



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-Vollanträge**. 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)

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

Version 12.0
22 January 2026



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)



Horizon Europe Programme

Standard Application Form (HE CSA)

Application form (Part A)

Version 3.0
10 November 2025

Disclaimer

This document is aimed at informing potential applicants for Horizon Europe funding. It serves only as an example. The actual Web forms and templates, provided in the online submission system under the Funding and Tenders Portal, might differ from this example.

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

- 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	24.03.2021	▪ Initial version
1.1	19.04.2021	• Formatting and alignment
2.0	21.01.2022	• Added definitions for role of participants
3.0	10.11.2025	• Updated declarations

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](#).

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

Please check our [wiki](#) for help on navigating the form.

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	
4	Ethics and security	
5	Other questions	

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 formulas 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>	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No
Please give the proposal reference or contract number	XXXXX-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 Finanzhilfevereinbarung (*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.


Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

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="background-color: #e6f2ff; 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), or – 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"/>
<p>10) [Additional option for LUMP SUM Grants: For Lump Sum Grants with 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.]</p>	<input type="checkbox"/>  €

Version of template used

Page 4 of 22

Last saved dd/mm/yyyy HH:mm

Application Forms

Proposal ID **XXXXXXXXXX**

Acronym **XXXXXXXXXX**

Participant short name: **XXXX**


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 Vollerträgen (d. h. im einstufigen Verfahren und in der 2. Stufe des zweistufigen Verfahrens) wird die *List of Participants* automatisch an dieser Stelle aus dem online Einreichungssystem generiert (s. [Participants im User Guide of the Submission System](#)).

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 <i>AGA</i> 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

Application Forms

Proposal ID **XXXXXXXXXX**

Acronym **XXXXXXXX**

Participant short name: **XXXX**

list of participants and contacts, edit any part of the administrative part of the proposal and upload any attachments (eg. 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
<p>Short name</p>	<p>Informationen werden automatisch eingefügt, sobald Sie die <i>PIC (Participant Identification Code)</i> der Partnereinrichtung online im Einreichungssystem eingetragen haben. Bitte kontrollieren Sie dennoch, ob die Angaben zutreffend sind.</p> <p>PIC-Suche und Registrierung im Beneficiary Register Registrierungsübersicht im Online Manual des EC F&T Portal Anleitung zur Registrierung im EC F&T Portal</p>
<p>Address of the organisation</p> <p>Street</p> <p>Town</p> <p>Postcode</p> <p>Country</p> <p>Webpage</p>	<p>✖ Als Partnereinrichtung: Bei der automatischen Aufforderung durch das online Einreichungssystem (<i>SEP</i>) können Sie Ihre <u>weiteren</u> Personen- / Organisationsdaten eintragen (denn die koordinierende Einrichtung hat bereits Ihre <i>PIC</i>, Einrichtung, Namen & E-Mailadresse eingetragen). 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 > Edit Draft</i>. Sie gelangen zu einer weiteren Seite: Bei <i>Administrative Forms</i> > klicken Sie auf <i>Edit Forms</i> > dann öffnet sich ein Browsertab <i>eForms</i>. Bei <i>Participants</i> > klicken Sie auf <i>Show</i>: Bei Ihrer aufgeführten Einrichtung klicken Sie auf <i>Show Participant's Details</i> > Sie gelangen zu den hier in der Vorlage dargestellten Masken, die Sie entsprechend ausfüllen müssen.</p>
<p>Specific legal statuses</p> <p>Read more about legal statuses.</p> <p>Public unknown</p> <p>Non-profitunknown</p> <p>International organisation.....unknown</p> <p>International organisation of European interestunknown</p> <p>Secondary or higher education establishment.....unknown</p> <p>Research organisationunknown</p>	<p>Legal person</p>
<p>SME status</p> <p><i>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.</i></p> <p>SME self-declaration statusunknown</p> <p>SME self-assessmentunknown</p> <p>SME validationunknown</p>	
<p>Based on the above details of the Participant Registry the organisation is not an SME (small- and medium-sized enterprise) for the call.</p>	

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

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 **XXXXXXXXXX**

Acronym **XXXXXXXX**

Participant short name: **XXXX**

Researchers involved in the proposal

Include only the researchers involved in the proposal, (see below definition of 'researcher'). You do not need to include in the table the identity of other persons involved in the proposal who are not researchers.

'Researchers are professionals engaged in the conception or creation of new knowledge. They conduct research and improve or develop concepts, theories, models, techniques instrumentation, software or operational methods. (Frascati Manual 2015)'

Include also the person in charge of the proposal if a researcher.

Title	First Name	Last Name	Gender	Nationality	E-mail	Career stage ¹	Role of researcher (in the project)	Reference Identifier	Type of identifier
			[Woman]			[Category A – Top grade researcher]	[Leading]		[ORCID]
			[Man]			[Category B – Senior researcher]	[Team member]		[Researcher Id]
			[Non-binary]			[Category C – Recognised researcher]			[Other - specify]
						[Category D – First stage researcher]			

Forschende sind nach der hier verwendeten Definition Fachleute, die sich mit der Konzeption oder Schaffung neuer Kenntnisse bzw. neuen Wissens befassen. Sie führen Forschungsarbeiten durch und verbessern oder entwickeln z. B. Konzepte, Theorien, Modelle, Techniken, Instrumente, Software oder Arbeitsmethoden. Forschende kann es demnach nicht nur in akademischen Einrichtungen, also Universitäten, Fachhochschulen oder Forschungsorganisationen, geben, sondern z. B. auch in Unternehmen bzw. in allen am Projekt beteiligten Einrichtungen. Nicht an jeder beteiligten Einrichtung müssen zwangsläufig Forschende beteiligt sein (z. B. Managementpartner, Behörden, NGO, landwirtschaftliche Genossenschaft etc.). **Wenn keine Forschenden am Projekt beteiligt sind, bleibt die Tabelle leer.** Die Kommission ist nur an der Identität der Forschenden interessiert (s. Forschendendefinitionen in den Fußnoten). Nicht aufgeführt werden sollen Wissenschaftler/innen, die im Projekt z. B. ausschließlich Verwaltungs- oder Koordinierungsaufgaben wahrnehmen. Die EU-Kommission will diese Informationen nutzen, um den *Scientific Impact* von Horizont Europa mit dem Indikator *Strengthening Human Capital in R&I* besser verfolgen zu können. Die in Fußnote 1 verwendeten Definitionen der Karrierestufe von Forschenden ist nicht rein akademisch (Doktorand/in, Post-Doc, Arbeitsgruppenleiter/in, Professor/in) zu sehen, sondern kann auch auf Unternehmen übertragen werden. Wichtig für die Einstufung sind die Erfahrung und der Kompetenzbereich der betreffenden Personen. Zudem ist dies ein schrittweiser Prozess: (1) Im Antrag: Wer sind die Haupttriebkraften des Projektes, wer ist bereits dabei und am Antrag beteiligt. (2) Befinden Sie sich in der *Grant-Agreement*-Vorbereitung, dann fügen Sie weitere Namen hinzu, sobald diese bekannt sind. (3) Während der kontinuierlichen Berichterstattung fügen Sie bei Bedarf weitere Namen hinzu. Sie können trotzdem Personen im *Part B* eintragen. Bitte beachten Sie, dass diese Tabelle nicht Teil der Evaluierung ist.

Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Punktegleichheit bei Anträgen, das Kriterium der *gender balance* nur beim Hauptforschenden (*lead researcher*) in der o.g. Tabelle im Antrag als ein Bewertungskriterium herangezogen werden könnte, falls notwendig (HE General Annexes, Annex F unter Evaluation procedure and ranking).

¹ Career stages as defined in Frascati 2015 manual:

Category A – Top grade researcher: the single highest grade/post at which research is normally conducted. Example: 'Full professor' or 'Director of research'.

Category B – Senior researcher: Researchers working in positions not as senior as top position but more senior than newly qualified doctoral graduates (ISCED level 8). Examples:

Application Forms

Proposal ID **XXXXXXXXXX**

Acronym **XXXXXXXX**

Participant short name: **XXXX**

‘associate professor’ or ‘senior researcher’ or ‘principal investigator’.

Category C – Recognised researcher: the first grade/post into which a newly qualified doctoral graduate would normally be recruited. Examples: ‘assistant professor’, ‘investigator’ or ‘post-doctoral fellow’.

Category D – First stage researcher: Either doctoral students at the ISCED level 8 who are engaged as researchers, or researchers working in posts that do not normally require a doctorate degree. Examples: ‘PhD students’ or ‘junior researchers’ (without a PhD).

