrags („bengo-Jahresplanungsabfrage“) 5

Rubrik 1 „Trägerorganisation“ 5

Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag“ 7

4. Ausfüllen Ihrer Projektskizzen der Jahresplanung 10

Rubrik 1 „Trägerorganisation“ 10

Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag“ 10

5. Fertigstellen des Verbundantrags und Einreichen Ihrer Jahresplanung 19

Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag“ 19

Rubrik 3 „Erklärungen“ 20

Jahresplanung einreichen 20

6. Bekanntgabe der Priorisierung Ihrer Voranmeldungen 21

Rubrik 3 „Stellungnahme“ 22

Rubrik 4 „weitere Anträge“ 23

1. Grundlegende Hinweise zur Bearbeitung

Seit März 2026 findet die bengo-Jahresplanungsabfrage (JPA) über die Förderprojektsoftware „FöPro“ statt.

Dabei wird in der FöPro zwischen dem **Verbundantrag**, der „bengo-Jahresplanungsabfrage“ pro Träger und den einzelnen **Projektskizzen**, den „bengo-Projektskizzen“ unterschieden. Bei dem Verbundantrag handelt es sich um den sogenannten trägerbezogenen Mantelantrag, in dem alle Projektskizzen angelegt und von dort aus auch geöffnet und bearbeitet werden können. Bei den Projektskizzen handelt es sich um die einzelnen beantragten Vorhaben, die alle zentralen Angaben zu den geplanten Projekten enthalten.

Bitte gehen Sie bei der Bearbeitung **chronologisch** vor, das heißt Sie füllen im Verbundantrag zuerst die Rubrik 1 aus und legen dann in Rubrik 2 die einzelnen Projektskizzen an. Die Projektskizzen füllen Sie bitte auch von oben nach unten aus, da manche Rubriken auf andere aufbauen und anschließend direkt die korrekten Angaben angezeigt werden.

Beachten Sie bitte die **Ausfüllhinweise** („Zusatzinformation“) in den blauen Kästen, die sich automatisch öffnen, wenn Sie in eine Rubrik klicken, um sie zu bearbeiten. Diese werden Ihnen das Ausfüllen erleichtern.

Denken Sie daran, Ihre Eintragungen in einer Rubrik immer **zu speichern**, bevor Sie zu der nächsten Rubrik wechseln. Damit werden Verbundantrag und Projektskizzen automatisch zwischengespeichert und Sie können Ihre Eintragungen zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

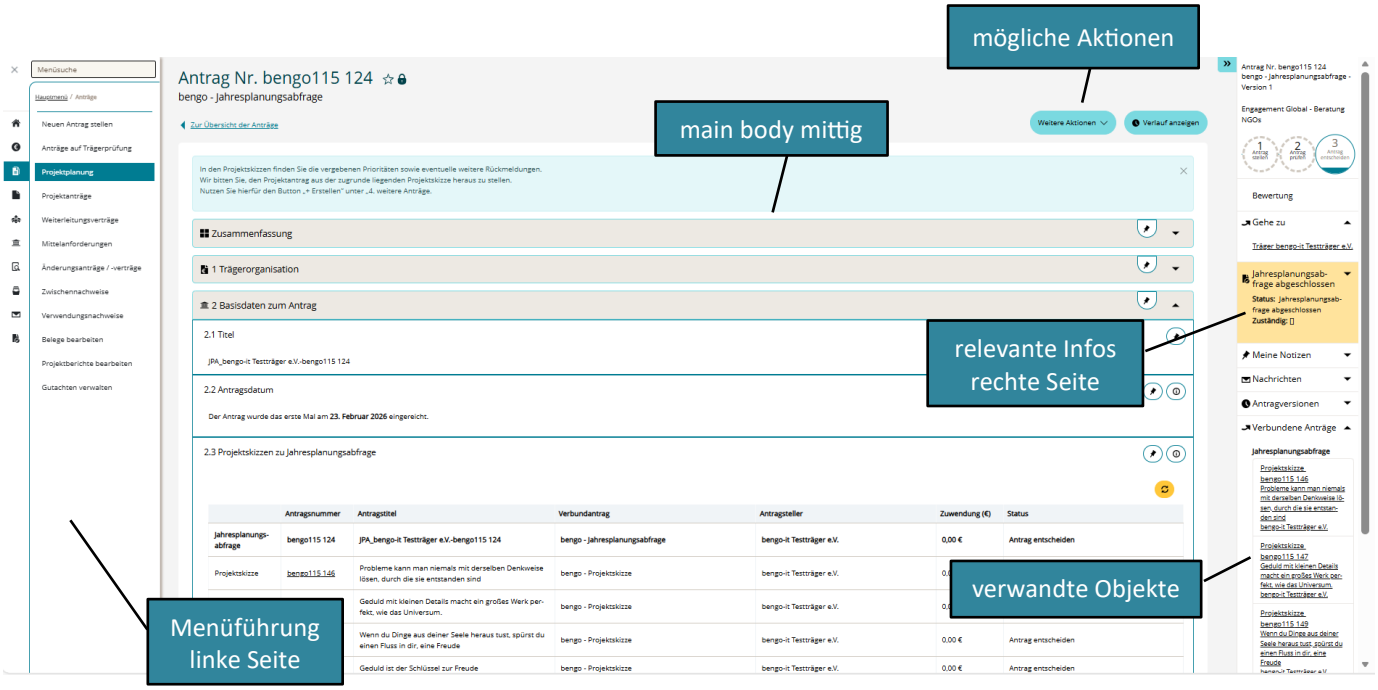
Wichtig: Reichen Sie Ihre Jahresplanungsabfrage erst ein, wenn Sie sicher sind, alle Projektskizzen angelegt und korrekt ausgefüllt zu haben.

⚠ Eine spätere Korrektur ist nicht möglich.

⚠ Pro Träger kann nur eine Jahresplanung eingereicht werden.

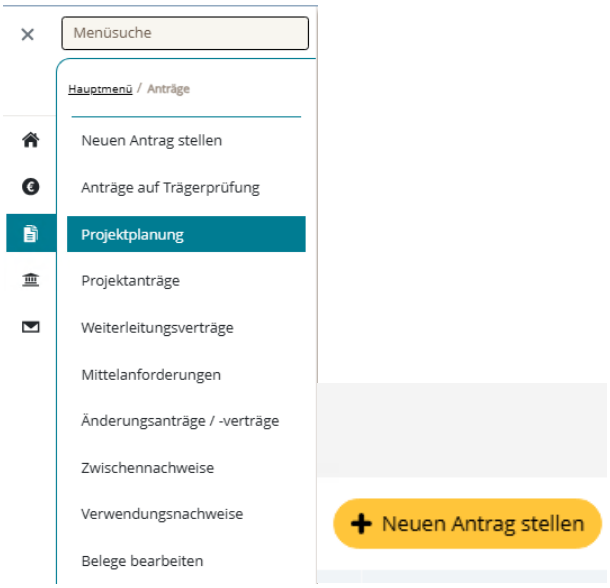
2. Der Weg zu der Jahresplanungsabfrage von bengo

→ **Link: Zur Förderprojektsoftware „FöPro“**



1. Am **linken Bildschirmrand im Hauptmenü** zunächst den Menüpunkt **„Anträge“** auswählen, dann den Punkt **„Projektplanung“**.
   Dies öffnet die Tabelle Ihrer erstellten Projektplanungen, welche am Anfang noch leer sein dürfte. Nachdem Sie eine Jahresplanung erstellt haben, wird diese hier zu finden sein.

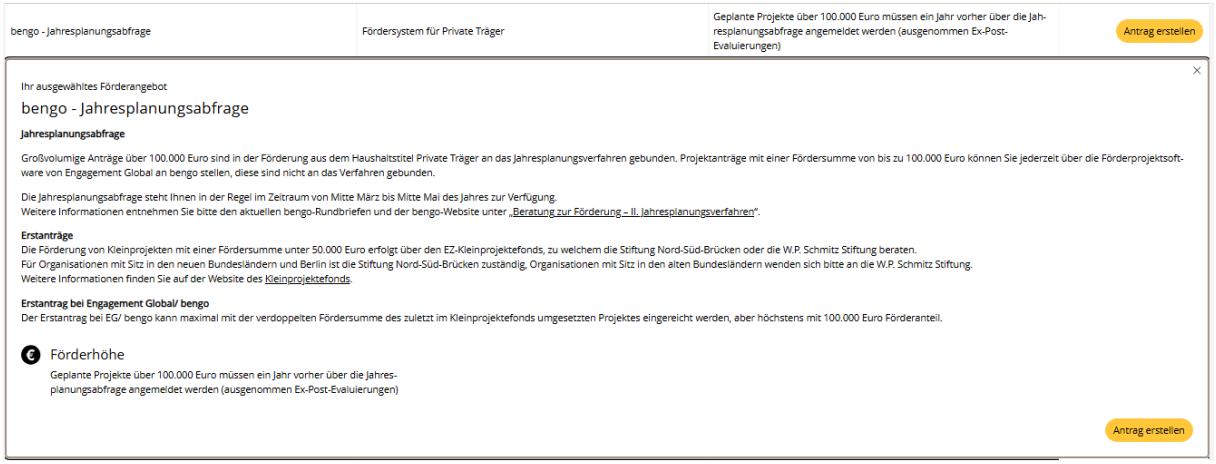
2. Am rechten Bildschirmrand das Feld „+ Neuen Antrag stellen“ anklicken:



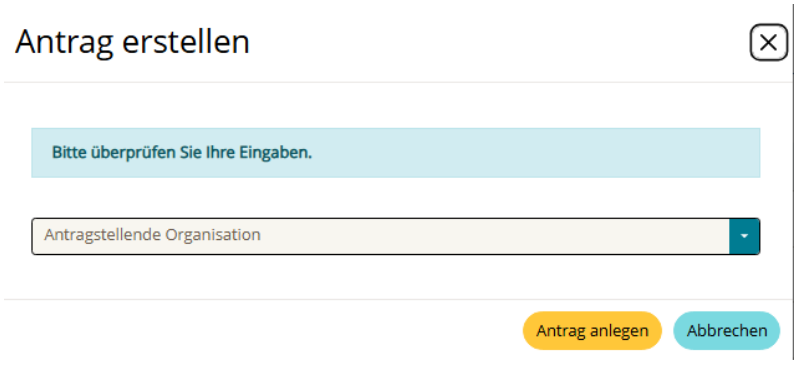
3. In der nun erscheinenden Tabelle „Förderangebot für Antrag auswählen“ die Zeile „bengo Jahresplanungsabfrage“ anklicken.

