

## Arbeiten mit dem Antragsformular (eForm)

### 1. Technische Voraussetzungen

Bei dem Online-Antragsformular handelt es sich um ein programmiertes und damit interaktives PDF-Dokument, zu dessen Bearbeitung Sie die Adobe Reader Software, Version 8.1.5. oder höher brauchen.

### 2. Herunterladen des Online-Formulars

Bitte laden Sie das Online-Formular herunter und speichern Sie es entsprechend den Hinweisen im »User Guide« (S. 5) unter dem entsprechenden Dateinamen ab.

### 3. Aufbau des Online-Formulars

Das Formular ist in die Teile A bis F eingeteilt. Teil A und B sind für alle am Projekt beteiligten Partner auszufüllen.

Die Angaben in den grau schraffierten Feldern werden automatisch generiert.

Es gibt Formularfelder, die Sie ausfüllen, indem Sie auf den Pfeil rechts in dem jeweiligen Textfeld klicken und aus einem Dropdown-Menü Angaben auswählen.

Andere Formularfelder müssen von Ihnen mit Text gefüllt werden. Bitte beachten Sie, dass die Textfelder verschiedene Zeichenbegrenzungen haben. Eine Auflistung finden Sie im »User-Guide« (S. 10).

Desweiteren gibt es Felder, die obligatorisch auszufüllen und daher mit einem \* gekennzeichnet sind. Bitte beachten Sie: Das Formular lässt sich nur nach Brüssel übermitteln, wenn alle diese Felder ausgefüllt wurden.

### 4. Ausfüllen des Online-Formulars

Füllen Sie bitte als Erstes die Seite 1 des Dokuments aus, indem Sie auswählen, in welcher Aktion und Maßnahme Sie eine Förderung beantragen möchten und zu welcher Antragsfrist Sie den Antrag einreichen werden. Erst wenn Sie dies gemacht und abgespeichert haben, entsteht das für Sie relevante und vollständige Formular.

Das Antragsformular kann in allen EU-Amtssprachen ausgefüllt werden (mit Ausnahme der Rubrik C.4/ Projektbeschreibung.) Diese muss in Deutsch, Englisch oder Französisch verfasst werden.

### 5. Häufige Fragen zum Antragsformular

- Was trage ich in der Rubrik A.2 in das obligatorische Feld »Titel« ein, wenn der/die Bevollmächtigte keinen Titel hat?

Es ist ausreichend, wenn Sie hier ein »Herr« oder »Frau« anstelle eines Titels einsetzen.

- Worauf muss ich bei der Projektbeschreibung C.5. achten?

Die Projektbeschreibung kann der Schlüssel zu einer EU-Förderung sein, wenn sie überzeugend, kurz und klar geschrieben ist. Orientieren sollten Sie sich an den imaginären W-Fragen: WER macht WAS mit WEM WIE WANN WO und WARUM.

Besonders wichtig ist auch die Einbindung von Menschen unterschiedlichen Alters und mit unterschiedlichem gesellschaftlichem Hintergrund. Auch Bürger/innen, die nicht aus eigener Initiative an dem Projekt teilnehmen würden, sollten motiviert werden, sich zu beteiligen. Achten Sie darauf, in Ihrem Projekt die AKTIVE Beteiligung der Teilnehmer/innen vorzusehen und dies im Antrag zu beschreiben.

- Muss ich in der Rubrik E.1 möglichst viele Ziele und Themen ankreuzen?

Projekte, für die eine Förderung im Rahmen des Programms »Europa für Bürgerinnen und Bürger« beantragt wird, sollten mindestens einem der im Leitfaden genannten Ziele dienen und sich mit den vorrangigen Themen befassen (s. Leitfaden S. 5-8 und das dazu im Dez. 2011 veröffentlichte Korrigendum, S. 1).

Es geht nicht darum, möglichst viele Themen anzukreuzen. Sondern Sie sollten nur jene markieren, die im Rahmen der von Ihnen geplanten Aktivitäten auch tatsächlich als Thema aufgegriffen und diskutiert werden.

In dem freien Textfeld unter den zu markierenden Feldern wird von Ihnen erwartet, im Fließtext zu erläutern, wie bzw. mit welchen Aktivitäten Sie die von Ihnen ausgewählten Ziele erreichen und in welcher Art von gemeinsamer Aktivität Sie die markierten Themen bearbeiten. Dabei ist es sinnvoll, die recht abstrakten Begriffe für die Ziele und Themen, die sich zudem teilweise überschneiden, mit geeigneten Zwischenüberschriften zusammenzufassen und ihnen die Projektaktivitäten zuzuordnen: WIE wollen Sie die Ziele erreichen und die Themen bearbeiten.

- Wird die Veranstaltungsnummer in der Rubrik F automatisch vergeben?

Die Veranstaltungsnummer wird NICHT automatisch vergeben. Hier tragen Sie die Anzahl der von Ihnen geplanten Veranstaltungen ein. Eine Bürgerbegegnung (Aktion 1, Maßnahme 1.1) wird als eine Veranstaltung gesehen. Die Veranstaltungsnummer ist dann die Ziffer 1.

- Was mache ich, wenn der Platz in der Rubrik F nicht ausreicht, um mein Programm zu beschreiben?

Indem Sie auf das grüne Feld »Tätigkeitsprogramm hinzufügen« unter der Tabelle klicken, öffnen Sie eine weitere Tabelle. Dies können Sie mehrmals wiederholen. Wenn Sie möchten, können Sie pro Veranstaltungstag eine Tabelle ausfüllen. Bei dieser Vorgehensweise sollten Sie hinter die Veranstaltungsnummer jeweils die Buchstaben a, b, c usw. setzen, damit deutlich wird, dass es sich um die einzelnen Tage der entsprechenden Veranstaltung handelt.

Bitte beachten Sie, dass die Tabelle nicht dafür vorgesehen ist, das komplette Veranstaltungsprogramm ausführlich darzulegen; dafür sollten Sie die Felder E.1-4 nutzen. Vielmehr wird nach dem »Arbeitsprogramm« gefragt. Programmpunkte wie Anreise und/oder Mahlzeiten sind hier nicht aufzuführen.