Version of template used

Page 9 of 22

Last saved dd/mm/yyyy HH:mm

<i>Role of participating organisation in the project</i> <i>Applicants may select more than one option.</i>		<i>Definitions</i>
Project management	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation will do project management activities (i.e. assigning the tasks, reporting and interface with the EC). These tasks are normally carried out by the coordinator, but other participants can also contribute.</i>
Communication, dissemination and engagement	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation will be in charge of communication, dissemination and engagement. This can be centralised by one partner or split across the partners.</i>
Provision of research and technology infrastructure	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is providing a research facility or research equipment.</i>
Co-definition of research and market needs	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation will be involved in the co-defining the research and market needs. Usually it is a company that intends to later use the research results, or a NGO that will use the solution. This will help the project further tailor its results to respond to specific needs of the end user.</i>
Civil society representative	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation belongs to civil society (NGO, association, organisation, consumer group, community group, charity, etc.).</i>
Policy maker or regulator, incl. standardisation body	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is a policy maker (local, regional, national, European level), regulator or a standardisation body.</i>
Research performer	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is in charge of performing the research during the project.</i>
Technology developer	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is in charge of developing the technology during or after the project.</i>
Testing/validation of approaches and ideas	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is in charge of testing/validating the approach and ideas.</i>
Prototyping and demonstration	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is in charge of developing the prototypes and performing demonstrations.</i>
IPR management incl. technology transfer	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is in charge of IPR management including technology transfer at the end of the grant.</i>
Public procurer of results	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation (public authority, hospital, university, local government, etc) will be using the results afterwards.</i>
Private buyer of results	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation (from the private sector) will be using the results afterwards.</i>
Finance provider (public or private)	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation will be providing the financing for the exploitation during or after the end of the project.</i>
Education and training	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is in charge of educating and training researchers.</i>
Contributions from the social sciences or/and the humanities	<input type="checkbox"/>	<i>Click if your organisation is in charge of contributing to the social sciences or/and the humanities dimension to the research project.</i>
Other Specify (50 character limit):	<input type="checkbox"/>	

<i>List of up to 5 publications, widely-used datasets, software, goods, services, or any other achievements relevant to the call content.</i>	
Type of achievement	Short description
<i>[Publication]</i>	Key elements of the achievement, including a short qualitative assessment of its impact and (where available) its digital object identifier (DOI) or other type of persistent identifier (PID). Publications, in particular journal articles, are expected to be open access. Datasets are expected to be FAIR and 'as open as possible, as closed as necessary'.
<i>[Dataset]</i>	
<i>[Software]</i>	

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

Participant short name: XXXX

[Good]	Bitte beachten Sie, dass die Zeichenzahl der Erläuterung auf 500 Zeichen pro <i>achievement</i> beschränkt ist; somit ist kein tiefgreifendes <i>qualitative assessment</i> möglich.
[Service]	
[Other achievement]	Hier können z. B. auch relevante Patente genannt werden, die von Projektpartnern gehalten werden.

List of up to 5 most relevant previous projects or activities, connected to the subject of this proposal

Name of Project or Activity	Short description

Description of any significant infrastructure and/or any major items of technical equipment, relevant to the proposed work

Name of infrastructure or equipment	Short description

Gender equality plan

Bitte beachten Sie: Alle öffentlichen Einrichtungen, Forschungsorganisationen oder Hochschuleinrichtungen (einschließlich privater Forschungsorganisationen und Hochschuleinrichtungen) müssen spätestens bis zur Unterzeichnung des *Grant Agreements* einen Gleichstellungsplan (*Gender Equality Plan - GEP*) vorweisen können.

Hilfreiche Links: [GEP FAQ on F&T Portal](#) | [HE General Annexes \(Annex B, unter Gender equality plans and gender mainstreaming\)](#) | [EC Guidance on GEP](#) | [NKS B&U Infoblatt Gender Equality Plan \(GEP\)](#) | [She figures 2024 Gender in research and innovation: statistics and indicators](#) | [Understand key barriers with the She Figures 2024 infographic](#) | [Horizon Europe, gender equality - A strengthened commitment in Horizon Europe](#)

[Gender equality plans – How to be ready for post-checks](#) Hilfestellung, wie die Elemente eines GEPs in der Praxis umgesetzt werden können. Dies soll bei einer eventuellen Prüfung von GEPs helfen, kann aber auch für deren Erstellung genutzt werden.

Beispiele GEP: [SUPERA Projekt](#) | [EQUAL-IST Projekt](#) | [EIGE GEP Toolkit](#)

Having a gender equality plan is an eligibility criterion for Public bodies, Higher education establishments and Research organisations from Member States and Associated Countries. Be aware that if the proposal is selected, having a Gender Equality Plan will be necessary before the grant agreement signature (applicable on calls with deadlines in 2022 and beyond).

Does the organisation have a Gender Equality Plan (GEP) covering the elements listed below?

Yes

No

Minimum process-related requirements (building blocks) for a GEP

- **Publication:** formal document published on the institution’s website and signed by the top management
- **Dedicated resources:** commitment of resources and gender expertise to implement it.
- **Data collection and monitoring:** sex/gender disaggregated data on personnel (and students for establishments concerned) and annual reporting based on indicators.
- **Training:** Awareness raising/trainings on gender equality and unconscious gender biases for staff and decision-makers.

Content-wise, recommended areas to be covered and addressed via concrete measures and targets are:

- work-life balance and organisational culture;
 - gender balance in leadership and decision-making;
 - gender equality in recruitment and career progression;
 - integration of the gender dimension into research and teaching content;
- measures against gender-based violence including sexual harassment.

This proposal version was submitted by [Name, FAMILY NAME] on [dd/mm/yyyy HH:mm:ss] Brussels Local Time. Issued by the Fund

3 – Budget for the proposal

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

Schauen Sie sich unbedingt das Kommissions-Webinar vom 24. März 2021 an: [How to prepare a successful proposal in Horizon Europe](#), spezifisch zum *Grant Agreement*. Der *Annotated Grant Agreement (AGA)* enthält u. a. Erklärungen zur Berechnung der Personalkosten mit Hilfe von Tagessätzen sowie der Neudefinition der Rollen von Dritten im Projekt.

			Estimated expenditure						Estimated income								
			Estimated eligible costs						Requested EU contribution		Revenues	Other sources of financing		Total estimated income (s)=(n) +(o)+(p)+ (q) + (r)			
No	Participant name	Country	A. Personnel costs/€ (a1)	B. Subcontracting costs/€ (b)	C. Purchase costs			D. Other cost categories D.X [specific cost category] /€ (dx)	E. Indirect costs/€ (e) = 25% * [(a1) + (c1) + (c2) + (c3) + (d7)]	Total eligible costs (h) = (a1) + (b) + (c1) + (c2) + (c3) + (d) + (e)	Funding rate (U)	Maximum EU contribution to eligible costs (l) = (U) * (h)	Requested EU contribution to eligible costs/€ (Requested grant amount) (m) (n)		Income generated by the action (o)	Financial contributions (q)	Own resources (r)
1	Participant 1	NL															
2	Participant 2	LB															
	Affiliated Entity	LB															
3	Participant 3	DE															
	Associated Partner	AR															
Total																	

Bei Vollerträgen (einstufiges und 2. Stufe der zweistufigen Verfahren): Einrichtungen aus nicht-förderberechtigten Drittstaaten nehmen in der Regel nach Art. 9.1 *AGA* als sog. *Associated Partner* (in Horizont 2020: *International Partner*) teil. *Associated Partner* erhalten keine Förderung von der EU und unterzeichnen die Finanzhilfvereinbarung mit der Kommission nicht. Das Budget dieser Partnereinrichtungen soll dennoch in der Tabelle angegeben werden; allerdings kann man hier nur die Felder *Revenues* und *Other Sources of Financing* ausfüllen. Förderung, die dem *Associated Partner* von einem Fördermittelgeber aus dem Drittstaat für das Projekt gewährt wird, muss in das Feld *Financial Contributions* eingetragen werden. Bringt die entsprechende Einrichtung zusätzliche, eigene Mittel mit ein (z. B. Personal), wird der entsprechende Gegenwert im Feld *Own Resources* eingetragen. Förderfähige Projektpartner (Einrichtungen, Ländertypen) sind im [HE General Annexes, Annex B](#) unter *Eligibility* (ab S. 6) aufgeführt. Eine Länderliste sowie internationale Organisationsarten finden Sie im [HE Programme Guide](#) (Kapitel *International Cooperation and association*).

👉 € Für *Lump Sum*-Anträge muss an dieser Stelle nur das Gesamtbudget angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass Sie zusätzlich eine detaillierte Budgetaufstellung (Excel Tabellenblätter) als Annex beifügen müssen. Diese stehen Ihnen im *submission system* zusammen mit dem *template* für *Part B* unter der Schaltfläche „*Part B proposal templates*“ als *Download* zur Verfügung.

Proposal ID **XXXXXXXXXX**

Acronym **XXXXXXXX**

Possible 'Other cost categories' for Horizon Europe

Estimated project expenditure												
Estimated eligible costs												
D. Other cost categories												
No	Participant name	Country	D.1 Financial support to third parties (Actual costs) (d1)	D.2 Internally invoiced goods and services (Unit costs - usual accounting practices) (d2)	D.3 Transnational access to research infrastructures (Unit costs) (d3)	D.4 Virtual access to research infrastructures (Unit costs) (d4)	D.5 PCP/PPI procurement costs (Actual costs) (d5)	D.6 Euratom Cofund staff mobility costs (Unit costs) (d6)	D.7 ERC additional funding (Actual costs) (d7)	D.8 ERC additional funding (subcontracting, FSTP and internally invoiced goods and services) (Actual costs) (d8)		
1	Participant 1	NL										
2	Participant 2	LB										
	Affiliated Entity	LB										

3	Participant 3	DE											
	Associated Partner	AR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Total													

4 – Ethics and Security

Ethics issues table

This table should be completed as an essential part of your proposal. Please go through the table and indicate which elements concern your proposal by answering 'Yes' or 'No'. If you answer 'Yes' to any of the questions,

- indicate in the adjacent box at which page in your full proposal further information relating to that ethics issue can be found, and
- provide additional information on that ethics issue in the Ethics Self-Assessment section.

For more information on each of the ethics issues and how to address them, including detailed legal references, see the guidelines '[How to Complete your Ethics Self-Assessment](#)'.

