



Kommentierte Antragsvorlage

Für die Ausschreibungen 2026-2027 im
Cluster 5 “Klima, Energie und Mobilität” in Horizont Europa

Diese annotierte Antragsvorlage für **RIA/IA-Vollanträge** (*Actual Cost- und Lump Sum-Abrechnung*) wurde von der **NKS Klima, Energie und Mobilität** auf die Besonderheiten von Cluster 5 angepasst



Nutzen Sie gerne unseren **kostenlosen und vertraulichen Beratungs- und Informationsservice** und sprechen Sie uns an:

- Homepage: www.nks-kem.de
- Die richtige Kontaktperson finden Sie für
 - Klima: <https://www.nks-kem.de/klima/ansprechpartner>
 - Energie: <https://www.nks-kem.de/energie/ansprechpartner>
 - Mobilität: <https://www.nks-kem.de/mobilitaet/ansprechpartner>

Wir danken der NKS Bioökonomie und Umwelt für die Vorlage zu diesem Dokument.

Horizon Europe Programme

Standard Application Form (HE RIA, IA)

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

Version 10.0
15 December 2025



DISCLAIMER

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

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

Legende:

Blau Kommentare in einer blauen Box sind Hinweise und Tipps der Nationalen Kontaktstelle Klima, Energie, Mobilität.

Technische Hinweise in den blauen Kommentarboxen haben wir dabei zur besseren Einordnung mit ✂ gekennzeichnet.

Grüne Kommentare hingegen stellen Hinweise der Europäischen Kommission dar und zwar jene, die aus dem Online-Antragsformular stammen.

💰 € 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 11.02.2026: [Lump Sum Funding in Horizon Europe: How does it work? How to write a proposal?](#)

Dieses Video sowie weitere Informationen zum Thema *Lump Sum* im Horizont Europa finden Sie auf der entsprechenden [Seite im Funding and Tender Portal](#) der Europäischen Kommission.

Application form (Part A)

Call:
()

Topic:

Type of Action:
()

Proposal number:

Proposal acronym:

Type of Model Grant Agreement:

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	
2	Participants	
3	Budget	
4	Ethics and security	
5	Other questions	

[How to fill in the forms](#)

The form must be filled in for each proposal using the templates available in the submission system. Some data fields in the form are pre-filled based on the steps in the submission wizard.

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

1 - General information

This section provides basic data on the proposal. It can be filled in by contacts with full access rights from the coordinating organisation. Other contacts may only read this section. Read-only parts are marked in light-grey.

Fields marked * are mandatory to fill.

Topic	Type of Action
Call	Type of Model Grant Agreement

Acronym Acronym is mandatory

Ihr Akronym sollte aussagefähig sein. Es ist ratsam zu prüfen, 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 1

Add

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.

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* 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.

Remaining characters
2000

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

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?

Yes No

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.

Please give the proposal reference or contract number.

Previously submitted proposals should be either 6 or 9 digits.

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

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

Declarations

These declarations can be filled in by any coordinator contacts with full access rights.

Field(s) marked * are mandatory to fill.

1) We declare to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal. *

Wir empfehlen dem/r Koordinator/in des Vorhabens eine (formlose) schriftliche Zusage jeder Partneereinrichtung einzuholen.

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). *

3) We declare:
- 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. *

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 and Conditions](#). *

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). *

6) We declare that the proposal complies with ethical principles (including the highest standards of research integrity asset 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. *

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). *

8) We confirm that the activities proposed do not
- 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)
These activities are excluded from funding. *

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. *

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 Vollanträgen (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 Proposal Submission Service: User Manual, S. 19-30](#)).

List of

participating organisations

#	Participating Organisation Legal Name	Country	Role	Action
1				

 **An dieser Stelle wird die Liste aus dem online Einreichungssystem automatisch generiert.** Wir empfehlen der koordinierenden Einrichtung, beim Anlegen der Konsortialpartner im online Einreichungssystem zunächst alle Partnereinrichtungen (*beneficiaries*) aufzulisten, gefolgt von den *Associated Partners*.

> Einrichtungen aus nicht-förderberechtigten Drittstaaten nehmen in der Regel nach Art. 9.1 [AGA](#) als sog. *Associated Partner* teil. Nur in Ausnahmefällen können Einrichtungen aus nicht-förderberechtigten Ländern *beneficiaries* 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 *beneficiary* erlaubt (z.B. die USA).

> Bei der automatischen Aufforderung durch das Einreichungssystem sind Ihre weiteren Personen- / Organisationsdaten einzutragen (als Information für Partnereinrichtungen: Die koordinierende Einrichtung hat in diesem Schritt bereits Ihre *PIC (Participant Identification Code)*, Einrichtung, Namen & E-Mailadresse eingegeben), klicken Sie nach dem *ECAS-Login* auf *My Proposal(s)* > in der Zeile Ihres *Proposals* klicken Sie auf *Action*


> *Edit Draft*. Sie gelangen zu einer weiteren Seite: In der Mitte unter *PART B Annexes* gibt es den *Button Back to Participants List*. 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 *Affiliated Entities* eintragen. Danach am Ende der Seite Änderungen speichern und zum nächsten Schritt gehen.

Organisation data

This section shows the administrative data of the participating organisation as registered and/or validated in the Participant Register. Data in light-grey is read-only, modifications are not possible in the proposal forms. For more information on how to modify this information, please visit the online manual.

