



Diese annotierte Antragsvorlage wurde von der **NKS Bioökonomie und Umwelt** für die Antragstellung im Rahmen von Cluster 6 „Lebensmittel, Bioökonomie, natürliche Ressourcen, Landwirtschaft und Umwelt“ erstellt.



Aktuell befinden Sie sich in der kommentierten Antragsvorlage für **CSA- Kurzanträge (1. Stufe)**. Wir bieten Ihnen insgesamt kommentierte Antragsvorlagen an – jeweils *Actual Cost- und Lump Sum*-Abrechnung - für:

- RIA/IA – Vollanträge
- RIA/IA - Kurzanträge
- CSA – Vollanträge
- CSA - Kurzanträge

Lassen Sie sich von der NKS Bioökonomie und Umwelt beraten:
Homepage: www.nks-bio-umw.de; E-Mail: nks-bio-umw@ptj.de;
Tel.: +49 30 20199 3682

Horizon Europe Programme

Standard Application Form (HE CSA stage 1)

Application form (Part A)
Project proposal – Technical description (Part B)

Version 11.0
15 December 2025



DISCLAIMER

Unsere Kommentierungen in dieser Antragsvorlage der EU-Kommission bieten Ihnen lediglich Hinweise, Empfehlungen und Ergänzungen.

Sie sollten unbedingt auf alle von der Kommission genannten Anforderungen in der gesamten Vorlage eingehen.

Die im Einreichungssystem bereitgestellten Vorlagen sind für die jeweilige Ausschreibung zu nutzen - dies gilt für alle Antragsvorlagen: Formulare aus Teil B, detaillierte Budgettabellen, Anhänge.

Application form (Part A)

Structure of the Proposal

The proposal contains two parts:

- **Part A** of the proposal is generated by the IT system. It is based on the information entered by the participants through the submission system in the Funding & Tenders Portal. The participants can update the information in the submission system at any time before final submission.
- **Part B** of the proposal is the narrative part that includes two sections that each correspond to an evaluation criterion. Part B needs to be uploaded as a PDF document following the templates downloaded by the applicants in the submission system for the specific call or topic. The templates for a specific call may slightly differ from the example provided in this document.

The electronic submission system is an online wizard that guides you step-by-step through the preparation of your proposal. The submission process consists of 6 steps:

- Step 1: Logging in the Portal
- Step 2: Select the call, topic and type of action in the Portal
- Step 3: Create a draft proposal: Title, acronym, summary, main organisation and contact details
- Step 4: Manage your parties and contact details: add your partner organisations and contact details.
- Step 5: Edit and complete web forms for proposal part A and upload proposal part B
- Step 6: Submit the proposal

- Instructions and footnotes in green will not appear in the text generated by the IT system.
- For options [in square brackets]: the option that applies will be automatically shown in the IT system (Part A) or included in the template of Part B offered by the IT system or you must select the appropriate value from a predefined list.
- For fields in [grey in square brackets] (even if they are part of an option as specified in the previous item): enter the appropriate data in the IT system.
- Data in coloured fields will be prefilled by the IT tool.

HISTORY OF CHANGES		
Version	Publication date	Changes
1.0	07.06.2021	<ul style="list-style-type: none">▪ Initial version
		<ul style="list-style-type: none">▪

Legende:

Technische Hinweise in den blauen Kommentarkästen haben wir zur besseren Einordnung mit ✖ gekennzeichnet.

💡 € Tipps zur Lump Sum-Abrechnung:

Prüfen Sie, welche Abrechnungsart für Ihr Topic vorgesehen ist. Hinweise, welche nur die Lump Sum-Abrechnung betreffen haben wir in orange markiert und mit 💡 € gekennzeichnet. Basisinformationen zu dieser Abrechnungsart erhalten Sie in diesem Webinar der EU-Kommission vom 09.02.2023: [Lump Sum Funding in Horizon Europe: How does it work? How to write a proposal?](#)

Eine hilfreiche Zusammenfassung finden Sie auch in unserem [Infoblatt Lump Sum Finanzierung](#).

Horizon Europe

Application forms (Part A)

Topic:

Type of action:

Type of Model Grant Agreement:

Proposal number:

Proposal acronym:

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	
2	Participants	
3	Budget	

The forms must be filled in for each proposal in the submission system. Some data fields in the forms are pre-filled based on the previous steps in the submission wizard.

1 – General information

Section 1 provides basic data on the proposal. It can be filled in by contacts of the coordinator. Other participants may view this section only. Read-only parts are marked in blue.

Topic	Type of action
Call	Type of Model Grant Agreement

Acronym

Acronym is mandatory

Ihr Akronym sollte aussagefähig sein. Es ist ratsam zu prüfen Sie, ob die entsprechende Domain für eine Webpräsenz noch frei ist.

Proposal title

Max 200 characters (with spaces). Must be understandable for non-specialists in your field.

Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &

Duration in months

Estimated duration of the project in full months.

Fixed keyword

Es können bis zu 6 vorgegebene Schlagwortfelder (pro Feld ein Begriff; z. B. *circular economy, food packaging, waste recycling, ecodesign and life cycle analysis* und weitere) ausgewählt werden.

Fixed keyword

Free keywords

Enter any words you think give extra detail of the scope of your proposal (max 200 characters with spaces).

Abstract

The abstract should provide the reader with a clear understanding of the objectives of the proposal, how they will be achieved, and their relevance to the Work Programme. This summary will be used as the short description of the proposal in the evaluation process and in communications to the programme management committees and other interested parties. It must therefore be short and precise and should not contain confidential information. Use plain typed text, avoiding formulae and other special characters. If the proposal is written in a language other than English, please include an English version of this abstract in the Part B (technical description) of the proposal.

Für Ihren Abstract haben Sie hier 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen zur Verfügung.

Has this proposal (or a very similar one) been submitted in the past 2 years in response to a call for proposals under any EU programme, including the current call? <i>A 'similar' proposal or contract is one that differs from the current one in minor ways, and in which some of the present consortium members are involved.</i>	Yes	No
Please give the proposal reference or contract number	XXXXXX-X	

Wenn Sie YES anklicken, bewirkt dies keine Nachteile für Ihre Einreichung.

Bitte beachten Sie, dass die Zusammenfassung (*Abstract*) aus Teil A das Aushängeschild Ihres Vorhabens ist:

1. Sie ist Bestandteil der Unterlagen für die Gutachtersitzung (*Panel Review*).
2. Sie wird in den Mitteilungen an die Programmausschüsse und andere interessierte Parteien verwendet.
3. Sie erscheint nach Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung (*Grant Agreement*) auch auf [CORDIS](#) in der Projektdatenbank der Kommission.

Werben Sie mit Ihrem Vorhaben! Seien Sie knapp, akzentuiert und bringen das Wesentliche zum Ausdruck ohne sich in Details zu verlieren. Es stehen Ihnen nur 2.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen) zur Verfügung.

Der *Abstract* soll die Leserin bzw. den Leser informieren und möglichst neugierig auf das Vorhaben machen. Interessant sind v. a. folgende Fragen:

- Was sind die zentralen Inhalte und Ziele?
- Was ist neu an Ihrem Ansatz und worin besteht konkret der Mehrwert?
- Was sind die wichtigsten zu erwartenden Ergebnisse mit Blick auf den *Impact*?

Bitte beachten Sie, dass bei Topics mit mehreren *sub-topics / options* (a, b, c, etc.) im *Abstract* erwähnt werden muss, auf welches *sub-topic / option* sich das Vorhaben bezieht.

Beachten Sie für den gesamten Antrag die Sicht der Begutachtenden:

Begutachtende lesen unter Zeitdruck und kommen z. T. aus Nachbardisziplinen. Daher ist v. a. eine übersichtliche Struktur, ein aussagekräftiger Titel sowie Akronym wichtig. Des Weiteren, sollte Ihr Antrag gut lesbar sein mit einem durchgehendem Schreibstil, eindeutigen Formulierungen, und wenigen Abkürzungen. Achten Sie auf Konsistenz und greifen Sie das *Wording* des Topic-Textes auf.

Declarations

These declarations can be filled in by any coordinator contact(s). All declarations are mandatory.

