



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



# Von der Ausschreibung bis zur Antragstellung - die Webinarreihe zu Cluster 6 Teil 3: Implementation

online | 25. November 2021

**Stefanie Kluge**

[www.nks-bio-umw.de](http://www.nks-bio-umw.de)



# NKS Bioökonomie und Umwelt





# Unser Service für Sie: kostenfrei und vertraulich!

## Information:

Newsletter

Internetseite

Informationsmaterialien

Informationsveranstaltungen

Referentenbeiträge auf Veranstaltungen Dritter

Kontaktieren Sie uns!

Schicken Sie uns frühzeitig Ihren  
Antrag oder Teile davon

## Beratung

## & Unterstützung:

Projektidee – Antrag – Projektdurchführung

Beratungstage

telefonisch, schriftlich, persönlich

Trainings – Workshops für Antragstellende



Wenn Sie Interesse an einem kostenlosen, individuellen Beratungstermin haben, schicken Sie uns bitte eine informelle Anfrage per E-Mail an:

[nks-bio-umw@fz-juelich.de](mailto:nks-bio-umw@fz-juelich.de)



©Thaspol - stock.adobe.com

Unsere Internetseite: [www.nks-bio-umw.de](http://www.nks-bio-umw.de)  
Newsletteranmeldung: <https://www.nks-bio-umw.de/service/newsletter>



# Von der Ausschreibung bis zur Antragstellung - die Webinarreihe zu Cluster 6



Mi 17.11.

[Teil 1: Cluster 6 – die Fördermöglichkeiten](#)

Di 23.11.

[Teil 2: Excellence](#)

Do 25.11.

Jeweils

[Teil 3: Implementation](#)

09:30 –

Di 30.11.

ca. 10:45

[Teil 4: Impact](#)

Do 02.12.

[Teil 5: Budgetplanung für den HE-Antrag](#)

Di 07.12.

[Teil 6: Horizon Dashboard](#)