Im [HE Programme Guide](#) > Kapitel *Ethics and integrity* gibt es u. a. viele nützliche *Reference Documents* mit Links. Hilfreich ist vor allem der Leitfaden [How to Complete your Ethics Self-Assessment](#). Des Weiteren gibt Ihnen der Leitfaden [Ethics Advisors and Ethics Advisory Boards - Roles and Function in EU-funded Projects](#) u.a. einen Überblick über Voraussetzungen und Rolle der einzubindenden Expertinnen und Experten sowie Hinweise wie die Zusammenarbeit und Arbeitsweise geregelt werden kann. Eine hilfreiche Zusammenfassung u.a. zum Ablauf des Ethikbewertungsprozessen finden Sie in unserem [Infoblatt Ethik](#).

Am Ende von Teil B der Antragsvorlage steht noch folgender Hinweis: Bei *Section 3. ETHICS* kann optional in Teil B ein weiterer Anhang zu *serious ethics issues* ergänzt werden.

1. HUMAN EMBRYONIC STEM CELLS AND HUMAN EMBRYOS			Page
Does this activity involve Human Embryonic Stem Cells (hESCs)?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Will they be directly derived from embryos within this project?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they previously established cells lines?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are the cell lines registered in the European registry for human embryonic stem cell lines?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Does this activity involve the use of human embryos?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Will the activity lead to their destruction?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
2. HUMANS			Page
Does this activity involve human participants?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Are they volunteers for nonmedical studies (e.g. social or human sciences research)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they healthy volunteers for medical studies?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they patients for medical studies?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they potentially vulnerable individuals or groups?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they children/minors?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they other persons unable to give informed consent?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

Does this activity involve interventions (physical also including imaging technology, behavioural treatments, etc.) on the study participants?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Does it involve invasive techniques?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Does it involve collection of biological samples?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

Application Forms

Proposal ID **XXXXXXXXXX** Acronym **XXXXXXXX**

Does this activity involve conducting a clinical study as defined by the Clinical Trial Regulation (EU 536/2014) ? (using pharmaceuticals, biologicals, radiopharmaceuticals, or advanced therapy medicinal products)		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Is it a clinical trial?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Is it a low-intervention clinical trial?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

3. HUMAN CELLS / TISSUES (not covered by section 1) Page

Does this activity involve the use of human cells or tissues?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Are they human embryonic or foetal cells or tissues?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they available commercially?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they obtained within this project?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they obtained from another project, laboratory or institution?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they obtained from biobank?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

4. PERSONAL DATA Page

Does this activity involve processing of personal data?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Does it involve the processing of special categories of personal data (e.g.: sexual lifestyle, ethnicity, genetic, biometric and health data, political opinion, religious or philosophical beliefs)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	If YES : Does it involve processing of genetic, biometric or health data?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Does it involve profiling, systematic monitoring of individuals, or processing of large scale of special categories of data or intrusive methods of data processing (such as, surveillance, geolocation tracking etc.)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Does this activity involve further processing of previously collected personal data (including use of preexisting data sets or sources, merging existing data sets)?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Is it planned to export personal data from the EU to non-EU countries?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Specify the type of personal data and countries involved:		
Is it planned to import personal data from non-EU countries into the EU or from a non-EU country to another non-EU country?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

If YES :	Specify the type of personal data and countries involved		
Does this activity involve the processing of personal data related to criminal convictions or offences?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

Application Forms			
Proposal ID XXXXXXXXXX		Acronym XXXXXXXX	

5. ANIMALS			Page
Does this activity involve animals?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Are they vertebrates?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they non-human primates (NHP)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they genetically modified?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they cloned farm animals?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Are they endangered species?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

6. NON-EU COUNTRIES			Page
Will some of the activities be carried out in non-EU countries?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Specify the countries:		
In case non-EU countries are involved, do the activities undertaken in these countries raise potential ethics issues?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Specify the countries:		
Is it planned to use local resources (e.g. animal and/or human tissue samples, genetic material, live animals, human remains, materials of historical value, endangered fauna or flora samples, etc.)?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Is it planned to import any material (other than data) from non-EU countries into the EU or from a non-EU country to another non-EU country? For data imports, see section 4.		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Specify material and countries involved:		
Is it planned to export any material (other than data) from the EU to non-EU countries? For data exports, see section 4.		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Specify material and countries involved:		
Does this activity involve low and/or lower-middle income countries ? (if yes, detail the benefit-sharing actions planned in the self-assessment)		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Could the situation in the country put the individuals taking part in the activity at risk?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

7. ENVIRONMENT, HEALTH and SAFETY			Page
-----------------------------------	--	--	------

Does this activity involve the use of substances or processes that may cause harm to the environment, to animals or plants (during the implementation of the activity or further to the use of the results, as a possible impact)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Does this activity deal with endangered fauna and/or flora / protected areas?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

Does this activity involve the use of substances or processes that may cause harm to humans, including those performing the activity (during the implementation of the activity or further to the use of the results, as a possible impact)?

Yes No

8. ARTIFICIAL INTELLIGENCE

Page

Does this activity involve the development, deployment and/or use of Artificial Intelligence based systems? (if yes, detail in the self-assessment whether that could raise ethical concerns related to human rights and values and detail how this will be addressed).

Yes No

9. OTHER ETHICS ISSUES

Page

Are there any other ethics issues that should be taken into consideration?

Yes No

Please specify: (Maximum number of characters allowed: 1000)

I confirm that I have taken into account all ethics issues above and that, if any ethics issues apply, I will complete the ethics self-assessment as described in the guidelines '[How to Complete your Ethics Self-Assessment](#)'.



ETHICS SELF-ASSESSMENT

If you have entered any issues in the ethics issue table, you must perform an ethics self-assessment in accordance with the guidelines [‘How to Complete your Ethics Self-Assessment’](#) and complete the table below

Ethical dimension of the objectives, methodology and likely impact

Explain in detail the identified issues in relation to:

- objectives of the activities (e.g. study of vulnerable populations, etc.)
- methodology (e.g. clinical trials, involvement of children, protection of personal data, etc.)
- the potential impact of the activities (e.g. environmental damage, stigmatisation of particular social groups, political or financial adverse consequences, misuse, etc.)

Compliance with ethical principles and relevant legislations

Describe how the issue(s) identified in the ethics issues table above will be addressed in order to adhere to the ethical principles and what will be done to ensure that the activities are compliant with the E U / national legal and ethical requirements of the country or countries where the tasks are to be carried out. It is reminded that for **activities performed in a non-EU countries**, they should also be allowed in at least one EU Member State.

Security issues table

Die Security Issues Table ist von ALLEN Projektkonsortien auszufüllen! Im [HE Programme Guide](#) > Kapitel Security gibt es u. a. viele nützliche Reference Documents mit Links. Am Ende von Teil B der Antragsvorlage steht noch folgender Hinweis: Bei Section 3. CALLS FLAGGED AS SECURITY SENSITIVE wird in Teil B ein weiterer Anhang mit Sicherheitsinformationen notwendig.

Please go through the table and indicate which elements concern your proposal by answering YES or NO. If you answer YES to any of the questions:

- indicate in the adjacent box at which page in your full proposal further information relating to that security issue can be found, and
- provide additional information on this security issue in the Security self-assessment section below.

For more information on potential security issues and how to address them, see the guidance [How to handle security-sensitive projects](#) and the programme-specific guidelines [Classification of information in Horizon Europe projects](#).

1. EU classified information (EUCI) ²		Page
Does this activity involve information and/or materials requiring protection against unauthorised disclosure (EUCI)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

² According to the Commission Decision (EU, Euratom) 2015/444 of 13 March 2015 on the security rules for protecting EU classified information, “European Union classified information (EUCI) means any information or material designated by an EU security classification, the unauthorised disclosure of which could cause varying degrees of prejudice to the interests of the European Union or of one or more of the Member States”.

Application Forms			
Proposal ID XXXXXXXXXX		Acronym XXXXXXX	
If YES :	Is the activity going to use classified information as background ³ information?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Is the activity going to generate EU classified foreground ⁴ information as results?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Does this activity involve participants from non-EU countries which need to have access to EUCI?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Do the non-EU countries concerned have a security of information agreement with the EU?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
2. MISUSE			Page
Does this activity have the potential for misuse of results?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If YES :	Does the activity provide knowledge, materials and technologies that could be channelled into crime and/or terrorism?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
	Could the activity result in the development of chemical, biological, radiological or nuclear (CBRN) weapons and the means for their delivery?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
3. OTHER SECURITY ISSUES			Page
Does this activity involve information and/or materials subject to national security restrictions?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If yes, please specify: <i>(Maximum number of characters allowed: 1000)</i>			
Are there any other security issues that should be taken into consideration?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
If yes, please specify: <i>(Maximum number of characters allowed: 1000)</i>			

SECURITY SELF-ASSESSMENT
<i>If you have answered YES for one or more of the questions indicated above, describe the measures you intend to take to solve/avoid them. For more information, see the guidelines Classification of information in Horizon Europe projects, Classification of information in Digital Europe projects, Classification of information in EDF projects.</i>
Please specify <i>(Maximum number of characters allowed: 5000)</i>

³ Classified background information is information that is already classified by a country and/or international organisation and/or the EU and is going to be used by the project. In this case, the project must have in advance the authorisation from the originator of the classified information, which is the entity (EU institution, EU Member State, third state or international organisation) under whose authority the classified information has been generated.

⁴ EU classified foreground information is information (documents/deliverables/materials) planned to be generated by the project and that needs to be protected from unauthorised disclosure. The originator of the EUCI generated by the project is the European Commission.