<p>1) We declare to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Wir empfehlen dem/r Koordinator/in des Vorhabens, eine (formlose) schriftliche Zusage jeder Partnereinrichtung einzuholen.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2) We confirm that the information contained in this proposal is correct and complete and that none of the project activities have started before the proposal was submitted (unless explicitly authorised in the call conditions).</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3) We declare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – to be fully compliant with the eligibility criteria set out in the call – not to be subject to any exclusion grounds under the EU Financial Regulation 2018/1046 – to have the financial and operational capacity to carry out the proposed project. 	<input type="checkbox"/>
<p>4) We acknowledge that all communication will be made through the Funding & Tenders Portal electronic exchange system and that access and use of this system is subject to the Funding & Tenders Portal Terms & Conditions.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>5) We have read, understood and accepted the Funding & Tenders Portal Terms & Conditions and Privacy Statement that set out the conditions of use of the Portal and the scope, purposes, retention periods, etc. for the processing of personal data of all data subjects whose data we communicate for the purpose of the application, evaluation, award and subsequent management of our grant, prizes and contracts (including financial transactions and audits).</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6) We declare that the proposal complies with ethical principles (including the highest standards of research integrity as set out in the ALLEA European Code of Conduct for Research Integrity, as well as applicable international and national law, including the Charter of Fundamental Rights of the European Union and the European Convention on Human Rights and its Supplementary Protocols. Appropriate procedures, policies and structures are in place to foster responsible research practices, to prevent questionable research practices and research misconduct, and to handle allegations of breaches of the principles and standards in the Code of Conduct.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7) We declare that the proposal has an exclusive focus on civil applications (activities intended to be used in military application or aiming to serve military purposes cannot be funded). If the project involves dual-use items in the sense of Regulation 2021/821, or other items for which authorisation is required, we confirm that we will comply with the applicable regulatory framework (e.g. obtain export/import licences before these items are used).</p>	<input type="checkbox"/>
<p>8) We confirm that the activities proposed do not</p> <ul style="list-style-type: none"> – aim at human cloning for reproductive purposes; – intend to modify the genetic heritage of human beings which could make such changes heritable (with the exception of research relating to cancer treatment of the gonads, which may be financed); – intend to create human embryos solely for the purpose of research or for the purpose of stem cell procurement, including by means of somatic cell nuclear transfer; – lead to the destruction of human embryos (for example, for obtaining stem cells). <p>These activities are excluded from funding.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>9) We confirm that for activities carried out outside the Union, the same activities would have been allowed in at least one EU Member State.</p>	<input type="checkbox"/>

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

- 10) *[Additional option for LUMP SUM Grants: For Lump Sum Grants with on a detailed budget table:*
We understand and accept that the EU lump sum grants must be reliable proxies for the actual costs of a project and confirm that the detailed budget for the proposal has been established in accordance with our usual cost accounting practices and in compliance with the basic eligibility conditions for EU actual cost grants (see [AGA — Annotated Grant Agreement, art 6](#)) and exclude costs that are ineligible under the Programme. Purchases and subcontracting costs must be done taking into account best value for money and must be free of conflict of interest.]




The coordinator is only responsible for the information relating to their own organisation. Each applicant remains responsible for the information declared for their organisation. If the proposal is retained for EU funding, they will all be required to sign a declaration of honour.

False statements or incorrect information may lead to administrative sanctions under the EU Financial Regulation.

2 – Participants

Bei den Kurzanträgen wird die *List of Participants* automatisch an dieser Stelle aus dem online Einreichungssystem generiert (s. [Participants im User Guide of the Submission System](#), S. 19–30).

List of participating organisations

#	Participating Organisation Legal Name	Country
1		
2	<p> An dieser Stelle wird die Liste aus dem online Einreichungssystem automatisch generiert. Wir empfehlen der koordinierenden Einrichtung, beim Anlegen der Konsortialpartner im online Einreichungssystem <i>SEP</i> zunächst alle Partnereinrichtungen (<i>beneficiaries</i>) aufzulisten, gefolgt von den <i>Associated Partners</i>. Einrichtungen aus nicht-förderberechtigten Drittstaaten nehmen in der Regel nach Art. 9.1 AGA als sog. <i>Associated Partner</i> teil. Nur in Ausnahmefällen können Einrichtungen aus nicht-förderberechtigten Ländern <i>beneficiaries</i> sein und EU-Förderung erhalten, z. B. wenn die entsprechende Einrichtung als essentiell für den Projekterfolg gewertet wird, oder ein Topic ausdrücklich die Teilnahme von Einrichtungen aus solchen Ländern als <i>beneficiary</i> erlaubt.</p> <p>Bei der automatischen Aufforderung durch das online Einreichungssystem (<i>SEP</i>) sind Ihre <u>weiteren</u> Personen- / Organisationsdaten einzutragen (als Information für Partnereinrichtungen: Die koordinierende Einrichtung hat in diesem Schritt bereits Ihre <i>PIC</i>, Einrichtung, Namen & E-Mailadresse eingegeben), klicken Sie nach dem <i>ECAS-Login</i> auf <i>My Proposal(s)</i> > in der Zeile Ihres <i>Proposals</i> klicken Sie auf <i>Action</i> > <i>Edit Draft</i>. Sie gelangen zu einer weiteren Seite: In der Mitte <u>unter</u> <i>PART B Annexes</i> gibt es den <i>Button Back to Participants List</i>. Wenn Sie hier klicken gelangen Sie zur Teilnehmermaske, die die koordinierende Einrichtung bereits für die Partnereinrichtungen angelegt hat. D. h. Sie können hier u. a. weitere Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter oder <i>Affiliated Entities</i> eintragen. Danach am Ende der Seite Änderungen speichern und zum nächsten Schritt gehen.</p>	
3		

Coordinator contacts have the rights to:

- add, delete, edit and re-order partners in the consortium
- add, delete, edit and re-order contact points for those organisations
- edit all sections of the administrative forms
- upload, delete, view and download Part B and Annexes (when required for the call)
- submit the proposal

Participant contacts may:

- view all the information in this screen, but not edit it
- edit only the section for their organisation in the administrative forms (including budget)
- view the entire administrative forms
- view/download the Part B and other Annexes

You can manage the list of organisations and access rights of persons at Step 4 of the submission process. You may identify and give access to as many contact persons of the selected organisations as you wish. The identification is based upon the e-mail address of the person. When you add a contact person, you will be prompted to supply the contact details: name, e-mail, phone.

Person in charge of the proposal (main contact person): Each organisation needs to have one main contact person identified; the main contact person will have to fill in full contact details in the administrative form. The 'Main Contact Person' for the coordinating organisation (Participant no. 1) will become the primary contact person for the Services. Other contact persons may also be identified and may receive read-only or full access rights. Contact persons with full access rights of the coordinator (Participant no. 1) will be called 'Coordinator contacts' in the Funding & Tenders Portal, while for the other participants 'Participant Contacts'; contact persons with read-only rights will be called 'Team Members'. Other contact persons are listed with basic details in the administrative form.

Access rights: The main contact person and contact persons of the coordinator with full access rights have the same level of rights: they can manage the list of participants and contacts, edit any part of the administrative part of the proposal and upload any attachments (e.g. Part B - technical description), and submit the proposal. Contact persons with read-only rights can only view/download the information. Participant contacts with full access rights can only edit their section of the administrative form and view all proposal data.

Access rights can be revoked by the Coordinating Organisation contacts. The person who created the proposal cannot be deleted.

Invitation: All contacts will receive an e-mail and a notification to the Portal about the invitation to the proposal upon saving the data at Step 4 of the submission process.

Organisation data

The section shows the administrative data of the participating organisation as registered and/or validated in the central registry of organisations of the European Commission, linked to the given PIC number. Data in blue is read-only, modification is not possible in the proposal forms. For more information on how to modify this information, please visit the [online manual](#) on the participant register.

PIC**Legal name**

Short name

Informationen werden automatisch eingefügt, sobald Sie die *PIC (Participant Identification Code)* der Partnereinrichtung online im Einreichungssystem eingetragen haben. Bitte kontrollieren Sie dennoch, ob die Angaben zutreffend sind.

[PIC-Suche und Registrierung im Beneficiary Register](#)

[Registrierungsübersicht im Online Manual des EC F&T Portal](#)

[Anleitung zur Registrierung im EC F&T Portal](#)

Address of the organisation

Street

Town

Postcode

Country

Webpage

✘ Als Partnereinrichtung: Bei der automatischen Aufforderung durch das online Einreichungssystem (*SEP*) können Sie Ihre weiteren Personen- / Organisationsdaten eintragen (denn die koordinierende Einrichtung hat bereits Ihre *PIC*, Einrichtung, Namen & E-Mailadresse eingetragen). Klicken Sie nach dem *ECAS-Login* auf *My Proposal(s)* > in der Zeile Ihres *Proposals* klicken Sie auf *Action* > *Edit Draft*. Sie gelangen zu einer weiteren Seite: Bei *Administrative Forms* > klicken Sie auf *Edit Forms* > dann öffnet sich ein Browsertab *eForms*. Bei *Participants* > klicken Sie auf *Show*: Bei Ihrer aufgeführten Einrichtung klicken Sie auf *Show Participant's Details* > Sie gelangen zu den hier in der Vorlage dargestellten Masken, die Sie entsprechend ausfüllen müssen.

Specific legal statuses

[Read more about legal statuses.](#)

Public unknown

Legal person

Non-profit unknown

International organisation..... unknown

International organisation of European interest unknown

Secondary or higher education establishment..... unknown

Research organisation unknown

SME status

The enterprise data of the organisation is taken from the participant register. Changes to the self-declared or self-assessed SME data can be performed by the self-registrant or by the LEAR (Legal Entity Appointed Representative) in the participant register.

