

# Hilfestellung zum Einreichen eines Änderungsantrags

Es gibt zwei Arten von Änderungsanträgen im FEB, die Sie über die Förderprojektsoftware zu Ihrem Projekt über „weitere Anträge“ stellen können.

→ [Link zur Förderprojektsoftware](#)

---

## 1. FEB – Änderungsantrag – Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag

Über den **Änderungsantrag – Mitteilung gemäß dem Weiterleitungsvertrag** teilen Sie uns bitte derartige Mitteilungen mit. Dies betrifft beispielsweise:

- Veränderungen hinsichtlich der Gemeinnützigkeit
- Änderung der Projektansprechperson. Hier ist eine entsprechende Mitteilung mit Aktualisierung der neuen [Projektansprechperson](#) am Projektantrag durch Sie ausreichend.
- Und weitere sonstige Mitteilungen, wie sie in Ihrem Weiterleitungsvertrag festgeschrieben sind.

Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, dem FEB im Projektverlauf relevante Projektunterlagen zu senden. Diese werden dann in der Förderprojektsoftware zu Ihrem Projekt hinzugefügt.

Für alle anderen mitteilungspflichtigen Mitteilungen zu inhaltlichen und finanziellen Änderungen im Projektverlauf scrollen Sie bitte direkt zu

→ [2. FEB – Änderungsantrag – Inhaltliche und finanzielle Änderungen \(S. 4\)](#)

## Änderungsantrag in der Förderprojektsoftware stellen

Navigieren Sie in das Projekt, zu welchem Sie eine Änderung mitteilen möchten. Über den Menüeintrag „Projektanträge“ wählen Sie das gewünschte Projekt via Klick auf die Projektnummer aus. Gehen Sie zu „weitere Anträge“ und klicken Sie den gelben Button „+ Erstellen“:

9 weitere Anträge

9.1 Vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen

+ Erstellen ↻

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)
Projektantrag	FEB <input type="text"/>	<input type="text"/>	FEB - Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (Projektantrag)	<input type="text"/>	15.530,00 €

9.2 Änderungsanträge - FEB

+ Erstellen ↻

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)
Projektantrag	FEB <input type="text"/>	<input type="text"/>	FEB - Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (Projektantrag)	<input type="text"/>	15.530,00 €

Abbildung 1: 9 weitere Anträge in der Förderprojektsoftware

Über „+ Erstellen“ können Sie Änderungsanträge anlegen.

Es erscheint das folgende Fenster:

**Neuen Antrag erstellen** ×

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Hier können Sie einen Änderungsantrag erstellen. ×

Das Erstellen von Änderungsanträgen ist erst nach Genehmigung des Projektantrags möglich.

Verbundantrag\*  
 FEB - Änderungsantrag - **Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag**

Speichern Abbrechen

Abbildung 2: Neuen Antrag stellen, Auswahl FEB – Änderungsantrag – Mitteilung gemäß dem Weiterleitungsvertrag

Bitte treffen Sie dort die entsprechende Auswahl **FEB – Änderungsantrag – Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag** und speichern Sie Ihre Auswahl.

Anschließend können Sie in der Übersicht der Änderungsanträge den neu erstellten Eintrag durch einen Klick auf die Antragsnummer **FEBxxxxx – Ä1** öffnen:

9.2 Änderungsanträge - FEB ↶ Ⓞ

+ Erstellen ↻

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)
Projektantrag	FEB <input type="text"/>	<input type="text"/>	FEB - Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (Projektantrag)	<input type="text"/>	15.530,00 €
Änderungsantrag	FEB <input type="text"/> - Ä1	<input type="text"/>	FEB - Änderungsantrag - Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag	<input type="text"/>	0,00 €

Abbildung 3: 9.2 Änderungsanträge, Auswahl des neu erstellten Änderungsantrags in der Förderprojektsoftware