# Informationsveranstaltung zu den Europäischen Missionen



**Wann?** 08. Dezember 2021, 10-13 Uhr



**Wer?** BMBF, EUB, NKS der Missionen



**Was?** Informationen zu den Europäischen Missionen



**Infos?** <https://www.nks-bio-umw.de/aktuelles/veranstaltungen/europaeische-missionen>



# Info-Veranstaltung zum AP 2022 für Cluster 5



**Wann?** 14. Dezember 2021, 10-12 Uhr



**Wer?** NKS Klima Energie Mobilität



**Was?** Informationen zu den Ausschreibungen 2022



**Infos?** <https://www.nks-kem.de/aktuelles/termine/foerdermoeglichkeiten-cluster-5-2022>



# Info-Days der EU-Kommission für Cluster 6



**Wann?** 25. und 26. Oktober 2021



**Wer?** EU-Kommission



**Was?** Informationen zu den Ausschreibungen 2022



**Infos?** <https://www.nks-bio-umw.de/aktuelles/veranstaltungen/infodays-2022-ausschreibungen-cluster6>



# Horizont Europa Cluster 6 Brokerage Event



**Wann** 27. Oktober 2021  
?



**Wer?** Bridge2HE



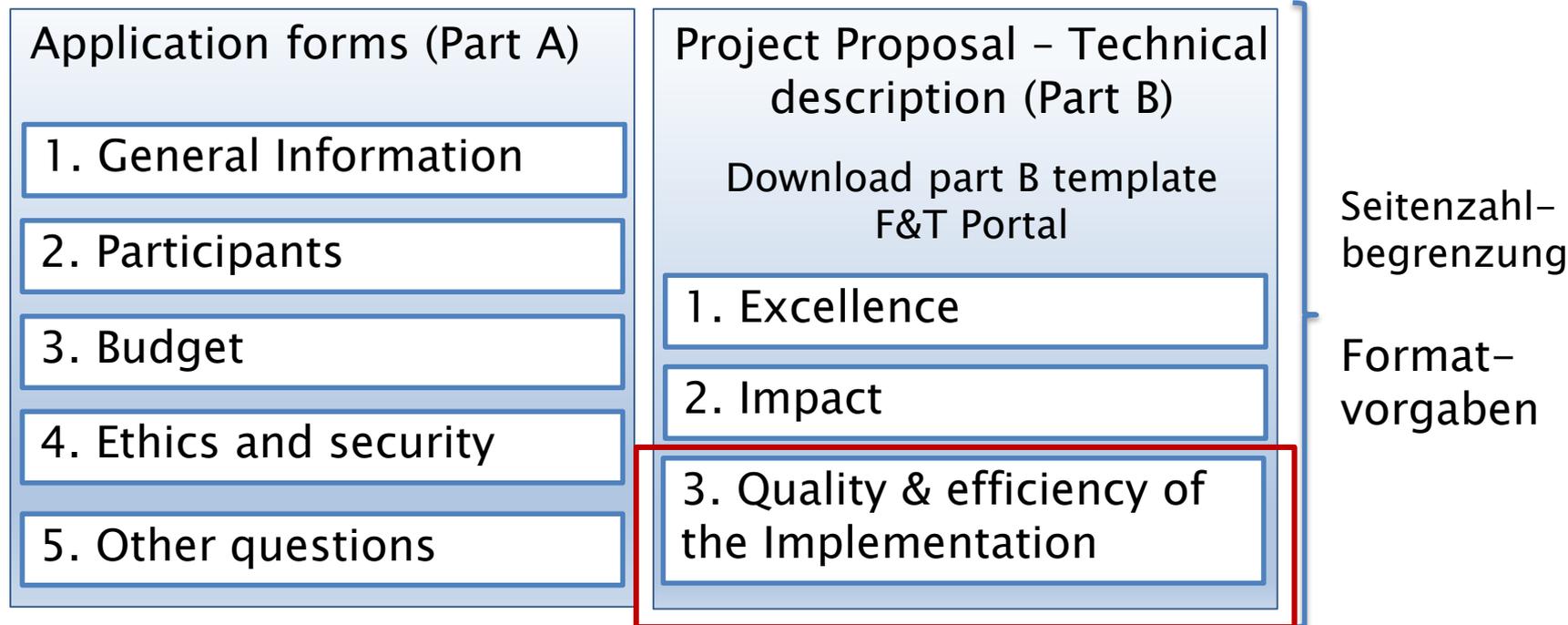
**Was?** Netzwerken, bilaterale Treffen oder kurze Präsentation des eigenen Vorhabens



**Infos?** <https://www.nks-bio-umw.de/aktuelles/veranstaltungen/brokerageevent-2022-ausschreibungen-cluster6>



# Struktur von RIA- /IA- /CSA- Anträgen





# Kurzantrag – Vollantrag

- **Zweistufiges Antragsverfahren** (zwei Einreichungsfristen: 1. Frist Kurzantrag, 2. Frist Vollantrag)
- **Einstufiges Antragsverfahren** (nur eine Einreichfrist: Vollantrag)
- Kurzantrag bis *Section 2.1* → Beachten Sie unbedingt die Kriterien, die in der Kurzantragsvorlage aufgeführt sind





# Bewertungskriterien

- Vollantrag:
  - Gesamtschwellenwert liegt bei 10 von 15 Punkten
  - pro Kriterium (*Excellence*, *Impact* und *Implementation*) jeweils mindestens 3 von 5 Punkten

Kommentiertes Antragsformular der NKS Bioökonomie und Umwelt:

<https://www.nks-bio-umw.de/service/informationmaterial>





### 3. Quality and efficiency of the implementation

#### *Quality and efficiency of the implementation – aspects to be taken into account*

- *Quality and effectiveness of the work plan, assessment of risks, and appropriateness of the effort assigned to work packages, and the resources overall*
- *Capacity and role of each participant, and extent to which the consortium as a whole brings together the necessary expertise.*

In diesem Kapitel geht es um die Qualität ihres Arbeitsplans, eine dazu passende Ressourcenplanung sowie ein sorgfältig zusammengesetztes Konsortium, das die notwendigen Kompetenzen und Fertigkeiten für eine erfolgreiche Durchführung des Projektes zusammenbringt!

#### 3.1 Work plan and resources [e.g. 14 pages – including tables]

Beschreibung eines Projektplans / einer Projektstruktur mit dazu passender Ressourcenplanung.