5 – Other questions

Two-stage calls

The full stage-2 proposal must be consistent with the short outline proposal submitted to the stage 1 – in particular with respect to the proposal characteristics addressing the concepts of excellence and impact.

Are there substantial differences compared to the stage-1 proposal?

 Yes

 No

Questions showed only in answer is Yes:

Please list the substantial differences, and indicate the reasons

<input type="checkbox"/>	Partnership	<i>List the substantial differences and indicate the reasons</i>
<input type="checkbox"/>	Budget	<i>List the substantial differences and indicate the reasons</i>
<input type="checkbox"/>	Approach	<i>List the substantial differences and indicate the reasons</i>

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

Project proposal – Technical description (Part B)



Horizon Europe Programme Standard Application Form (HE CSA)

Project proposal – Technical description (Part B)

Version 5.1
22 January 2026



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	24.03.2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initial version
1.1	19.04.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Formatting and alignment • Clarification on the indicative number of pages in section 2.2 is for sections 2.2 and 2.3 • Added the name of the award criterion in section 3
1.2	25.05.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Addition of a table in section 3.1 about in-kind contributions
2.0	21.01.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Changes in tables on section 3 avoiding duplication of information • Reorder of points in 'Impact' section
3.0	11.07.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation, formatting and layout changes. Tags added
3.1	08.09.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Added instructions on Artificial intelligence
3.2	14.11.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Added page limit for topics using lump sum funding
3.3	12.04.2023	<ul style="list-style-type: none"> • Added instructions on Financial Support to Third Parties • Aligned table 3.1c in the part of the template with instructions and in the structure of the template without instructions.
3.4	21.06.2023	<ul style="list-style-type: none"> • Reformulated paragraph on "Other countries and international organisations" in section 3.2
3.5	27.09.2023	<ul style="list-style-type: none"> • Guidance on the use of AI for the preparation of the proposal
3.6	04.04.2024	<ul style="list-style-type: none"> • Additional information on how to describe the activities per work package
4.0	16.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> • Removed references to Do No Significant Harm principle and AI robustness and simplification of requirements on data management plan
5.0	05.11.2025	<ul style="list-style-type: none"> • Adapted according to WP 2026-2027 simplifications. Simplified section 2.1, 3.1 and reduced page limit. Removed tags
5.1	22.01.2026	<ul style="list-style-type: none"> • Formatting update of tables in section 2.3. Added mention of "remove if not used"

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 RIA / IA-Vollantrag. Für die Antragskriterien der 1. Stufe (Kurzantrag) 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 full proposals: single stage submission procedure and 2nd stage of a two-stage submission procedure)

This template is to be used in a single-stage submission procedure or at the 2nd 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, 2 and 3 each correspond to an evaluation criterion.

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 title, list of participants and sections 1, 2 and 3, together, should not be longer than 25 pages. For topics using lump sum funding, the limit is 28 pages All tables, figures, references and any other element pertaining to these sections must be included as an integral part of these sections and are thus counted against this page limit. 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. Be careful not to delete the tags; they are needed for processing.

VOLLANTRAG:

Der Gesamtschwellenwert liegt bei 10 von 15 Punkten – außerdem muss Ihr Antrag pro Kriterium (*Excellence, Impact* und *Implementation*) jeweils mindestens 3 von 5 Punkten erzielen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Erreichen des Schwellenwertes lediglich grundsätzlich förderwürdig sind. Gefördert werden – je nach Budgetverfügbarkeit – die Vorhaben mit der höchsten Punktzahl. Daher sollten Sie in jedem Bereich ein bestmögliches Ergebnis anstreben.

CSA Vollerträge max. 25 Seiten (*Sections 1, 2, 3*) sofern im Topic-Text keine andere Seitenanzahl angegeben ist.

 € **Bitte beachten Sie:** Sollte das von Ihnen gewählte Topic Lump Sum-Förderung vorsehen, haben Sie insgesamt 28 Seiten zur Verfügung.

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. 30 Seiten (CSA) sind knapp, um allen Anforderungen der Antragsvorlage gerecht zu werden. 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](#).

Bitte beachten Sie, dass dieser Teil des Antrags (*Technical Annex, Part B, Sections 1–3*) im Falle der Förderung Teil Ihrer Finanzhilfvereinbarung (*Grant Agreement, GA*) wird und zwar als *Annex 1 Description of Action (DoA)*. Seien Sie daher bei der Formulierung des *Part B* so genau und deutlich wie möglich, da eine spätere Änderung des *DoA* – je nach Bedeutung der Änderungen – ein formales Vertragsänderungsverfahren (*Amendment*) nach sich ziehen kann.

⚠ Fill in the title of your proposal below.

TITLE OF THE PROPOSAL

⚠ The consortium members are listed in part A of the proposal (application forms). A summary list should also be provided in the table below.

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.

List of participants [e.g. 1 page]

Participant No. *	Participant organisation name	Country
1 (Coordinator)		
2		
3		

* Please use the same participant numbering and name as that used in the administrative proposal forms.

Halten Sie sich an die vorgegebene Tabellen-Struktur aus der Antragsvorlage. Wir empfehlen keine neuen Spalten einzufügen.

Wir empfehlen, dass Sie den jeweiligen *Short Name* ggf. in Klammern hinter die einzelnen *Participant Organisation Names* schreiben. Interessant ist auch, ob es sich bspw. um eine Forschungseinrichtung oder einen Industriepartner handelt. Hinter dem *Participant Organisation Name* können Sie dazu noch eine entsprechende Abkürzung (z. B. *SME*) einfügen. Keine Pflicht! – dient aber der Übersichtlichkeit. Spalte 1 sollte nur die Nummerierung beinhalten.

Achtung: Einrichtungen aus nicht-förderberechtigten Drittstaaten nehmen in der Regel nach Art. 9.1 [AGA](#) als sog. **Associated Partner** (in Horizont 2020: *International Partner*) teil. Sie erhalten **keine Förderung** von der EU und unterzeichnen die Finanzhilfvereinbarung mit der Kommission nicht. Für die *List of participants* sind sie an dieser Stelle jedoch ebenfalls aufzuführen. Solche Einrichtungen dürfen die Koordination nicht übernehmen. **Weitere Informationen** zu **International Cooperation** finden Sie im [HE Programme Guide](#), und unserem [Infoblatt Internationale Kooperation](#).

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 [e.g. 1 pages]

- 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, Vernetzungs- und Unterstützungstätigkeiten 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 [e.g. 6 pages]

- 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. [e.g. 4.5 pages]

 *This section should be presented as a narrative. The detailed tasks and work packages are described below 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?
- Welche wichtigen Herausforderungen Ihrer Methode haben Sie identifiziert und wie wollen Sie diese angehen? Eine kurze Erläuterung reicht. (**Achtung:** Es geht hier nicht um *Barriers* = externe Rahmenbedingungen (s. Kap. 2.1) oder *Risks* = interne Risikofaktoren (s. Kap. 3.1), die Ihr Projekt beeinträchtigen können).

Nicht: Was genau will ich wann machen


- *Methodology* ≠ Arbeitsplan
- Bitte wiederholen Sie hier nicht Ihren detaillierten Arbeitsplan (*work package description*), sondern stellen Sie 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.


- 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 [e.g. 1 page, including research data management]. 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.

 Please note that this question does not refer to outreach actions that may be planned as part of communication, dissemination and exploitation activities. These aspects should instead be described below under 'Impact'.

 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*)

Ein Data Management Plan (DMP) ist für jedes Projekt verpflichtend. Dieses *Deliverable* muss spätestens bis zum Monat 6 des Projektes fertig erstellt sein! Die Grundzüge dieses Plans müssen Sie bereits an dieser Stelle darstellen. Der *DMP* soll mit dem *Dissemination and Exploitation Plan* des Projektes im Einklang sein. Wie dem *Dissemination and Exploitation Plan* ist der *Data Management Plan* als *Living Document* zu betrachten, welches sich im Laufe des Projektes ständig weiterentwickelt. Hier finden Sie eine [Vorlage für einen Data Management Plan](#).

Leitfragen:

- Welche Daten werden im Rahmen des Projektes erhoben bzw. verwendet? Werden diese Daten im Projekt neugeneriert 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.

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 neugeneriert 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.
- Suitability and quality of the measures to maximise expected outcomes and impacts, as set out in the dissemination and exploitation plan, including communication activities.

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, and the measures to maximise these impacts.

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

1. 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.

2. Maßnahmen zur Maximierung der erwarteten Ergebnisse und Auswirkungen, wie im Verbreitungs- und Nutzungsplan dargelegt, einschließlich der Kommunikationsaktivitäten in ihrer Eignung und Qualität beschreiben.

Es reicht nicht aus, nur den Topic-Text zu lesen – Sie müssen mindestens ebenfalls die Einleitung der entsprechenden *Destination* lesen, da nur hier die *Expected Impacts* beschrieben werden, auf die Sie sich konkret beziehen müssen.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, das Schreiben des *Impact*-Kapitels mit Teil 2.3 zu beginnen. Hier sollen alle relevanten Aspekte, die Sie in Kapitel 2 beschreiben müssen, kurz zusammengefasst, übersichtlich zusammengestellt und sinnvoll miteinander verknüpft werden. Wenn das Gesamtbild / Konzept steht, können Sie ausgehend davon die Texte zu den Teilen 2.1 und 2.2 schreiben.

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 [e.g. 3 pages]

- 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. 1 Seite 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?

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 below 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.

