

## Aufgabenverteilung und Zeitmanagement für die (EU-) Antragstellung

Aufgabe	Wer könnte das übernehmen?	Zeitbedarf in Tagen/Monaten*	Kommentar
Allgemeine Einarbeitung in das / Beschäftigung mit dem (EU-) Förderprogramm & Fördermaßnahme und in die Verwaltungsstruktur	Eine Person, die sich kontinuierlich damit beschäftigt. Regelmäßiger Wissenstransfer ins Team ist wichtig!	Permanent laufender Prozess. Insbesondere zu Beginn zeitintensiv. Später regelmäßig informieren & dran bleiben.	<i>Kann und sollte unabhängig der konkreten Projektidee erfolgen. Zunächst gilt es sich allgemein mit der (EU-) Förderstruktur zu beschäftigen und intern zu prüfen, ob diese Art von Förderung etwas für die eigene Organisation und Arbeit ist. Wenn man sich dann für (EU-) Förderung entscheidet, ist es ratsam, sich regelmäßig in Bezug zu seinem (EU-) Förderprogramm auf dem Laufenden zu halten.</i>
Recherche nach Hintergrundinformationen, (EU-) Strategiepapieren etc.	Eine Person, die sich kontinuierlich damit beschäftigt. Regelmäßiger Wissenstransfer ins Team ist wichtig!	Permanent laufender Prozess. Insbesondere zu Beginn zeitintensiv. Später regelmäßig informieren & dran bleiben.	<i>Zunächst unabhängig der konkreten Projektidee, um zu prüfen, welche politischen Zielsetzungen die EU / Deutschland in dem betreffenden Themenfeld verfolgt und inwieweit diese auch die eigenen Ziele abdecken. Im Rahmen der konkreten Projektentwicklung und Antragstellung ist es ratsam, sich damit intensiver auseinander zu setzen.</i>
Einarbeitung in spezifische Ausschreibungsdokumente	Im kleinen Team. Ideal, wenn die spätere Projektkoordinator:in von Beginn an aktiv involviert ist.	ca. 1-2 Tage	<i>Ausschreibungen sollten nicht verpasst werden. Häufig liegen zwischen Veröffentlichung der Ausschreibung und der Antragsdeadline nur wenige Wochen/Monate. D.h. regelmäßig prüfen, ob im Förderprogramm bzw. der relevanten Fördermaßnahme ein call for proposals veröffentlicht ist. Neben der reinen Ausschreibung sind häufig noch weitere</i>

			<i>Dokumente relevant, die die Fördermaßnahme bzw. Inhalte beschreiben (bspw. Programmleitfaden, Jahresarbeitsprogramm).</i>
ggf. Registrierung / PIC-Nummer inkl. Hochladen der notwendigen Registrierungsdokumente	Person aus dem „kleinen Projektteam“.		<i>Frühzeitig registrieren und die erforderlichen Dokumente (bspw. Registerauszug, Bankdaten, Rechtsträger) hochladen. Dann ist der erste formale Schritt schon mal erledigt und man kann sich auf das Projekt konzentrieren. Ausreichend Vorlaufzeit für die Anschaffung der erforderlichen Dokumente einholen. Häufig benötigt man hierfür auch Unterstützung durch die Verwaltung.</i>
Projektentwicklung, Erarbeitung Projektskizze, interne Abstimmung mit Leitungsebene	Im kleinen Team. Ideal, wenn die spätere Projektkoordinator:in von Beginn an aktiv involviert ist.	Mehrere Wochen einplanen.	<i>Ausreichend Zeit einplanen. Strukturiert vorgehen, bspw. Systematik des Logical Framework Approach nutzen. Im kleinen festen Team sich regelmäßig besprechen und planen. Feste Termine für inhaltlichen Austausch vereinbaren. Ergebnisse visualisiert festhalten.</i>
Recherche EU-Projekt Datenbank => Abgrenzung zum eigenen geplanten Projekt	Person aus dem „kleinen Projektteam“.	ca. 1-2 Tage	<i>Die Recherche in den spezifischen Programm-Projekt Datenbanken lohnt sich, ist aber zeitintensiv. Zum einen, kann man schauen, welche Projekte in der Vergangenheit durch das Förderprogramm gefördert wurden und sich ggf. auch weitere Anregungen für das eigene Projekt holen. Zum anderen gilt es zu prüfen, was das eigene geplante Projekt zu einem Besonderen im Vergleich zu den bisher geförderten Projekten macht.</i>
ggf. Partnersuche & Partneransprache & Partnergewinnung	Person aus dem „kleinen Projektteam“, ideal in enger Absprache mit	Mehrere Wochen einplanen.	<i>Mit der Partnersuche frühzeitig beginnen und ausreichend Zeit einplanen. Im Idealfall sollten die Partner in die Projektentwicklung mit eingebunden werden, so dass ein tatsächlich gemeinsames europäisches Projekt entsteht. Wenn die Organisation bisher über kein</i>

