



Von der Idee zum Projektantrag

10 Tipps zur erfolgreichen Antragstellung



10 Schritte auf dem Weg zum Ruhm

10. Reden ist Gold

9. Kein Inhalt ohne Form

8 Evaluation - von Anfang an

7. Die Idee verkaufen

6. Gemeinsam stark sein

5. Frag doch die Leute

4. Aus der Geschichte lernen

3. Lesen, Lesen, Lesen

2. Eile mit Weile

1. Der richtige Aufruf

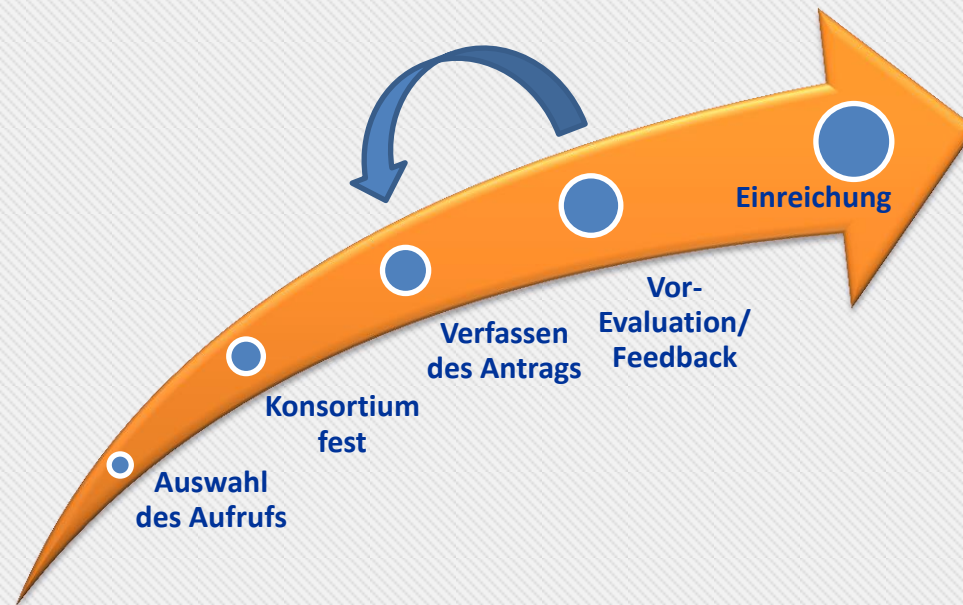


2. Eile mit Weile – Planen Sie ausreichend Zeit für die Antragsvorbereitung ein.

Als Koordinator eines Verbundprojektes sollten Sie mindestens 2-3 Monate zur Antragsvorbereitung planen, bei größeren Projekten wird häufig bereits 6-8 Monate vor der Antragsfrist begonnen. Beachten Sie ggf. die Verfügbarkeit Ihrer Partner (Urlaubszeiten/Schulferien, Feiertage etc., Übersicht zum Beispiel auf <http://www.schulferien.org>)

Legen Sie Zwischenziele und ggf. Abbruchkriterien fest – viele Programme sind stark überzeichnet, es lohnt sich daher nicht, einen „fast fertigen“ Antrag einzureichen, da dieser nur äußerst geringe Chancen auf eine Bewilligung hat.

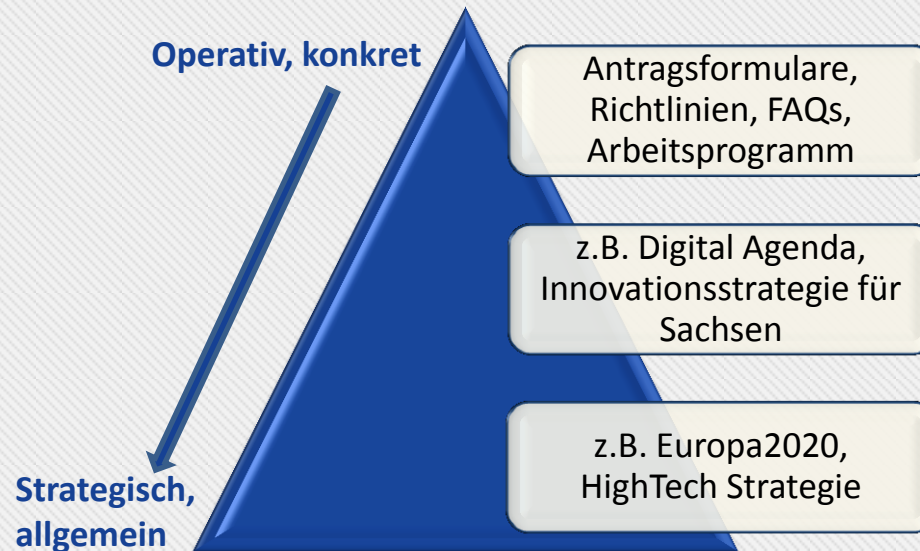
Besonders bei Verbundprojekten sollte als einer der ersten Schritte das (Kern-)Konsortium festgelegt werden. Planen Sie unbedingt ausreichend Zeit für das Einarbeiten von Hinweisen aus einer „Vorevaluation“ bzw. anderer Feedbackschleifen ein.