Eine neue Maske **FEB – Änderungsantrag – Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag** öffnet sich. Tragen Sie bitte hier die relevante Mitteilung bzw. geplanten Änderungen ein:

Antrag Nr. FEB  - Ä1 ☆ 🔒

FEB - Änderungsantrag - Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag

[← Zur Übersicht der Anträge](#) ➡ Änderungsantrag einreichen ✖ Änderungsantrag endgültig zurückziehen Weitere Aktionen ▾

Sie können die gewünschten Änderungen des geförderten Projektantrags FEB  - Ä1 - FEB - Änderungsantrag - Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag vornehmen und den Änderungsantrag im Anschluss einreichen. ✕

- 1 Trägerorganisation ↶ ▾
- 2 Basisdaten zum Änderungsantrag ↶ ▴
  - 2.1 Bitte wählen Sie hier die Änderungsart aus ✎ ↶ Ⓞ

**Ihre Auswahl**

    - Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag
    - Einreichen von projektrelevanten Unterlagen
    - Sonstiges
  - 2.2 Erläuterung der Änderungen ✎ ↶ Ⓞ

[Keine Antwort]
- 3 Erklärungen ↶ ▾
- 4 Projektunterlagen ↶ ▾

Abbildung 4: Basisdaten zum Änderungsantrag mit Auswahloptionen

Sollten Sie an Ihren Projektanträgen keine Option zum Erstellen von Änderungsanträgen sehen oder anklicken können, kann dies am Status des Antrags liegen.

Es gibt weitere Anträge, die vor der Projektbewilligung möglich sind, wie z.B. der Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn, und Änderungsanträge, die erst nach der Bewilligung möglich sind. Dies kann auch daran liegen, dass Änderungsanträge, wie bei anderen Förderprogrammen auch, nur durch Mitarbeitende von Engagement Global angelegt und erstellt werden können.

Speichern Sie bitte Ihre Eintragung ab. Nach Fertigstellung Ihrer Eintragung, können Sie mit dem gelben Button „Änderungsantrag einreichen“ die Mitteilungen an das FEB senden oder an dieser Stelle zurückziehen durch Klick des roten Buttons: „Änderungsantrag endgültig zurückziehen“.

Sofern Sie den Änderungsantrag eingereicht haben, ist dieser unter Ihrem Antrag Nr. **FEBxx xxx** unter „Verbundene Anträge“: Änderungsantrag **FEBxx xxx – Ä1**, rechtsseitig einzusehen:



Abbildung 5: Antrag in Förderprojektsoftware

Alternativ gelangen Sie zu dem erstellten Änderungsantrag (**FEBxxxxx – Ä1**) über das Hauptmenü „Änderungsanträge / -verträge“.

Die Mitteilung ist somit dem FEB übermittelt. Wir setzen uns nach Prüfung des Änderungsantrags mit Ihnen in Verbindung.

### Neue Projektsprechperson:

Sollten Sie uns eine neue Projektsprechperson für ein Projekt mitteilen wollen, teilen Sie dies bitte formlos per Benachrichtigung Ihrer FEB-Ansprechperson mit. Zusätzlich bitten wir Sie, diese eigenständig in der Förderprojektsoftware unter „weitere Aktionen“ (Dropdown) im Projektantrag (FEBxxxxxx), zu aktualisieren. Wählen Sie dort „Ansprechpersonen der antragstellenden Organisation ändern“ aus:

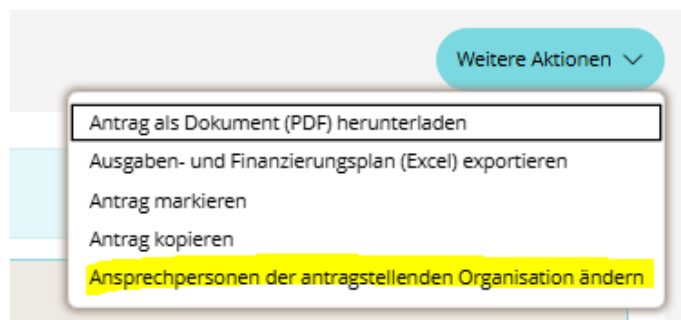


Abbildung 6: Weitere Aktionen, Ansprechperson der antragstellenden Organisation ändern

