

## **Checkliste für die erfolgreiche Antragserstellung**

- 1) Durchlesen der Antragsdokumente und Notieren der Ausschreibungsprioritäten, des Abgabumfangs und der Abgabetermine
- 2) Organisieren eines internen Ideenworkshops zur Spezifikation der Projektinhalte, -resultate, -methoden, -zeiten, und -ressourcen. Erstellen einer Kurzübersicht für Management und potenziellen ProjektmitarbeiterInnen zu den Kernpunkten des Projektes. Erstellen einer Frageliste an Management und Experten
- 3) Erstellen einer erweiterten Kurzzusammenfassung basierend auf den Ergebnissen des Ideenworkshops. Finden eines Abstimmungstermin mit dem Fördergeber (Fr. Hauser, SFG und Zuständige Person bei FFG für Rahmenprogrammprojekte), für informelles OK zum Projektvorhaben.
- 4) Zusammenstellen des Konsortiums und Auswahl geeigneter Partner
- 5) Briefing an Konsortialpartner aussenden (Kurzzusammenfassung, Vorlagen von formalen Dokumenten wie LOI, Partneridentifikationsblatt, etc., die zu bearbeitenden Antragsteile)
- 6) Aufteilen der Antragsteile intern und unter den Konsortialpartnern
- 7) Erstellen der Antragsteile und des Budgets
- 8) Zusammenfügen und inhaltliche Abstimmung aller Antragsteile
- 9) Unterschriftentermin mit der GEF zur Genehmigung des Antragsdokuments
- 10) Versenden der Antragsunterlagen an den Fördergeber in den entsprechenden Formaten und Information an das Konsortium