##### Leitfragen:

- In welche *Work Packages* lässt sich Ihr Projekt aufteilen?
- Was ist zu tun?
- Was brauche ich wozu?
- Wann wird was getan?
- Wieviel von was? (Ressourcenplanung)
- Wie wirken die *Work Packages* zusammen (inkl. graphischer Darstellung z. B. über *PERT Chart*)?



# Struktur des Antrags – Part B *RIA/IA: 45 Seiten / CSA: 30 Seiten*

Kurzantrag  
(10 Seiten)

## 1. Excellence

- 1.1 Objectives and ambition *z.B. 4 Seiten*
- 1.2 Methodology *z.B. 15 Seiten*

## 2. Impact

- 2.1 Project's pathway towards impact *z.B. 4 Seiten*
- 2.2 Measures to maximize impact – Dissemination, exploitation and communication *z.B. 5 Seiten*
- 2.3 Summary

## 3. Quality and efficiency of the implementation

- 3.1 Work plan and resources *z.B. 14 Seiten, inklusive Tabellen*
- 3.2 Capacity of participants and consortium as a whole *z.B. 3 Seiten*





# Implementation in Horizont 2020

---

- 3.1 Work plan –Work packages & deliverables
- 3.2 Management structure, milestones & procedures
- 3.3 Consortium as a whole
- 3.4 Resources to be committed

**Achtung veraltet!**





# Quality and efficiency of the implementation

3.1 Work plan and resources (14 Seiten, inkl. Tabellen)

3.2 Capacity of participants and consortium as a whole (3 Seiten)

**Diese Teile sind herausgenommen worden:**

Management structure, milestones and procedures





# Quality and efficiency of the implementation

3.1 Work plan and resources (14 Seiten, inkl. Tabellen)

3.2 Capacity of participants and consortium as a whole (3 Seiten)

**Quality and effectiveness** of the **work plan, assessment of risks**, and appropriateness of the effort assigned to **work packages**, and the **resources overall**

**Capacity and role of each participant**, and extent to which the consortium as a whole brings together the **necessary expertise**.





## 3.1 Work Plan and resources

- Brief presentation of the overall structure of the work plan;
- timing of the different WPs and their components (Gantt chart or similar);
- graphical presentation of the components showing how they inter-relate (Pert chart)
- detailed work description: list of WP (3.1a); description of WPs (3.1b); deliverables (3.1c)
- list of milestones (3.1d)
- list of critical risks and risk mitigation measures. (3.1e);
- .....





## 3.1 Work Plan and resources

- .....
- a table showing number of **person months** required (3.1f);
- a table showing description & justification of **subcontracting** costs for each participant (3.1g);
- a table showing justifications for 'purchase costs' (3.1h) for participants where those costs exceed 15% of the personnel costs;
- if applicable, a table showing justifications for 'other costs categories' (table 3.1i);
- if applicable, a table showing in-kind contributions from third parties (table 3.1j)





## 3.1 Work Plan and resources

---

- Brief presentation of the overall structure of the work plan;
- timing of the different WPs and their components (Gantt chart or similar);
- graphical presentation of the components showing how they inter-relate (Pert chart)





# Leitfragen – vor dem Schreiben!

- In welche *Work Packages* lässt sich Ihr Projekt aufteilen?  
→ **Work plan**
- Was ist zu tun?  
→ **Time plan**
- Was brauche ich wozu?  
→ **Ressource plan**
- Wann wird was getan?
- Wieviel von was? (Ressourcenplanung)





# Ansatz

- Kurze Beschreibung der Gesamtstruktur des **Work Plan** und der Interaktionen der einzelnen **Work Packages**.
- Zeitliche Planung der einzelnen Work Packages (Unterteilung des Projektes) und deren Bestandteile, hier Gantt Chart o. Ä., gerne eintragen:
  - **Deliverables** (konkrete Leistung, Produkt, Output)
  - **Milestones** (Kontrollpunkte im zeitlichen Ablauf)
- Detaillierte Beschreibung der einzelnen Work Packages (bei Bedarf Gremien wie Advisory Boards nennen).