Link to be used for the online manual text: <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/x/IIAc>

Administrative forms

PIC	Legal name
Short name:	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.
Address	PIC-Suche und Registrierung im Participant Register
Street	Registrierungsübersicht im Online Manual des EC F&T Portal
Town	Anleitung zur Registrierung im EC F&T Portal
Postcode	 Als Partnereinrichtung: Bei der automatischen Aufforderung durch das online Einreichungssystem (SEP) können Sie Ihre weiteren Personen- / Organisationsdaten eintragen (denn die koordinierende Einrichtung hat bereits Ihre PIC, Einrichtung, Namen & E-Mailadresse eingetragen). Klicken Sie nach dem ECAS-Login auf <i>My Proposal(s)</i> > in der Zeile Ihres Proposals klicken Sie auf <i>Action</i> > <i>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.
Country	
Webpage	
Specific Legal Statuses	
<i>The information serves mainly statistical purposes. For determining the eligibility of the proposal, the official address of the organisation is taken into account.</i>	
Legal person	unknown
Public body	unknown
Non-profit	unknown
International organisation	unknown
Secondary or Higher education establishment	unknown
Research organisation	unknown
SME Data	
<i>The enterprise data of the organisation is taken from the Participant Registry. 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 Registry.</i>	
Based on the below details from the Participant Registry the organisation is unknown (small- and medium-sized enterprise) for the call.	
SMEself-declared status	unknown
SMEself-assessment	unknown
SMEvalidation	unknown

Administrative forms

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 *Name of the department/institutecarrying out the work.*

not applicable

Same as proposing organisation's address

Street *Please enter street name and number.*

Town *Please enter the name of the town.*

Postcode *Area code.*

Country *Please select a country*

Administrative forms

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 the 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 *Name of the department/institute carrying out the work.*

Same as organisation name

Same as proposing organisation's address

Street *Please enter street name and number.*

Town *Please enter the name of the town.*

Post code *Area code.*

Country *Please select a country*

Website *Please enter website*

Phone *+xxxxxxxxxxxx*

Phone2

+xxxxxxxxxxxx

Administrative forms

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 person in charge of the proposal if a researcher.

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

Remove

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, kommunale Vertreter/innen, Behörden, NGO etc.). **Wenn keine Forschenden am Projekt beteiligt sind, bleibt die Tabelle leer.** Nicht aufgeführt werden sollen Wissenschaftler/innen, die im Projekt z. B. ausschließlich Verwaltungs- oder Koordinierungsaufgaben wahrnehmen. Die Kommission ist nur an der Identität der Forschenden interessiert (s. [Forschendendefinitionen in den Fußnoten](#)). 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 Haupttriebkraft 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 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*).

Administrative forms

Role of participating organisation in the project

Applicants may select more than one option. For guidance on the different options, please go to the online manual on the Funding & Tenders Portal.

Project management	<input type="checkbox"/>
Communication, dissemination and engagement	<input type="checkbox"/>
Provision of research and technology infrastructure	<input type="checkbox"/>
Co-definition of research and market needs	<input type="checkbox"/>
Civil society representative	<input type="checkbox"/>
Policy maker or regulator, incl. standardisation body	<input type="checkbox"/>
Research performer	<input type="checkbox"/>
Technology developer	<input type="checkbox"/>
Testing/validation of approaches and ideas	<input type="checkbox"/>
Prototyping and demonstration	<input type="checkbox"/>
IPR management incl. technology transfer	<input type="checkbox"/>
Public procurer of results	<input type="checkbox"/>
Private buyer of results	<input type="checkbox"/>
Finance provider (public or private)	<input type="checkbox"/>
Education and training	<input type="checkbox"/>
Contributions from the social sciences or/and the humanities	<input type="checkbox"/>
Other If yes, please specify: (Maximum number of characters allowed: 50)	<input type="checkbox"/>

Administrative forms

List of up to 5 publications, widely-used datasets, software, goods, services, or any other achievements relevant to the call content.

Type of achievement	Short description (Max 500 characters)
[Publication] [Dataset] [Software] [Good] [Service] [Other achievement]	<p>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).</p> <p>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'.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Zeichenzahl der Erläuterung auf 500 Zeichen pro <i>achievement</i> beschränkt ist; somit ist kein tiefgreifendes <i>qualitatives Assessment</i> möglich.</p> <p>Hier können z. B. auch relevante Patente genannt werden, die von Projektpartnern gehalten werden.</p>

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 (Max 500 characters)

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

Name of infrastructure of equipment	Short description (Max 300 characters)

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 *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](#) | [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](#)

Beispiele GEP: [SUPERA Projekt](#) | [GEARING ROLES 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 organization 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 human 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:
 - o work-life balance and organisational culture;
 - o gender balance in leadership and decision-making;
 - o gender equality in recruitment and career progression;
 - o integration of the gender dimension into research and teaching content;
 - o measures against gender-based violence including sexual harassment.

Administrative forms

Proposal ID

Acronym **Acronym is mandatory**

3 - Budget

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Funding rate	Max grant amount	Income generated by the action	Financial contributions	Other sources of funding - IKOP	Othersources of funding - Non-EU part of IKOP	Own resources	Total estimated income	IKAA
1											0.00	
TOTAL												

Bitte beachten Sie, dass für das ausgewählte Topic nur die zutreffenden Budgetkategorien angezeigt werden. Diese Budgettabelle stellt daher lediglich einen Entwurf dar. Bei der Antragstellung erhalten Sie die für Sie passende Version online.