Und es erscheint folgendes Fenster:

✕

**Ansprechpersonen ändern**

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

**1. Ansprechperson\***

Peter AST - Antragsteller\_AST-NV - Trägeradmin Muster394

**Position beim Träger\***

Vorstand

**2. Ansprechperson**

Prof. Dr. Anja Antragstellender

**Position beim Träger**

Projektleitung

**3. Ansprechperson**

Sie können hier Ansprechpersonen benennen, sobald mindestens eine weitere aktive Nutzerin oder ein weiterer aktiver Nutzer für diese Antragstellende Organisation vorhanden ist.

Speichern
Abbrechen

Abbildung 7: Ansprechpersonen ändern

Wählen Sie hier bitte den Namen der Ansprechperson(en), geben Sie die Position an und klicken auf „Speichern“. Voraussetzung für diese Angabe ist, dass die neue Projektansprechperson registriert und Ihrer Organisation bzw. dem Projekt zugeordnet ist.

## 2. FEB – Änderungsantrag – Inhaltliche und finanzielle Änderungen (Umwidmung/ ohne Vertrag oder mit Änderungsvertrag, Laufzeitänderung)

### Einen Änderungsantrag in der Förderprojektsoftware stellen

Um einen Änderungsantrag zu inhaltlichen und finanziellen Änderungen oder auch zur Laufzeit zu erstellen, navigieren Sie erst in das Projekt, zu welchem Sie den Änderungsantrag stellen möchten.

Dies können Sie beispielsweise tun, indem Sie im Menüeintrag „Projektanträge“ klicken und anschließend den gewünschten Projektantrag via Klick auf die FEB-Nummer öffnen. Unten im Projektantrag gehen Sie auf „weitere Anträge“ und klicken den gelben Button „+ Erstellen“:

9 weitere Anträge ↶ ↷

9.1 Vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen ↶ ↷

+ Erstellen
↻

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)
Projektantrag	FEB <input type="text"/>	<input type="text"/>	FEB - Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (Projektantrag)	<input type="text"/>	15.530,00 €

9.2 Änderungsanträge - FEB ↶ ↷

+ Erstellen
↻

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)
Projektantrag	FEB <input type="text"/>	<input type="text"/>	FEB - Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (Projektantrag)	<input type="text"/>	15.530,00 €
Änderungsantrag	FEB <input type="text"/> -Ä1	<input type="text"/>	FEB - Änderungsantrag - Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag	<input type="text"/>	0,00 €

Abbildung 8: 9 weitere Anträge, Änderungsanträge erstellen

Sie nehmen dort folgende Auswahl vor: **FEB – Änderungsantrag – Inhaltliche und finanzielle Änderungen**. Über diese Auswahl kann ebenso im nächsten Schritt die Laufzeit abgeändert werden.

Neuen Antrag erstellen ×

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Hier können Sie einen Änderungsantrag erstellen. ×

Das Erstellen von Änderungsanträgen ist erst nach Genehmigung des Projektantrags möglich.

Verbundantrag\*  ▼

Speichern
Abbrechen

Abbildung 9: Neuen Antrag stellen, FEB – Änderungsantrag – inhaltliche und finanzielle Änderungen

Als nächstes speichern Sie Ihre Auswahl.