# Aufteilung in Arbeitspakete (Work Packages)

**einzelne Teilaufgaben** = Ein Arbeitspaket ist ein Projekt im Projekt

- Für jedes Arbeitspaket: Ziele & ein Hauptverantwortlicher (WP Leader)
- Aufteilung jedes Arbeitspakets in Unteraufgaben (Tasks)
- Für jede Unteraufgabe (Task) gibt es einen Verantwortlichen (Task Leader)
- ist stets an ein Deliverable, d.h. ein Ergebnis (Lieferobjekt) gebunden





# Arbeitspakete (WPs)

**Objectives** = Unterziele des Projektziels

- müssen eindeutig und allgemein **verständlich** formuliert sein
- müssen **realistisch** und mit den vorgegebenen Randbedingungen (personell, technisch, terminlich, finanziell) erreichbar sein





# Arbeitspakete (WPs)

**Tasks = konkrete Beschreibung** der Aufgaben, die zur Erreichung der Projektziele durchgeführt werden müssen und deren **Ergebnis die Lieferleistungen** sind

**Deliverables** = greifbare, verifizierbare Ergebnisse oder Objekte, die erzeugt/ abgeliefert werden müssen, um einen Task / Arbeitspaket abzuschließen

- jedes Deliverable muss auch geliefert werden!
- Periodic Reporting ist kein Deliverable!





## 3.1 Arbeitsplan

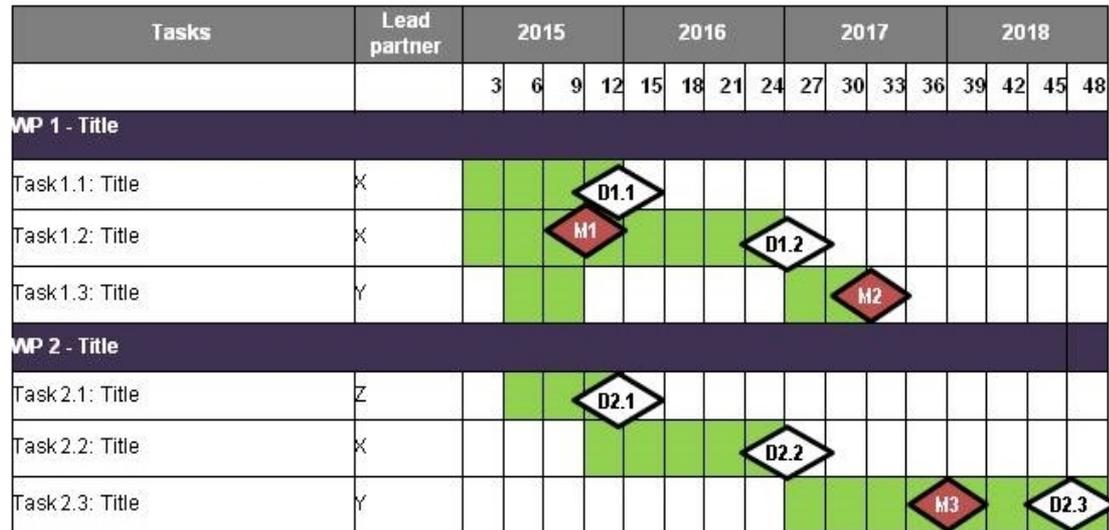


- Kurze Beschreibung der Gesamtstruktur des Arbeitsplans
- Grafik (Balkenplan) zur zeitlichen Abfolge der Arbeitspakete → Gantt Chart o.ä.  
Balken auf einer Zeitachse: Dauer der Aktivitäten ist deutlich, aber nicht die Abhängigkeiten zwischen Aktivitäten
- Grafik zum logischen Zusammenhang der WPs → Pert Chart o.ä.





# GANTT Chart (Beispiel)





# PERT Diagramm

WP 1 Management

WP 2

WP 3

WP 4

WP 5





# Tabellen für Kapitel 3.1

- 3.1a List of work packages
- 3.1b Work package description
- 3.1c List of deliverables
- 3.1d List of milestones
- 3.1e Critical risks for implementation
- 3.1f Summary of staff effort
- 3.1.g Subcontracting costs items
- 3.1h Purchase costs items (travel and subsistence, equipment and other goods, works and services)
- 3.1i Other costs categories items (e.g. internally invoiced goods and services)
- 3.1j In-kind contributions provided by third parties





## List of WPs: Tabelle 3.1a

WP No	WP Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Person months	Start month	End month
				<b>Total person months</b>		

Wir empfehlen jeweils ein eigenes *Work Package* für das *Management* und *Dissemination / Exploitation* anzulegen.