Weitere Informationen zu den Kostenkategorien und Hinweise zum Ausfüllen der Tabelle erhalten Sie bei der Erfassung von Teil A auf dem F&T-Portal. Weitere Informationen zum Budget finden Sie auch auf dem [deutschen Horizont Europa-Portal](#).

Abkürzungen:

- IKOP = In-Kind Contribution to Operational Activities
- AKAA = In-Kind Contribution to Additional Activities

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.

Bei Vollarträgen (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 Horizon 2020: *International Partner*) teil. *Associated Partner* erhalten keine Förderung von der EU und unterzeichnen die Finanzhilfevereinbarung 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* 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.

!!! Im Laufe des Jahres 2026 wird die Excel-Tabelle, die bei der Antragstellung von Pauschalprojekten (Lump-Sum) zur Erstellung des Budgets verwendet wird, nach und nach durch eine Online-Tabelle ersetzt. Diese wird direkt in die Antragsformulare für Teil A integriert. Das neue Format wird derzeit (Feb.2026) in **neun Themenbereichen von Cluster 5** verwendet:

HORIZON-CL5-2026-05 (Destination 5: "Fördermöglichkeiten zu klimaneutraler und umweltfreundlicher Mobilität")

- HORIZON-CL5-2026-05-D5-07
- HORIZON-CL5-2026-05-D5-02
- HORIZON-CL5-2026-05-D5-12
- HORIZON-CL5-2026-05-D5-13

HORIZON-CL5-2026-07 (Destination 1: "Klimaforschung liefert die notwendige Wissensbasis über das Erdsystem")

- HORIZON-CL5-2026-07-D1-01
- HORIZON-CL5-2026-07-D1-02
- HORIZON-CL5-2026-07-D1-03
- HORIZON-CL5-2026-07-D1-04
- HORIZON-CL5-2026-07-D1-05

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

4 - Ethics & security

Ethics Issues Table

1. Human Embryonic Stem Cells and Human Embryos		Page
Does this activity involve Human Embryonic Stem Cells (hESCs)?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
Does this activity involve the use of human embryos?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
2. Humans		Page
Does this activity involve human participants?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
Does this activity involve interventions (physical also including imaging technology, behavioural treatments, etc.) on the study participants?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
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 checked="" type="radio"/> No	
3. Human Cells / Tissues (not covered by section 1)		Page
Does this activity involve the use of human cells or tissues?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
4. Personal Data		Page
Does this activity involve processing of personal data?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
Does this activity involve further processing of previously collected personal data (including use of preexisting datasets or sources, merging existing datasets)?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Is it planned to export personal data from the EU to non-EU countries?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
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 checked="" type="radio"/> No	
Does this activity involve the processing of personal data related to criminal convictions or offences?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
5. Animals		Page
Does this activity involve animals?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" 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 checked="" type="radio"/> No	
In case non-EU countries are involved, do the activities undertaken in these countries raise potential ethics issues?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
It is 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 checked="" 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 checked="" type="radio"/> No	
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 checked="" type="radio"/> No	
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 checked="" type="radio"/> No	
Could the situation in the country put the individuals taking part in the activity at risk?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
7. Environment, Health and Safety		Page

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

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)?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
--	---	--

Does this activity deal with endangered fauna and/or flora / protected areas?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
---	---	--

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 <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
--	---	--

8. Artificial Intelligence Page

Does this activity involve the development, deployment and/or use of Artificial Intelligence-based systems?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
---	---	--

9. Other Ethics Issues Page

Are there any other ethics issues that should be taken into consideration?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
--	---	--

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](#)

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.

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.

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

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.)

Remaining characters

5000

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 EU/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.

Remaining characters

5000

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

Security issues table

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 checked="" type="radio"/> No	
Does this activity involve non-EU countries which need to have access to EUCI?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
2. Misuse		Page
Does this activity have the potential for misuse of results?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
3. Other Security Issues		Page
Does this activity involve information and/or materials subject to national security restrictions? If yes, please specify: (Maximum number of characters allowed: 1000)	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Are there any other security issues that should be taken into consideration? If yes, please specify: (Maximum number of characters allowed: 1000)	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

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.

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.

Security self-assessment

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.

Please specify: (Maximum number of characters allowed: 5000)

Remaining characters

5000

²According 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".

³Classified 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.

⁴EU 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.

Administrative forms

Proposal ID

Acronym

5 -Other questions

Bitte beachten Sie, dass weitere Fragen ("Other questions") nur für zutreffende Themen sichtbar sind.

Please select a Funding Type

What is the gender of the CEO? Woman Man Non Binary We don't have this position

What is the gender of the CSO? Woman Man Non Binary We don't have this position

What is the gender of the CTO? Woman Man Non Binary We don't have this position

Your relations with the Granting Authority and the jury or the evaluation of your proposal will **not** be affected if you do **not** consent to the sharing of information, including personal data, as indicated below. You have the right to withdraw consent at any moment by contacting the Data Controller at EISMEA-ENQUIRIES@ec.europa.eu. The withdrawal of your consent will not affect the lawfulness of the personal data processing operations that took place before the withdrawal.