3. Lesen, lesen, nochmals lesen – Machen Sie sich mit allen wichtigen Dokumenten vertraut

Eine erfolgreiche Antragstellung setzt voraus, dass Sie die Antragsunterlagen vollständig kennen. Dazu gehören neben den konkreten Dokumenten für den Aufruf/das Programm (Antragsformulare, Richtlinie für Antragsteller, FAQs) auch allgemeinere, so genannte Hintergrunddokumente. Häufig sind diese als Fußnote auf den ersten Seiten der Ausschreibungen erwähnt. Stellen Sie sicher, dass auch Ihre Partner Zugang zu allen wichtigen Dokumenten haben, z.B. per [Teamdrive](#), [Dropbox](#), [Skydrive](#), [Google Drive](#), etc.





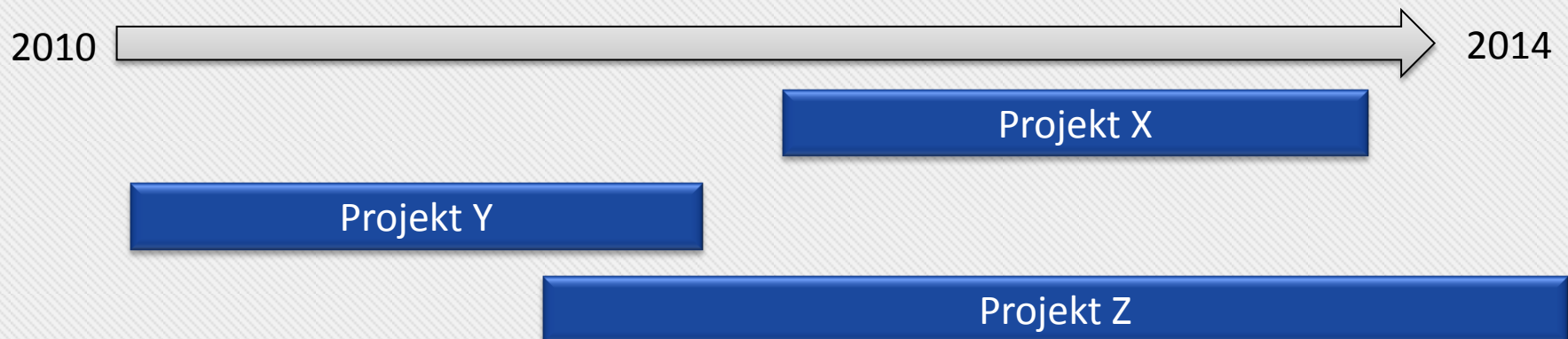
4. Aus der Geschichte lernen – Wiederholungen vermeiden

Nutzen Sie Projektdatenbanken um sich darüber zu informieren, welche Projekte in Ihrem Themengebiet bzw. im avisierten Programm in den letzten Jahren gefördert wurden. Die Beteiligten an diesen Projekten sind nicht nur potenzielle Konkurrenten bei der aktuellen Einreichung, sondern könnten eventuell auch wertvolle Partner sein. Vermeiden Sie Wiederholungen, insbesondere beim Projekttitel bzw. Projektkronym.