# Work Package description: Tabelle 3.1b

<b>Work package number</b>								<b>Lead beneficiary</b>		
<b>Work package title</b>										
<b>Participant number</b>										
<b>Short name of participant</b>										
<b>Person months per participant:</b>										
<b>Start month</b>							<b>End month</b>			





# Work Package description: Tabelle 3.1b

## Objectives

- Eindeutige und realistische Ziele kurz und knapp formulieren. Wir empfehlen ein Hauptziel und dazu passende Unterziele
- Die Ziele sollten mit den Projektzielen unter 1.1 *Objectives* übereinstimmen, d. h. diese Ziele sollten *Objectives* unterstützen
- Ziele **S.M.A.R.T.**: Ziele sollten **spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch** und **terminiert**

**Nicht:** Was will ich im Projekt machen?

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





## Work Package description: Tabelle 3.1b

Description of work (where appropriate, broken down into tasks), lead partner and role of participants

- Konkrete Beschreibung der Aufgaben, die zur Erreichung der Projektziele durchgeführt werden müssen (*Tasks*) → Beurteilung der Qualität und Realisierbarkeit
- *Task Leader* und Rolle der weiteren beteiligten Partner





## Work Package description: Tabelle 3.1b

Deliverables (brief description and month of delivery)

- Definierte Lieferleistungen als (Zwischen-)Ergebnis / Abschluss der beschriebenen Arbeit
- Auf einheitliche Bezeichnung und durchgängige Nummerierung der *Deliverables* achten
- Alle *Deliverables* werden noch einmal in einer gesonderten Liste angegeben (*Table 3.1c*)

Beachten Sie: Jedes hier aufgeführte *Deliverable* muss auch zum angegebenen Zeitpunkt geliefert werden!





## List of Deliverables: Tabelle 3.1c

chronologisch

Deliverable No	Deliverable name	WP No	Lead Participant Short Name	Type	Dissemination level	Delivery date (in months)
1.1		1				
1.2		1				
2.1		2				



# List of Deliverables: Tabelle 3.1c

chronologisch

Deliverable No	Deliverable name	WP No	Lead Participant Short Name	Type	Dissemination level	Delivery date (in months)
1.1		1				
1.2		1				
2.1		2				

R: Dokument, Report  
 DEM: Demonstrator, pilot, prototype, plan design  
 DEC: Websites, patents filing, press & media actions, videos etc.  
 DATA: Data sets, microdata, etc.  
 DMP: Data management plan  
 ETHICS: Deliverables related to ethics issues  
 SECURITY: Deliverables related to security issues  
 OTHER: Software, Technical Diagram, algorithms, models, etc

PU: Public, fully open, e.g. web  
 SEN: sensitive, limited under the conditions of the GA  
 Classified: restricted, confidential or classified



# Beispiele für Deliverables:

## Wissenschaftliches WP:

- Report on validated assays / validated biomarkers
- Report on new compounds ready for testing in bacteria
- Report on completed Clinical Trial

## Dissemination WP:

- Launch of project public and internal websites
- Publication of project flyer / brochures
- Publication of project newsletter

## Management WP:

- Report on kick-off meeting
- Report on Consortium Meetings
- Report on IPR management activities





## Meilensteine – Tabelle 3.1d

- unterteilen ein Projekt in entscheidende Etappen und Zwischenziele
- sind **keine Deliverables**
- markieren kritische Entscheidungs- / Wendepunkte in einem Projekt
- sind in der Anzahl überschaubar
- sind immer als Ereignis zu formulieren, z. B.: Prototyp fertiggestellt, Prototyp validiert
- Das Erreichen der *Milestones* muss nachgewiesen werden. Wir empfehlen die *Milestones* auch ins *Gantt Chart* mit einzutragen
- **Überprüfbar** durch Indikatoren (*means of verification*)





## Risiken bei der Durchführung – Tabelle 3.1e

- Projektinterne Risiken und Hürden, die das *Management* und die Implementierung Ihres Projektes betreffen
- z. B. Ausfall eines Partners; nötige Fortschritte können nicht erzielt werden; vorgeschlagene Ansätze / Experimente funktionieren nicht etc.