Consent 1: In case my proposal will be selected for support through an investment component, I give my consent for the Commission, EISMEA and the EIC Fund to share necessary information, including personal data (first and last name, phone number, and email address) with the other actors involved in the management of the action: the Alternative Investment Manager of the EIC Fund and the European Investment Bank. I understand that the EIC Fund and/or the Business Acceleration Services may also help look for additional investors and that my consent will be asked before other investors are contacted or engaged.

Consent 2: I agree to share a limited set of my personal data (first and last name, phone number, and email address) with the EIC National Contact Points, Enterprise Europe Network and [funding bodies that recognise and support Seal of Excellence projects](#), in addition to information related to the proposal (its acronym, title, abstract, and amount of requested grant and/or investment). The sharing of information, including personal data, will happen only for the purpose of Seal of Excellence which might be awarded to my proposal, assessed to meet the relevant evaluation criteria, but which will not be directly funded by the EIC.

Two-stage calls

The full stage-2 proposal must be consistent with the short outline proposal submitted the to 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

Essential information to be provided for proposals including clinical Trials / studies / investigations

Clinical study means, for the purpose of this document, any systematic prospective or retrospective collection and analysis of health data obtained from individual patients or healthy persons in order to address scientific questions related to the understanding, prevention, diagnosis, monitoring or treatment of a disease, mental illness, or physical condition. It includes but it is not limited to clinical studies as defined by [Regulation 536/2014](#) (on medicinal products), clinical investigation and clinical evaluation as defined by [Regulation 2017/745](#) (on medical devices), performance study and performance evaluation as defined by [Regulation 2017/746](#) (on in vitro diagnostic medical devices).

Are clinical studies / trials / investigations included in the work plan of this project? Yes No

Bitte beachten Sie: Zurzeit sind klinische Studien im Rahmen von Cluster 5 nicht vorgesehen.

Validation result

Show Error

The red 'ShowError' button indicates an error due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal **will be blocked** unless that specific field is corrected!

Show Warning

The yellow 'ShowWarning' button indicates a warning due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal **will not be blocked** (proposal will be submitted with the missing or incorrect value).

Section

Description

The form has not yet been validated, click "Validate Form" to do so!

Project proposal – Technical description (Part B)



Horizon Europe Programme Standard Application Form (HE RIA and IA)

Project proposal – Technical description (Part B)

Version 5.0
05 November 2025



Structure of the Proposal

The proposal contains two parts:

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

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

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

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

HISTORY OF CHANGES		
Version	Publication date	Changes
1.0	10.03.2021	▪ Initial version
1.1	19.04.2021	▪ Formatting and alignment ▪ Clarification of 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	▪ Addition of a table in section 3.1 about in-kind contributions
2.0	21.01.2022	▪ Changes in tables on section 3 avoiding duplication of information ▪ Reorder of points in 'Impact' section
3.0	11.07.2022	▪ Consolidation, formatting and layout changes. Tags added
3.1	08.09.2022	▪ Added instructions on Artificial intelligence
3.2	14.11.2022	▪ Added page limit for topics using lump sum funding
3.3	27.09.2023	▪ Guidance on the use of AI for the preparation of the proposal
3.4	04.04.2024	▪ Additional information on how to describe the activities per work package
4.0	16.12.2024	▪ Removed references to Do No Significant Harm principle and AI robustness and simplification of requirements on data management plan
5.0	05.11.2025	▪ Adapted according to WP 2026-2027 simplifications. Simplified section 2.1, 3.1 and reduced page limit. Tags removed

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

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

- ANHANG 1: Begriffserklärung – *Results, Outputs* und *Impacts*
- ANHANG 2: Begriffserklärung – *Dissemination, Exploitation* und *Communication*

Diese Kommentierung bezieht sich auf den RIA / IA-Vollantrag.

Bitte achten Sie darauf, in der Kopfzeile oben links (s. gelbe Markierung) von *Part B* den Topic-Identifizierer anzugeben (z. B. *HORIZON-CL5-2026 ...*). 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 40 pages. For topics using lump sum funding, the limit is 45 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 this 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).

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.

RIA / IA Vollerträge max. 40 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 45 Seiten zur Verfügung.

Societal Readiness (SR) Pilot. Bitte beachten Sie: Die Standardvorlage des Antragsformulars bleibt für SR-Pilotprojekte unverändert, die Seitenbegrenzung wird jedoch um zwei Seiten erhöht. Ausführliche Anweisungen für Societal Readiness-Pilotprojekte finden Sie in der Einleitung zum [Arbeitsprogramm von Cluster 5](#).

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. Verschwenden Sie keinen Platz mit nicht geforderten Dokumenten. Es sind z. B. keine *Letter of Support (LOS)* oder *Letter of Intent (LOI)* gefragt. Bedenken Sie, dass jeder über das jeweilige Seitenmaximum hinausgehende Text nach der Einreichungsfrist automatisch unkenntlich gemacht wird.

Relevante Links

- Das [HE-Online Manual](#) gibt einen Überblick über das elektronische Management Ihres Antrags sowie über weiterführende Informationen zu Themen wie *Gender, Ethics*, usw.
- Das [Proposal Submission Service User Manual](#) unterstützt Sie bei der Einrichtung eines *Accounts* und vielen weiteren Fragen zur Antragsstellung.