SME self-declaration status unknown

SME self-assessment unknown

SME validation unknown

Based on the above details of the Participant Registry the organisation is not an SME (small- and medium-sized enterprise) for the call.

Application Forms

Proposal ID **XXXXXXXXXX**

Acronym **XXXXXXX**

Participant short name: **XXXX**

Departments carrying out the proposed work

The information serves mainly statistical purposes. For determining the eligibility of the proposal, the official address of the organisation is taken into account.

Department 1

Department name	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> not applicable
	<input type="checkbox"/> Same as organisation address	
Street	<i>Please enter street name and number</i>	
Town	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Links with other participants

Please indicate if there are dependencies with other participants of the proposal.

Two participants (legal entities) are dependent on each other where there is a controlling relationship between them:

* A legal entity is under the same direct or indirect control as another legal entity ;or

* A legal entity directly or indirectly controls another legal entity; or

* A legal entity is directly or indirectly controlled by another legal entity. Control:

Legal entity A controls legal entity B if:

* A, directly or indirectly, holds more than 50% of the nominal value of the issued share capital or a majority of the voting rights of the shareholders or associates of B, or

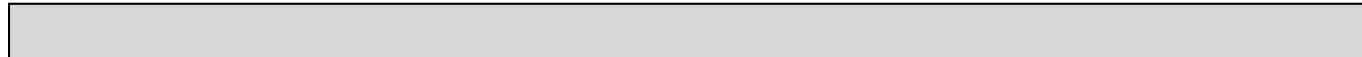
* A, directly or indirectly, holds in fact or in law the decision-making powers in B.

The following relationships between legal entities shall not in themselves be deemed to constitute controlling relationships:

(a) the same public investment corporation, institutional investor or venture-capital company has a direct or indirect holding of more than 50 % of the nominal value of the issued share capital or a majority of voting rights of the shareholders or associates;

(b) the legal entities concerned are owned or supervised by the same public body.

Type of link	Participant
[Same group] [Controls] [Is controlled by]	Select one participant from the list of participants



Application Forms

Proposal ID **XXXXXXXXXX**

Acronym **XXXXXXXX**

Participant short name: **XXXX**

Main contact person

This will be the person the EU services will contact concerning this proposal (e.g. for additional information, invitation to hearings, sending of evaluation results, convocation to start grant preparation). The data in blue is read-only. Details (name, first name and e-mail) of Main Contact persons should be edited in step 'Participants' of the submission wizard.

Title

Gender

Woman

Man

Non binary

First name

Last name

E-mail

Position in org.

Please indicate the position of the person

Department

Same as organisation

Same as organisation address

Street

Town

Post code

Country

Website

Phone 1

Phone 2

Other contact persons

First name	Last name	e-mail	Phone

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

Participant short name: XXXX

3 – Budget for the proposal

Weitere Informationen zum Budget finden Sie auf dem [deutschen Horizont-Europa Portal](#).

TOTAL Requested EU contribution to eligible costs (Requested grant amount) - EUR

Für Kurzanträge müssen Sie hier nur die von Ihnen beantragte Gesamtsumme für Ihr Projekt eintragen (die detaillierte Aufteilung des Gesamtbudgets muss an dieser Stelle erst im Vollantrag eingetragen werden).

Project proposal - Technical description (Part B)



Horizon Europe Programme Standard Application Form (HE 1st stage CSA)

Project proposal – Technical description (Part B)

Version 5.0
5 November 2025



Structure of the Proposal

The proposal contains two parts:

- **Part A** of the proposal is generated by the IT system. It is based on the information entered by the participants through the submission system in the Funding & Tenders Portal. The participants can update the information in the submission system at any time before final submission.
- **Part B** of the proposal is the narrative part that includes three sections that each correspond to an evaluation criterion. Part B needs to be uploaded as a PDF document following the templates downloaded by the applicants in the submission system for the specific call or topic. The templates for a specific call may slightly differ from the example provided in this document.

The electronic submission system is an online wizard that guides you step-by-step through the preparation of your proposal. The submission process consists of 6 steps:

- Step 1: Logging in the Portal
- Step 2: Select the call, topic and type of action in the Portal
- Step 3: Create a draft proposal: Title, acronym, summary, main organisation and contact details
- Step 4: Manage your parties and contact details: add your partner organisations and contact details.
- Step 5: Edit and complete web forms for proposal part A and upload proposal part B
- Step 6: Submit the proposal

Anhänge wie z. B. *Letter of Support (LOS)* / *Letter of Intent (LOI)* sind von der KOM nicht gewünscht und sollen NICHT als Annex in Teil B beigefügt werden. Dies erfolgt nur in Fällen, bei denen ein solcher Anhang explizit im Topictext gefordert wird.

HISTORY OF CHANGES		
Version	Publication date	Changes
1.0	07.06.2021	▪ Initial version
2.0	21.01.2022	▪ Remove table of participants in part B ▪ Reorder of points in 'Impact' section
2.1	15.02.2022	▪ Removal of a sentence referring to dissemination and exploitation
3.0	11.07.2022	▪ Consolidation, formatting and layout changes. Tags added
3.1	08.09.2022	▪ Added instructions on Artificial intelligence
3.2	15.11.2022	▪ Added instructions on the blind evaluation process
3.3	08.12.2022	▪ Added detailed instructions on the blind evaluation process
3.4	07.02.2023	▪ Added guidance on the blind evaluation process and information about tags
3.5	25.04.2023	▪ Clarified instructions on impact (reference to measures to maximise the impact removed)
3.6	27.09.2023	▪ Guidance on the use of AI for the preparation of the proposal
4.0	16.12.2024	▪ Removed references to Do No Significant Harm principle and AI robustness and simplification of requirements on data management plan
5.0	05.11.2025	▪ Simplified requirements in the impact section. Tags removed

Bitte beachten Sie: Verwenden Sie unbedingt die im *EU Funding & Tenders Portal* bzw. dem *Submission System* unter dem jeweiligen Topic zur Verfügung gestellte Vorlage (*Template*).

Am Ende dieser kommentierten Antragsvorlage haben wir hilfreiche, weiterführende Erläuterungen für Sie zusammengestellt:

ANHANG 1: Begriffserklärung – *Results, Outputs und Impacts*

ANHANG 2: Begriffserklärung – *Dissemination, Exploitation und Communication*

Diese Kommentierung bezieht sich auf den CSA-Kursantrag (1. Stufe). Für die Antragskriterien des Vollantrags (2. Stufe) verweisen wir Sie auf unsere [kommentierte Vorlage auf unserer Webseite](#).

Sehen Sie sich zudem unser hilfreiches [Infoblatt Grundbegriffe](#) an.

Bitte achten Sie darauf, in der Kopfzeile links (s. gelbe Markierung) von *Part B* den Topic-Namen anzugeben (z. B. *HORIZON-CL6-2023 ...*). Dafür können Sie die Versionsinformation oben rechts löschen.


Proposal template Part B: technical description

(for short proposals: first stage of a two-stage submission procedure)

This template is to be used in a first stage of a two-stage submission procedure.

The structure of this template must be followed when preparing your proposal. It has been designed to ensure that the important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1 and 2 correspond to an evaluation criterion for a first stage proposal in a two-stage submission procedure.

Please be aware that proposals will be evaluated as they were submitted, rather than on their potential if certain changes were to be made. This means that only proposals that successfully address all the required aspects will have a chance of being funded. There will be no possibility for significant changes to content, budget and consortium composition during grant preparation.

 **Page limit:** The page limit is 10 pages. The number of pages included in each section of this template is only indicative.

The page limit will be applied automatically. **At the end of the document you can see the structure of the actual proposal that you need to submit, please remove all instruction pages that are watermarked.**

If you attempt to upload a proposal longer than the specified limit before the deadline, you will receive an automatic warning and will be advised to shorten and re-upload the proposal. After the deadline, excess pages (in over-long proposals/applications) will be automatically made invisible, and will not be taken into consideration by the experts. The proposal is a self-contained document. Experts will be instructed to ignore hyperlinks to information that is specifically designed to expand the proposal, thus circumventing the page limit.

Please, do not consider the page limit as a target! It is in your interest to keep your text as concise as possible, since experts rarely view unnecessarily long proposals in a positive light.

 The following formatting conditions apply.

The reference font for the body text of proposals is Times New Roman (Windows platforms), Times/Times New Roman (Apple platforms) or Nimbus Roman No. 9 L (Linux distributions).

The use of a different font for the body text is not advised and is subject to the cumulative conditions that the font is legible and that its use does not significantly shorten the representation of the proposal in number of pages compared to using the reference font (for example with a view to bypass the page limit).

The minimum font size allowed is 11 points. Standard character spacing and a minimum of single line spacing is to be used. This applies to the body text, including text in tables.

Text elements other than the body text, such as headers, foot/end notes, captions, formula's, may deviate, but must be legible.

The page size is A4, and all margins (top, bottom, left, right) should be at least 15 mm (not including any footers or headers).