Description of risk Indicate level of likelihood and level of severity (low-medium-high)	WP(s) involved	Proposed risk-mitigation measure
Approval delayed		
Recruitment too low		





## Summary of staff effort – Tabelle 3.1f

- angepasste Verteilung der Personenmonate zwischen den Projektpartnern achten
- Gutachter/innen beurteilen *Value for Money* (d. h. Partner & Finanzen müssen dem Beitrag angemessen sein).

	WPn	WPn+1	WPn+2	Total Person/ Months per Participant
Participant Number/Short Name				
ParticipantNumber/ Short Name				
Participant Number/ Short Name				
Total Person/Months				





## „Subcontracting costs“ items– Tabelle 3.1g

Für jeden Partner wird beziffert und erklärt, welche Tasks als Unteraufträge vergeben werden sollen

**Achtung keine „Core tasks“!**, nur kleinere, nicht ausschlaggebende Aktivitäten (*Tasks*); s. Art. 9.3 AGA.

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Subcontracting		





## „Purchase costs“ items– Tabelle 3.1h

Please complete the table below for each participant if the purchase costs (i.e. the sum of the costs for 'travel and subsistence', 'equipment', and 'other goods, works and services') exceeds 15% of the personnel costs for that participant (according to the budget table in proposal part A). The record must list cost items in order of costs and starting with the largest cost item, up to the level that the remaining costs are below 15% of personnel costs.

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Travel and subsistence		
Equipment		
Other goods, works and services		
Remaining purchase costs (<15% of pers. costs)		
Total		

z. B. Verbrauchsmaterialien, Dienstleistungen, Publikationskosten, Kosten in Zusammenhang mit Sicherung des geistigen Eigentums, Prüfbescheinigungen, Übersetzungen ...



## „Other costs categories“ items– Tabelle 3.1i

- Hier geben Sie Kosten für Güter und Dienstleistungen an, die über andere Abteilungen ihrer Einrichtung direkt für das Projekt geleistet werden (interne Verrechnungen).
- **Achtung:** Diese Kosten werden bei der Kalkulation des 25 prozentigen Overheads **NICHT** berücksichtigt.

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Internally invoiced goods and services		
...		





## 3.2 Capacity of participants and consortium as a whole

Hier wird die Qualität des antragstellenden Konsortiums bewertet:

*Capacity and role of each participant, and extent to which the consortium as a whole brings together the necessary expertise.*

- Beschreiben Sie hier das Zusammenwirken des Konsortiums als Ganzes.
- Zeigen Sie: Ihr Konsortium hat genau die richtigen Partner zur Erreichung der Ziele
- In **Part A** werden die einzelnen Partner des Konsortiums schon vorgestellt!  
→ keine Wiederholungen – nur ca. 3 Seiten





## 3.2 Capacity of participants and consortium as a whole

- Grundsatzfragen: Wer ist wofür zuständig und weshalb?
- Machen Sie deutlich, dass das Ganze mehr ist als die bloße Summe der Einzelteile!
- Wo und wie ergänzt man sich und schafft Synergien
- Strukturieren Sie das Kapitel evtl. nach den konkreten Zielen (*Objectives*) Ihres Projektes





# Leitfragen:

- Erfüllt das Konsortium die Vorgaben des *Calls / Topic*?
- Verfügt das Konsortium über alle erforderlichen Kompetenzen?
  - Exzellenz / Kompetenz / wissenschaftliches Standing / Erfahrung (ergänzende Kompetenzbereiche: keine Dopplung)
  - Ressourcen / Infrastruktur / Schlüssel-*Know-How*
  - Komplementarität verschiedene Disziplinen inkl. der Sozial-, Wirtschafts- und Geisteswissenschaften (*Social Sciences and Humanities, SSH*), institutionelle Herkunft, Einbindung von Unternehmen, Zivilgesellschaft, Praktikern/innen, nicht-wissenschaftlichen Partnern/innen etc.)