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 during or 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 Finanzhilfevereinbarung (*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 and Association** finden Sie im [HE Programme Guide \(S.12-16\)](#).

1. Excellence

Excellence – aspects to be taken into account.

- Clarity and pertinence of the project’s objectives, and the extent to which the proposed work is ambitious, and goes beyond the state of the art.
- Soundness of the proposed methodology, including the underlying concepts, models, assumptions, interdisciplinary approaches, appropriate consideration of the gender dimension in research and innovation content, and the quality of open science practices, including sharing and management of research outputs and engagement of citizens, civil society and end users where appropriate.

 *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 and ambition [e.g. 4 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 Impact)*, 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 Impact* zu erfüllen. Denken Sie das Projekt auch „von hinten nach vorne“!

Leitfragen:

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

NICHT: Was will ich im Projekt machen?

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

Ansatz:

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

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

Vermeiden Sie es, Forschungstätigkeiten und -aktivitäten mit Zielen gleichzusetzen. Solche Aktivitäten – wie z. B. etwas analysieren, untersuchen, evaluieren, entwickeln, identifizieren, usw. – sind lediglich Mittel zum Zweck und keine Ziele Ihres Projektes. Ziele sollen ausdrücken, was innerhalb der Projektlaufzeit erreicht werden soll. Die Frage lautet also: Wozu tun Sie etwas, was ist der Sinn, was ist damit möglich? Nicht: was tun Sie? Um ein Ziel zu erreichen

müssen Sie Projektaktivitäten durchführen und Ergebnisse erzeugen. Meist zahlen mehrere Aktivitäten bzw. Ergebnisse (die Anwendung finden sollen) auf ein Ziel ein.

- Describe how your project goes beyond the state-of-the-art, and the extent the proposed work is ambitious. Indicate any exceptional ground-breaking R&I, novel concepts and approaches, new products, services or business and organisational models. Where relevant, illustrate the advance by referring to products and services already available on the market. Refer to any patent or publication search carried out.

Hier muss die *Ambition* Ihres Projektes dargestellt werden. Mit *Ambition* ist der Neuwert und der Ehrgeiz / das Besondere in Ihrem Projekt gemeint. Es handelt nicht mehr von den zu erreichenden Zielen, sehr wohl aber vom Neuwert der erzielten Ergebnisse oder der verwendeten Ansätze. Insbesondere bei *Innovation Actions (IA)*: Beim Punkt zu Patenten und Markt empfehlen wir die Expertise Ihrer Partner aus Unternehmen aktiv mit einzubeziehen.


Orientierungsfragen:

- Was ist der Fortschritt des Vorhabens gegenüber dem aktuellen Stand der Wissenschaft und / oder Technik (*State of the Art*) / Standards, existierenden Lösungen oder Produkten / Dienstleistungen / Geschäftsmodellen etc. (*Unique Selling Point, USP*)?
- Was ist der Mehrwert / Vorteil dieses Fortschritts?
- Warum wird Ihre Lösung zur Anwendung kommen? Warum wartet Ihre Zielgruppe genau auf diese Lösung?
- Wo wird das aktuelle Wissen / die Methodik besonders erweitert? Entwickeln Sie neue Methoden?
- Was ist besonders herausfordernd (z. B. technologisch, organisatorisch)?
- Werden besondere Ressourcen eingesetzt?
- Was ist neu / revolutionär / ein Durchbruch?
- Wo ist so etwas bereits umgesetzt worden? Was machen Sie anders, was ist so besonders (innovativ) an Ihrem Ansatz?
- Wo liegt das (wirtschaftliche) Innovationspotenzial (z. B. neue / verbesserte Produkte / Dienstleistungen, politischer Einfluss)?
- Wie sieht der Markt aus? Verstehen Sie den Markt nicht nur rein kommerziell: Auch ein Bedarf an einer neuen wissenschaftlichen Lösung für die wissenschaftliche Gemeinschaft ist ein „Markt“. (Soziale Innovationen?)
- Wurde eine Patentrecherche durchgeführt?
- Lebensdauer: Ist Ihre Lösung länger haltbar? Besser abbaubar? Nachhaltiger produziert?
- Wer sonst kann (direkt oder indirekt) von Ihrer Lösung profitieren, z. B.: Politik; bestimmte gesellschaftliche Gruppen; Forschung; Standardisierung?

NICHT: Warum will ich das Projekt durchführen?

- **Ambition ≠ Objectives;**
- **Abgrenzung zum Impact:** Unter *Ambition* beschreiben Sie den Vorteil / Mehrwert Ihrer Neuerung sowie was an Ihrem Projekt herausragend ist. Im *Impact* geht es v. a. um den Einfluss und die Langzeitwirkung Ihres Projektes, d. h. die Folgen der Anwendung Ihrer vorteilhaften Neuerung.

- Describe where the proposed work is positioned in terms of R&I maturity (i.e. where it is situated in the spectrum from ‘idea to application’, or from ‘lab to market’). Where applicable, provide an indication of the Technology Readiness Level, if possible distinguishing the start and by the end of the project.

 Please bear in mind that advances beyond the state of the art must be interpreted in the light of the positioning of the project. Expectations will not be the same for RIAs at lower TRL, compared with Innovation Actions at high TRLs.