	späterer Projektkoordinator:in.		<i>eigenes Partnernetzwerk verfügt, sollte bereits unabhängig der konkreten Antragstellung mit ersten Recherchen zu möglichen Partnern begonnen werden.</i>
Allgemeine Kommunikation mit Projektpartnern	Person aus dem „kleinen Projektteam“, ideal in enger Absprache mit späterer Projektkoordinator:in.	Mehrere Wochen einplanen.	<i>Ausreichend Zeit für Kennenlernen und allgemeine Absprachen einplanen. Austausch via Telefon, Skype &amp; E-Mail. Gut dossiert und partnerspezifisch informieren.</i>
Allgemeine Budgetplanung inkl. Recherchen zu spezifischen Kosten (bspw. Reisekosten, Übernachtungskosten, Honorarkosten)	Ideal wenn spätere Projekt- und/oder Finanzmanager:in von Beginn an aktiv involviert ist.	Mehrere Wochen einplanen.	<i>Für die Budgetplanung ausreichend Zeit einplanen. Realistisch planen und prüfen, wieviel Geld erhalten wir durch die Förderung – wieviel Geld muss über Eigen- oder Drittmittel kofinanziert werden. Ggf. überlegen, welche Drittmittelquellen zusätzlich „angezapft“ werden können. EU-Doppelfinanzierungsverbot beachten!</i>
Abstimmung Budgetplanung mit ggf. Projektpartnern	Person aus dem „kleinen Projektteam“, ideal in enger Absprache mit späterer Projekt- und/oder Finanzkoordinator:in.	Mehrere Wochen einplanen.	<i>Budgetplanung mit den Partnern kann häufig ein kleiner Knackpunkt sein, sollte aber offen und klar besprochen werden. Im Vorfeld überlegen, was können die einzelnen Partner maximal erhalten, was ist stimmig für das Projekt. Sie als zukünftige Projektkoordinator*in sollten dabei immer das gesamte Projekt im Blick haben. Die Partner sehen i.R. immer nur ihr eigenes Budget und Interessen.</i>
Einarbeitung in das spezifische Antragsdokument (bzw. Antragsmaske/-tool)	Ideal die spätere Projektkoordinator:in, die auch den Antrag schreibt.	ca. 1-2 Tage	<i>Insbesondere wenn die Antragstellung in einem spezifischen Tool erfolgt (bspw. Funding &amp; Tender Portal), sollte man sich im Vorfeld die Zeit nehmen, sich das Tool mit seinen Funktionen in Ruhe anzuschauen. Bei</i>

			<i>Fragen kann man sich an den technischen support zur Antragstellung wenden.</i>
Erstellung interner Checkliste für Zusatzdokumente zur Antragstellung	Ideal die spätere Projektkoordinator:in, die auch den Antrag schreibt.	ca. 1 Tag	<i>Welche Dokumente müssen neben dem Antrag noch eingereicht werden? Verschaffen Sie sich frühzeitig einen Überblick dazu und erstellen Sie sich eine eigene Checkliste mit interner Frist, wann welches Dokument vorliegen sollte. Bei der Erarbeitung der Dokumente (bspw. GANTT-Chart) Unterstützung aus dem „kleinen Projektteam“ holen.</i>
Ausfüllen des Antragsformulars	Ideal die spätere Projektkoordinator:in, die auch den Antrag schreibt.	Mehrere Wochen einplanen.	<i>Es empfiehlt sich, dass <u>eine</u> Person den Antrag ausfüllt und dabei auf eine gewisse Einheitlichkeit achtet. Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Antrages erst, wenn die Projektentwicklung abgeschlossen ist. Nicht Schreiben und parallel noch das Projekt konzipieren. Dabei verliert man schnell den „roten Faden“ im Antrag.</i>
Spezifische inhaltliche Recherchen für Antragsfelder (bspw. Indikatoren für europäischen Bedarf, Nennung von Fachzeitschriften)	Person aus dem „kleinen Projektteam“, in enger Absprache mit Projektkoordinator:in, die den Antrag schreibt.	Parallel zum Ausfüllen des Antragsformulars.	<i>Um alle Felder fundiert &amp; sehr gut ausfüllen zu können, müssen spezifische Recherchen durchgeführt werden. Es ist hilfreich, wenn eine Person im Hintergrund gewissenhaft recherchiert und der „Schreiber:in“ strukturiert zuarbeitet.</i>
Koordination Zuarbeiten der Partner zum Antragsformular	Person aus dem „kleinen Projektteam“, in enger Absprache mit Projektkoordinator:in,	Parallel zum Ausfüllen des Antragsformulars.	<i>Um alle Felder fundiert &amp; sehr gut ausfüllen zu können, werden Zuarbeiten der Partner benötigt. Es ist hilfreich, wenn eine Person im Hintergrund die Partner koordiniert und die Infos der Partner einholt und für die „Schreiber:in“ strukturiert aufbereitet.</i>