Projektdatenbank des EU-Forschungsrahmenprogramms: <http://cordis.europa.eu/projects/>

Förderdatenbank(en) des Bundes: <http://foerderportal.bund.de/foekat/jsp/StartAction.do>

GEPRIS (Datenbank der DFG): <http://gepris.dfg.de>





5. Frag doch die Leute – guter Rat ist oft nicht teuer (bzw. sogar völlig kostenlos)

Häufig werden zu Programmen oder Ausschreibungen (kostenlose) Informationstage vom Projektträger bzw. anderen Unterstützungsorganisationen angeboten. Sie finden in der Regel drei bis sechs Monate vor der Einreichungsfrist statt. Bei diesen Veranstaltungen erfahren Sie nicht nur wichtige Hintergrundinfos zu den Ausschreibungen, sondern haben auch die Möglichkeit, potenzielle Partner (und natürlich auch Konkurrenten) zu treffen.

Im Feld der EU- Förderung organisieren die Nationalen Kontaktstellen, das Enterprise Europe Network, die Kowi und das EU-Büro des BMBF (neben anderen) häufig entsprechende Veranstaltungen.

All diese Stellen bieten in der Regel auch eine kostenlose Beratung zur Antragstellung an, besonders die nationalen Kontaktstellen bieten in der Regel auch an, komplette EU-Anträge gegenzulesen und (ebenfalls kostenlos) Feedback zu geben.

Nationale Kontaktstellen (für FP7, die Regelung für Horizon2020 befindet sich noch in Abstimmung):
www.forschungsrahmenprogramm.de/media/NKS_Organigramm_7RP.pdf

Enterprise Europe Network: www.een-deutschland.de

EU- Büro des BMBF: www.euburo.de

Koordinierungsstelle der Wissenschaften (KoWi): www.kowi.de



6. Gemeinsam stark sein – Augen auf bei der Partnerwahl

Viele, insbesondere europäisch geförderte Projekte, müssen im Verbund zwischen verschiedenen Partnern durchgeführt werden. Die Anzahl der benötigten Partner ist dabei unterschiedlich. Die Erfüllung der Minimumkriterien (z.B. mindestens drei Partner) ist häufig nicht ausreichend, um erfolgreich zu sein. Im Interesse einer reibungslosen Projektabwicklung empfiehlt es sich, so weit möglich, zumindest im Kernkonsortium auf bestehende Kontakte und Netzwerke zurückzugreifen. Besonders für Programmneulinge empfehlen sich – neben den bereits erwähnten Informationsveranstaltungen - auch Datenbanken (z.B. <https://cordis.europa.eu/partners>), um Partner zu suchen bzw. um selbst gefunden zu werden.

Wichtig ist es, den Beitrag eines jeden Partners zum Projekterfolg zu klären und darstellen zu können. Bei der Antragsverfassung sollte ein gesunder Mittelweg zwischen einer Arbeitsteilung und dem Fakt, dass „viele Köche den Brei verderben“, gefunden werden.



„Zusammenkommen ist ein Beginn, zusammenbleiben ist ein Fortschritt, zusammenarbeiten ist ein Erfolg.“

Henry Ford



7. Die Idee verkaufen

Die meisten Projektanträge werden im harten Wettbewerb begutachtet – es zählt also nicht nur die Qualität der Idee, sondern immer auch die gelungene Darstellung.

Achten Sie beim Verfassen darauf, dass die Gutachter meist nur einen sehr begrenzten Zeitrahmen für die Auswertung zur Verfügung haben. Im schlimmsten Fall wird gerade Ihr Antrag während des „Mittagstiefs“ begutachtet. Vermeiden Sie daher wortreiche Erklärungen, verwenden Sie zwingende Formulierungen und unterteilen Sie die Texte in kurze, gut lesbare Abschnitte. Aufzählungslisten, das Hervorheben von Schlüsselbegriffen (key words) und illustrierende Diagramme/Tabellen machen einen Text besser lesbar.

Auch hierfür können Sie wieder einige Tools verwenden:

<http://www.deutsche-startups.de/2013/07/30/14-tolle-tools-zur-kreation-von-infografiken-und-der-visualisierung-von-daten/>

Für englische Texte/Anträge gibt es gute weiterführende Hinweise hier:

„Writing to grab attention“ :

[http://www.enpi-info.eu/files/publications/Writing Handbook EN - Final laid out - 26-09-12.pdf](http://www.enpi-info.eu/files/publications/Writing%20Handbook%20EN%20-%20Final%20laid%20out%20-%2026-09-12.pdf)

http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_en.pdf



8. Evaluation – von Anfang an

Betrachtet man den Prozess der Projekterstellung und –einreichung, steht die Evaluation ganz am Ende – und wird durch den Projektträger bzw. externe Gutachter durchgeführt. Erfolgreiche Anträge beachten diesen Punkt von Anfang an. So kann man zum Beispiel ehemalige Gutachter als Projektpartner mit „ins Boot holen“ und so wertvolles Know-How bereits bei der Erstellung des Antrages nutzen (Liste der Gutachter im 7. Forschungsrahmenprogramm nach Bereichen : http://cordis.europa.eu/fp7/experts_en.html)

Auch viele nationalen Kontaktstellen (vgl. Tipp 5) bieten eine kostenlose Evaluation an.