Positioning beschreibt den Entwicklungsstand bzw. die Reife der Gegenstände Ihres Projektes. Sie sollen darstellen, wo sich Ihr Konzept (der Ansatz, den Sie anwenden, um die Ziele des Topics zu erreichen) und die geplanten Erzeugnisse aus dem Projekt auf einem Gradienten zwischen Idee und Anwendung in der Praxis bzw. Einführung auf dem Markt befinden.

Eine Aussage zum *Positioning* ist immer erforderlich, aber der Bezug auf *Technology Readiness Levels (TRL)* ist für Anträge im Bereich Cluster 5 nur dann notwendig, wenn er explizit im Topic-Text gefordert bzw. ein TRL in den *Specific Conditions* des Topics genannt wird. RIAs starten typischerweise bei einem TRL von 2-3 und erreichen 5-6, während IAs bei TRL 4-5 beginnen und bei 6-8 enden.


Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte den [HE General Annexes, Annex B](#) unter *Eligibility* (S. 15).

Leitfragen:

- Was ist der aktuelle Wissens- und Technologiestand auf dem Gebiet?
- Wie „reif“ ist Ihre Idee? Eher Grundlagenforschung? Eher anwendungsbezogene Forschung? Eher Validierung / Prototyping / Demonstration?
- Wie weit werden Sie im Projekt kommen?
- Ist das Konzept noch völlig unerprobt oder wurde ein ähnlicher Ansatz – oder Teile davon – in einem verwandten Kontext schon umgesetzt? (Hinweis: Bei den Clustern in *Global Challenges and European Industrial Competitiveness* von Horizont Europa geht es in erster Linie darum, dass Projektergebnisse zu einem tatsächlichen Wandel führen. Wirksamkeit und Erfolgsaussichten sind wichtiger als die absolute Neuartigkeit.)
- Sind die Erzeugnisse aus dem Projekt nach Projektende praxisreif oder werden dafür zunächst weitere Entwicklungsschritte notwendig sein?

1.2 Methodology [e.g. 14 pages]

- Describe and explain 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 important challenges you may have identified in the chosen methodology and how you intend to overcome them. [e.g. 10 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**
- **Abgrenzung zum Implementation:** 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 any national or international research and innovation activities whose results will feed into the project, and how that link will be established. [e.g. 1 page]

Hier sollen Sie Maßnahmen und Projekte hervorheben, die einen thematischen Bezug zu Ihrem Projekt haben und auf denen Sie aufbauen (können), deren Ergebnisse Sie aufgreifen und verwerten oder mit denen Sie Synergien schaffen können. EU-geförderte Maßnahmen (z. B. aus LIFE, Horizont 2020, *Interreg*, usw.) stehen dabei im Vordergrund. Ggf. werden konkreten Maßnahmen / Initiativen / Projekte im Topic-Text genannt, zu denen Bezüge hergestellt werden sollen.

Leitfragen:

- Gibt es Forschungsaktivitäten bzw. Ergebnisse anderer Projekte, die in dieses Projekt einfließen oder auf die dieses Projekt aufbaut?
- Welche abgeschlossenen (z. B. FP7, Horizont 2020) und laufenden Maßnahmen sind mit Ihrem Vorhaben thematisch verwandt bzw. verfolgen ähnliche Ziele bzw. wenden vergleichbare Methoden an? Welche Projekte dazu gibt es schon? Von anderen Einrichtungen und eigene Projekte (national, EU-weit, international)! Nutzen Sie hierfür die [diversen EU-Datenbanken](#) auf dem *EU Funding & Tenders Portal* sowie die [Datenbank EU geförderter Projekte](#).
- Haben Sie Kontakte zu diesen Initiativen (z. B. durch Partner im Projekt)? Wie sind Sie in der Szene „verankert“?
- Seien Sie spezifisch: Welche Erkenntnisse, Erfahrungen und Ergebnissen aus diesen Projekten wollen Sie in Ihrem Projekt aufgreifen? Ergeben sich Synergien?
- Dürfen Sie die dort erzeugten Erkenntnisse / Daten nutzen? Wie haben Sie Zugriff darauf?
- Wie stellen Sie den Austausch mit den erwähnten Initiativen / Projekten sicher?
- Nutzen Sie das bereits generierte Wissen! Erfinden Sie das Rad nicht neu.

NICHT: Eine reine Auflistung von Projekten, an denen die Partner in Konsortium in der Vergangenheit teilgenommen haben. Dies ist nur für Teil A *List of up to 5 most relevant previous projects or activities, connected to the subject of this proposal* relevant.

- Explain how expertise and methods from different disciplines will be brought together and integrated in pursuit of your objectives. If you consider that an inter-disciplinary approach is unnecessary in the context of the proposed work, please provide a justification. [e.g. 1/2 page]

Projekte im Cluster 5 erfordern in den allermeisten Fällen aufgrund der vielfältigen Inhalte des jeweiligen Topics automatisch einen inter- und häufig auch transdisziplinären Ansatz. Dabei ist wichtig darzustellen, dass die im Projekt vertretenen Disziplinen im Austausch stehen und miteinander an der Erreichung der Projektziele arbeiten und nicht einfach parallel zueinander laufen.

