

10 Tipps für die Antragstellung von (EU-) Projekten

1. **Ausgangslage:** Beschreiben Sie den Ist-Zustand. Welches Problem besteht und wie begegnet ihr Projekt diesem? Berücksichtigen Sie dabei die Förderrichtlinie bzw. Ausschreibung. Können die (politischen) Ziele der Fördermittelgeber mit ihrem Projekt erreicht bzw. unterstützt werden? Wie tragen Sie konkret mit ihrem Projekt zur Politik der Fördermittelgeber bei? Das Projekt darf nicht nur für sie einen Zweck haben, sondern muss auch für ihre Fördermittelgeber einen Zweck erfüllen.
2. **Erfahrung:** Beschreiben Sie ihre Projekterfahrung sowie ihre Expertise im Themenbereich ihres Projektes. Es geht nicht nur um die Erfahrung ihrer Organisation. Nutzen Sie die Erfahrungen der einzelnen Teammitglieder, die später im Projekt mitarbeiten werden (Projektmanager:in, Projektassistent:in, Fachexpert:innen, etc.). Wenn Sie mit Projektpartnern arbeiten werden, müssen sie auch deren Erfahrung und Expertise für das Projekt beschreiben. Wieso leisten ihre Projektpartner einen Beitrag zum Projekt? Inwiefern sind sie qualifiziert und bieten einen Mehrwert fürs Projekt?
3. **Projektpartner:** Sprechen Sie während der Antragstellung die konkreten Aufgaben und das Budget mit den einzelnen Projektpartnern ab. Die Projektpartner müssen ihre Aufgaben und ihr Budget vor der Einreichung des Antrags bestätigen. Alle Fragen sollten zu diesem Zeitpunkt geklärt sein.
4. **Zielsetzung:** Beschreiben Sie ihr Projektziel klar und deutlich. Was wollen Sie inhaltlich erreichen? Es geht nicht darum eine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, bringen Sie ihr Projektziel auf den Punkt. Nutzen Sie kurze, verständliche Sätze. Sie sollten bevor Sie dieses Textfeld ausfüllen, ihre Projektidee einer externen Person in ein bis zwei Sätzen nachvollziehbar darstellen können.
5. **Zielgruppe:** Beschreiben Sie ihre Zielgruppe detailliert. Wer soll durch das Projekt erreicht werden? Prüfen Sie zuvor, ob ihre Zielgruppe der gewünschten Zielgruppe der Fördermittelgeber entspricht.
6. **Methoden und Ablauf:** Mit welchen konkreten Methoden erreichen Sie ihr beschriebenes Projektziel? Beschreiben Sie hier im Detail alle Maßnahmen. Beschreiben Sie auch den Projektablauf inkl. des Zeitplans. Gibt es besondere Meilensteine? Notieren Sie diese.
7. **Evaluation:** Beschreiben Sie, wie in ihrem Projekt die Qualität gesichert wird. Welche Methoden nutzen Sie (Interview, Online-Fragebogen, teilnehmende Beobachtung, etc.)?
8. **Nachhaltigkeit:** Projektförderungen dienen dazu, eine Methode bzw. Maßnahme zu erproben. Fördermittelgeber erwarten, dass diese nach Projektabschluss weitergeführt werden. Beschreiben Sie ausführlich, wie ihr Projekt auch nach Projektabschluss weiterwirkt und die Projektzielgruppe erreicht. Dies ist ein sehr wichtiges Antragsfeld!
9. **Online-Antragstellung:** Anträge werden fast ausschließlich online eingereicht. Arbeiten Sie sich zu Beginn gut in das Online-System ein und übergeben Sie die Verantwortung für das Ausfüllen bzw. Übertragen in das Online-Formular einer Person in ihrem Team.
10. **Final Check:** Lassen Sie eine Kolleg:in den Projektantrag abschließend auf Formalitäten, Sprache, Logik und Verständlichkeit Korrektur lesen. Bitten Sie dann noch eine fachfremde Person aus ihrem Umfeld, den Antrag zu lesen – ist die Projektidee sowie die Projektumsetzung verständlich beschrieben? Auch die Personen, die ihre Projektanträge prüfen sind oft fachfremd und dürfen nicht durch zu viele Fachausdrücke und Komplexität abgeschreckt werden.