	die den Antrag schreibt.		
Erarbeitung des Finanzplans	Projekt- und/oder Finanzkoordinator:in.	Parallel zum Ausfüllen des Antragsformulars.	<i>Inhaltlicher Teil muss mit dem Budgetplan korrespondieren.</i>
Regelmäßiger Check zu möglichen Änderungen der Ausschreibung / Prüfung FAQs	Person aus dem „kleinen Projektteam“ im engen Kontakt mit Projektkoordinator:in, die den Antrag schreibt.	Parallel zum Ausfüllen des Antragsformulars.	<i>Manchmal nimmt der EU-Fördermittelgeber Änderungen &amp; Anpassungen der Ausschreibung vor. Daher regelmäßig auf der Webseite prüfen, ob es ein Corrigendum oder Addendum zur Ausschreibung gibt. Zusätzlich empfiehlt sich ein regelmäßiger Check der FAQs, ggf. werden da Fragen beantwortet, die auch für Ihre Planung relevant sind.</i>
Einholen der einzelnen Partnermandate	Person aus dem „kleinen Projektteam“ im engen Kontakt mit Projektkoordinator:in, die den Antrag schreibt.	Parallel zum Ausfüllen des Antragsformulars (Vor-Schlussphase).	<i>Von allen im Projekt beteiligten Partnern werden i.R. Partnermandate benötigt. Häufig gibt es hierzu ein Formblatt, welches zu verwenden ist.</i>
ggf. Fertigstellung Zusatzdokumente	Person aus dem „kleinen Projektteam“ im engen Kontakt mit Projektkoordinator:in, die den Antrag schreibt.	Parallel zum Ausfüllen des Antragsformulars (Vor-Schlussphase).	<i>Häufig müssen neben dem Antragsdokument auch Zusatzdokumente zur Deadline mit eingereicht werden, bspw. GANTT-Diagramm, Lebensläufe. Damit sollte nicht bis zur letzten Minute gewartet werden.</i>
Schlusskorrektur Antragsformular	Projektkoordinator:in, die den Antrag schreibt.	Schlussphase.	<i>Ideal ist es, wenn der Antrag etwa eine Woche vor Deadline komplett fertig ist und von einer neutralen Person einmal gegengelesen wird. Ist alles verständlich, klar und nachvollziehbar? Ist das Budget stimmig mit den geplanten Inhalten? Auch auf</i>

			<i>Rechtschreibung, Grammatik und Formatierung achten. Ausreichend Zeit für Schlusskorrektur einplanen.</i>
Einholen Ehrenwörtliche Erklärung Antragsteller:in	Projektkoordinator:in, die den Antrag schreibt.	Schlussphase.	<i>Der Antrag muss von der zeichnungsberechtigten Person der antragstellenden Institution unterschrieben werden. Entweder ist die Ehrenwörtliche Erklärung Bestandteil des Antrages selbst oder ein Zusatzdokument. Frühzeitig mit der zeichnungsberechtigten Person absprechen, wann der fertige Antrag vorgelegt werden soll.</i>
Frist- und formgerechte Einreichung des Antrages	Projektkoordinator:in	Deadline.	<i>Die eigene Antragsdeadline früher legen. Ideal am Vortag Antrag schon einreichen, so kann bei technischen Schwierigkeiten rechtzeitig Hilfe geholt werden.</i>
ggf. Abschlussinformation an Partner	Projektkoordinator:in	Nach erfolgreicher Einreichung des Antrages.	<i>Es empfiehlt sich, nach der Einreichung des Antrages eine kurze Info an die Partner zu schicken, dass der Antrag fristgerecht eingereicht wurde und sich für die Zuarbeiten zu bedanken 😊.</i>

*\*Richtwerte. Kann individuell abweichen.*