This document is tagged. Do not delete the tags; they are needed for our internal processing of information, mostly for statistical gathering. In that light, please do not move, delete, re-order, alter tags in any way, as they might create problems in our internal processing tools. Tags do not affect or influence the outcome of your application.

KURZANTRAG:

In der ersten Stufe, kommt es darauf an, dass Sie den Gesamtschwellenwert sowie die Mindestschwellenwerte pro Kriterium erreichen. Wenn dies der Fall ist, werden Sie aufgefordert, einen Vollantrag einzureichen: Der Schwellenwert für jedes der beiden Kriterien beträgt 4. Die Höhe des Gesamtschwellenwerts, der sich aus der Summe dieser beiden Einzelwertungen ergibt, ist dynamisch und hängt von der Anzahl der eingegangenen Vorschläge ab. Der dynamische Schwellenwert wird so festgesetzt, dass das beantragte Gesamtbudget der zur Stufe 2 zugelassenen Anträge möglichst nahe am Dreifachen des für das entsprechende Topic verfügbaren Budgets und mindestens am Eineinhalbfachen der verfügbaren Mittel liegt.

CSA Kurzanträge max. 10 Seiten (Sections 1 bis 2.1.)

Allgemeine Hinweise

- **Verständlichkeit:** Nach unserer Erfahrung müssen sich die Begutachtenden oft in einem kurzen Zeitraum mit vielen Anträgen befassen. Wir empfehlen Ihnen daher, die Dinge, die Ihnen wirklich wichtig sind, explizit zu benennen und deutlich hervorzuheben (z. B. durch Fettschrift, farbige Rahmen, *bullet points*), damit die wichtigen Aspekte durch die Begutachtenden schnell erfasst werden können. Hilfreich ist es, wenn Sie das *Wording* bzw. die Schlagworte aus dem Topic-Text nutzen, damit direkt erkennbar ist, welche Topic-Anforderungen adressiert werden. Bitte bedenken Sie beim Schreiben des Antrags, dass die Begutachtenden nicht zwingend für ihre fachwissenschaftliche Disziplin spezialisiert sind und die Erläuterungen daher auch aus fachfremder Perspektive plausibel und nachvollziehbar sein sollten.
- **Abbildungen:** Aussagekräftige Abbildungen sind extrem wertvoll und wichtig, da sie schnell einen Überblick vermitteln. Stellen Sie jedoch bitte sicher, dass Abbildungen auch lesbar sind, wenn sie in schwarz / weiß ausgedruckt werden.
- **Quellenangaben:** Sie können die Quellenangaben bspw. in die Fußnote setzen. Der Horizont Europa-Antrag ist keine wissenschaftliche Abhandlung und deshalb sind Literaturangaben nur sparsam einzusetzen, z. B. wenn das Projekt über den *State of the Art* hinausgeht. Referenzen braucht man v. a. für zentrale Kernaussagen, oder wenn man eine Hypothese aufstellt, die vom allgemeinen Konsens abweicht.
- **Struktur:** Halten Sie sich an die Struktur der Antragsvorlage. Bitte ändern Sie nicht die bestehenden Nummerierungen der Vorlage; bei Bedarf können Sie die Kapitel mit wenigen Unterkapiteln strukturieren. Die Begutachtenden erwarten die relevanten Informationen an den dafür vorgesehenen Stellen. Verschenden Sie keinen Platz mit nicht geforderten Dokumenten. Es sind, z. B. keine *Letter of Support* oder *Letter of Interest* gefragt. Bedenken Sie, dass jeder über das jeweilige Seitenmaximum hinausgehende Text nach der Einreichungsfrist automatisch unkenntlich gemacht wird.

Relevante Links

- Das [HE-Online Manual](#) gibt einen Überblick über das elektronische Management Ihres Antrags sowie über weiterführende Informationen zu Themen wie *Gender, Ethics*, usw.
- Das [Proposal Submission Service User Manual](#) unterstützt Sie bei der Einrichtung eines *Accounts* und vielen weiteren Fragen zur Antragsstellung.
- Die [Dos and don'ts when applying for funding - Avoid common mistakes in your project proposal](#) gibt einen hilfreichen Überblick in den Bereichen *Get ready to apply for EU funding, Formulate and plan your proposal correctly, Address the project's pathway towards impact*.

DEFINITIONS	
Critical risk	<p>A critical risk is a plausible event or issue that could have a high adverse impact on the ability of the project to achieve its objectives.</p> <p>Level of likelihood to occur (Low/medium/high): The likelihood is the estimated probability that the risk will materialise even after taking account of the mitigating measures put in place.</p> <p>Level of severity (Low/medium/high): The relative seriousness of the risk and the significance of its effect.</p>
Deliverable	A report that is sent to the Commission or Agency providing information to ensure effective monitoring of the project. There are different types of deliverables (e.g. a report on specific activities or results, data management plans, ethics or security requirements).
Impacts	<p>Wider long term effects on society (including the environment), the economy and science, enabled by the outcomes of R&I investments (long term). It refers to the specific contribution of the project to the work programme expected impacts described in the destination. Impacts generally occur some time after the end of the project.</p> <p><i>Example: The deployment of the advanced forecasting system enables each airport to increase maximum passenger capacity by 15% and passenger average throughput by 10%, leading to a 28% reduction in infrastructure expansion costs.</i></p>
Milestone	Control points in the project that help to chart progress. Milestones may correspond to the achievement of a key result, allowing the next phase of the work to begin. They may also be needed at intermediary points so that, if problems have arisen, corrective measures can be taken. A milestone may be a critical decision point in the project where, for example, the consortium must decide which of several technologies to adopt for further development. The achievement of a milestone should be verifiable.
Objectives	The goals of the work performed within the project, in terms of its research and innovation content. This will be translated into the project's results. These may range from tackling specific research questions, demonstrating the feasibility of an innovation, sharing knowledge among stakeholders on specific issues. The nature of the objectives will depend on the type of action, and the scope of the topic.
Outcomes	<p>The expected effects, over the medium term, of projects supported under a given topic. The results of a project should contribute to these outcomes, fostered in particular by the dissemination and exploitation measures. This may include the uptake, diffusion, deployment, and/or use of the project's results by direct target groups. Outcomes generally occur shortly after the end of the project.</p> <p><i>Example: 9 European airports adopt the advanced forecasting system demonstrated during the project.</i></p>
Pathway to impact	Logical steps towards the achievement of the expected impacts of the project over time, in particular beyond the duration of a project. A pathway begins with the projects' results, to their dissemination, exploitation and communication, contributing to the expected outcomes in the work programme topic, and ultimately to the wider scientific, economic and societal impacts of the work programme destination.
Research output	Results generated by the action to which access can be given in the form of scientific publications, data or other engineered outcomes and processes such as software, algorithms, protocols and electronic notebooks.

Results	<p>What is generated during the project implementation. This may include, for example, know-how, innovative solutions, algorithms, proof of feasibility, new business models, policy recommendations, guidelines, prototypes, demonstrators, databases and datasets, trained researchers, new infrastructures, networks, etc. Most project results (inventions, scientific works, etc.) are 'Intellectual Property', which may, if appropriate, be protected by formal Intellectual Property Rights.</p> <p>Example: <i>Successful large-scale demonstrator: trial with 3 airports of an advanced forecasting system for proactive airport passenger flow management.</i></p>
Technology Readiness Level	See Work Programme General Annexes B

Guidance on the use of generative AI tools for the preparation of the proposal

When considering the use of generative artificial intelligence (AI) tools for the preparation of the proposal, it is imperative to exercise caution and careful consideration. The AI-generated content should be thoroughly reviewed and validated by the applicants to ensure its appropriateness and accuracy, as well as its compliance with intellectual property regulations. Applicants are fully responsible for the content of the proposal (even those parts produced by the AI tool) and must be transparent in disclosing which AI tools were used and how they were utilized.

Specifically, applicants are required to:

- Verify the accuracy, validity, and appropriateness of the content and any citations generated by the AI tool and correct any errors or inconsistencies.
- Provide a list of sources used to generate content and citations, including those generated by the AI tool. Double-check citations to ensure they are accurate and properly referenced.
- Be conscious of the potential for plagiarism where the AI tool may have reproduced substantial text from other sources. Check the original sources to be sure you are not plagiarizing someone else's work.
- Acknowledge the limitations of the AI tool in the proposal preparation, including the potential for bias, errors, and gaps in knowledge.

Weitere Hinweise können Sie der Richtlinie "[Living guidelines on the responsible use of generative AI in research](#)" entnehmen, und alles Wichtige in Kürze finden Sie im [Faktenblatt](#).

⚠️ *Fill in the title of your proposal below.*

TITLE OF THE PROPOSAL

Wir empfehlen, in dem Titel des Antrags die zentralen Anforderungen des Topics aufzugreifen. Wählen Sie den Titel / das Akronym, das Ihrem Konsortium am meisten zusagt. Ihr Akronym sollte aussagefähig sein. Prüfen Sie ebenfalls, ob die Domain für eine Webpräsenz noch frei ist.