Anschließend können Sie in der Übersicht der Änderungsanträge den neu erstellten Eintrag durch einen Klick auf die Antragsnummer **FEBxxxxx – Ä2** öffnen:

9.2 Änderungsanträge - FEB 🔍 🗑️

+ Erstellen ↻

	Antragsnummer	Antragstitel	Verbundantrag	Antragsteller	Zuwendung (€)
Projektantrag	FEB <input type="text"/>	<input type="text"/>	FEB - Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung (Projektantrag)	<input type="text"/>	15.530,00 €
Änderungsantrag	EEB <input type="text"/> - Ä1	<input type="text"/>	FEB - Änderungsantrag - Mitteilungen gemäß dem Weiterleitungsvertrag	<input type="text"/>	0,00 €
Änderungsantrag	EEB <input type="text"/> - Ä2	<input type="text"/>	FEB - Änderungsantrag - Inhaltliche und finanzielle Änderungen	<input type="text"/>	15.530,00 €

Abbildung 10: Änderungsanträge FEB

Alternativ können Sie auch über den Menüeintrag „Änderungsanträge/-verträge“ zu dem Änderungsantrag (und später ggf. Änderungsvertrag) navigieren.

Nach dem Klick auf **FEBxxxxx- Ä2** werden Sie automatisch zum **FEB-Änderungsantrag – Inhaltliche und finanzielle Änderungen** weitergeleitet. Sie können die geplanten und notwendigen Änderungen darin vornehmen. Die Projektdaten im Änderungsantrag beinhalten den aktuellen Stand Ihres bewilligten Projektantrags. Folgende Rubriken können im ÄA abgeändert werden:

Antrag Nr. FEB  - Ä2 ☆🔒  
 FEB - Änderungsantrag - Inhaltliche und finanzielle Änderungen

← Zur Übersicht der Anträge » Änderungsantrag einreichen ✕ Änderungsantrag endgültig zurückziehen Weitere Aktionen ▾

Sie können die gewünschten Änderungen des geförderten Projektantrags FEB  - Ä2 - FEB - Änderungsantrag - Inhaltliche und finanzielle Änderungen vornehmen und den Änderungsantrag im Anschluss einreichen. ✕

- 1 Trägerorganisation ▾
- 2 Basisdaten zum Änderungsantrag ▾
- 3 Einzelansätze des Ausgabenplans ▾
- 4 Einzelansätze des Finanzierungsplans ▾
- 5 Ausgaben- und Finanzierungsplan ▾
- 6 Beschreibung des Vorhabens ▾
- 7 Erklärungen ▾
- 8 Projektunterlagen ▾

Abbildung 11: Änderungsantrag mit einzelnen Rubriken

Sofern bei der **1 Trägerorganisation** keine Änderungen vorgesehen sind, können Sie unter **2 Basisdaten zum Änderungsantrag** durch Anklicken des gelben Bearbeitungsstifts die zugrundeliegende Eingabe zu den Änderungen vornehmen:

← Zur Übersicht der Anträge » Änderungsantrag einreichen ✕ Änderungsantrag endgültig zurückziehen Weitere Aktionen ▾

2 Basisdaten zum Änderungsantrag ▾

2.1 Antragsdatum Ⓞ  
 Das Datum wird beim ersten Einreichen des Antrags automatisch gesetzt.

2.2 Bitte wählen Sie hier die Art der Änderung aus: Ⓞ

- Nur Inhaltliche Änderung (kostenneutral)
- Nur finanzielle Änderungen (Gesamtfinanzierung, Drittmittel, Wegfall oder neu hinzukommende Positionen etc.)
- Inhaltliche und finanzielle Änderungen
- Änderung des Förderzeitraums

2.3 Bitte beschreiben Sie die geplanten Änderungen nachvollziehbar und begründen Sie diese. Ⓞ  
 [Keine Antwort]

2.4 Bitte geben Sie die geänderte Projektlaufzeit an. Ⓞ

Datum von Beginn und Ende des Zeitraums  
 Beginn: 01.01.2026  
 Ende: 30.11.2026


2.5 Antragstitel Ⓞ  
 Titel

Abbildung 12: Basisdaten zum Änderungsantrag



Projektänderungen können nur für das laufende Haushaltsjahr und für zukünftige Haushaltsjahre beantragt werden.

