



Tipps zur Antragsstellung

Von der Projektidee zur passenden Ausschreibung (Calls)

Projektvorschläge werden auf Basis von Ausschreibungen bzw. Aufrufen (Rahmenrichtlinien) eingereicht. Die Projektidee muss den thematischen Vorgaben der Ausschreibung entsprechen.

Tip: Wir prüfen für Sie, ob ein geplanter Antrag Aussicht auf Erfolg hat und den formalen Vorgaben entspricht (denn eine Nachbesserung ist nicht möglich). Auch die zuständigen Kontaktstellen / Regiestellen bieten Beratungen an, die Sie unbedingt in Anspruch nehmen sollten.

Antragsprache bei transnationalen Projekten

EU-Anträge können in allen Amtssprachen eingereicht werden, allerdings sprechen zwei Gründe für die Ausfertigung in englischer Sprache. Zum einen ist oft nur so die Abstimmung der Inhalte mit den Partnern möglich und zum anderen erhalten die Gutachter ausschließlich englische Fassungen. Die EU-Kommission übernimmt zwar die Übersetzung, allerdings haben die Antragsteller dann keinen Einfluss mehr auf das Ergebnis der Übersetzung.

Team für den Fördermittel-Antrag

Überlegen Sie, welche Aufgaben bei der Bearbeitung des Fördermittel-Antrages anfallen. Legen Sie die Verantwortungsträger für die einzelnen Aufgaben fest und berücksichtigen Sie dabei die Fähigkeiten und Kenntnisse der jeweiligen Teammitglieder.

Wer sucht nach einem geeigneten Geldgeber? Wer ist für den Inhalt des Antrages verantwortlich? Wer stellt das Budget zusammen? Wer macht Kopien und andere Büroarbeiten?

Partnersuche

Für die Partnersuche stehen zum einen Datenbanken zur Verfügung, zum anderen helfen auch die Kontaktstellen / Regiestellen sowie Partnersuchbörsen der einzelnen Programme bei der Partnersuche.

Einreichung des Antrages

Die in der Ausschreibung vorgegebene Einreichungsfrist (Deadline) ist nicht verlängerbar. Bitte beachten Sie sorgfältig die Regeln zur Einreichung. Kleinste Formfehler können zur Nicht-Bewilligung führen.

Tip: Bei elektronischen Antragstellungen kann es bei einigen Programmen zu einer verstärkten Nutzung des Systems kommen, so dass Engpässe auf den Servern einkalkuliert werden müssen.

Zusammenstellung der Dokumente

Dokumente in Papierform müssen zwar erst nach erfolgreicher Beurteilung des Antrages eingereicht werden, der Koordinator muss jedoch mit der Antragsanmeldung versichern, dass er über die vorgegebenen Dokumente und Formulare verfügt.

Tip: Wenn alles steht, dann berücksichtigen Sie bitte, dass die Zusammenstellung und Versendung der Dokumente (postalisch und /oder elektronisch) viel Zeit in Anspruch nimmt.

Kriterien für einen leserfreundlichen und nachvollziehbaren Projektantrag

Projektname

Wählen Sie einen schlagkräftigen, selbsterklärenden Projektnamen. Es lohnt sich darüber nachzudenken, ob Sie ein Akronym daraus formulieren.

Beispiel: Qualifizierung für junge Migrantinnen und Migranten (QUAMI)

Klare Struktur

Durch eine klare Struktur und einen einfachen Aufbau verschaffen sich die Adressaten schnell einen Überblick über Ihre Projektbeschreibung. Ein griffiger Titel, fettunterlegte Schlüsselbegriffe, Graphiken, eine prägnante Zusammenfassung und Zwischenüberschriften machen den Text übersichtlicher.

Wenn mehrere Personen daran arbeiten: Sorgen Sie für einen einheitlichen Stil.

Denken Sie daran, dass die Gutachter viele Anträge lesen. Erleichtern Sie dem Leser den Überblick zu behalten, indem Sie durch Thesenbildungen oder (sehr) kurze Zusammenfassungen ihr Vorhaben auf den Punkt bringen.

Ist eine Gliederung für den Antrag vorgegeben, halten Sie sich daran.

Allgemeine Angaben zu Projekt

Sie werden aufgrund der Gliederung oft dazu aufgefordert, ihr Vorhaben zunächst kurz darzustellen. Dieser Text prägt den ersten Eindruck des Gutachters. Achten Sie deshalb auf eine präzise Formulierung. Der Gutachter merkt sofort, ob Sie von Ihren Vorhaben überzeugt sind und genau wissen, welche Ziele Sie haben und wie Sie diese erreichen wollen.

In der Kürze liegt die Würze

Es geht um das Wesentliche! Das Vorhaben sollte möglichst kurz und treffend beschrieben werden. Vermeiden Sie lange Sätze und langatmige Schilderungen.

Verständlichkeit

Die Projektbeschreibung wird für den Leser gemacht! Diese sind nicht unbedingt Fachleute Ihres Themas. Lassen Sie Kolleginnen und Kollegen die Projektbeschreibung gegenlesen. Wird sie verstanden?

Nachvollziehbarkeit

Prüfen Sie auch mit Hilfe von Anderen, ob die Antragssumme und das geplante Projektziel in einem nachvollziehbaren Verhältnis steht? Wenig nachvollziehbare Kosten müssen gut begründet werden.