1. Excellence

Excellence – aspects to be taken into account.

- Clarity and pertinence of the project's objectives
- Quality of the proposed coordination and/or support measures including soundness of methodology.

⚠️ *The following aspects will be taken into account only to the extent that the proposed work is within the scope of the work programme topic.*

1.1 Objectives

- Briefly describe the objectives of your proposed work. Why are they pertinent to the work programme topic? Are they measurable and verifiable? Are they realistically achievable?

Unter *Objectives* sollen die konkreten Ziele beschrieben werden, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen. Dabei empfehlen wir die Formulierung eines übergeordneten Hauptziels (*Overarching Objective*) und dazu passende untergeordnete Ziele (*Specific Objectives*), die als Aufhänger für den Antrag genutzt werden können. Ableitbare Ziele sind oft bereits im Einleitungstext zur *Destination (Expected Impacts)*, im Topic-Text (*Expected Outcome, Scope*) sowie im [Strategischen Plan 2025-2027](#) (Cluster-spezifische Anhänge) versteckt bzw. vorgegeben. Die hier gesetzten *Objectives* müssen hinreichend sein, um die geforderten Punkte aus *expected outcomes* und *expected impacts* zu erfüllen. Denken Sie das Projekt auch „von hinten nach vorne“!

Leitfragen:

- Was ist Ihre Vision für das Projekt? Was wollen Sie konkret erreichen?
- Was ist die Problemstellung / Herausforderung, die mit der Ausschreibung adressiert werden soll?
- Was sind die großen, übergeordneten bzw. untergeordneten Ziele des Projektes? Sind damit auch die Topic-Ziele adressiert? Was muss im Projekt erreicht werden, um den *Scope* zu bedienen, den *Expected Outcome* zu erreichen und (später) den *Expected Impact (Destination / Strategischer Plan)* zu adressieren?
- Welche Zielgruppen müssen adressiert werden, damit dieser *Impact* realisiert werden kann?
- Was benötigen die Zielgruppen, um den *Impact* zu realisieren?
- Was davon fehlt? Welche Ergebnisse müssen Sie im Projekt liefern?
- Wie passen Ihre *Objectives* zu Ihrem *Credible Pathway to Impact* (→ siehe Abschnitt 2 *Impact*)?

Nicht: Was will ich im Projekt machen?

- *Objectives* ≠ Arbeitsplan; keine Liste der durchzuführenden Arbeiten

Ansatz:

Formulieren Sie Ihre Ziele **SMART**: Ziele sollten spezifisch, messbar, attaktiv, realistisch und terminiert sein.

- Ist das Ziel in Übereinstimmung mit *Expected Outcome* und *Scope* aus dem Topic-Text sowie *Expected Impact* aus der Beschreibung der *Destination*?
- Gibt es Kennziffern oder quantifizierbare Parameter für die Zielerreichung?
- Ist das Ziel relevant für Ihre Zielgruppen?
- Bis wann soll das Ziel erreicht werden? Sind auch Zwischenziele terminiert?

Vermeiden Sie es, Forschungstätigkeiten und -aktivitäten mit Zielen gleichzusetzen. Solche Aktivitäten – wie z. B. etwas analysieren, untersuchen, evaluieren, entwickeln, identifizieren, usw. – sind lediglich Mittel zum Zweck und keine Ziele Ihres Projektes. Ziele sollen ausdrücken, was innerhalb der Projektlaufzeit erreicht werden soll. Die Frage lautet also: Wozu tun Sie etwas, was ist der Sinn, was ist damit möglich? Nicht: was tun Sie? Um ein Ziel zu erreichen müssen Sie Projektaktivitäten durchführen und Ergebnisse erzeugen. Meist zahlen mehrere Aktivitäten bzw. Ergebnisse (die Anwendung finden sollen) auf ein Ziel ein.
Schauen Sie auch in unser [Infoblatt SMART-Prinzip](#), welches u.a. Beispiele für smarte Ziele enthält.

1.2 Coordination and/or support measures and methodology

- ⚠ Describe and explain the coordination and/or support measures and the overall methodology, including the concepts, models and assumptions that underpin your work. Explain how this will enable you to deliver your project's objectives. Refer to any challenges you may have identified in the chosen methodology and how you intend to overcome them.
- ⚠ *This section should be presented as a narrative. The detailed tasks and work packages should be described in the full proposal submitted at the 2nd stage of the procedure under 'Implementation'.*

Mit *Methodology* ist die Herangehensweise an Ihr Projekt gemeint, d.h. wie Sie die einzelnen spezifischen Ziele des Projektes als auch das übergeordnete Ziel erreichen wollen. Es handelt sich nicht um die Details der verwendeten Methoden (es reichen die Grundzüge Ihrer Methode). Den Antrag dürfen Sie nicht als wissenschaftliche Publikation oder Dissertation sehen. Sehr wichtig sind auch die Konzepte und Grundannahmen. Es geht nicht nur darum, wie man Ziele erreichen möchte, sondern auch, welche Modelle man zugrunde legt und letztlich auch, warum man auf die genannten Ziele kommt.

Leitfragen:

- Was ist die große Idee hinter dem Antrag? Was ist das Konzept?
- Auf welche Hypothesen / Annahmen stützt sich das Projekt? Womit ist dieser Ansatz begründet?
- Wie (mit welcher Herangehensweise) kommen Sie von der großen Idee (*Concept*) zu Ihren Ergebnissen? Wie wollen Sie Ihre Ziele (*Objectives*) erreichen / die Lücken füllen / die Bedürfnisse befriedigen / die Probleme lösen?
- Was zeichnet Ihren Ansatz aus? Warum können ausgerechnet Sie, mit diesem Konzept / dieser Herangehensweise, die Probleme lösen?

Nicht: Was genau will ich wann machen

- *Methodology* ≠ Arbeitsplan
- Stellen Sie hier im Überblick dar, wie Ihr Projekt strukturiert ist. Sie können Ihre *work package* Struktur angeben, müssen es aber nicht notwendigerweise. Keinesfalls reicht die bloße Angabe der *work package* Struktur alleine aus, um Konzept, Herangehensweise und Methode zu erläutern

Bitte beachten Sie, hier nicht Ihren detaillierten Arbeitsplan (*work package description*) aufzuführen, denn eine detaillierte Beschreibung dessen erfolgt erst in der 2. Stufe (Vollantrag).

- Describe how appropriate open science practices are implemented as an integral part of the proposed methodology. Show how the choice of practices and their implementation are adapted to the nature of your work, in a way that will increase the chances of the project delivering on its objectives. If you believe that none of these practices are appropriate for your project, please provide a justification here.

⚠ *Open science is an approach based on open cooperative work and systematic sharing of knowledge and tools as early and widely as possible in the process. Open science practices include early and open sharing of research (for example through preregistration, registered reports, pre-prints, or crowd-sourcing); research output management; measures to ensure reproducibility of research outputs; providing open access to research outputs (such as publications, data, software, models, algorithms, and workflows); participation in open peer-review; and involving all relevant knowledge actors including citizens, civil society and end users in the co-creation of R&I agendas and contents (such as citizen science). Proposals selected for funding under Horizon Europe will need to develop a detailed data management plan (DMP) for making their data/research outputs findable, accessible, interoperable and reusable (FAIR) as a deliverable by month 6 and revised towards the end of a project's lifetime. The DMP should describe how research outputs (especially research data) generated and/or collected during the project will be managed so as to ensure that they are findable, accessible, interoperable and reusable.*

⚠ *For guidance on open science practices and research data management, please refer to the relevant section of the [HE Programme Guide](#) on the Funding & Tenders Portal.*

Mit den Clustern unter Säule 2 von Horizont Europa will die Kommission einen transformativen Wandel der europäischen Wirtschaft und der europäischen Gesellschaft erzielen. Dies ist nur dann möglich, wenn Forschung im Rahmen eines Austausches zwischen Forschenden und den potenziellen Profitierenden der Ergebnisse stattfindet.

Nach dem **Open Science**-Prinzip sollten Sie Wissen, Daten und Ergebnisse den relevanten Zielgruppen nach Möglichkeit kostenlos zur Verfügung stellen. Publikationen sind ein wichtiges Instrument zur *Dissemination* und müssen nach dem **Open Access**-Prinzip erfolgen. Alle *peer-reviewed* Publikationen aus dem Projekt heraus müssen *Open Access* zur Verfügung gestellt werden. Bei Daten gilt weiterhin die Devise: „*As open as possible, as closed as necessary.*“

Leitfragen:

- Welche Maßnahmen ergreifen Sie im Sinne eines frühzeitigen, offenen Zugangs zu Ergebnissen, Empfehlungen, Wissen und Methoden / Tools – insbesondere unter den relevanten Interessensgruppen bzw. Profitierenden der Ergebnisse des Projektes?
- Welche Maßnahmen sind zum Management der Ergebnisse vorgesehen?
- Welche Maßnahmen zur Sicherung der Reproduzierbarkeit von den Ergebnissen sollen ergriffen werden?
- Welche der verfügbaren *Open Access*-Optionen wenden Sie bei Publikationen, Daten, Software, Modelle, Algorithmen und Arbeitsabläufe an?
- Ist die Beteiligung an ein *open peer-review* der Projektergebnisse vorgesehen?
- Wie werden alle relevante Akteure inkl. Bürger/innen, Gesellschaft, Verbraucher/innen in den Projektaktivitäten eingebunden? → *co-creation* der R&I Agenden und Inhalte (z. B. *Citizen Science*)

Bitte beachten Sie, dass sich das *Open Science* Prinzip nicht auf *outreach actions* (d.h. Teile Ihrer Verbreitungs-, Kommunikations- und Verwertungsmaßnahmen) bezieht. Diese Aspekte müssen erst im Vollertrag adressiert werden.