Unter 2.2 treffen Sie eine passende Auswahl der geplanten Änderungen. Sollten Sie Rücksprachebedarf zu den Änderungen im Projektverlauf haben, wenden Sie sich gerne an Ihre FEB-Ansprechperson. Bitte beachten Sie, dass die EG-Fördermittel an Haushaltsjahre gebunden sind.



2.2 Bitte wählen Sie hier die Art der Änderung aus:

Sie sind gemäß Ihres Weiterleitungsvertrag als Projektträger im FEB verpflichtet, Engagement Global umgehend zu informieren, sobald sich Änderungen im Projektverlauf ergeben. Bitte geben Sie hier die Art der beantragten Änderung an. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

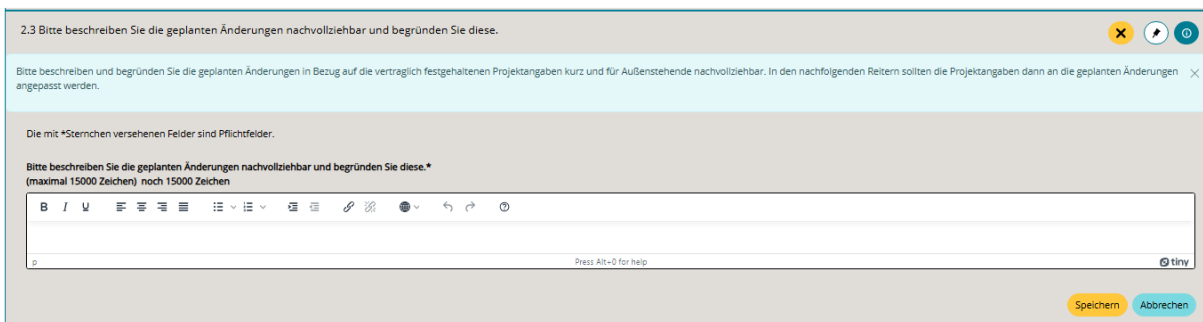
Sollten Sie Rücksprachebedarf haben, wenden Sie sich gerne an Ihre FEB-Ansprechperson.

- Nur Inhaltliche Änderung (kostenneutral)
- Nur finanzielle Änderungen (Gesamtfinanzierung, Drittmittel, Wegfall oder neu hinzukommende Positionen etc.)
- Inhaltliche und finanzielle Änderungen
- Änderung des Förderzeitraums

Speichern Abbrechen

Abbildung 13: Auswahloptionen zur Art der Änderungen

Unter 2.3 sollten die Änderungen des Projektantrags so übersichtlich wie möglich, zudem ausführlich und schlüssig begründet werden, damit bei der späteren Prüfung keine Rückfragen erfolgen müssen. Laufzeitänderungen sollten an dieser Stelle ebenso nachvollziehbar begründet werden.



2.3 Bitte beschreiben Sie die geplanten Änderungen nachvollziehbar und begründen Sie diese.

Bitte beschreiben und begründen Sie die geplanten Änderungen in Bezug auf die vertraglich festgehaltenen Projektangaben kurz und für Außenstehende nachvollziehbar. In den nachfolgenden Reitern sollten die Projektangaben dann an die geplanten Änderungen angepasst werden.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Bitte beschreiben Sie die geplanten Änderungen nachvollziehbar und begründen Sie diese.\*  
(maximal 15000 Zeichen) noch 15000 Zeichen

*B I U* [List icons] [Link icon] [Image icon] [Undo icon] [Redo icon] [Tiny logo]

Speichern Abbrechen

Abbildung 14: Textfeld Beschreibung und Begründung der geplanten Änderungen

Unter 2.4 geben Sie bei Bedarf die geänderte Projektlaufzeit an. Beachten Sie bitte, dass der bereits erfolgte Projektstart rückwirkend nicht geändert werden kann.