2.2 Measures to maximise impact - Dissemination, exploitation and communication

[e.g. 3 pages, excluding section 2.3]

- Describe the planned measures to maximise the impact of your project by providing a first version of your 'plan for the dissemination and exploitation including communication activities'. Describe the dissemination, exploitation and communication measures that are planned, and the target group(s) addressed (e.g. scientific community, end users, financial actors, public at large).

⚠️ Please remember that this plan is an admissibility condition, unless the work programme topic explicitly states otherwise. In case your proposal is selected for funding, a more detailed 'plan for

dissemination and exploitation including communication activities' will need to be provided as a mandatory project deliverable within 6 months after signature date. This plan shall be periodically updated in alignment with the project's progress.

- ⚠ ***Communication**¹ measures should promote the project throughout the full lifespan of the project. The aim is to inform and reach out to society and show the activities performed, and the use and the benefits the project will have for citizens. Activities must be strategically planned, with clear objectives, start at the outset and continue through the lifetime of the project. The description of the communication activities needs to state the main messages as well as the tools and channels that will be used to reach out to each of the chosen target groups.*
- ⚠ *All measures should be proportionate to the scale of the project, and should contain concrete actions to be implemented both during and after the end of the project, e.g. standardisation activities. Your plan should give due consideration to the possible follow-up of your project, once it is finished. In the justification, explain why each measure chosen is best suited to reach the target group addressed. Where relevant, and for innovation actions, in particular, describe the measures for a plausible path to commercialise the innovations.*
- ⚠ *If exploitation is expected primarily in non-associated third countries, justify by explaining how that exploitation is still in the Union's interest.*
- ⚠ *Describe possible feedback to policy measures generated by the project that will contribute to designing, monitoring, reviewing and rectifying (if necessary) existing policy and programmatic measures or shaping and supporting the implementation of new policy initiatives and decisions.*

Hier beschreiben Sie die Eignung und Qualität der Maßnahmen, die Sie zur Maximierung der erwarteten Ergebnisse und Auswirkungen vorsehen. **Achten Sie bitte auf eine klare Differenzierung von Dissemination, Exploitation und Communication** (s. hierzu Anhang 2 sowie die Erläuterungen im [HE Programme Guide](#))!

Hier sind alle drei Aktivitätsformen gefragt: Kommunikation über das Projekt und der Projektaktivitäten sowie die Verbreitung (*Dissemination*) und Verwertung / Nutzung (*Exploitation*) Ihrer Ergebnisse. Nur die Verbreitung Ihrer Ergebnisse und deren Anwendung ermöglichen es, dass die erwarteten / erhofften Effekte und Folgen (*Impacts*) überhaupt in vollem Umfang eintreten können. Je mehr Ziel- bzw. Interessensgruppen und potenzielle Nutzer/innen über Ihre Ergebnisse und deren Vorteile informiert sind bzw. Zugang dazu haben, desto größer sind die potenziellen Effekte. Die unter 2.1 beschriebenen Auswirkungen lassen sich also nur durch die hier zu beschreibenden Maßnahmen erreichen. Bedenken Sie, dass die Verwertung auch nach Projektende gesichert sein sollte. Sofern wirtschaftliche und IPR-relevante Aspekte betroffen sind, müssen im Konsortialvertrag entsprechende Regelungen (*Ownership*, Beteiligung an Gewinnen etc.) vereinbart werden. Die Nutzung eines Ergebnisses durch eine Partnereinrichtung darf nicht nachteilig für andere sein (z. B. Publikation vs. Patent). Auch hierfür müssen im Konsortialvertrag entsprechende Vereinbarungen getroffen werden. Siehe auch Art. 16 des [Annotated Grant Agreement \(AGA\)](#).

Sie müssen im Antrag bereits eine erste Version des **Plan for the dissemination and exploitation including communication activities** darlegen. Dieser Plan ist ein verpflichtender Teil des Antrags, sofern im Topic nicht ausdrücklich darauf hingewiesen wird, dass dieser Plan nicht nötig ist.

- Der Plan soll realistisch erklären, welche Schritte nötig sind, um die erhaltenen Ergebnisse mit den adäquaten Mitteln an die entsprechenden **Zielgruppen** zu bringen. Beschreiben Sie die adressatengerecht geplanten Verbreitungs-, Nutzungs- und Kommunikationsmaßnahmen jeweils für die angesprochene Zielgruppe (z. B. wissenschaftliche Gemeinschaft, Endnutzer/innen, Finanzakteure/-innen, Politiktreibende, breite Öffentlichkeit).
- Geben Sie an, wann mit welchen **Ergebnissen** gerechnet wird und wann die entsprechenden Maßnahmen umgesetzt werden sollen.
- Sofern Sie eine wirtschaftliche Nutzung von Ergebnissen erwarten, beschreiben Sie bitte einen nachvollziehbaren Weg zur **Kommerzialisierung**. Bedenken Sie dabei Aspekte wie *Ownership* der Ergebnisse. Planen Sie entsprechende Ressourcen für die vorgesehenen Aktivitäten ein.

- Bedenken Sie auch die **Zeit nach Projektende** und legen Sie dar, wie auch dann die Verwertung sichergestellt werden kann.
- Innerhalb von 6 Monaten nach dem Projektstart muss der vorläufige *Plan for the dissemination and exploitation including communication activities* detaillierter ausgearbeitet und als obligatorisches *Deliverable* vorgelegt werden. Dieser Plan ist ein „lebendes Dokument“ und muss in regelmäßigen Abständen entsprechend dem Projektfortschritt aktualisiert werden. Zum Projektende liegt dann der **finale Plan** vor.

Wir empfehlen, ein eigenes *Work Package* „Verbreitung / Verwertung“ inkl. Kommunikation im Projektplan vorzusehen. Der *Work Package Leader* sollte möglichst eine Partnereinrichtung sein, die Vorerfahrung mitbringt – insbesondere, falls es tatsächlich um die wirtschaftliche Nutzung Ihrer Ergebnisse geht.

Sofern die Verwertung hauptsächlich in einem **nicht-assoziierten Drittstaat** stattfindet, müssen Sie darlegen, warum diese Art der Verwertung und Nutzung dennoch in europäischem Interesse ist.

Beschreiben Sie, welche Art von **Rückmeldungen** aus dem Projekt Sie **an die Politik** geben (z. B. Handlungsempfehlungen etc.). Wie wird Ihr Feedback dazu beitragen, bestehende politische und programmatische Maßnahmen zu konzipieren, zu überwachen, zu überprüfen und (falls erforderlich) zu korrigieren oder die Umsetzung neuer politischer Initiativen und Entscheidungen zu gestalten und zu unterstützen?

Leitfragen:

Nutzer- / Zielgruppen


- Welche Kommunikationsstrategie (zielgruppenspezifisch) verfolgen Sie?
- Wer sind die (potenziellen) Nutzer/innen Ihrer Ergebnisse? (Verbindung zu Interessensgruppen in 2.1)
- Welches Ergebnis ist für welche Zielgruppe relevant? (Welche Maßnahme ist für welche Zielgruppe geeignet?)
- Wann sollen die vorgesehenen Maßnahmen umgesetzt werden? (Beachten Sie auch inwiefern die Maßnahmen an die Bedarfe der jeweiligen Zielgruppen angepasst sind.)
- Sind entsprechende Interessensgruppen ins Projekt eingebunden? Wie? Als Partnereinrichtung? Als Dritte?

Ergebnisse

- Welche Ergebnisse wollen Sie verbreiten oder verwerten und wie (zielgruppenspezifisch)?
- Wird eine wirtschaftliche Nutzung von Ergebnissen erwartet?
- Werden die Ergebnisse für weitere wissenschaftliche Arbeiten oder für Standardisierung genutzt?
- Wird eine Nutzung von Ergebnissen durch die Gesellschaft erwartet?
- Wem gehören die Ergebnisse?
- Wie soll die Verwertung erfolgen? Welche Ergebnisse sollen ggf. geschützt werden? z. B.:
 - Einfluss auf Politik, technische Standards
 - Ggf. Lizenzierung der IP-Rechte und Patente zur Nutzung durch Dritte
- Sind Unternehmen an der Verbreitung und Verwertung beteiligt? (Bezug zum Aufbau des Konsortiums)
- Wer im Konsortium ist für die Verbreitung und wer für die Verwertung verantwortlich?
- Wo findet die (hauptsächliche) Nutzung der Ergebnisse statt? In der EU oder außerhalb? Falls außerhalb: Wo liegt dabei der europäische Mehrwert?

Tipp: Für die erste Version des *Plan for the dissemination and exploitation including communication activities* ist eine Tabelle mit den Spalten Zielgruppe, Art der Kommunikationsmaßnahme / Verbreitungsmaßnahme / Verwertungsmaßnahme, Zeitpunkt, gewünschter Effekt hilfreich.

- Outline your strategy for the management of intellectual property, foreseen protection measures, , such as patents, design rights, copyrights, trade secrets, etc., and how these would be used to support exploitation.

 *If your project is selected, you will need an appropriate consortium agreement to manage (amongst other things) the ownership and access to key knowledge (IPR, research data etc.). Where relevant, these will allow you, collectively and individually, to pursue market opportunities arising from the project.*

⚠ *If your project is selected, you must indicate the owner(s) of the results (results ownership list) in the final periodic report.*

Sie haben die Verpflichtung, Ihre Ergebnisse zu schützen (s. Art. 16 des [Annotated Grant Agreement](#)) und zu nutzen. Sofern Sie geistiges Eigentum (*Intellectual Property, IP*) generieren, beschreiben Sie hier bitte die entsprechenden Maßnahmen, die Sie zum Management und Schutz Ihres geistigen Eigentums vorsehen. Details dazu werden im Konsortialvertrag festgelegt – im Antrag müssen Sie aber zumindest die Grundzüge Ihrer *IP*-Strategie erläutern.