   → es öffnet sich ein Kasten mit weiteren Informationen

   → rechts in der Zeile „bengo Jahresplanungsabfrage“ oder im Kasten das Feld „Antrag erstellen“ anklicken:



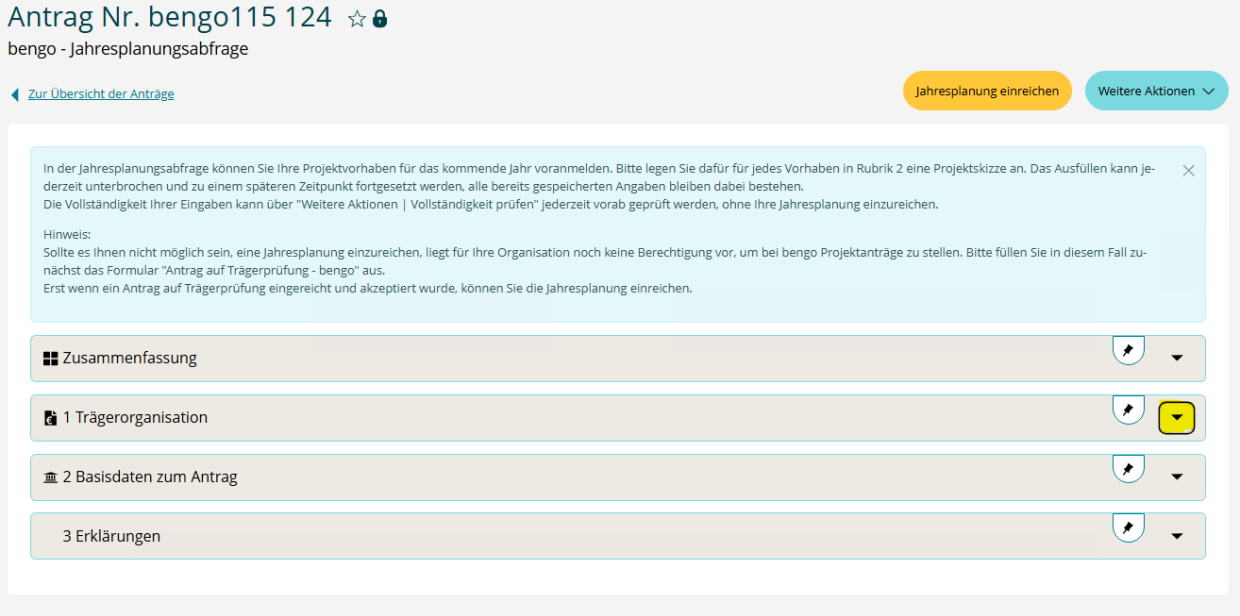
4. Im Fenster „Antrag erstellen“ Ihre antragstellende Organisation auswählen und auf „Antrag anlegen“ klicken:



3. Ausfüllen Ihres Verbundantrags („bengo-Jahresplanungsabfrage“)

Rubrik 1 „Trägerorganisation“

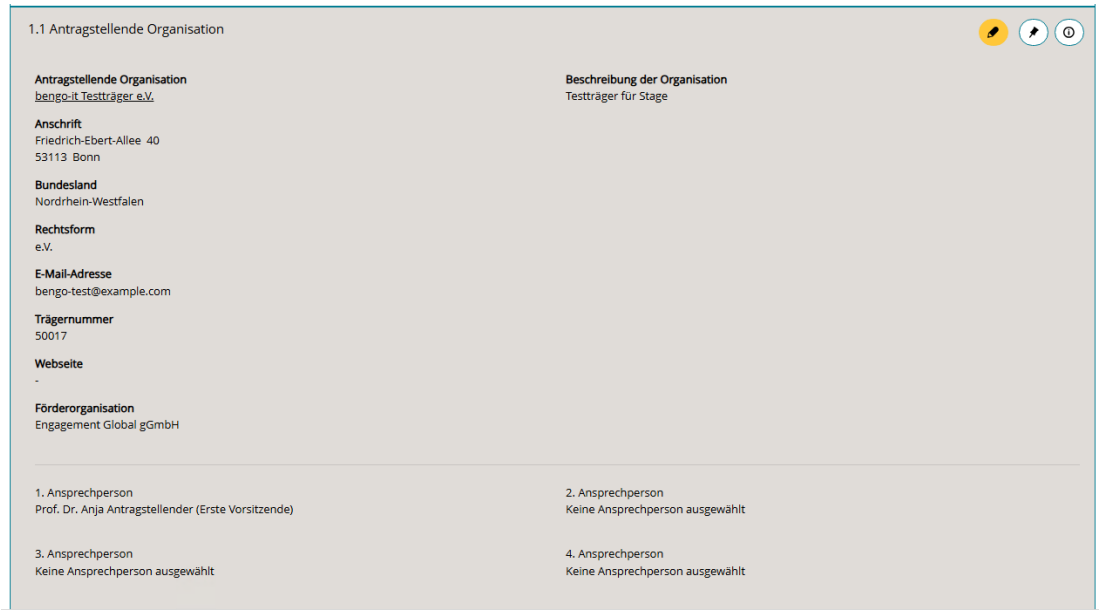
- Öffnen Sie zunächst mit Klick auf den Pfeil die Rubrik 1 „Trägerorganisation“:



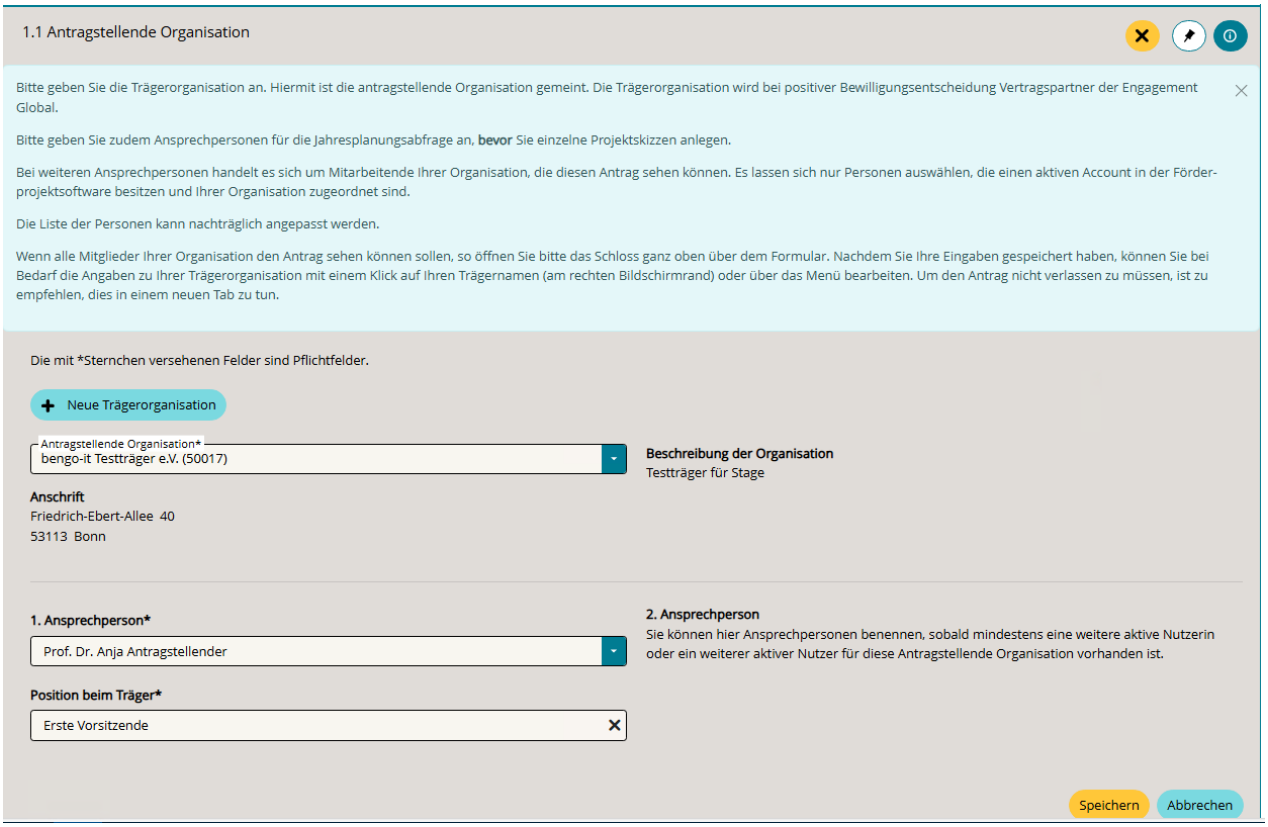
⚠ Wenn alle Mitglieder Ihrer Organisation die Jahresplanung, sprich den Verbundantrag, sehen und bearbeiten können sollen, öffnen Sie bitte das Schloss ganz oben über dem Formular. Sofern Sie die Jahresplanung jedoch nur für einzelne Mitarbeitende Ihrer Organisation freischalten möchten, fügen Sie diese bitte als Ansprechpersonen hinzu (siehe folgenden Punkt 1.1 „Antragstellende Organisation“). **Alle Mitarbeitenden, die Projektskizzen anlegen können sollen, müssen bei der Jahresplanung (Verbundantrag) als Ansprechpersonen aufgeführt sein**.

1.1 „Antragstellende Organisation“

- Klicken Sie auf das Stiftsymbol zur Bearbeitung der Rubrik „Antragstellende Organisation“:



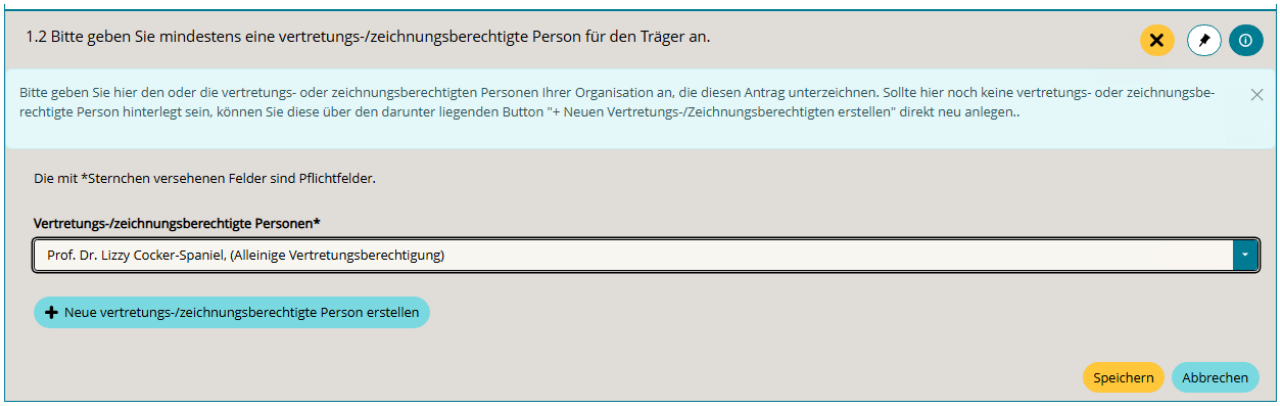
- Geben Sie nun eine oder mehrere Ansprechpersonen **mit ihrer jeweiligen Position** an. Diese Eintragung sollten Sie unbedingt vornehmen, bevor Sie später einzelne Projektskizzen anlegen, damit die Angaben automatisch in die Skizzen übertragen werden (dort können sie bei Bedarf geändert werden).