Unter Punkt 2.5 haben Sie die Möglichkeit, den Projekttitle anzupassen. Wir raten jedoch dazu, dies nur bei dringendem Bedarf zu tun.

### Grundlegende Informationen:

- Bitte wählen Sie das Feld „nur inhaltliche Änderung (kostenneutral)“ aus, wenn während des Förderzeitraums planerische oder konzeptionelle Änderungen der vertraglich festgehaltenen Inhalte beantragt werden sollen (insbesondere in Bezug auf den Vertragszweck oder sonstige maßgebliche Umstände, wie z.B. neue oder wegfallende Maßnahmen oder grundlegende Veränderungen an der Zielsetzung des Projekts).
- Wählen Sie das Feld „Nur finanzielle Änderungen (Gesamtfinanzierung Drittmittel, Wegfall oder neu hinzukommende Positionen)“ aus, wenn entsprechend des Weiterleitungsvertrag (ausschließlich) finanzielle Änderungen beantragt werden sollen, die zu keinen Änderungen bei den Maßnahmen und Projektaktivitäten, Zielen und/oder Indikatoren führen.
- Wählen Sie das Feld „Inhaltliche und finanzielle Änderungen“ aus, wenn während des Förderzeitraums planerische oder konzeptionelle Änderungen der vertraglich festgehaltenen Inhalte beantragt werden sollen (insbesondere in Bezug auf den Vertragszweck oder sonstige maßgebliche Umstände, wie z.B. neue oder wegfallende Maßnahmen oder grundlegende Veränderungen an der Zielsetzung des Projekts), welche zudem Auswirkungen auf den Finanzierungsplan haben.
- Wählen Sie das Feld „Änderung des Förderzeitraums“ aus, wenn Sie die Projektlaufzeit nach hinten begründet verkürzen oder verlängern möchten.

Mit Klick auf die Infokästchen erhalten Sie zu jedem Feld weiterführende Informationen.

Mit Klick auf die Stecknadel können Sie Notizen für Ihre Kolleginnen und Kollegen an dieser Stelle festhalten, die nur Sie und/oder Ihre Kolleginnen und Kollegen sehen. Im Notizfenster können Sie auswählen, ob nur Sie diese Notiz sehen oder Ihre Organisation. Die Notizen werden nicht weitergeleitet, sondern bleiben in Ihrer Ansicht des Änderungsantrags und können jederzeit von Ihnen bearbeitet oder gelöscht werden.

Sofern Sie die einzelnen Rubriken nach Eintragung der Änderungen gespeichert haben, können Sie weitere Eintragungen auch zu einem späteren Zeitpunkt im Änderungsantrag fortsetzen.

Achten Sie darauf, die Eintragungen zu speichern.

