

## 8 Tipps für einen gelungenen Antrag



### 1. Ausschreibungstext und Richtlinien genau durchlesen

- Passen die geplanten Aktivitäten zum **Ausschreibungsziel und -thema**?
- Sind die **erwarteten Kosten erstattbar**?
- Sind bereits mögliche **Kooperationspartner\*innen** bekannt?
- Muss noch etwas **vorab abgeklärt** werden?
- Haben Sie den **Schnell-Check** schon gemacht? Diesen können Sie jederzeit unverbindlich ausfüllen. So erfahren Sie, ob ihr Projekt für eine Einreichung in Frage kommt.
- Planen Sie **genug Zeit** ein und warten Sie nicht bis kurz vor der Deadline.

### 2. Noch etwas unklar?

- Werfen Sie einen Blick auf unsere **Frequently Asked Questions** (FAQs).

### 3. Fragen in der Einreichplattform

- Adressieren die Aktivitäten bestehende **Herausforderungen**?
- Sind die Antworten auf alle **W-Fragen** (Wer? Wann? Wo? Warum? Wie?) in der Beschreibung der Aktivitäten enthalten?

### 4. Lesen Sie den Antrag, so als wären Sie eine Person, die nicht involviert ist

- Ist die Beschreibung **schlüssig**?
- Würden Sie Ihren Antrag **verstehen** und wissen, was geplant ist, auch ohne die Organisation oder die Initiative zu kennen?
- Lassen Sie eventuell den Antrag **jemanden in Ihrer Organisation, der nicht in der Erstellung eingebunden war**, lesen.

### 5. Ein letztes Mal überprüfen

- Sind **alle Fragen beantwortet**? Ist alles ausgefüllt?
- Nutzen Sie die Möglichkeit eines **Beratungsgesprächs** für offene Fragen/Unklarheiten.

### 6. Antrag einreichen!

- **Geschafft!** Ihr Antrag wird innerhalb der nächsten Wochen bearbeitet.