Leitfragen:

- Wem gehören die Ergebnisse?
- Wie soll das geistige Eigentum geschützt werden (bspw.: Patente, *Copyright* etc.)?
- Wie soll das *IP* genutzt bzw. kommerzialisiert werden?
- Wie werden Konsortialpartner untereinander an der Verwertung / den möglichen Gewinnen beteiligt?
- Wie gehen Sie mit eventuellen Konflikten zwischen Publikation und Patentierung um?
- Wie werden diese Punkte in Ihrem Konsortialvertrag abgebildet? Im Antrag müssen Sie nur auf die wesentlichsten Punkte eingehen.
- Wie passen die vorgesehenen Maßnahmen zum *Plan for the dissemination and exploitation including communication activities*? Wie unterstützen sie die Verwertung / Nutzung Ihrer Ergebnisse?

¹ For further guidance on communicating EU research and innovation for project participants, please refer to the Online Manual on the Funding & Tenders Portal

2.3 Summary (OPTIONAL – Please remove this section if not used)

Provide a summary of this section by presenting in the canvas below the key elements of your project impact pathway and of the measures to maximise its impact.

Tip: Wir empfehlen Ihnen, das Schreiben des *Impact*-Kapitels mit Teil 2.3 zu beginnen. Hier sollen alle relevanten Aspekte, die Sie in Kapitel 2 beschreiben müssen, kurz zusammengefasst, übersichtlich zusammengestellt und sinnvoll miteinander verknüpft werden. Wenn das Gesamtbild / Konzept steht, können Sie ausgehend davon die Texte zu den Teilen 2.1 und 2.2 schreiben. Wir empfehlen die Boxen nach der von uns vorgeschlagenen Reihenfolge der Nummerierung auszufüllen (1 *Target groups* – 2 *Specific needs* – 3 *Expected results* – 4 *Outcomes* – 5 *Impacts* – 6 *D&E&C measures*). Die Kommission sagt dazu folgendes: „Applicants are free to present it the way it makes sense for their proposal; for evaluators it is easier if the same structure as given is used.“

KEY ELEMENT OF THE IMPACT SECTION

SPECIFIC NEEDS	EXPECTED RESULTS	D & E & C MEASURES
<p><i>What are the specific needs that triggered this project?</i></p> <p>Example 1 Most airports use process flow-oriented models based on static mathematical values limiting the optimal management of passenger flow and hampering the accurate use of the available resources to the actual demand of passengers.</p> <p>Example 2 Electronic components need to get smaller and lighter to match the expectations of the end-users. At the same time there is a problem of sourcing of raw materials that has an environmental impact.</p>	<p>What do you expect to generate by the end of the project?</p> <p>Example 1 Successful large-scale demonstrator: Trial with 3 airports of an advanced forecasting system for proactive airport passenger flow management.</p> <p>Algorithmic model: Novel algorithmic model for proactive airport passenger flow management.</p> <p>Example 2 Publication of a scientific discovery on transparent electronics.</p> <p>New product: More sustainable electronic circuits.</p> <p>Three PhD students trained.</p>	<p>What dissemination, exploitation and communication measures will you apply to the results?</p> <p>Example 1 Exploitation: Patenting the algorithmic model.</p> <p>Dissemination towards the scientific community and airports: Scientific publication with the results of the large-scale demonstration.</p> <p>Communication towards citizens: An event in a shopping mall to show how the outcomes of the action are relevant to our everyday lives.</p> <p>Example 2 Exploitation of the new product: Patenting the new product; Licencing to major electronic companies.</p> <p>Dissemination towards the scientific community and industry: Participating at conferences; Developing a platform of material compositions for industry; Participation at EC project portfolios to disseminate the results as part of a group and maximise the visibility vis-à-vis companies.</p>

TARGET GROUPS	OUTCOMES	IMPACTS
<p><i>Who will use or further up-take the results of the project? Who will benefit from the results of the project?</i></p> <p>Example 1 9 European airports: Schiphol, Brussels airport, etc.</p> <p>The European Union aviation safety agency.</p> <p>Air passengers (indirect).</p> <p>Example 2 End-users: consumers of electronic devices.</p> <p>Major electronic companies: Samsung, Apple, etc.</p> <p>Scientific community (field of transparent electronics).</p>	<p><i>What change do you expect to see after successful dissemination and exploitation of project results to the target group(s)?</i></p> <p>Example 1 Up-take by airports: 9 European airports adopt the advanced forecasting system demonstrated during the project.</p> <p>Example 2 High use of the scientific discovery published (measured with the relative rate of citation index of project publications).</p> <p>A major electronic company (Samsung or Apple) exploits/uses the new product in their manufacturing.</p>	<p><i>What are the expected wider scientific, economic and societal effects of the project contributing to the expected impacts outlined in the respective destination in the work programme?</i></p> <p>Example 1 Scientific: New breakthrough scientific discovery on passenger forecast modelling.</p> <p>Economic: Increased airport efficiency Size: 15% increase of maximum passenger capacity in European airports, leading to a 28% reduction in infrastructure expansion costs.</p> <p>Example 2 Scientific: New breakthrough scientific discovery on transparent electronics.</p> <p>Economic/Technological: A new market for touch enabled electronic devices.</p> <p>Societal: Lower climate impact of electronics manufacturing (including through material sourcing and waste management).</p>

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. 8 pages (11 pages for topics

using lump sum funding) – 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*)?

👛 **Bitte beachten Sie:** Für Projekte in der *Lump Sum*-Abrechnung erfolgt die Kostenerstattung am Ende einer Berichtsperiode auf Basis der vollständig abgeschlossenen Arbeitspakete. Ihre *Work Package* Planung sollte dem angepasst sein.

Ansatz: Entwicklung eines Projektplans / einer Projektstruktur

- 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 (*Gantt Chart* o. Ä.); hier können auch *Deliverables* (konkrete Leistung, Produkt, *Output*) und *Milestones* (Kontrollpunkte im zeitlichen Ablauf) eingetragen werden.
- Detaillierte Beschreibung der einzelnen *Work Packages* (bei Bedarf können Sie hier auch die Einbindung weiterer Gremien wie Advisory Boards nennen).
- Wählen Sie eine angemessene Anzahl an *Work Packages*. 5-7 *Work Packages* sind eine gute Orientierung.
- Achten Sie darauf, dass die WPs (inhaltlich und zeitlich) aufeinander aufbauen.

Hinweis:

- Legen Sie sich zur Vorbereitung einen Vorgehensplan, Ablaufplan, Zeitplan und Ressourcen- bzw. Kosten- und Kapazitätsplan an.
- Beachten Sie die Definitionen von *Deliverables* und *Milestones* im Glossar!
- Weiterführende Empfehlungen finden Sie weiter unten beiden einzelnen Tabellen.

Please provide the following:

- brief presentation of the overall structure of the work plan;
- timing of the different work packages and their components (Gantt chart or similar);
- graphical presentation of the components showing how they inter-relate (Pert chart or similar).
- detailed work description, i.e.:
 - a list of work packages (table 3.1a);
 - a description of each work package (table 3.1b);
 - a list of deliverables (table 3.1c);
 - ⚠ *Give full details. Base your account on the logical structure of the project and the stages in which it is to be carried out. Each work package should be a substantial part of the work plan, and the number of work packages should be proportionate to the scale and complexity of the project.*
 - ⚠ *Structure each work package by breaking it down into tasks. If tasks are not appropriate, work packages can be organised according to other criteria (e.g., according to the type of work or thematically). For each task or element of the work package, describe all activities to be carried out and quantify them (e.g., number of protocols, tests, measurements, combinations, study subjects, conferences, publications, etc.). Provide enough detail to clarify who will do this work and why it is needed for the project, (e.g., the level of qualification and number of person-months for personnel, as well as the requested equipment, consumables, meetings, etc.), to justify the proposed resources and so that progress can be monitored, including by the Commission.*
 - ⚠ *Resources assigned to work packages should be in line with their objectives and deliverables. You are advised to include a distinct work package on 'project management', and to give due visibility in the work plan to 'data management' 'dissemination and exploitation' and 'communication activities', either with distinct tasks or distinct work packages.*
 - ⚠ *You will be required to update the 'plan for the dissemination and exploitation of results including communication activities', and a 'data management plan', (this does not apply to topics where a plan was not required.) This should include a record of activities related to dissemination and exploitation that have been undertaken and those still planned.*
 - ⚠ *Please make sure the information in this section matches the costs as stated in the budget table in section 3 of the application forms, and the number of person months, shown in the detailed work package descriptions.*
- a list of milestones (table 3.1d);
- a list of critical risks, relating to project implementation, that the stated project's objectives may not be achieved. Detail any risk mitigation measures. You will be able to update the list of critical risks and mitigation measures as the project progresses (table 3.1e);
- a table showing number of person months required (table 3.1f);
- a table showing description and justification of subcontracting costs for each participant (table 3.1g)
- a table showing justifications for equipments under 'purchase costs' (table 3.1h) for participants where

those costs exceed 15% of the personnel costs (according to the budget table in proposal part A);

3.2 Capacity of participants and consortium as a whole [e.g. 3 pages]

⚠ *The individual participants of the consortium are described in a separate section under Part A. There is no need to repeat that information here.*

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, dass Ihr Konsortium genau die richtigen Partneereinrichtungen zusammenbringt, die für die Erreichung der ehrgeizigen Ziele Ihres Projektes notwendig sind.