# Leitfragen:

- Ggf. Darstellung *Multi-Actor-Approach*
- Was kann das Konsortium selbst nicht leisten (Unteraufträge)? Nur kleinere, nicht ausschlaggebende Aktivitäten (*Tasks*) dürfen als Unterauftrag vergeben werden.
- Sind Dritte (*Third Parties / Affiliated Entities / Associated Partners*) nötig? Warum, wo ist der Mehrwert?
- Ist eine geografische Herkunft der Partner im *Topic* gefordert?
- Warum sind gerade diese Partner nötig?





## Weitere Fragen:

- Wie viele Unternehmen (KMU, Großunternehmen) sind mit welchen Aufgaben, welchem Status und welchem Budget beteiligt?
- Wie trägt die Einbindung von Partnern und Wissen aus Unternehmen oder die spätere Einbindung Ihrer Ergebnisse in Wertschöpfungsketten zum Erreichen Ihrer Ziele und zur Nutzung Ihrer Ergebnisse bei?
- Wer ist an der Verwertung der Ergebnisse beteiligt? (Bezug zu 2.2 des Antrags)
- Treffen Sie eine Aussage zu ihrem Open Science Ansatz (siehe auch *HE Programme Guide*, S. 38) 
- Treffen Sie eine Aussage zur *Gender Balance* im Konsortium



## Weitere Fragen:

- Sonderfall: Einbindung von Partnern aus Drittstaaten (angegliederte Einrichtungen oder assoziierte Partner. Mehr hierzu finden Sie in den *Horizon Europe General Annexes, Annex B*, eine Liste förderfähiger Drittstaaten finden Sie im *HE Programme Guide*, S. 13): Warum werden diese Partner bzw. müssen diese Partner eingebunden werden, um zum Erfolg des Projektes beizutragen? Wie wird die Finanzierung sichergestellt?
- Hat jeder Partner eine wichtige Funktion und Rolle, und haben alle Partner die nötigen Ressourcen im Projekt, um diese Rolle zu erfüllen?





# Zusammenfassung

- Erfüllt das Konsortium die **Vorgaben** des *Calls/Topics*, alle erforderlichen Kompetenzen, um alle *Aspekte* des *Topics* abzudecken?
  - Exzellenz / Kompetenz / Erfahrung / Ressourcen / Schlüssel-Know How
  - Komplementarität: verschiedene Disziplinen, verschiedene institutionelle Herkunft (z.B. Uni, Industrie, Amt, Patienten), verschiedene Kompetenzen (z.B. Öffentlichkeitsarbeit, IPR etc.), Einbindung von KMU/Industrie
- Weitere Kriterien:
  - Erfahrung mit Zusammenarbeit / EU
  - Geographische Herkunft (nur wenn inhaltlich gerechtfertigt)
  - Interessen / Engagement / Motivation / Verlässlichkeit





# Weitere Ergänzungen als Annex

1. Financial support to third parties (as grant or prize)
2. CLINICAL TRIALS
3. Calls flagged as security sensitive

Bitte beachten Sie: Dies kommt nur zum Tragen, wenn diese Option ausdrücklich in den *Specific Conditions* des *Topics* genannt bzw. erlaubt ist. Die *Specific Conditions* sind jedoch nur in der [PDF-Version des Arbeitsprogramms von Cluster 6](#) zu finden.





# Weitere Nationale Kontaktstellen

- [NKS Recht und Finanzen](#)
- NKS Ausweitung der Beteiligung und Verbreitung von Exzellenz ([NKS Widening](#))





Unser Service ist kostenlos und vertraulich

## Nationale Kontaktstelle Bioökonomie und Umwelt

### Erstberatung

Dr. Shilpi SAXENA

Tel.: +49 (0)30 20199-3215

E-Mail: [s.saxena@fz-juelich.de](mailto:s.saxena@fz-juelich.de)

Dr. David BUTLER MANNING

Tel.: +49 (0)228 60884-253

E-Mail: [d.butler.manning@fz-juelich.de](mailto:d.butler.manning@fz-juelich.de)

### Vortrag

Stefanie KLUGE

Tel.: +49 (0)228 60884 256

E-Mail: [s.kluge@fz-juelich.de](mailto:s.kluge@fz-juelich.de)

Unsere neue Internetseite: [www.nks-bio-umw.de](http://www.nks-bio-umw.de)

Newsletteranmeldung: <https://www.nks-bio-umw.de/service/newsletter>