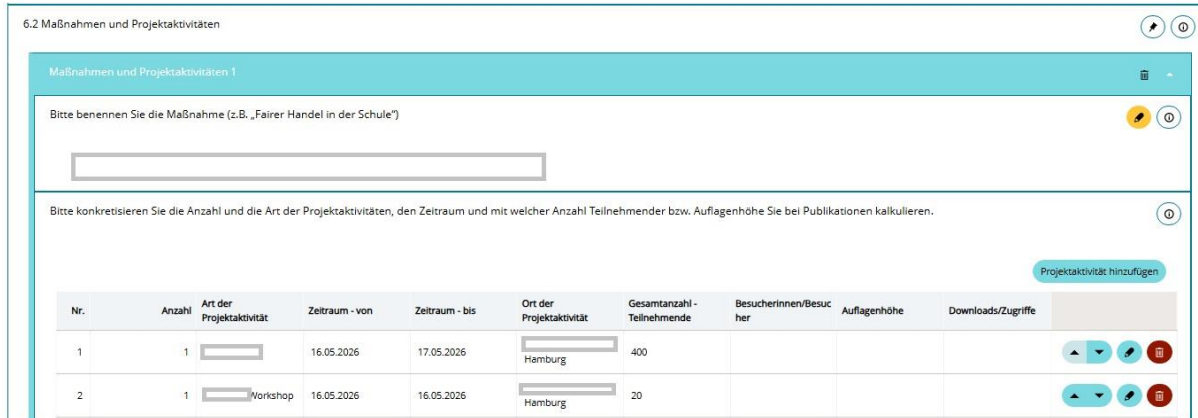
**Finanzielle Änderungen** im Ausgaben- und Finanzierungsplan bearbeiten Sie bitte in den relevanten Rubriken: Einzelansätze des Ausgabenplans, Einzelansätze des Finanzierungsplans und Ausgaben- und Finanzierungsplan. Es gelten dieselben zuwendungsrechtlichen Bestimmungen wie im Projektantrag (vgl. [Hilfestellung Projektantrag](#)).

Sofern Sie gewisse Eingaben bereits gemacht haben, jedoch nochmal in den *bewilligten Projektantrag* zum Vergleich schauen möchten, können Sie diesen entweder unter der Projektnummer **FEBxxxxx** direkt (Link in neuem Tab öffnen) oder als Projektantrag unter **Zusammenfassung** als Dokument einsehen. Der Projektantrag ist unter „verbundene Anträge“ rechtsseitig verknüpft.

**Inhaltliche Änderungen** können Sie je nach Änderungsbedarf an der Wirkungslogik, den Maßnahmen und Projektaktivitäten sowie ggf. Bestätigung der Teilnehmendenzahl vornehmen.

Hier können Maßnahmen/ Projektaktivitäten umbenannt und durch Klicken auf den Bearbeitungstift geändert werden. Aktualisieren Sie den darunter stehenden Text aus Ihrem Antrag entsprechend und setzen Sie diese jeweiligen Textstellen *kursiv*. Dies beugt ggf. auftretenden Rückfragen vor.

Ebenso können Maßnahmen oder Projektaktivitäten hinzugefügt oder gelöscht werden.



6.2 Maßnahmen und Projektaktivitäten

Maßnahmen und Projektaktivitäten 1

Bitte benennen Sie die Maßnahme (z.B. „Fairer Handel in der Schule“)

Bitte konkretisieren Sie die Anzahl und die Art der Projektaktivitäten, den Zeitraum und mit welcher Anzahl Teilnehmender bzw. Auftragshöhe Sie bei Publikationen kalkulieren.

Projektaktivität hinzufügen

Nr.	Anzahl	Art der Projektaktivität	Zeitraum - von	Zeitraum - bis	Ort der Projektaktivität	Gesamtanzahl - Teilnehmende	BesucherInnen/Besucher	Auftragshöhe	Downloads/Zugriffe	
1	1		16.05.2026	17.05.2026	Hamburg	400				
2	1	Workshop	16.05.2026	16.05.2026	Hamburg	20				

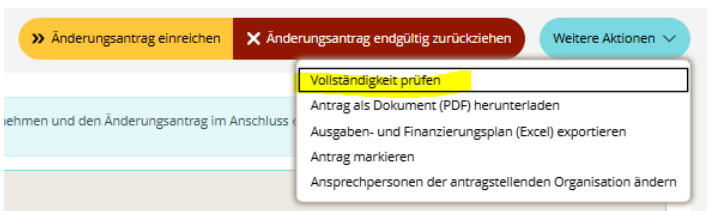
Abbildung 15: Maßnahmen und Projektaktivitäten im Änderungsantrag

Prüfen Sie bitte anschließend, ob Sie zu allen relevanten Änderungen eine nachvollziehbare Begründung unter 2.3 verfasst haben.