Es empfiehlt sich, die Evaluationskriterien, die meist am Ende der Richtlinien für die Antragserstellung zu finden sind, auszudrucken und während der Antragserstellung neben den Arbeitsplatz zu hängen. Achten Sie in dieser Hinsicht vor allem auf die Punktverteilung – diese können einen Anhaltspunkt für die Gewichtung hinsichtlich der (häufig begrenzten) Seitenzahlen in ihrem Antrag bieten.

Und schließlich: Melden Sie sich unbedingt selbst als potenzieller Gutachter. Sollten Sie ausgewählt werden, können Sie in kürzester Zeit eine Vielzahl an sehr guten Anträgen sehen und so zahlreiche wertvolle Anreize für Ihre eigenen späteren Anträge gewinnen.

Zur Anmeldung als Experte auf EU-Ebene (Forschungsrahmenprogramm):

<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/myexpertprofile>



9. Kein Inhalt ohne Form

Egal wie gut Ihre Idee ist, egal wie gut Sie sie „verkaufen“ können – ohne Einhaltung der formellen Rahmenbedingungen sind Ihre Chancen auf Förderung gleich Null. Achten Sie daher unbedingt von Anfang an auf:

- die Einhaltung von Seitenzahlen und geforderten Formaten
- Förderober- bzw. untergrenzen , Förderquoten, ggf. Verbundquoten
- die Anforderungen ans Konsortium (z.B. bestimmte Anzahl oder Typ von Institutionen)
- Zeitpunkt und Art der Einreichung (elektronisch, Papierform, geforderte Originalunterschriften)
- Vollständigkeit der Unterlagen/des Antrags (meist gibt es dazu Checklisten im Leitfaden für Antragsteller, wenn nicht, sollten Sie selbst eine erstellen).

Je größer und komplexer die Programme sind, desto eher werden formale Kriterien genutzt, um die große Anzahl an Einreichungen von Anfang an zu reduzieren. Sprich: Ein formell falscher Antrag wird als erstes „ausgesiebt“ und erhält daher in der Regel auch keinen Evaluationsbericht.



10. Reden ist Gold

Einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für erfolgreiche Projekte ist eine funktionierende Kommunikation. Das gilt natürlich auch bereits während der Beantragung. Klären und testen Sie daher zu Beginn die geplanten Kommunikationskanäle (Telefon, E-Mail, Skype etc.).

Es empfiehlt sich natürlich auch eine einheitliche Dokumentenablage (siehe dazu auch Tipp #3) . Idealerweise sollten zumindest die Kernpartner bei 1-2 physischen Treffen die wichtigsten Eckpunkte im persönlichen Gespräch klären – teilweise gibt es auch bereits für diese Art der Projektvorbereitung Förderung, so zum Beispiel vom internationalen Büro des BMBF:

<http://www.internationales-buero.de/de/785.php>

Halten Sie während der Antragsphase auch Kontakt mit dem Projektträger bzw. den nationalen Kontaktstellen etc. und informieren Sie diese auch nach der erfolgten Einreichung noch einmal entsprechend.

Erfolg besteht zu 1% aus Inspiration,
und zu 99% aus Transpiration...

Thomas A. Edison



Noch Fragen?
Dann kontaktieren Sie uns – wir beantworten Sie gern!



Geschäftsführer
Frank Bösenberg

Telefon:
+49 - 351 - 274 98 26

E-Mail:
frank.boesenberg@eurogrant.de



Projektmanager
Frank Lommatzsch

Telefon:
+49 - 351 - 274 98 27

E-Mail:
frank.lommatzsch@eurogrant.de



Projektassistent
Christoph Hebestreit

Telefon:
+49 - 351 - 27 49 827

E-Mail:
christoph.hebestreit@eurogrant.de