Ein **Data Management Plan (DMP)** ist für jedes Projekt verpflichtend. Dieses *Deliverable* muss spätestens bis zum Monat 6 des Projekts fertig erstellt sein! Hier in der ersten Stufe (Kurzantrag) reicht es allerdings aus, wenn Sie erläutern, dass Sie im Vollertrag die Grundzüge des *DMP* darlegen werden und entsprechend im sechsten Projektmonat den *DMP* als *Lieferleistung (Deliverable)* fertigstellen und einreichen werden.

Beschreiben Sie hier kurz wie Sie mit Daten und Ergebnissen im Sinne des **FAIR-Prinzips** umgehen.

Leitfragen:

- Welche Daten werden im Rahmen des Projektes erhoben bzw. verwendet? Werden diese Daten im Projekt neu generiert oder von anderen Quellen herangezogen?
- Welche Daten können öffentlich zur Verfügung gestellt werden und welche nicht?
- Werden neben Daten weitere *Outputs* aus dem Projekt zur Verfügung gestellt, z. B. Software, Werkzeuge, Modelle, Apps, usw.?
- Mit wem werden Daten und Erzeugnisse wie geteilt? Greifen Sie unbedingt alle die in der Vorlage genannten Aspekte auf.

2. Impact

In diesem Kapitel müssen Sie überzeugend die potenziellen Effekte und Auswirkungen (*Impacts*) Ihres Projektes bzw. Ihrer Projektergebnisse darstellen. Es geht hier um Beiträge Ihres Projektes zu den (politischen, gesellschaftlichen, wirtschaftlichen) Zielen der EU-Kommission sowie um die Maßnahmen, die Sie vorsehen, um diese Beiträge zu sichern und zu maximieren. Wichtige politische Ziele, Strategien und Prioritäten auf europäischer Ebene, zu denen Ihr Projekt einen Beitrag leisten soll, sind z. B. die Ziele für Nachhaltige Entwicklung der *UN (SDGs)*, das Pariser Klimaschutzabkommen, der Europäische *Green Deal*, die Biodiversitätsstrategie, die *Farm-to-Fork*-Strategie u. a. (und alle im Topic-Text erwähnten).

Die Relevanz des *Impacts* für Ihren Antrag ist in Horizont Europa im Vergleich zu früheren EU-Rahmenprogrammen gestiegen. Es geht darum, darzustellen, welche Ergebnisse während der Projektlaufzeit erreicht werden, aber auch wie darüber hinaus durch die Verbreitung und Nutzung der Projektergebnisse eine längerfristige Wirkung für Wirtschaft, Wissenschaft und / oder Gesellschaft erreicht werden wird.

Deshalb spricht man in Horizont Europa von dem *Pathway to Impact*. Für den Antrag muss dieser *Pathway to Impact* glaubhaft entwickelt und beschrieben werden.

Orientieren Sie sich bei der Ausrichtung Ihres Projektes an den Beschreibungen im Arbeitsprogramm. Hier sind sowohl der *Topic-Text* als auch die thematische Einführung im Programm-Kapitel zu der *Destination* wichtig, in dem das von Ihnen adressierte Topic angesiedelt ist.

- a) *Topic-Text*: Hier werden die kurz- bis mittelfristig durch das Projekt erwarteten Wirkungen unter dem Stichwort *Expected Outcomes* dezidiert beschrieben
- b) *Destination-Text*: Hier werden unter *Expected Impact* die längerfristig zu erreichenden Wirkungen der Gesamtheit der Projekte unter dieser *Destination* adressiert

Eine Erklärung der Unterschiede zwischen *Results*, *Outcomes* und *Impacts* finden Sie im Anhang 1.

Impact – aspects to be taken into account.

- Credibility of the pathways to achieve the expected outcomes and impacts specified in the work programme.

The results of your project should make a contribution to the expected outcomes set out for the work programme topic over the medium term, and to the wider expected impacts set out in the 'destination' over the longer term.

In this section you should show how your project could contribute to the outcomes and impacts described in the work programme.

In der Begutachtung wird Ihr Antrag an den beiden oben genannten Kriterien gemessen und entsprechend bewertet. Sie müssen also:

Glaubwürdige Wege darlegen und beschreiben (*Credible Pathway to Impact*), wie Sie die im Topic-Text ausgewiesenen *Expected Outcomes* sowie die unter der *Destination* festgelegten *Expected Impacts* erreichen bzw. zu diesen beitragen werden.

Tipp: Denken Sie Ihr Projekt insgesamt einmal „von hinten nach vorn“ und starten Sie beim *Impact*:

- Zu welchen *Expected Impacts* und *Expected Outcomes* müssen Sie beitragen (siehe Topic-Text und *Destination*-Einleitung)?
 - Für jeden *Impact*-Punkt: Welche Interessensgruppen sind hier relevant, weil sie helfen Impact zu erzeugen oder selbst davon beeinflusst werden?
 - Welchen Input benötigen die verschiedenen Interessensgruppen, damit der erwartete *Impact* erzeugt werden kann? → Diesen benötigten Input sollten Sie als Ergebnisse im Projekt erzeugen!
 - Wann (kurz-, mittel-, langfristig) erwarten Sie, können Ihre Ergebnisse Wirkungen für die *Expected Outcomes* und die *Expected Impacts* entfalten?
 - Gleichen Sie nun die unter 1.1 formulierten Ziele mit diesen Überlegungen ab: Passen *Objectives* und erwartete *Results* zu den *Expected Outcomes* und *Expected Impacts*?

Hinweise zum *Impact*-Kapitel erhalten Sie ebenfalls in folgenden Webinaren der EU-Kommission:

- [How to prepare a successful proposal in Horizon Europe \(24. März 2021\)](#) ab Min. 56:40
- [A successful proposal for Horizon Europe: Scientific-technical excellence is key, but don't forget the other aspects \(21. April 2021\)](#) ab Min. 8:45
- [Dissemination & Exploitation in Horizon Europe \(9. Juni 2021\)](#)

2.1 Project's pathways towards impact

- Provide a **narrative** explaining how the project's results are expected to make a difference in terms of impact, beyond the immediate scope and duration of the project. The narrative should include the components below, tailored to your project.

(a) Describe the unique contribution your project results would make towards (1) the **outcomes** specified in this topic, and (2) the **wider impacts**, in the longer term, specified in the respective destinations in the work programme. Provide quantified estimates where possible and meaningful.

⚠ *Be specific, referring to the effects of your project, and not R&I in general in this field.*

⚠ *State the target groups that would benefit. Even if target groups are mentioned in general terms in the work programme, you should be specific here, breaking target groups into particular interest groups or segments of society relevant to this project.*

In Teil **2.1 Project's Pathways Towards Impact** sollen Sie auf ca. 3 Seiten glaubwürdige Wege darlegen und beschreiben, wie Sie die im Topic-Text beschriebenen *Expected Outcomes* sowie die unter der *Destination* festgelegten *Expected Impacts* erreichen wollen (*Pathway to Impact*). Quantifizieren Sie soweit wie möglich die zu erwartenden Änderungen mit Hilfe entsprechender Indikatoren.

- Machen Sie quantifizierte Schätzungen, die auf glaubwürdigen, sinnvollen und gut dargelegten Grundannahmen und Indikatoren beruhen; Schätzungen sind vollkommen ausreichend.
- Identifizieren Sie alle Bereiche und **Zielgruppen** (*Stakeholder*), die von Ihrem Projekt bzw. den Folgen der Übertragung Ihrer Projektergebnisse in die Praxis profitieren bzw. die von den Folgen beeinflusst werden!
- Erläutern Sie, wie die Projektergebnisse über den unmittelbaren Umfang und die Dauer des Projektes hinaus Wirkung auf die einzelnen Zielgruppen und adressierten Bereiche entfalten werden. Denken Sie also unbedingt auch über das Projekt hinaus!