Leitfragen:

- Welche wissenschaftlichen Disziplinen sind im Projekt vertreten und zu welchem Zweck? Welche Schnittstellen zwischen den Disziplinen sind vorhanden? Wo und wie arbeiten Wissenschaftler/innen von unterschiedlichen Disziplinen im Projekt zusammen, um zu einem gemeinsamen Ergebnis zu kommen?
- Wo im Projekt findet ein Austausch zwischen Wissenschaft und Praxis, zwischen Wissenschaft und Wirtschaft bzw. zwischen Wissenschaft und Verwaltung / Politik und Wissenschaft und Gesellschaft statt?
- Müssen (nicht akademische) Interessensgruppen (*Stakeholder*) eingebunden werden: z. B. Anwender / *End-User* (Verbraucher, Politiktreibende, Industrie, Gesellschaft vertreten durch z. B. Interessensverbände)?
- Spiegelt die Konsortialzusammenstellung die notwendige Exzellenz wider, um das Konzept umzusetzen?

- For topics where the work programme indicates the need for the integration of social sciences and humanities, show the role of these disciplines in the project or provide a justification if you consider that these disciplines are not relevant to your proposed project. [e.g. 1/2 page]

Die Einbindung der Sozial-, Wirtschafts- und Geisteswissenschaften ist in relevanten Topics über alle sechs *Destinations* des Arbeitsprogramms des Clusters 5 hinweg behandelt und sowohl explizit als auch implizit gefordert.

Hier finden Sie eine [Zusammenstellung aller SSH-relevanten Topics](#).

Vermeiden Sie es, ein einzelnes Pro-Forma-Arbeitspaket für alle geistes-, wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Themen zu erstellen. Diese Aktivitäten sollten in der Regel ein zentrales Element eines jeden Projektes und grundsätzlich mit den technologischen und naturwissenschaftlichen Betrachtungen eng verbunden sein. Die notwendigen Expert/innen sollten Sie als Partner/innen einbinden.

Leitfragen:

- Welche sozial-, wirtschafts- und geisteswissenschaftliche Disziplinen werden im Projekt gebraucht, um den *Scope*, den *Expected Outcome* und den *Expected Impact* des Topics zu adressieren? Sind die benötigten Disziplinen im Projekt vertreten? Welche Rolle spielen sie? Wird diesen ausreichend Rechnung getragen?
- Haben Sie die notwendigen Expertisen im Verbund? Wird ein multidisziplinär aufgestelltes Gutachterpanel davon überzeugt sein, dass die sozial-, wirtschafts- und geisteswissenschaftlichen Elemente des Projektes tatsächlich von Fachexperten/innen adressiert werden und nicht einfach von den im Projekt tätigen Naturwissenschaftlern/innen oder Ingenieuren/innen?

Societal Readiness Pilot

Darüber hinaus führt das 2026-2027-er Arbeitsprogramm die Integration eines Ansatzes zur *Societal Readiness* in manchen -Topics fort. Die Integration eines Ansatzes zur *Societal Readiness* zielt darauf ab

- F&I-Prozesse zu fördern, die einen integrativen und gesellschaftsorientierten Ansatz ermöglichen
- alle F&I-Akteure dabei zu unterstützen, gesellschaftlich relevante und engagierte F&I zu betreiben
- den Fokus auf Denkweisen, Prozesse, Praktiken und Ergebnisse zu legen, damit die Projektergebnisse für gesellschaftliche Herausforderungen möglichst relevant sind.

Es handelt sich um ein Konzept, das darauf abzielt, die Berücksichtigung gesellschaftlicher

Bedürfnisse und Anliegen in Forschungs- und Innovationsaktivitäten zu stärken. Es geht nicht um die Bewertung von Lösungen oder die Akzeptanz von Lösungen, sobald diese entwickelt wurden.

Die Anträge sollten dabei unter Abschnitt 1.2 "Methodology" klar darlegen, wie das Projekt die gesellschaftliche Beteiligung in die vorgeschlagenen Arbeiten einbezieht, indem sie aufzeigen, wie sie die für das Thema relevanten Leitfragen zur *Societal Readiness* aufgreifen.

Ausführliche Anweisungen dazu, wie die Aspekte der *Societal Readiness* in den Pilotprojekten zu behandeln sind, finden Sie in der Einleitung zum Arbeitsprogramm für Cluster 5 (S. 16 und ff.). Dazu gehören unter anderem:

- Definitionen im Zusammenhang mit Überlegungen zur *Societal Readiness* in Horizont Europa-Anträgen und Projekten;
- die Liste der Anforderungen, die die für SR-Pilot-Topics eingereichten Anträge erfüllen müssen;
- eine Liste mit Leitfragen.

Die Standardvorlage des Antragsformulars für solche Pilotprojekte bleibt unverändert, die Seitenbegrenzung wird jedoch um zwei zusätzliche Seiten erhöht.

- Describe how the gender dimension (i.e. sex and/or gender analysis) is taken into account in the project's research and innovation content [e.g. 1 page]. If you do not consider such a gender dimension to be relevant in your project, please provide a justification.

⚠ Note: This section is mandatory except for topics which have been identified in the work programme as not requiring the integration of the gender dimension into R&I content.

⚠ Remember that that this question relates to the content of the planned research and innovation activities, and not to gender balance in the teams in charge of carrying out the project.

⚠ Sex and gender analysis refers to biological characteristics and social/cultural factors respectively. For guidance on methods of sex / gender analysis and the issues to be taken into account, please refer to <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/33b4c99f-2e66-11eb-b27b-01aa75ed71a1/language-en>

Eine Stellungnahme zur Gender Dimension ist grundsätzlich in allen Anträgen verpflichtend, außer für bestimmte Topics, bei denen die Integration der *Gender Dimension* in R&I laut Topic-Text ausdrücklich nicht erforderlich ist.