Nach Eingabe der einzelnen Rubriken (je nach Änderungsbedarf von 1 bis 8) und Bestätigung der Erklärungen, können Sie den Änderungsantrag einreichen (oder auch endgültig zurückziehen).

Bitte denken Sie immer vor Einreichung des Änderungsantrags daran, jeweilige Änderungen pro Rubrik abzuspeichern und zusätzlich ganz oben rechtsseitig unter „Weitere Aktionen“ auf „Vollständigkeit prüfen“ zu klicken.

Falls relevante Masken nicht gespeichert wurden, werden Sie durch die Korrekturfunktion darauf hingewiesen.

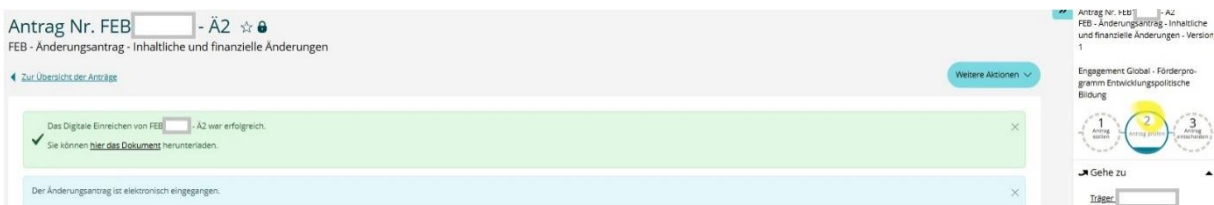


» Änderungsantrag einreichen ✕ Änderungsantrag endgültig zurückziehen Weitere Aktionen ▾

- Vollständigkeit prüfen
- Antrag als Dokument (PDF) herunterladen
- Ausgaben- und Finanzierungsplan (Excel) exportieren
- Antrag markieren
- Ansprechpersonen der antragstellenden Organisation ändern

Abbildung 16: Weitere Aktionen, Vollständigkeit prüfen

Wenn keinerlei Korrekturen angezeigt werden, folgt diese Benachrichtigung: „Das Digitale Einreichen von FEBxxxxx – ÄZ war erfolgreich.“



Antrag Nr. FEBxxxxx - ÄZ

FEB - Änderungsantrag - Inhaltliche und finanzielle Änderungen

Das Digitale Einreichen von FEBxxxxx - ÄZ war erfolgreich. Sie können hier das Dokument herunterladen.

Der Änderungsantrag ist elektronisch eingegangen.

Engagement Global - Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung

1 Antrag einreichen 2 Antrag einreichen 3 Antrag einreichen

Gehe zu Träger: xxxxx

Abbildung 17: Bestätigung der Einreichung des Änderungsantrags

Der eingereichte Änderungsantrag kann in dieser Form eingesehen oder als Dokument heruntergeladen werden.

Nach FEB-Genehmigung wird der bereits bewilligte Projektantrag mit den angegebenen und genehmigten Änderungen überschrieben. Sollte aufgrund vertragsrelevanter Änderungen ein Änderungsvertrag zum Weiterleitungsvertrag erfolgen, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung von uns. Der Änderungsvertrag wird über die Förderprojektsoftware digital zwischen EG und Ihnen geschlossen.



### **Beratung und Unterstützung**

Benötigen Sie Beratung zum Änderungsantrag?

Sie haben weitere Fragen?

Bei Ihren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich per Nachrichtenfunktion in der Förderprojektsoftware an Ihre zuständige Projektkoordination oder auch per E-Mail an [feb@engagement-global.de](mailto:feb@engagement-global.de).

### **Sie haben technische Probleme?**

Für technische Fragen steht Ihnen der FöPro-Support per E-Mail [FoePro@engagement-global.de](mailto:FoePro@engagement-global.de) und per Telefon 0228 20727 3366 zur Verfügung. Details: [Kontakt - Förderprojektsoftware](#)