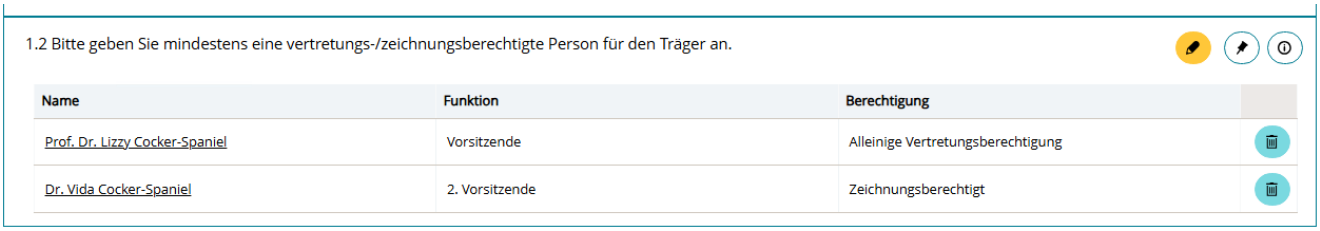
- Alle Eingaben müssen immer mit Klick auf das Feld „Speichern“ bestätigt werden.

1.2 „Bitte geben Sie mindestens eine vertretungs-/zeichnungsberechtigte Person für den Träger an.“

- Wählen Sie durch Klick auf das Stiftsymbol aus der erscheinenden Liste mindestens eine vertretungs- und/oder zeichnungsberechtigte Person aus. Sollten noch keine Personen hier hinterlegt sein oder möchten Sie andere hinzufügen, können Sie diese mit Klick auf das Feld „+ Neue vertretungs-/zeichnungsberechtigte Person“ neu anlegen.
- Auch diese Eintragung sollten Sie unbedingt vornehmen, bevor Sie später einzelne Projektskizzen anlegen, damit die Angaben automatisch in die Skizzen übertragen werden.



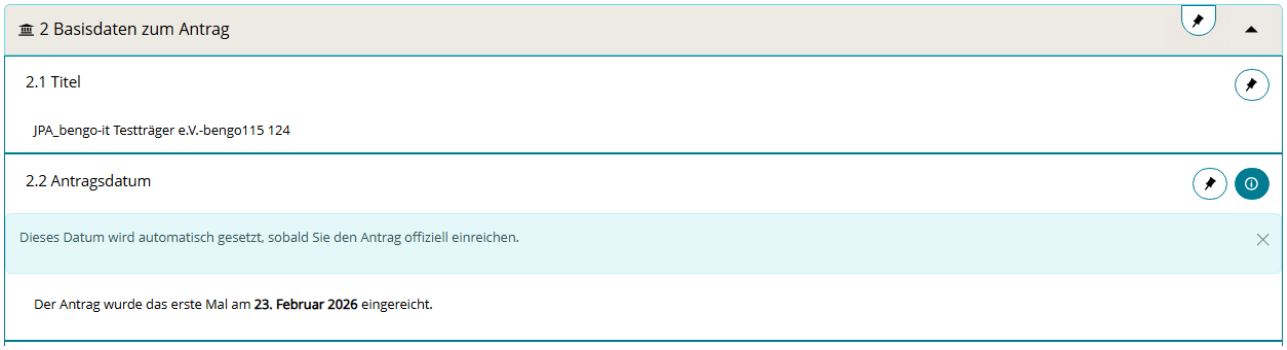
- Ansicht vertretungs-/zeichnungsberechtigte Person nach Eingabe und Speichern:



Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag“

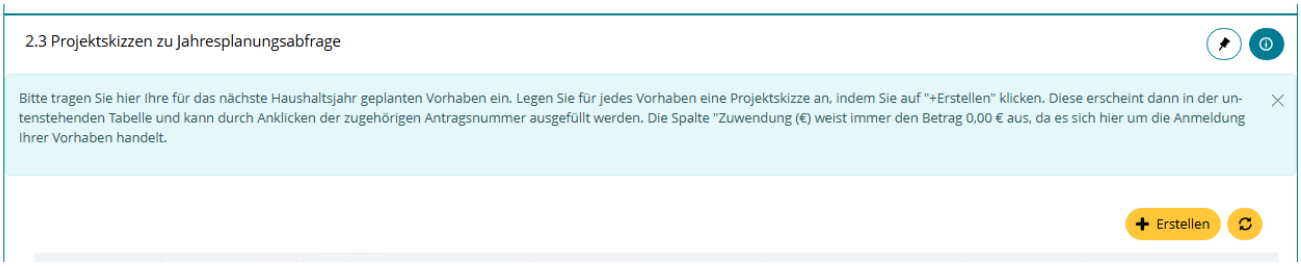
2.1 „Titel“ und 2.2 „Antragsdatum“

- Hier können Sie keine Eintragungen vornehmen, die Rubriken werden automatisch befüllt:

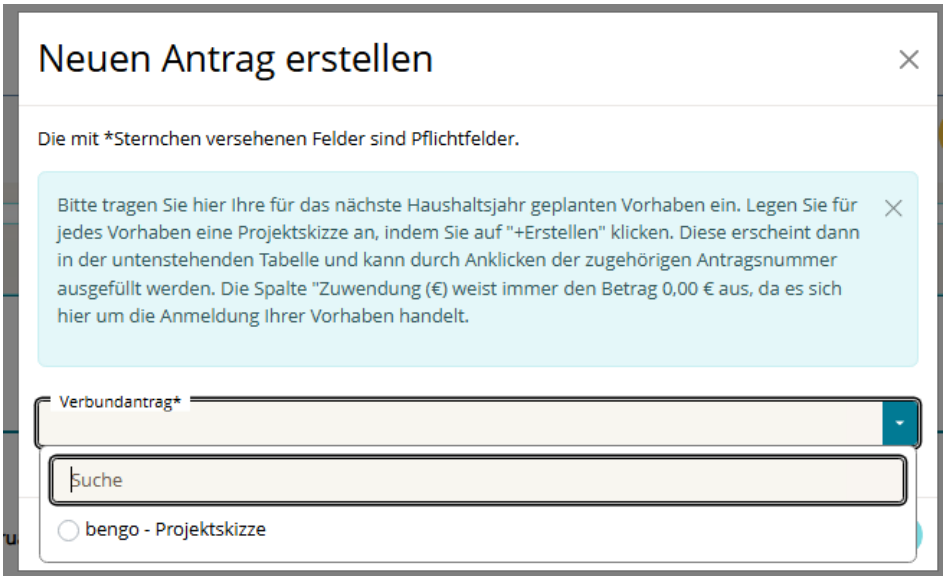


2.3 „Projektskizzen zu Jahresplanungsabfrage“

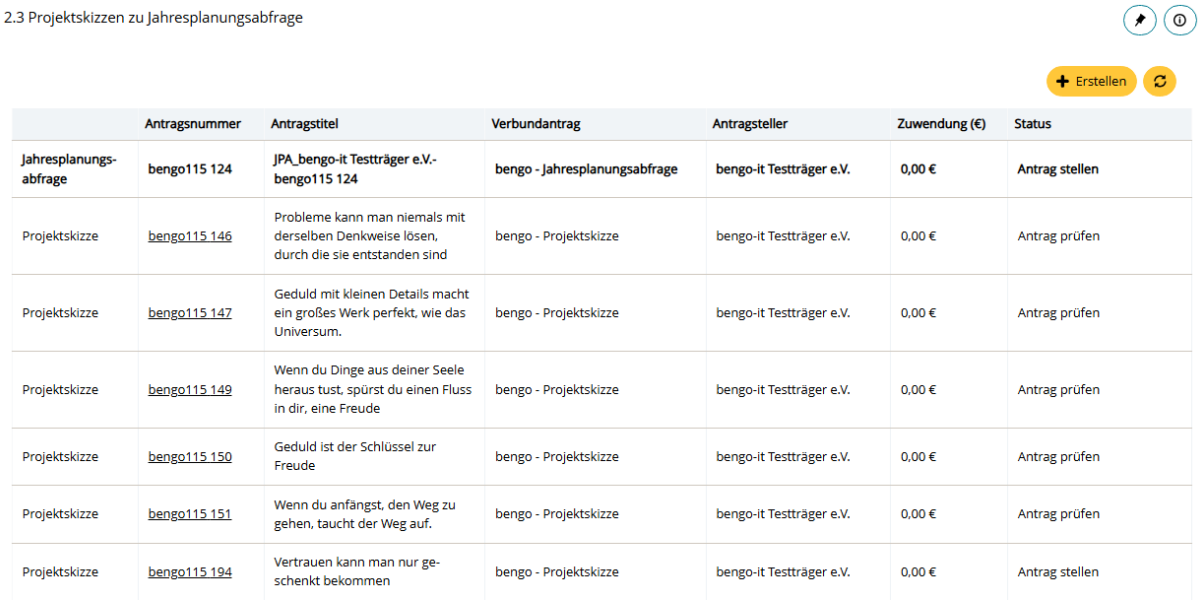
- Legen Sie hier über das Feld „+ Erstellen“ einzelne Projektskizzen für Ihre geplanten Vorhaben an:



- Wählen Sie im Fenster „Neuen Antrag erstellen“ im Feld „Verbundantrag“ über den Pfeil „bengo-Projektskizze“ aus:



- Alle angelegten Projektskizzen erhalten automatisch eine eigene Antragsnummer und werden Ihnen mit dem von Ihnen vergebenen Antragstitel in der Tabelle in Rubrik 2.3 angezeigt:



2.3 Projektskizzen zu Jahresplanungsabfrage

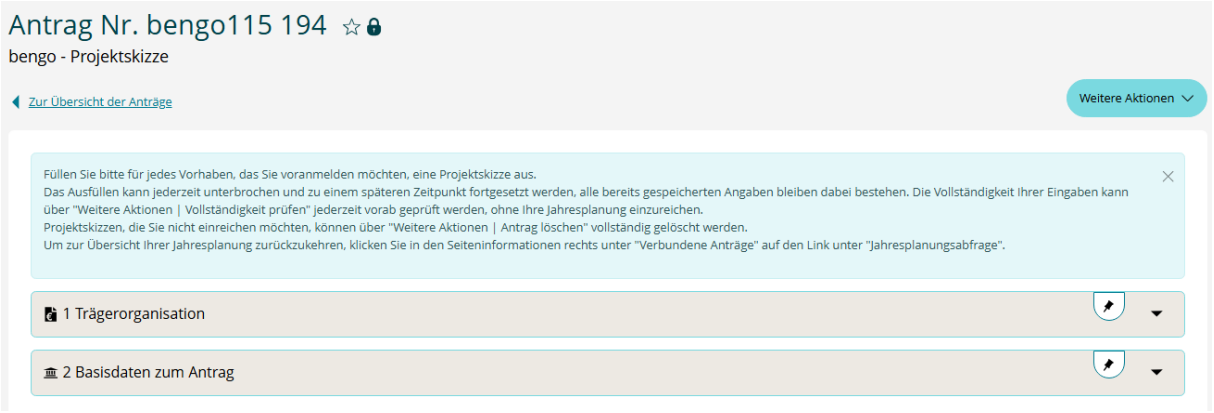
+ Erstellen

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)	Status
Jahresplanungs-abfrage	**bengo115 124**	**JPA_bengo-it Testträger e.V.-bengo115 124**	**bengo - Jahresplanungsabfrage**	**bengo-it Testträger e.V.**	**0,00 €**	**Antrag stellen**
Projektskizze	bengo115 146	Probleme kann man niemals mit derselben Denkweise lösen, durch die sie entstanden sind	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 147	Geduld mit kleinen Details macht ein großes Werk perfekt, wie das Universum.	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 149	Wenn du Dinge aus deiner Seele heraus tust, spürst du einen Fluss in dir, eine Freude	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 150	Geduld ist der Schlüssel zur Freude	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 151	Wenn du anfängst, den Weg zu gehen, taucht der Weg auf.	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 194	Vertrauen kann man nur ge-schenkt bekommen	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag stellen

- Die Spalte „Zuwendung (€)“ weist immer den Betrag 0,00 € aus, auch wenn Sie in den Projektskizzen bereits Summen eingetragen haben, da es sich hier lediglich um eine Voranmeldung Ihrer Vorhaben handelt.
- **Die jeweiligen Projektskizzen können Sie zur Bearbeitung öffnen, indem Sie in der Tabelle auf die entsprechende Antragsnummer klicken.**

4. Ausfüllen Ihrer Projektskizzen der Jahresplanung

Nachdem Sie die Antragsnummer der jeweiligen Projektskizze in der Tabelle angeklickt haben, können Sie die Projektskizze ausfüllen:



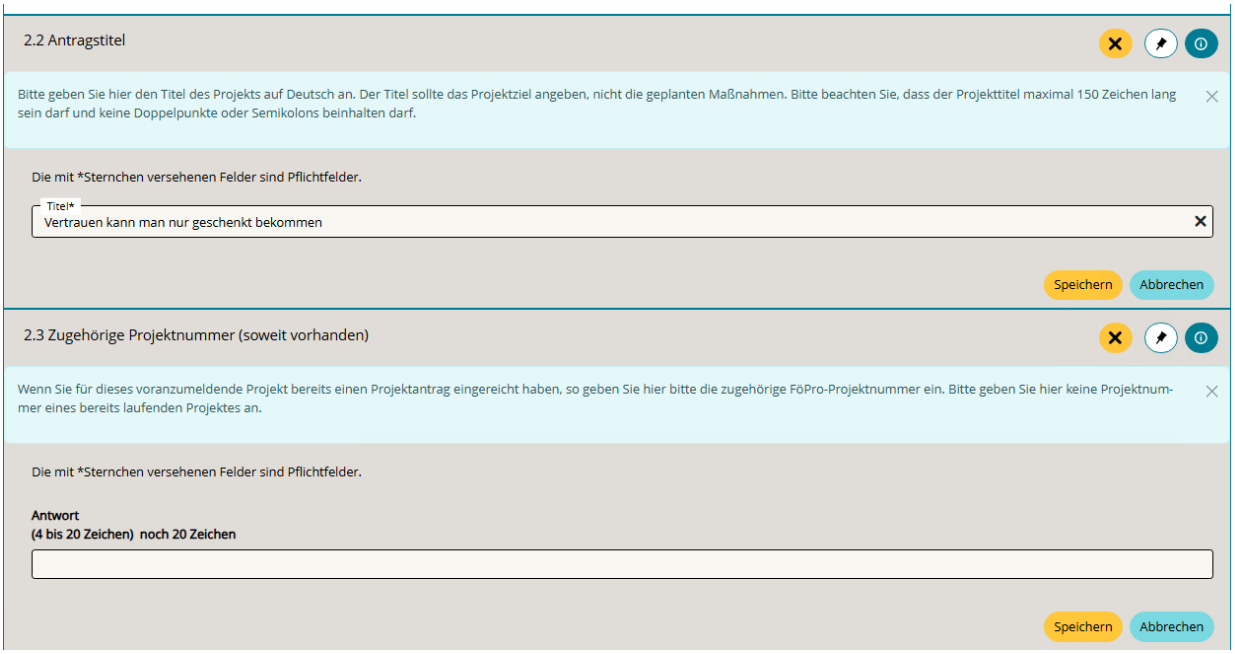
Rubrik 1 „Trägerorganisation“

- Die vorherigen Eintragungen aus dem Verbundantrag werden automatisch in die Skizze in Rubrik 1.1 und 1.2 übertragen und können hier bei Bedarf angepasst werden.

Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag“

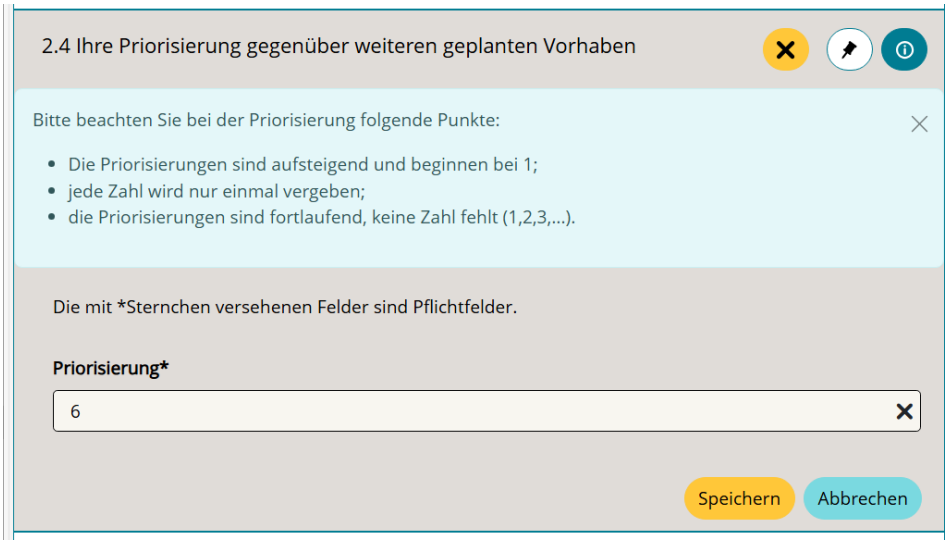
2.2 „Antragstitel“ und 2.3 „Zugehörige Projektnummer (soweit vorhanden)“

- Bei 2.2 muss der Titel des Projekts eingegeben werden.
- Bei 2.3 kann eine Projektnummer eingetragen werden, sofern bereits zu einem früheren Zeitpunkt ein Projektantrag für das anzumeldende Projekt eingereicht wurde:



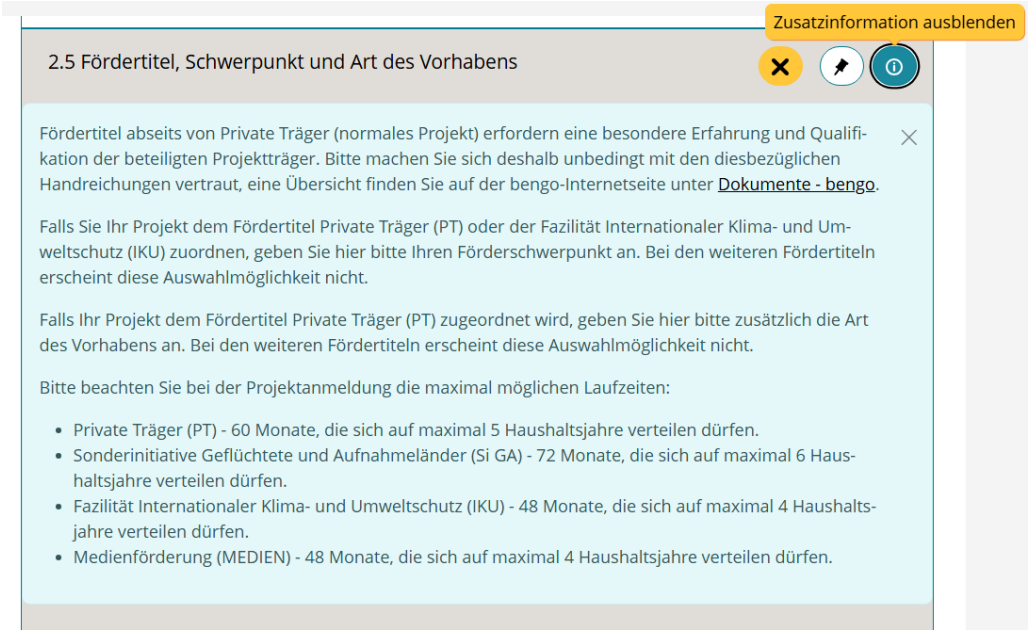
2.4 „Ihre Priorisierung gegenüber weiteren geplanten Vorhaben“

- Hier vergeben Sie Ihre Priorisierung des Vorhabens gegenüber weiteren geplanten Vorhaben. Beachten Sie unbedingt den Ausfüllhinweis, insbesondere, dass bei mehreren Vorhaben jede Zahl nur einmal vergeben werden darf:

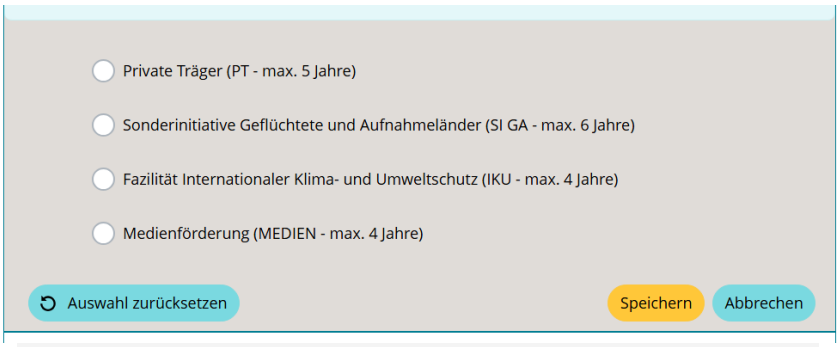


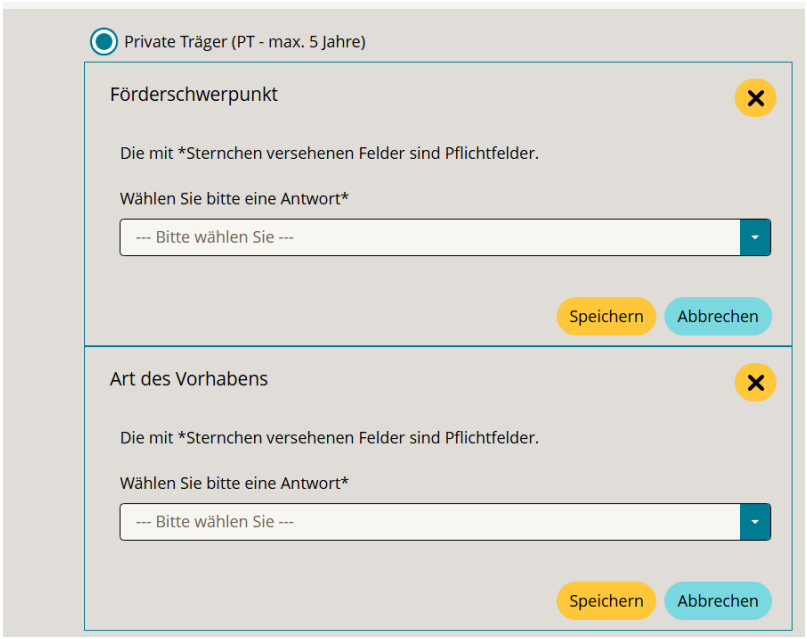
2.5 „Fördertitel, Schwerpunkt und Art des Vorhabens“

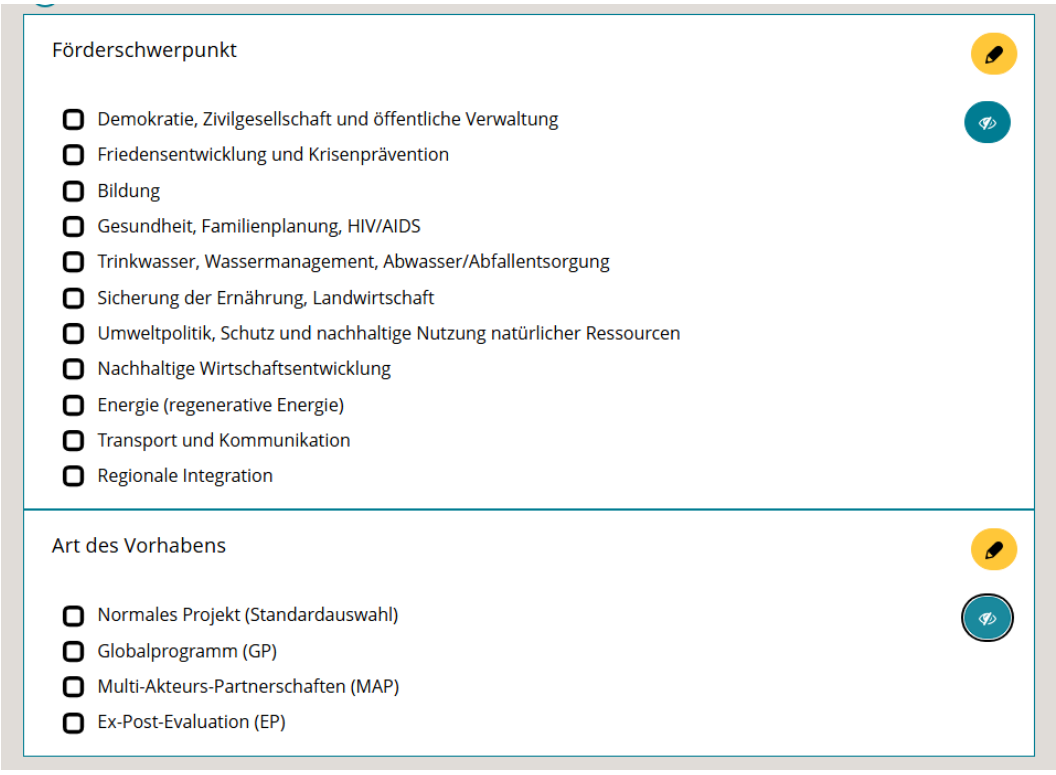
- Hier wird der Fördertitel des Vorhabens angegeben.
- Zudem ist bei Private Träger- und IKU[1]-Projekten der Förderschwerpunkt zu nennen und bei PT-Vorhaben die Art des Vorhabens:



[1] Fazilität internationaler Klima- und Umweltschutz


Private Träger (PT - max. 5 Jahre)
Sonderinitiative Geflüchtete und Aufnahmeländer (SI GA - max. 6 Jahre)
Fazilität Internationaler Klima- und Umweltschutz (IKU - max. 4 Jahre)
Medienförderung (MEDIEN - max. 4 Jahre)
Auswahl zurücksetzen
Speichern
Abbrechen

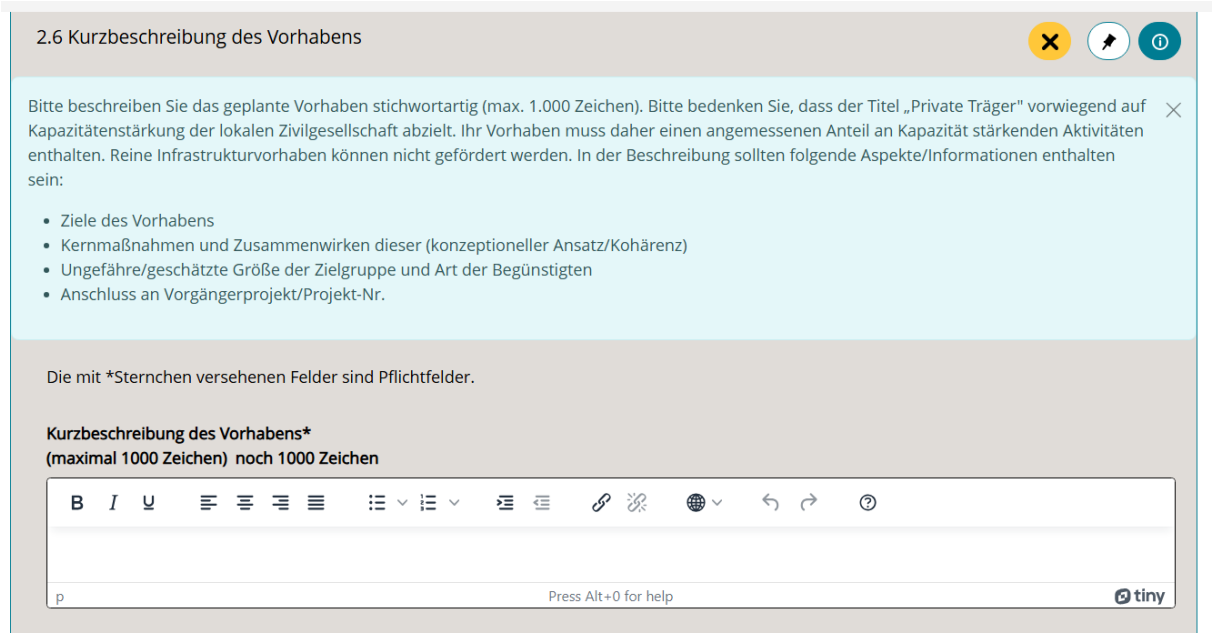

Private Träger (PT - max. 5 Jahre)
Förderschwerpunkt
Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.
Wählen Sie bitte eine Antwort*
--- Bitte wählen Sie ---
Speichern
Abbrechen
Art des Vorhabens
Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.
Wählen Sie bitte eine Antwort*
--- Bitte wählen Sie ---
Speichern
Abbrechen


Förderschwerpunkt
Demokratie, Zivilgesellschaft und öffentliche Verwaltung
Friedensentwicklung und Krisenprävention
Bildung
Gesundheit, Familienplanung, HIV/AIDS
Trinkwasser, Wassermanagement, Abwasser/Abfallentsorgung
Sicherung der Ernährung, Landwirtschaft
Umweltpolitik, Schutz und nachhaltige Nutzung natürlicher Ressourcen
Nachhaltige Wirtschaftsentwicklung
Energie (regenerative Energie)
Transport und Kommunikation
Regionale Integration
Art des Vorhabens
Normales Projekt (Standardauswahl)
Globalprogramm (GP)
Multi-Akteurs-Partnerschaften (MAP)
Ex-Post-Evaluation (EP)

- Ansicht der Rubrik „Fördertitel, Schwerpunkt und Art des Vorhabens“ nach Eingabe und Speichern:

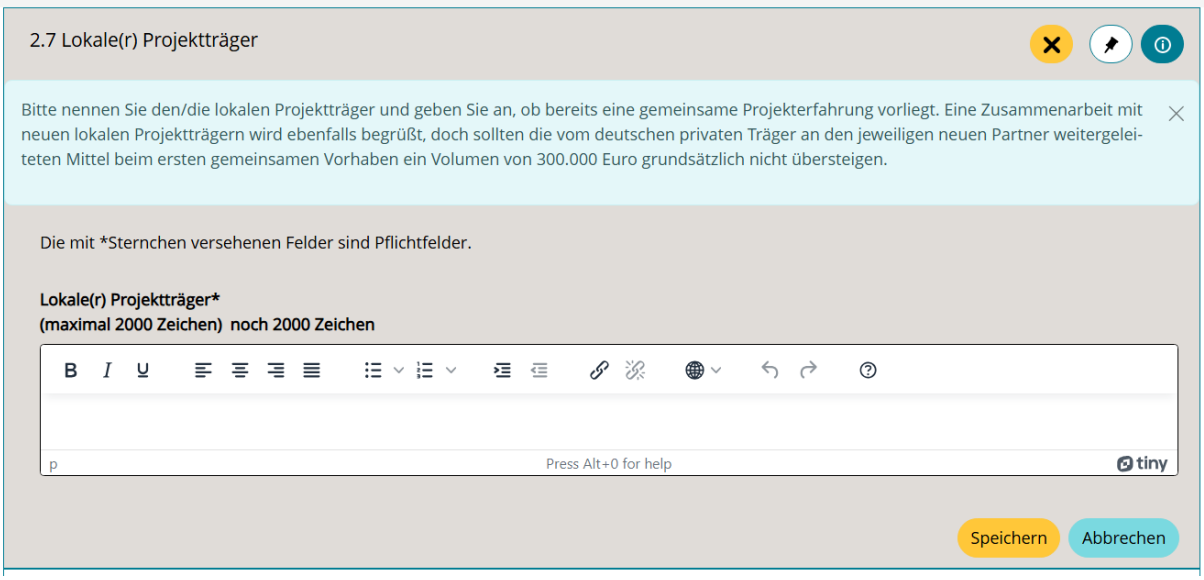
2.6 „Kurzbeschreibung des Vorhabens“

- Beschreiben Sie hier das geplante Vorhaben stichwortartig und beachten Sie dabei den Ausfüllhinweis:



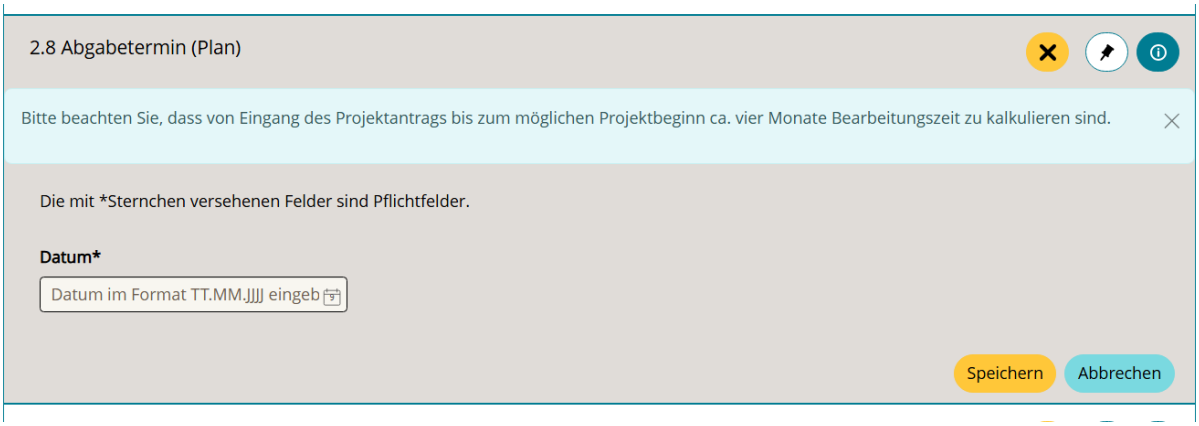
2.7 „Lokale(r) Projektträger“

- Nennen Sie hier den/die lokalen Projektträger mit der Angabe, ob bereits eine gemeinsame Projekterfahrung vorliegt (siehe Ausfüllhinweis):



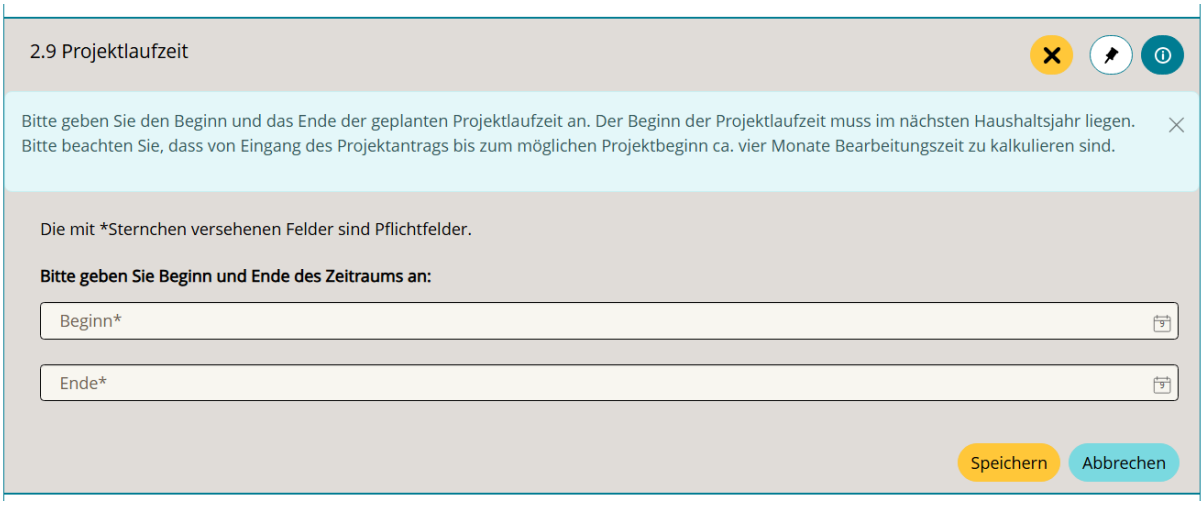
2.8 „Abgabetermin (Plan)“

- Geben Sie hier den geplanten Termin an, wann Sie den Projektantrag für dieses Vorhaben einreichen möchten. Beachten Sie dabei die Bearbeitungszeit von ca. vier Monaten von Eingang des Projektantrags bis zum möglichen Projektbeginn:



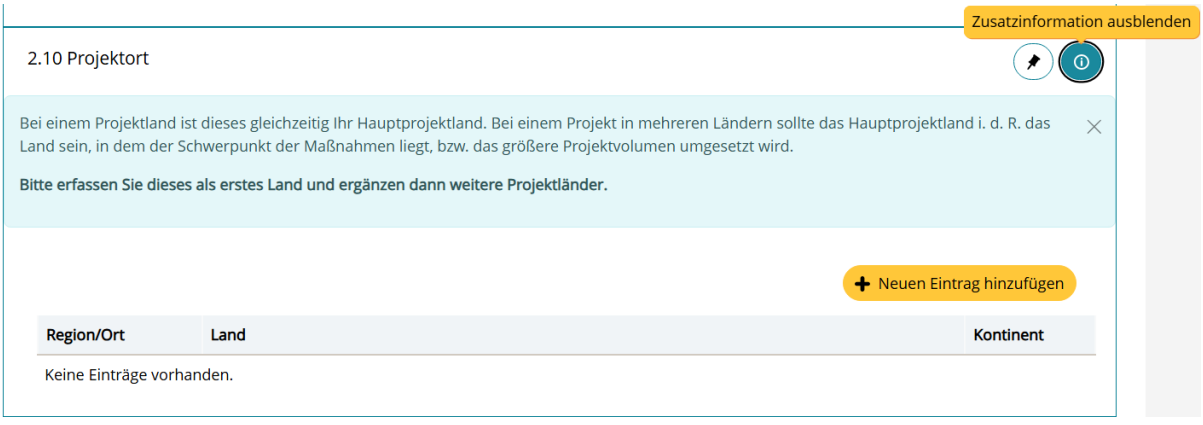
2.9 „Projektlaufzeit“

- Geben Sie hier Beginn und Ende der geplanten Projektlaufzeit an. **Beachten Sie dabei insbesondere die maximal mögliche Laufzeit, die je nach Fördertitel zur Verfügung steht** (im Ausfüllhinweis von Rubrik 2.5 ist diese für alle Fördertitel genannt).
  Die im Rahmen des Fördertitels korrekte **Projektlaufzeit sollte in jedem Fall hier angegeben werden, bevor Sie in Rubrik 2.11 die beantragten Zuwendungen eintragen**, damit Ihnen dort nur die passende Anzahl Haushaltsjahre angezeigt wird.

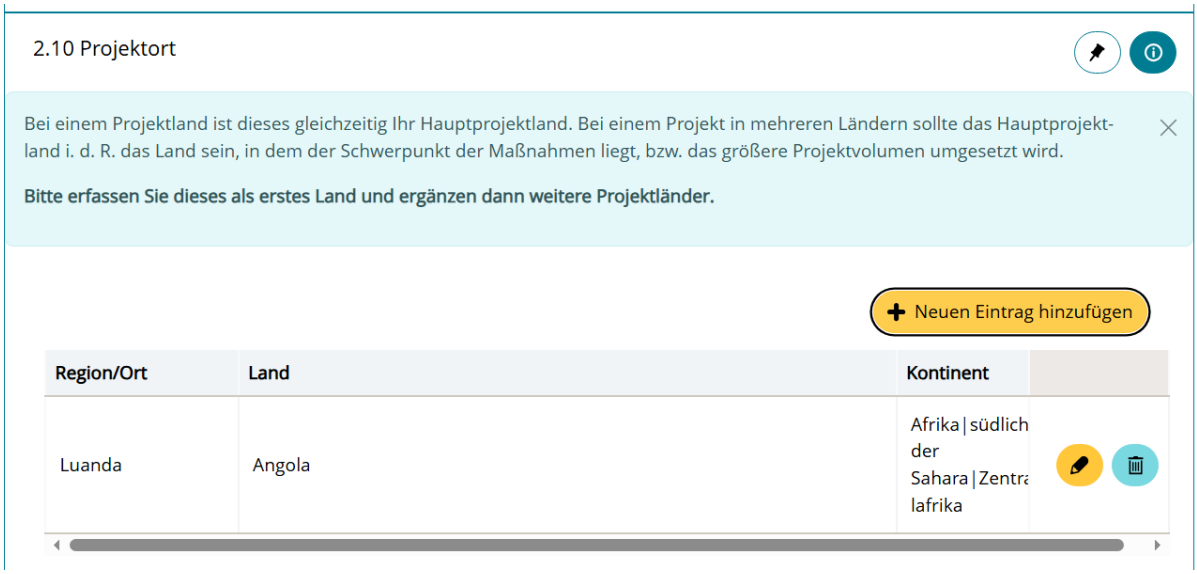


2.10 „Projektort“

- Hier wird der Projektort/das Projektland über das Feld „+ Neuen Eintrag hinzufügen“ angegeben. **Bei mehreren Ländern geben Sie bitte das Hauptprojektland unbedingt an erster Stelle an**:

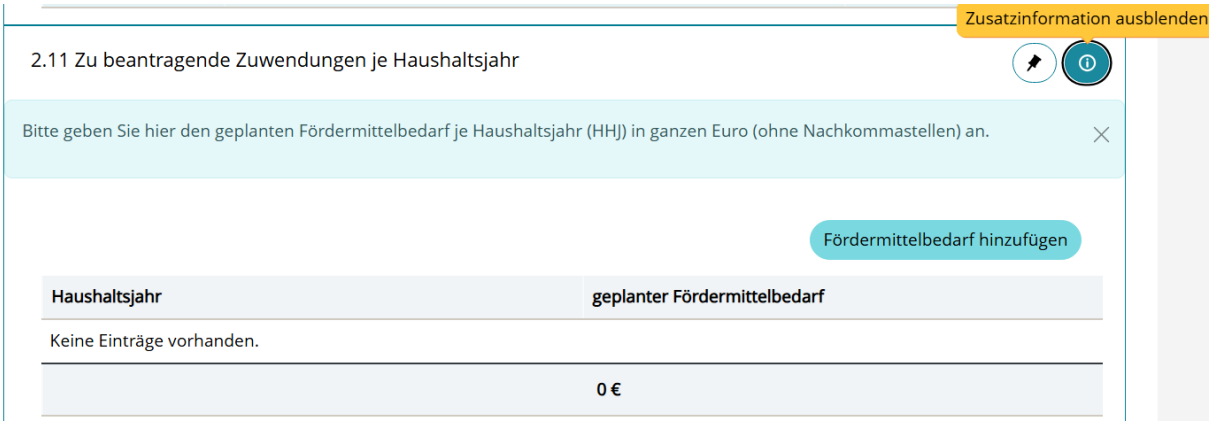


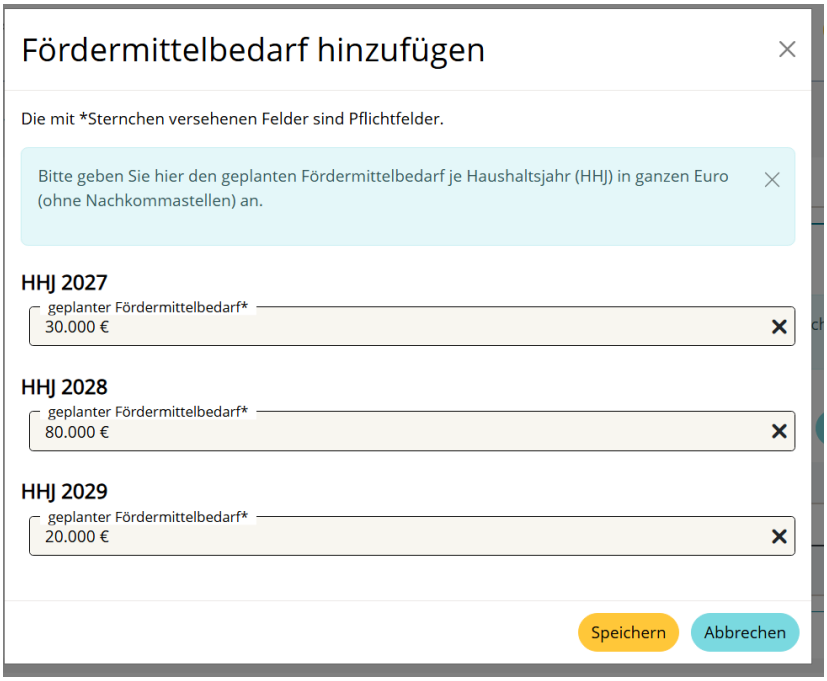
- Ansicht der Rubrik „Projektort“ nach Eingabe und Speichern:



2.11 „Zu beantragende Zuwendungen je Haushaltsjahr“

- Geben Sie hier über das Feld „Fördermittelbedarf hinzufügen“ die Zuwendung an, die Sie pro Haushaltsjahr beantragen möchten (in ganzen Euro ohne Nachkommastellen). Vergewissern Sie sich, dass Sie vorher in Rubrik 2.9 die im Rahmen des Fördertitels (Rubrik 2.5) korrekte Projektlaufzeit angegeben haben, damit Ihnen hier die zutreffenden Haushaltsjahre angezeigt werden.

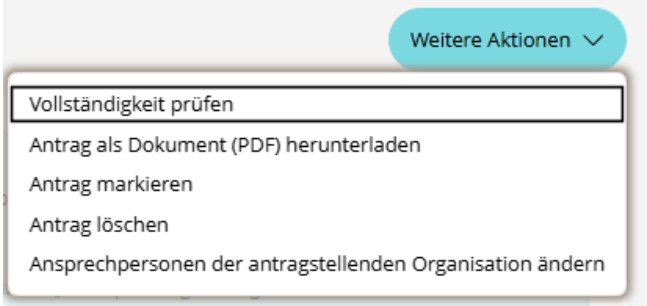




- Ansicht der Rubrik „Zu beantragende Zuwendungen je Haushaltsjahr“ nach Eingabe und Speichern. **Bitte kontrollieren Sie, ob jedes Haushaltsjahr nur einmal vorhanden ist und die Haushaltsjahre zu dem gewählten Fördertitel und der Projektlaufzeit passen:**

⚠ Zum Abschluss der Projektskizze sollten Sie unbedingt kontrollieren, dass alle Rubriken vollständig ausgefüllt und gespeichert sind (über das Feld „Speichern“). Eine unvollständige Projektskizze kann nicht eingereicht werden!

Klicken Sie dazu oben in der Projektskizze in dem Feld „Weitere Aktionen“ auf die Option „Vollständigkeit prüfen“:



5. Fertigstellen des Verbundantrags und Einreichen Ihrer Jahresplanung

- Stellen Sie in der Projektskizze zunächst sicher, alle Rubriken ausgefüllt und diese gespeichert zu haben.
- Von der Projektskizze ausgehend **erreichen Sie den Verbundantrag** („Jahresplanungsabfrage“) **über das Feld „Verbundene Anträge“ unten am rechten Bildschirmrand**:

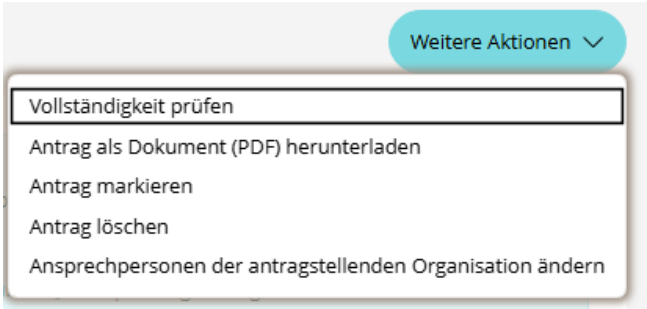
Rubrik 2 „Basisdaten zum Antrag“

2.3 „Projektskizzen zu Jahresplanungsabfrage“

- Im Verbundantrag, Rubrik 2.3, finden Sie eine **Übersicht Ihrer erstellten Projektskizzen** (der Weg zu einer ausführlicheren Übersicht ist weiter unten erläutert):

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)	Status
Jahresplanungs-abfrage	**bengo115 124**	**JPA_bengo-it Testträger e.V.-bengo115 124**	**bengo - Jahresplanungsabfrage**	**bengo-it Testträger e.V.**	**0,00 €**	**Antrag stellen**
Projektskizze	bengo115 146	Probleme kann man niemals mit der-selben Denkweise lösen, durch die sie entstanden sind	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 147	Geduld mit kleinen Details macht ein großes Werk perfekt, wie das Universum.	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 149	Wenn du Dinge aus deiner Seele her-aus tust, spürst du einen Fluss in dir, eine Freude	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 150	Geduld ist der Schlüssel zur Freude	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 151	Wenn du anfängst, den Weg zu ge-hen, taucht der Weg auf.	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag prüfen
Projektskizze	bengo115 194	Vertrauen kann man nur geschenkt bekommen	bengo - Projektskizze	bengo-it Testträger e.V.	0,00 €	Antrag stellen

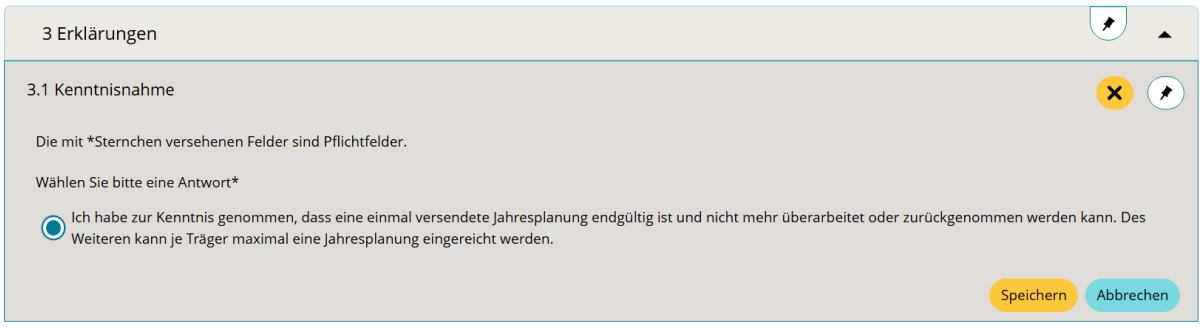
- Auch für den Verbundantrag sollte vor dem Einreichen eine Vollständigkeitsprüfung durchgeführt werden. Wählen Sie dafür am oberen Bildschirmrand über das Feld „Weitere Aktionen“ die Option „Vollständigkeit prüfen“ aus:



Rubrik 3 „Erklärungen“

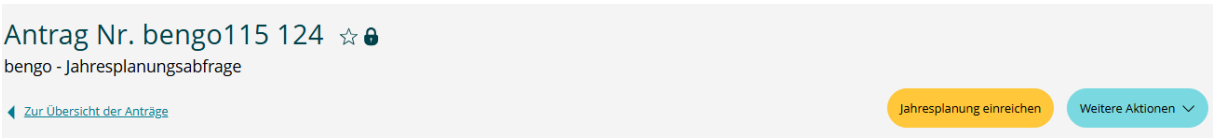
3.1 „Kenntnisnahme“

- Vor dem Einreichen Ihrer Jahresplanung müssen Sie im Verbundantrag zur Kenntnis nehmen, dass **eine einmal versendete Jahresplanung endgültig ist, nicht mehr überarbeitet oder zurückgenommen werden kann** und, dass **je Träger und Jahr maximal eine Jahresplanung** eingereicht werden kann:



Jahresplanung einreichen

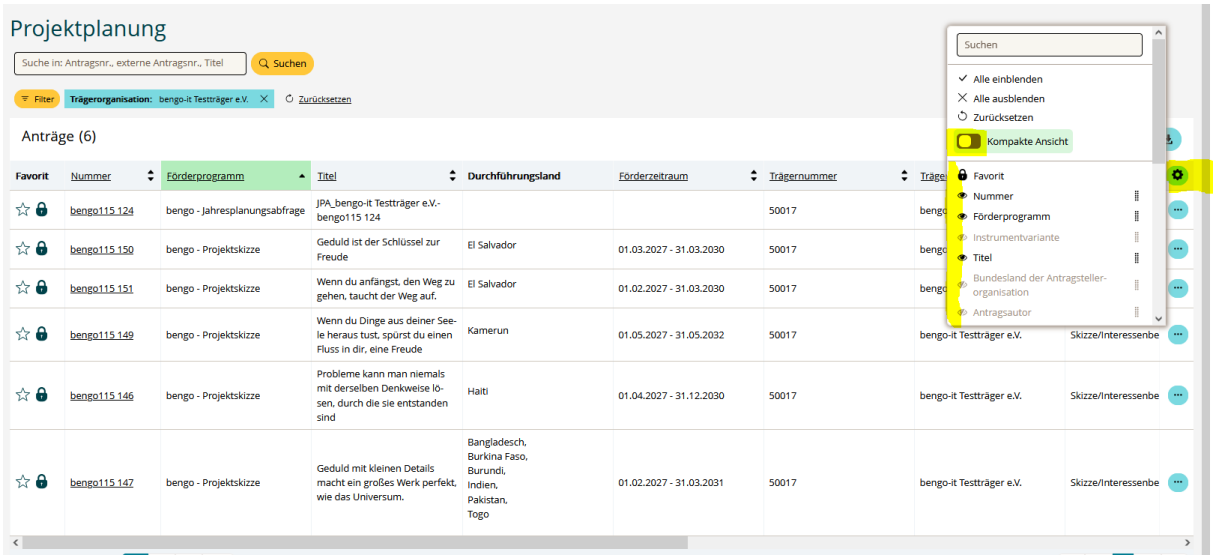
- Nach Ihrer Bestätigung in Rubrik 3.1 „Kenntnisnahme“ können Sie Ihre Jahresplanung einreichen. Klicken Sie hierfür oben auf das Feld „Jahresplanung einreichen“:



⚠ **Wichtig: Erst nach diesem Schritt ist Ihre Jahresplanung eingereicht und für bengo sichtbar.**

Übersicht über Ihre Projektskizzen

- Eine **ausführliche Übersicht über Ihre Projektskizzen** (u.a. mit Durchführungsland und Förderzeitraum) finden Sie **im Hauptmenü unter dem Punkt „Projektplanung“:**



- Die Spalten können Sie individuell nach Ihren Bedarfen anpassen:
  - Über das Einstellungsrädchen ganz rechts können die zur Auswahl stehenden Spalten angeordnet werden, indem Sie die gewünschten Spaltenüberschriften durch Greifen des „Augensymbols“ weiter nach oben ziehen.
  - Wir empfehlen, die „Kompakte Ansicht“ nicht einzuschalten, da dann weitere Spalten direkt sichtbar sind, wenn man weiter nach rechts scrollt.
  - Sortieren können Sie die einzelnen Zeilen, indem Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken, nach der Sie ordnen möchten.

6. Bekanntgabe der Priorisierung Ihrer Voranmeldungen

Ab Mitte Juli wird die Priorisierung Ihrer angemeldeten Vorhaben bekanntgegeben, worüber wir Sie sowohl im Rundbrief als auch über eine Nachricht in der FöPro informieren werden. In Ihrem **Verbundantrag** findet sich dann der folgende Hinweis:

> In den Projektskizzen finden Sie die vergebenen Prioritäten sowie eventuelle weitere Rückmeldungen. Wir bitten Sie, den Projektantrag aus der zugrunde liegenden Projektskizze heraus zu stellen. Nutzen Sie hierfür den Button „+ Erstellen“ unter „4. weitere Anträge.

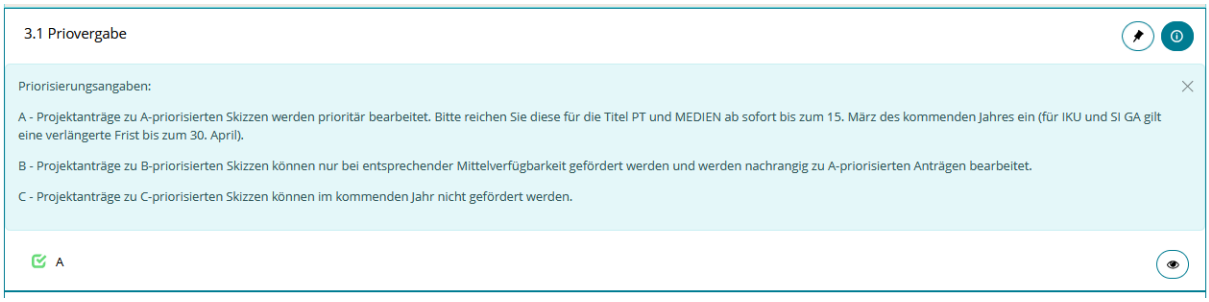
- Über Rubrik 2.3 des Verbundantrags können Sie nun zu den einzelnen Projektskizzen gelangen.

Rubrik 3 „Stellungnahme“

- **In jeder Projektskizze** finden Sie die **neue Rubrik 3 „Stellungnahme“** mit den folgenden Unterrubriken:

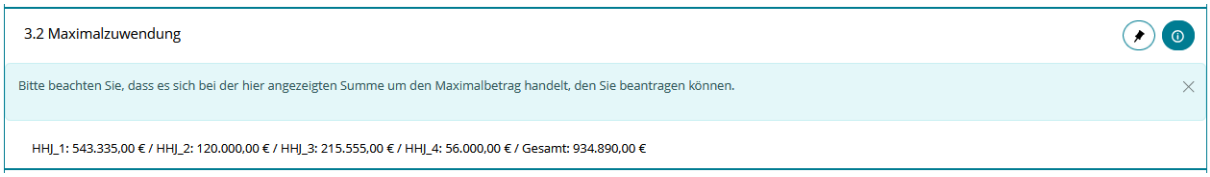
3.1 „Priovergabe“

- Dies ist die durch das BMZ vergebene Priorisierung Ihres Vorhabens. Beachten Sie den Hinweis zu den Priorisierungsangaben:



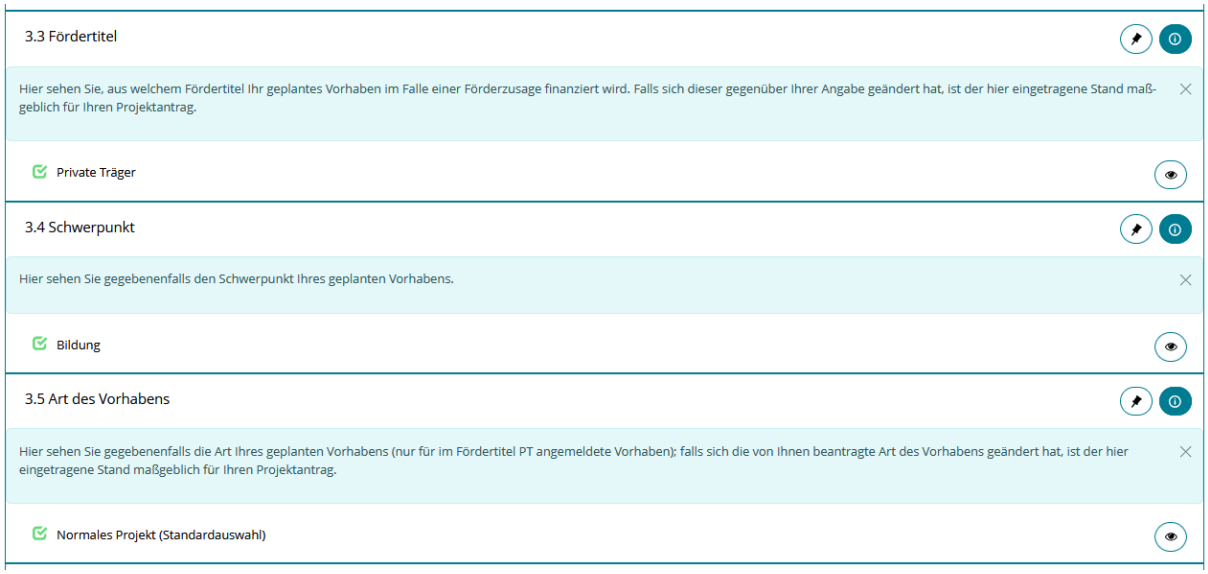
3.2 „Maximalzuwendung“

- Bei der hier angegebenen Summe handelt es sich um die Maximalzuwendung Ihres Vorhabens (ggf. abweichend von Ihrer Anmeldung). Bei einem aus der Projektskizze resultierenden Projektantrag sollte diese Maximalzuwendung unbedingt beachtet werden:



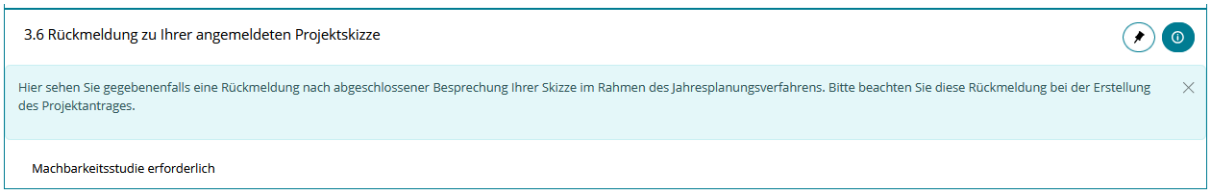
3.3 „Fördertitel“, 3.4 „Schwerpunkt“ und 3.5 „Art des Vorhabens“

- Hier sehen Sie den Fördertitel sowie gegebenenfalls den Schwerpunkt und die Art des Vorhabens. Diese Vorgaben sind maßgeblich für Ihren Projektantrag und können von Ihrer Planung abweichen:



3.6 „Rückmeldung zu Ihrer angemeldeten Projektskizze“

- Hier sehen Sie gegebenenfalls eine Rückmeldung nach abgeschlossener Besprechung Ihrer Skizze im Rahmen des Jahresplanungsverfahrens. Beachten Sie diese Rückmeldung bei der Erstellung des Projektantrages:



Rubrik 4 „weitere Anträge“

4.1 „Resultierender Projektantrag“

- Wenn Sie einen Projektantrag zu einem geplanten Vorhaben einreichen möchten, **erstellen Sie den Antrag über die dazugehörige Projektskizze, Rubrik 4.1** „Resultierender Projektantrag“.
- Über das Feld „+ Erstellen“ wird der Antrag direkt mit der zugehörigen Projektskizze verknüpft und einige Felder werden bereits vorausgefüllt:

Achtung: Damit der resultierende Projektantrag korrekt mit der Projektskizze verknüpft wird, muss der Projektantrag zwingend ausschließlich an dieser Stelle angelegt werden. Weitere Möglichkeiten, um in der FöPro einen Projektantrag einzureichen (über das Feld „Neuen Antrag stellen“ oder „Antrag stellen“), sind ausschließlich für Projektanträge vorgesehen, die keiner Jahresplanung bedürfen.