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 bzw. bringt eine kritische Masse zusammen, die etwas möglich macht, was einzeln oder im kleineren Verbund nicht lösbar wäre? Strukturieren Sie das Kapitel evtl. nach den konkreten Zielen (*Objectives*) Ihres Projektes.

Leitfragen:

- Erfüllt das Konsortium die Vorgaben der Ausschreibung / des Topics?
- Verfügt das Konsortium über alle erforderlichen Kompetenzen, um alle Aspekte des Topics abzudecken und Ihre *Objectives* zu erreichen?
 - 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 Partneereinrichtungen etc.)
 - Ggf. Darstellung *Multi-Actor-Approach*
- Was kann das Konsortium selbst nicht leisten (Unteraufträge)? *Action tasks* dürfen als Unterauftrag vergeben werden, jedoch keine Kernaufgaben.
- Sind Dritte (*Third Parties / Affiliated Entities / Associated Partners*) nötig? Warum, wo ist der Mehrwert?
- Ist eine geografische Herkunft der Partneereinrichtungen im Topic gefordert?
- Warum sind gerade diese Partneereinrichtungen nötig?

Weitere Fragen:


- Wie trägt die Einbindung von Partneereinrichtungen 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)
- Wie viele Unternehmen (KMU, Großunternehmen) sind ggf. mit welchen Aufgaben, welchem Status und welchem Budget beteiligt?
- Sonderfall: Einbindung von Partneereinrichtungen aus Drittstaaten (angegliederte Einrichtungen oder *associated partners*). Eine Liste förderfähiger Drittstaaten finden Sie in den [HE General Annexes, Annex B](#). Weitere Informationen finden Sie im [HE Programme Guide](#), Kapitel *International Cooperation and association* und unserem [Infoblatt Internationale Kooperation](#); eine vollständige Liste teilnehmender Länder in Horizon Europa finden Sie in der [List of Participating Countries in Horizon Europe](#)). Warum werden oder müssen diese Partner/innen eingebunden werden, um zum Erfolg des Projektes beizutragen? Wie wird die Finanzierung für Einrichtungen aus nicht-förderberechtigten Ländern sichergestellt?
- Hat jede Partneereinrichtung eine wichtige Funktion und Rolle, und haben alle Projektpartner die nötigen Ressourcen im Projekt, um diese Rolle zu erfüllen?


- Describe the consortium. How does it match the project's objectives, and bring together the necessary disciplinary and inter-disciplinary knowledge. Show how this includes expertise in social sciences and humanities, open science practices, and gender aspects of R&I, as appropriate. Include in the description

affiliated entities and associated partners, if any.

- Show how the partners will have access to critical infrastructure needed to carry out the project activities.
- Describe how the members complement one another (and cover the value chain, where appropriate)
- In what way does each of them contribute to the project? Show that each has a valid role, and adequate resources in the project to fulfil that role.
- If applicable, describe the industrial/commercial involvement in the project to ensure exploitation of the results and explain why this is consistent with and will help to achieve the specific measures which are proposed for exploitation of the results of the project (see section 2.2).
- **Other countries and international organisations:**

Note that for CSAs in Horizon Europe, except when explicitly allowed in the topic, any entity from a non-associated third country and International Organisations (other than International European Research Organisations) can only participate as Associated Partners. There is no difference between entities established in low/middle income countries and developed countries.

 If your topic does not include any specific condition related to non-associated third countries, you do not need to include any information on 'Other countries and international organisations in this section of the proposal.

 If your topic includes a specific condition related to non-associated third countries, note that legal entities established in those countries are only able to participate as beneficiaries or affiliated entities if eligible for funding:

- because they are from a low/middle income country identified in the Work Programme General Annexes B as automatically eligible for funding;
- because the call conditions explicitly provide for it;
- because the participation of the legal entity concerned is deemed essential for implementing the action.

Only in the latter case, explain in this section of the proposal why the participation of the entity in question is essential to successfully carry out the project.

Tables for section 3.1

Empfehlung: Führen Sie die folgenden Tabellen in den Abschnitten auf, in denen sie in der Vorlage benannt werden:

- 3.1a List of work packages
- 3.1b Work package description
- 3.1c List of deliverables (die *periodic reports* sind keine *deliverables*, sondern eine vertraglich festgelegte Verpflichtung. Sie müssen daher nicht als eigene *deliverables* aufgelistet werden)
- 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 (nur equipment). **Betrifft nur Partnereinrichtungen, deren Kosten für equipment 15% ihrer Personalkosten übersteigen. Alle anderen Projektpartner müssen diese Tabelle nicht ausfüllen.**

⚠ Use plain text for the tables in section 3.1. If the proposal is invited to start Grant Agreement preparation, these tables will have to be encoded in the grant management IT tool, where no graphics or special formats are supported.

Table 3.1a: List of work packages

Work package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Person-Months	Start Month	End month

Wir empfehlen jeweils ein eigenes *Work Package* für das Management sowie für Dissemination / Exploitation (evt. inklusive Communication) anzulegen.

Table 3.1b: Work package description

Behandeln Sie *Work Packages* wie Unterprojekte im Projekt. Bitte beachten Sie, dass in den Tabellen 3.1b **keine** *work package lead* und weitere mitwirkende Partnereinrichtungen (*task supporter*) genannt werden, weil erstere in Tabelle 3.1a und letztere in Tabelle 3.1f aufgeführt werden. Dies führt dazu, dass Sie mehr Platz in den *work package descriptions* haben.

For each work package:

Work package number	
Work package title	

⚠ *Participants involved in each WP and their efforts are shown in table 3.1f. Lead participant and starting and end date of each WP are shown in table 3.1a.)*

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 die *Objectives* unterstützen

Description of work (where appropriate, broken down into tasks), lead partner and role of participants. For each task, quantify the amount of work. Provide enough detail to justify the resources requested and clarify why the work is needed and who will do it. Deliverables linked to each WP are listed in table 3.1c (no need to repeat the information here).

- Konkrete Beschreibung der Aufgaben, die zur Erreichung der Projektziele durchgeführt werden müssen (*Tasks*) in einer Form, die dem Gutachterpanel eine Beurteilung der Qualität und Realisierbarkeit der geplanten Arbeiten ermöglicht.
- Festlegung von Partnereinrichtungen, die für einzelnen Aufgaben zuständig sind (*Task Leader* und Rolle der weiteren beteiligten Projektpartner).

Table 3.1c: List of Deliverables²

Only include deliverables that you consider essential for effective project monitoring.

Number	Deliverable name	Short description	Work package number	Short name of lead participant	Type	Dissemination level	Delivery date (in months)

- Definierte Lieferleistungen als (Zwischen-)Ergebnis / Abschluss der oben beschriebenen Arbeit
- Auf einheitliche Bezeichnung und durchgängige Nummerierung der *Deliverables* achten
- In den regelmäßigen *Reports* sollten die erreichten *Deliverables* beschrieben werden
- Alle *Deliverables* werden nur noch in einer gesonderten Liste angegeben (Tabelle 3.1c) und **nicht** mehr in den *work package descriptions* aufgeführt (Tabelle 3.1b)
- *Periodic reports* sind keine *Deliverables*, sondern vertraglich festgelegte Lieferleistungen

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

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Spalte *Dissemination Level*, dass sich Ihre Angaben auf die Projektdurchführung (*Continuous Reporting*) auswirken. *Periodic reports* sind keine *Deliverables*, sondern vertraglich festgelegte Lieferleistungen.

KEY

Deliverable numbers in order of delivery dates. Please use the numbering convention <WP number>.<number of deliverable within that WP>.

For example, deliverable 4.2 would be the second deliverable from work package 4.

Type:

Use one of the following codes:

- R: Document, report (excluding the periodic and final reports)
- DEM: Demonstrator, pilot, prototype, plan designs
- 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.

Dissemination level:

Use one of the following codes:

- PU – Public, fully open, e.g. web (Deliverables flagged as public will be automatically published in CORDIS project's page)
- SEN – Sensitive, limited under the conditions of the Grant Agreement
- Classified R-UE/EU-R – EU RESTRICTED under the Commission Decision No2015/444 Classified
- C-UE/EU-C – EU CONFIDENTIAL under the Commission Decision No2015/444 Classified S-UE/EU-S – EU SECRET under the Commission Decision No2015/444

Delivery date

Measured in months from the project start date (month 1)

²You must include a data management plan (DMP) and a 'plan for dissemination and exploitation including communication activities as distinct deliverables within the first 6 months of the project. The DMP will evolve during the lifetime of the project in order to present the status of the project's reflections on data management. A template for such a plan is available in the [Online Manual](#) on the Funding & Tenders Portal.

Table 3.1d: List of milestones

Milestone number	Milestone name	Related work package(s)	Due date (in month)	Means of verification

KEY**Due date**

Measured in months from the project start date (month 1)

Means of verification

Show how you will confirm that the milestone has been attained. Refer to indicators if appropriate. For example: a laboratory prototype that is 'up and running'; software released and validated by a user group; field survey complete and data quality validated.

Milestones...

- unterteilen ein Projekt in entscheidende Etappen und Zwischenziele.
- sind **keine Deliverables**. Sie definieren Zwischenschritte eines Projektes.
- 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. Dazu können z. B. auch entsprechende *Deliverables* dienen. Wir empfehlen die *Milestones* auch ins *Gantt Chart* mit einzutragen.