- Entwickeln Sie ein logisches und nachvollziehbares „**Narrativ**“. Bitte beachten Sie, dass Kapitel 2.1 nicht in einzelne Unterabschnitte a, b und c unterteilt werden soll. Stattdessen sollen alle Aspekte in eine konsistente Darstellung des *Pathways Towards Impact* integriert werden. Diese Darstellung geht von Ihren Projektergebnissen (*Results*) aus und leitet über zu direkten, dann mittelfristigen (*Expected Outcomes*) bis hin zu längerfristigen bzw. in der Zukunft liegenden Effekten und Auswirkungen (*Expected Impacts*).
- Seien Sie konkret! Geben Sie die entsprechenden **Zeithorizonte** mit an. Gehen Sie dabei davon aus, dass alle direkten Projektziele (*Objectives*) vollumfänglich erreicht werden.
- Bleiben Sie bei der Beschreibung des *Impacts* nicht bei der bloßen Auflistung Ihrer Ergebnisse stehen, sondern beschreiben Sie, welche Effekte wann und über welche Zwischenschritte eintreten werden, wenn Ihre Ergebnisse den entsprechenden Zielgruppen zur Verfügung stehen und angewandt werden.
- Bleiben Sie konkret, glaubwürdig und nachvollziehbar und stellen Sie keine vagen oder weit hergeholt Bezüge her, die Sie nicht mit Argumenten untermauern können.

Leitfragen:

- Wie ist der Bezug Ihrer konkreten Projektziele zu den *Expected Outcomes* und den *Expected Impacts*, d. h., warum braucht Europa Ihr Projekt, wo ist der europäische Mehrwert?
- Welche Beiträge liefert das Projekt / die Erfüllung der Projektziele zu den im Topic-Text genannten Punkten unter *Expected Outcome*?
→ Der Topic-Text spezifiziert, ob Sie einen, mehrere oder alle der dort genannten *Expected Outcomes* adressieren müssen (e.g. *shall / must / will ... contribute to one / some / all ... Expected Outcomes*). Wenn dies nicht näher spezifiziert ist, müssen Sie alle gelisteten *Expected Outcomes* adressieren
- Welche potenziellen Auswirkungen wird das Projekt / die Erfüllung der Projektziele (über die *Expected Outcomes*) auf einen oder mehrere der unter der *Destination* genannten *Expected Impacts* haben?
→ Bei den *Expected Impacts* müssen Projekte in der Regel nicht zu allen unter einer *Destination* gelisteten Punkte beitragen, sondern nur zu mindestens einem. Je mehr dieser Punkte Sie jedoch sinnvoll und glaubwürdig adressieren können, desto besser.
- Warum sind die gewählten Indikatoren relevant?
- In welchem Maße unterstützt das Projekt die genannten EU-Politiken, z. B. in den Bereichen Forschung, Innovation, Umwelt, Gesellschaft?
- Wer sind die potenziellen Ziel-, Nutzer- und / oder Interessensgruppen (z. B. Wissenschaft, Wirtschaft, Zivilgesellschaft, Politik, Bürger/innen...)?
 - Was sind die Bedarfe / Probleme dieser Zielgruppen? Welche Probleme dieser Zielgruppen lösen Sie?
 - Wie groß sind diese Gruppen?
 - Wie profitieren sie von Ihrem Projekt, was sind die Auswirkungen und Folgen Ihres Projektes für diese Gruppen?
 - Sofern es sich um heterogene oder größere Gruppen handelt: Welche Teilgruppen sind besonders relevant für Ihr Projekt? Was sind deren spezifischen Bedarfe? Warum müssen diese eingebunden bzw. adressiert werden?
- Was erhält die **Gesellschaft** zurück für die Projektförderung im Sinne von *Return on Investment*: Was ist der

Nicht: Welche Arbeiten haben Sie im Projekt gemacht; welche Ergebnisse haben Sie erzielt; was wäre außerhalb des Projektes noch relevant für den Fortschritt.

- (b) Describe any requirements and potential barriers - arising from factors beyond the scope and duration of the project - that may determine whether the desired outcomes and impacts are achieved. These may include, for example, other R&I work within and beyond Horizon Europe; regulatory environment; targeted markets; user behaviour. Indicate if these factors might evolve over time. Describe any mitigating measures you propose, within or beyond your project, that could be needed should your assumptions prove to be wrong, or to address identified barriers.

 Note that this does not include the critical risks inherent to the management of the project itself, which should be described in the full proposal submitted at the 2nd stage of the procedure under 'Implementation'.

Legen Sie dar, ob **externe Risiko-Faktoren** und Rahmenbedingungen den **Projekterfolg einschränken** könnten.

Hier geht es um Faktoren, die Sie nicht oder nur bedingt selbst beeinflussen können. Beispiele hierfür sind:

- Regulatorische Aspekte, Standards und Gesetzgebung (z. B. Abfallverordnung für Nutzung bestimmter Stoffströme; Zulassung von genetisch modifizierten Organismen (GMO)),
- Entwicklung von Märkten, Verbraucherverhalten (z. B. sind Verbraucher/innen künftig gewillt, höhere Preise für „grüne“ Produkte zu zahlen), öffentliche Wahrnehmung und Akzeptanz (werden Verbraucher/innen und/oder Endnutzer/innen die von Ihnen erarbeitete Lösung akzeptieren).

Solche erkannten Risiken können Sie durchaus in eine Stärke Ihres Ansatzes umwandeln:

1. Bsp.: Sie könnten regulatorische Behörden ins Projekt einbinden und durch von ihnen erbrachte Projektergebnisse eine Änderung der entsprechenden Verordnungen erreichen.
2. Bsp.: Sie könnten eine sehr wahrscheinliche Änderung einer Verordnung / des Konsumentenverhaltens / eines Marktes antizipieren und mit Ihrem Projekt bereits darauf reagieren und sich auf die erwarteten neuen Bedingungen einstellen.

Seien Sie bei der Beschreibung realistisch. Verschweigen Sie keine offensichtlichen Bedenken, sondern sprechen Sie diese pro-aktiv an. Falls möglich und sinnvoll, planen Sie adäquate Abhilfemaßnahmen ein oder setzen Sie sogar ein entsprechendes Projektziel.

Umgekehrt gilt aber auch: Suchen Sie nicht nach konstruierten Gegenargumenten gegen Ihr Projekt. Sind Sie zu großen Teilen von externen Faktoren abhängig, die eine Erfüllung Ihres *Impacts* unwahrscheinlich machen, sollten Sie Ihr Konzept neu überdenken.

Leitfragen:

- Gibt es entscheidende Rahmenbedingungen (z. B. Regulation, Standards, Gesetzgebung) oder Hürden (z. B. öffentliche Akzeptanz, Konsumentenverhalten, Finanzbedarf für notwendige Folgeschritte), von denen es abhängt, ob bzw. in welchem Ausmaß die *Expected Outcomes* und der *Expected Impact* erreicht werden können?
- Sind Sie abhängig von Ergebnissen, die außerhalb Ihres Projektes erzielt werden müssten?
- Erwarten Sie, dass sich diese Bedingungen / Hürden über die Zeit (Projektlaufzeit bzw. nach dem Projekt) verändern? In welche Richtung? In Ihrem Sinne?
- Welche Maßnahmen schlagen Sie innerhalb oder außerhalb Ihres Projektes vor, um
 - bestimmte Bedingungen in Ihrem Sinn zu verändern
 - festgestellte Hindernisse zu beseitigen, falls sich Ihre Annahmen, dass diese sich über die Zeit zu Ihren Gunsten entwickeln, doch als falsch erweisen sollten?

Nicht: Projektinterne Risiken und Hürden, die das Management und die Implementierung Ihres Projektes betreffen (z. B. Ausfall einer Partnereinrichtung; nötige Fortschritte können nicht erzielt werden; vorgeschlagene Ansätze / Experimente funktionieren nicht etc.). Diese Aspekte adressieren Sie im Kapitel 3 Implementierung.

ANHANG 1: Begriffserklärung – Results, Outputs und Impacts

Im Antrag müssen Sie zwischen den folgenden Begriffen unterscheiden:

Results: Während der Projektlaufzeit erzielte Ergebnisse; das können z. B. neues Wissen, innovative Lösungen, Algorithmen, Machbarkeitsnachweise, neue Geschäftsmodelle, politische Empfehlungen, Leitlinien, Prototypen, Demonstratoren, Datenbanken und Datensätze, geschulte Forscher/innen, neue Infrastrukturen, Netzwerke usw. sein. Einige Projektergebnisse (wie z. B. Erfindungen, wissenschaftliche Arbeiten) sind „geistiges Eigentum“ (*Intellectual Property, IP*), das gegebenenfalls durch formale „geistige Eigentumsrechte“ (*Intellectual Property Rights, IPR*) geschützt werden kann.

Research Outputs: Projektergebnisse, die öffentlich zugänglich gemacht werden können; Veröffentlichungen, entwickelte Software, Algorithmen, Datensätze. Research Outputs stellen somit einen Teil der oben beschriebenen Results dar.

Objectives: Ziele, die mit der Durchführung des Projektes in Bezug auf Forschung und Innovation (dies kann sich je nach Topic-Ausrichtung bspw. auch auf *Networking*, Verbreitung von Ergebnissen beziehen) erreicht werden sollen. Je nach Projekttyp werden Forschungsfragen bearbeitet, Prototypen entwickelt, Innovationen getestet oder das Wissen unter F&I-Akteur/innen geteilt. Die Ziele sind die Grundlage zur Erarbeitung der *Results* und *Research Outputs*. Entsprechende Maßnahmen zu F&I sind – je nach Projektziel vorzusehen (s. auch Anmerkungen zu 1.1 *Objectives*).

Expected Outcomes: Die erwarteten mittelfristigen Auswirkungen der im Rahmen eines bestimmten Themas geförderten Projekte. Die Ergebnisse Ihres Projektes sollen direkt oder mittelfristig zu den *Expected Outcomes* beitragen, insbesondere durch Verbreitungs-, Verwertungs- und Nutzungsmaßnahmen. Dies kann die Übernahme, Verbreitung, Einführung und / oder Nutzung der Projektergebnisse durch die adressierten Zielgruppen umfassen. Die *Expected Outcomes* treten im Allgemeinen bereits während der Projektlaufzeit oder kurz nach dem Ende des Projektes ein. Damit können *Expected Outcomes* entweder direkte Projektergebnisse oder -ziele (*Results* bzw. *Objectives*) sein, oder sie stellen einen mittelfristigen *Impact* dar, der (auch erst nach Abschluss des Projektes) über die Erfüllung der Projektziele erreicht wird oder zu dem die Projektergebnisse zumindest substantiell beitragen.

Impact: Der Impact beschreibt die potenzielle Wirkung / Bedeutung bzw. den (langfristigen) Effekt / Einfluss Ihrer Ergebnisse (*Results*) auf relevante Zielgruppen, (End-)Nutzer/innen / Konsumenten/innen / Gesellschaft, Umwelt, Wissenschaft, Industrien / Sektoren, Wertschöpfungsketten, Märkte und Arbeitsplätze, europäische Wettbewerbsfähigkeit, Politikbereiche, regulatorische Aspekte etc., wenn Sie Ihre Projektziele (*Objectives*, s. Teil 1.1) erreicht haben.

Impact ist nicht gleichzusetzen mit der bloßen Durchführung der Arbeiten bzw. der Erreichung Ihrer Projektziele, sondern er beschreibt die Folgen, die aus der Umsetzung und Anwendung Ihrer Ergebnisse resultieren. Meist wird der Impact erst im Lauf der Zeit (evtl. über Zwischenschritte) nach Ende des Projektes erreicht.

Expected Impact: In den einzelnen *Destinations* des Arbeitsprogramms definierte *Impacts*, zu denen die Projekte unter der entsprechenden *Destination* beitragen sollen. Bei den *Expected Impacts* müssen Projekte in der Regel nicht zu allen unter der *Destination* gelisteten Punkte beitragen, sondern nur zu mindestens einem. Je mehr dieser Punkte Sie jedoch sinnvoll adressieren können, desto besser.

Pathway to Impact: Logische Schritte zur Erreichung des *Impacts* des Projektes, insbesondere über die Laufzeit eines Projektes hinaus. Dieser Weg beginnt mit den Projektergebnissen (*Results*) und führt über ihre Verbreitung (*Dissemination*), Nutzung (*Exploitation*) und Kommunikation zu den *Expected Outcomes* und schließlich zu den weitergehenden wissenschaftlichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Auswirkungen (*Expected Impacts*).

ANHANG 2: Begriffserklärung – *Dissemination, Exploitation und Communication*

Unter **Communication** wird alles verstanden, was der öffentlichen Wahrnehmung des Vorhabens dient, z. B. eine Pressemitteilung zum Projektstart, die Erstellung einer Projekthomepage, die Erstellung eines Flyers, eine Informationsveranstaltung für Interessensgruppen, Newsletter, Feldtage, ein Messeauftritt, vielleicht ein Radio- / Zeitungsinterview einer Partnereinrichtung – also eher Öffentlichkeitsarbeit für verschiedene Zielgruppen. Kommunikation sollte während der gesamten Projektlaufzeit stattfinden. Die entsprechenden Aktivitäten sollen mehrere Zielgruppen (über die eigene *Community* hinaus) ansprechen, einschließlich der Medien und der Öffentlichkeit, und zwar in einer Weise, die auch von Nicht-Fachleuten verstanden werden kann. Sie sollten die Ziele und Ergebnisse der Aktion hervorheben und die angestrebte politische Perspektive einbeziehen, z. B. durch die Behandlung von Aspekten wie:

- Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit und zur Bewältigung gesellschaftlicher Herausforderungen
- Auswirkungen auf das tägliche Leben (z. B. Schaffung von Arbeitsplätzen, Entwicklung neuer Technologien, hochwertigere Produkte, mehr Komfort, Verbesserung des Lebensstils usw.)
- tatsächliche oder wahrscheinliche Nutzung der Ergebnisse durch politische Entscheidungsträger/innen, die Industrie und andere Gemeinschaften
- transnationale Zusammenarbeit in einem europäischen Konsortium (d. h. wie durch die Zusammenarbeit mehr erreicht werden konnte als sonst möglich gewesen wäre).

Die Aktivitäten müssen:

- wirksam sein, d. h. geeignet, um die Kommunikations- und Verbreitungsziele des Projektes zu erreichen
- dem Umfang des Projektes angemessen sein
- strategisch sein (Ad-hoc-Maßnahmen sind nicht ausreichend)
- kohärent sein (Vermeidung widersprüchlicher Botschaften)

Dissemination meint die Veröffentlichung / Bekanntgabe von Projektergebnissen. Sie haben die Pflicht, Ihre Ergebnisse bekanntzugeben. Dies gilt natürlich nicht, wenn dadurch Interessen Ihres Konsortiums oder einzelner Konsortialpartner beeinträchtigt würden (z. B. Geschäftsgeheimnisse, patentrechtlich relevantes Wissen / *IPR*). Nach dem *Open Science* Prinzip sollten Sie Wissen, Daten und Ergebnisse den relevanten Zielgruppen nach Möglichkeit kostenlos zur Verfügung stellen. Publikationen sind ein wichtiges Instrument zur *Dissemination* und müssen nach dem *Open Access* Prinzip erfolgen. Neben Wissenschaftler/innen gibt es je nach Art des Projektes weitere Zielgruppen, die Sie durch geeignete Verbreitungsmaßnahmen ansprechen sollten. Generell zählen dazu alle Interessensgruppen, die aus Ihren Ergebnissen lernen können, z. B. Behörden, Industrie, politische Entscheidungsträger/innen und die Zivilgesellschaft. Typische Verbreitungsmaßnahmen sind:

- Publikationen in wissenschaftlichen Zeitschriften
- Fachbeiträge auf Konferenzen
- Veröffentlichung von Daten / Ergebnissen in (öffentlich zugänglichen) Datenbanken

Dissemination erfolgt jederzeit während des Projektes, sobald Ergebnisse vorliegen. Ziel ist die Maximierung der Wirkung der Ergebnisse. Andere Forschende können dadurch einen Schritt nach vorne machen, der Stand des Wissens und der Technik wird weiterentwickelt und relevante Zielgruppen können Ihre Ergebnisse nutzen und anwenden.

Maßnahmen zur **Verwertung / Nutzung / Anwendung (*Exploitation*)** zielen darauf ab, die Nutzung von Ergebnissen (entweder direkt oder indirekt, auch durch Übertragung oder Lizenzvergabe) sicherzustellen.

Exploitation kann u. a. sein:

- Verwendung der Ergebnisse, Daten, neuen Methoden etc. in weiteren Forschungstätigkeiten (außerhalb des Projektes)
- Entwicklung, Schaffung oder Vermarktung eines Produkts oder Verfahrens
- Schaffung und Bereitstellung einer Dienstleistung
- Normungs- und Standardisierungstätigkeiten

Beachten Sie, dass unter Nutzung ausdrücklich nicht nur eine wirtschaftliche Nutzung verstanden wird! Auch die Verwendung Ihrer Ergebnisse z. B. für weitere wissenschaftliche Tätigkeiten oder für das Setzen neuer Standards zählt zu Verwertung / Nutzung! Sie müssen also nicht in jedem Projekt notwendigerweise ein kommerzialisierbares Produkt / eine Dienstleistung entwickeln (insbesondere nicht in *RIA*), und nicht nur Großunternehmen oder KMU profitieren von *Exploitation*.

Ab hier hat die KOM die Vorlage erneut, jedoch ohne Instruktionen und ohne Beispiele aufgeführt, d.h. zum Ausfüllen.

Proposal template Part B: technical description

TITLE OF THE PROPOSAL

1. Excellence

1.1 Objectives

Insert here text for your proposal

1.2 Coordination and/or support measures and methodology

Insert here text for your proposal

2. Impact

2.1 Project's pathways towards impact

Insert here text for your proposal

Example, not to complete