Table 3.1e: Critical risks for implementation

Description of risk (indicate level of (i) likelihood, and (ii) severity: Low/Medium/High)	Work package(s) involved	Proposed risk-mitigation measures

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

Definition critical risk:

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.

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.

Level of severity: Low/medium/high

The relative seriousness of the risk and the significance of its effect.

Table 3.1f: Summary of staff effort

Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work, for each work package, for each participant. Identify the work-package leader for each WP by showing the relevant person-month figure in bold.

Sie sollten unbedingt auf eine an die Aufgaben angepasste Verteilung der Personenmonate zwischen den Partnereinrichtungen achten. Begutachtende beurteilen *Value for Money*, d. h. beteiligte Projektpartner & zugewiesener Personalaufwand (und damit Budget) müssen angemessen sein.

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

Table 3.1g: ‘Subcontracting costs’ items

For each participant describe and justify the tasks to be subcontracted (please note that core tasks of the project should not be sub-contracted).

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Description of tasks and justification
Subcontracting		

Unteraufträge sind Verträge über Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen. Bitte beachten Sie das entsprechende Vergabeverfahren Ihrer Einrichtung. Es darf nur ein begrenzter Teil der Tätigkeiten (*actions tasks*) als Unterauftrag vergeben werden. Kerntätigkeiten dürfen **nicht** als Unterauftrag vergeben werden, sondern müssen von den Konsortialpartnern ausgeführt werden s. Art. 6.2B & 9.3 [AGA](#). Lesen Sie sich auch die hilfreichen Informationen auf dem deutschen Horizont Europa-Portal zu [Unteraufträgen](#) durch.

Table 3.1h: ‘Purchase costs’ items (major equipment costs)

Please provide details on the need for equipment costs if they exceed 15% of the personnel costs for that participant (according to the budget table in proposal part A).

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Equipment		

Nur für Konsortialpartner auszufüllen, deren *purchase costs* 15% der Personalkosten dieses Konsortialpartners übersteigen.
Nutzen Sie hier auch die Expertise Ihres/r EU-Referenten/in oder Ihrer Verwaltung.

Bitte beachten Sie: Die EU KOM verlangt allerdings, dass – wo zutreffend – die Tabellen 3.1h sowie die gelöschten Tabellen 3.1i und 3.1j in der Vertragsvereinbarungsphase (*Grant Agreement Preparation, GAP*) bezüglich der tatsächlichen Kostenabrechnung als Teil der Beschreibung der Maßnahme (*Description of Action, DoA*) dennoch erforderlich sein werden:

- Tabelle 3.1h „Anschaffungskosten“ wurde vereinfacht und umfasst nun nur noch Ausrüstungskosten.
- Die Tabellen 3.1i „Sonstige Kostenkategorien“ und 3.1j „Sachleistungen“ wurden entfernt.

Updates Application form part B – Implementation

Where applicable:

Implementation criterion

- **Table 3.1h** “Purchase costs” has been simplified and it now only covers equipment costs.
- **Tables 3.1i** “Other costs categories”, and **table 3.1j** “In-kind contributions” have been removed.

→ For actual costs grants, these tables will be required during GAP as part of the Description of Action of retained for funding proposals.

Table 3.1h: ‘Purchase costs’ items (travel and subsistence, major equipment costs and other goods, works and services)

Please give details of the need for equipment costs, 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		[Table 3.1i: ‘Other costs categories’ items (e.g. internally invoiced goods and services)]
Equipment		
Other goods, works and services		Please complete the table below for each participant that would like to declare costs under other cost categories (e.g. internally invoiced goods and services), irrespective of the percentage of personnel costs.
Remaining purchase costs (<15% of pers. costs)		
Total		

Table 3.1j: ‘In-kind contributions’ provided by third parties

Please complete the table below for each participant that will make use of in-kind contributions (non-financial resources made available free of charge by third parties), in-kind identifications provided by third parties free of charge are declared by the participants as eligible direct costs in the corresponding cost category (e.g. personnel costs or purchase costs for equipment).

Participant Number/Short Name	Category	Cost (€)	Justification
Third party name	Solved between		
	Seconded personnel		
	Travel and subsistence		
	Equipment		
	Other goods, works and services		
	Internally invoiced goods and services		

9500-117-014-05000-01-1-0004



ANNEXES TO PROPOSAL PART B

Some calls may ask to upload annexes to proposal part B. The annexes must be uploaded as separate documents in the submission system. The most common annexes to be uploaded in Horizon Europe are (standard templates are published in the Funding & Tenders portal):

- **FINANCIAL SUPPORT TO THIRD PARTIES:** Annex with information on financial support to third parties. ‘Please upload the dedicated annex “Information on Financial Support to Third Parties” (a .rtf template is provided under ‘download templates’ in the upload section for Part B and Annexes).’
- **CALLS FLAGGED AS SECURITY SENSITIVE:** Annex with information on security aspects.
- **ETHICS:** ethics self-assessment should be included in proposal part A. However, in calls where several serious ethics issues are expected, the character limited in this section of proposal part A may not be sufficient for participants to give all necessary information. In those cases, participants may include additional information in an annex to proposal part B.

Financial support to third parties:

Sonderfall: Konsortien dürfen einen festgelegten Teil des Budgets in Form von z. B. Preisen, Finanzhilfen oder ähnlichen Formen finanzieller Unterstützung an Dritte weitergeben (Kaskadenfinanzierung). Dies ist nur erlaubt, wenn diese Möglichkeit explizit in den *specific conditions* für das Topic genannt wird!

Das Konsortium legt die Bedingungen fest, unter denen die finanzielle Unterstützung für Dritte vergeben wird. Im Antrag müssen die Ziele und die erwarteten Ergebnisse der Leistungen, die von Dritten erbracht werden, klar beschrieben werden. Unter anderem müssen darüber hinaus folgende Bedingungen erfüllt werden:

- Die Konsortien müssen die geforderten Leistungen ausschreiben, diese Ausschreibung umfassend veröffentlichen und die EU-Standards für Transparenz, Gleichbehandlung, Interessenkonflikte und Vertraulichkeit einhalten;
- Die Ausschreibungen müssen auf dem *Funding & Tenders Portal* der EU-Kommission sowie auf der Projektwebseite veröffentlicht werden.

Weitere Bedingungen können in den *specific conditions* für das jeweilige Topic festgelegt werden.

Die Beschreibung der Bedingungen, unter denen die Konsortien den *financial support to third parties* gewähren (Basis für die Ausschreibung), müssen hier als Annex beigefügt werden.

Weitere Informationen finden Sie in den [HE General Annexes, Annex B](#) unter *Eligibility*, im Unterkapitel *Financial support to third parties* bzw. in Artikel 9.4 [AGA](#). Eine hilfreiche Zusammenfassung, v.a. worauf Sie in der Antragsphase und während der Projektlaufzeit achten sollten, finden Sie in unserem [Infoblatt Kaskadenfinanzierung \(FSTP\)](#).

Im *Annotated Model Grant Agreement (AGA)* wird unter *D.1 Financial support to third parties (FSTP) – Specific cases* auf einen *FSTP*-Leitfaden verwiesen: *For general guidance on financial support to third parties, see [Guidance on good practices for implementing FSTP in EU grants](#).*

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

List of participants

Participant No. *	Participant organisation name	Country
1 (Coordinator)		
2		
3		
...		

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

2.2 Measures to maximise impact - Dissemination, exploitation and communication

Insert here text for your proposal

2.3 Summary (OPTIONAL – Please remove this section if not used)

KEY ELEMENT OF THE IMPACT SECTION

SPECIFIC NEEDS	EXPECTED RESULTS	D & E & C MEASURES
<p><i>What are the specific needs that triggered this project?</i></p> <p>Insert here text for your proposal</p>	<p>What do you expect to generate by the end of the project?</p> <p>Insert here text for your proposal</p>	<p>What dissemination, exploitation and communication measures will you apply to the results?</p> <p>Insert here text for your proposal</p>

Example, not to be completed

TARGET GROUPS

Who will use or further up-take the results of the project? Who will benefit from the results of the project?

Insert here text for your proposal

OUTCOMES

What change do you expect to see after successful dissemination and exploitation of project results to the target group(s)?

Insert here text for your proposal

IMPACTS

What are the expected wider scientific, economic and societal effects of the project contributing to the expected impacts outlined in the respective destination in the work programme?

Insert here text for your proposal

Example, not to complete

3. Quality and efficiency of the implementation

3.1 Work plan and resources

Insert here text for your proposal

3.2 Capacity of participants and consortium as a whole

Insert here text for your proposal

Example, not to complete



Tables for section 3.1

Table 3.1a: List of work packages

Work package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Person-Months	Start Month	End month

Example, not to complete

Table 3.1b: Work package description

For each work package:

Work package number	
Work package title	

Objectives

Description of work

Example, not to complete

Table 3.1c: List of Deliverables

Number	Deliverable name	Short description	Work package number	Short name of lead participant	Type	Dissemination level	Delivery date (in months)

Table 3.1d: List of milestones

Milestone number	Milestone name	Related work package(s)	Due date (in month)	Means of verification

Table 3.1e: Critical risks for implementation

Description of risk (indicate level of (i) likelihood, and (ii) severity: Low/Medium/High)	Work package(s) involved	Proposed risk-mitigation measures

Table 3.1f: Summary of staff effort

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

Table 3.1g: ‘Subcontracting costs’ items

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Description of tasks and justification
Subcontracting		

Table 3.1h: ‘Purchase costs’ items (major equipment costs)

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Equipment		

Example, not to complete