Die *Gender Dimension* bezieht sich auf die wissenschaftlichen / fachlichen Aspekte des geplanten Forschungs- und Innovationsvorhabens, nicht auf die Ausgewogenheit der Geschlechter im Konsortium!

Leitfragen:

- Ist das biologische Geschlecht (*Sex*) relevant für das Projekt (z. B. Inzidenz / Prävalenz, Einfluss von Geschlechtshormonen, Einfluss der Temperatur auf Geschlecht mariner Organismen)?
- Ist das soziale Geschlecht (*Gender*) aus gesellschaftlicher Sicht relevant für das Projekt (z. B. Rollenverteilung bei der Ressourcennutzung, geschlechtsspezifische Anforderungen an die Gestaltung von Apps und Robotern, Konsumentenverhalten, Beteiligung an Entscheidungsprozessen etc.)?
- Wird der *Gender*-Aspekt bspw. bei der Planung und Konzeption des Projektes, bei der Formulierung Ihrer *Objectives*, bei Forschungsansätzen und Experimenten, der Organisation von Workshops oder Umfragen (falls geplant) mitgedacht?
- Ggf. stellen Sie fest, dass *Gender Aspects* nicht relevant sind. In diesem Fall treffen Sie hierzu eine Aussage und liefern eine konkrete Begründung.

NICHT: Wie viele Frauen sind in diesem Projekt angestellt?

- Sex / Gender Analysis* ≠ Geschlechterverteilung im Projekt (Hinweis: Dies wird im Teil A des Antrags erfasst).

Tipp: Eine detaillierte Beschreibung der *Gender*-Relevanz in Projekten finden Sie im [HE Programme Guide](#) im Kapitel Gender Equality and Inclusiveness (S. 16-21). Konsultieren Sie aber auch die relevanten Veröffentlichungen der Kommission für Beispiele davon, wie *Sex and Gender Analysis* in Projekten zu den unterschiedlichsten Themen relevant sein können (z. B. [Gendered Innovations 2: How Inclusive Analysis Contributes to Research and Innovation](#) (2020)).

Bitte beachten Sie die detaillierte KOM-Seite zu [Gender Equality in Research and Innovation](#).

- 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]. 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).

- ⚠ *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'.*
- ⚠ *Proposals selected for funding under Horizon Europe will need to develop a detailed data management plan (DMP) for making their data/research outputs findable, accessible, interoperable and reusable (FAIR) as a deliverable by month 6 and revised towards the end of a project's lifetime. The DMP should describe how research outputs (especially research data) generated and/or collected during the project will be managed so as to ensure that they are findable, accessible, interoperable and reusable.*
- ⚠ *For guidance on open science practices and research data management, please refer to the relevant section of the [HE Programme Guide](#) on the Funding & Tenders Portal.*

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

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

Leitfragen:

- Welche Maßnahmen ergreifen Sie im Sinne eines frühzeitigen, offenen Zugangs zu Forschungsergebnissen, Wissen und Methoden / Tools – insbesondere unter den relevanten Interessensgruppen bzw. Profitierenden der Ergebnisse des Projektes?
- Welche Maßnahmen sind zum Management der Forschungsergebnisse 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 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 Plan 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](#).

Beschreiben Sie hier kurz wie Sie mit Forschungsdaten 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 Green Industrial Deal, der SET Plan, die European Port Strategy, die Waterborne Industrial Strategy 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.

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.

Tip: 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, dass Ihre Ergebnisse Wirkungen für die *Expected Outcomes* und die *Expected Impacts* entfalten können?
 - 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. 3 Seiten glaubwürdige Wege darlegen und beschreiben, wie Sie die im Topic-Text beschriebenen *Expected Outcomes* sowie die unter der *Destination* festgelegten *Expected Impacts* erreichen wollen (*Pathway to Impact*).

- 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.
- 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,

- 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. Sind Sie zu großen Teilen von externen Faktoren abhängig, die eine Erfüllung Ihres *Impacts* unwahrscheinlich machen, sollten Sie Ihr Konzept neu überdenken.

Umgekehrt gilt aber auch: Suchen Sie nicht nach konstruierten Gegenargumenten gegen Ihr Projekt.


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. Kommunikationsmaßnahmen 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 eine Kommerzialisierung von Ergebnissen geplant ist (bspw. bei *Innovation Actions*), ist es ratsam, Eckpunkte eines **Business Plan** in diesem Teil mit aufzunehmen. Je näher Ihr Projekt an der Vermarktung ist, desto detaillierter sollten die Angaben sein. Nutzen Sie hier die Expertise der Konsortialpartner, die Ihre Ergebnisse verwerten werden (Unternehmen). Seien Sie so spezifisch wie möglich. Nutzen Sie quantifizierbare Indikatoren.

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? Bsp: Eine wissenschaftliche Publikation ist ein hervorragendes Instrument, um die wissenschaftliche *Community* zu erreichen; jedoch ist diese Maßnahme völlig ungeeignet, wenn man sich an die breite Öffentlichkeit wenden will.)
- 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? Falls ja: 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?
- Welche Ergebnisse sollen geschützt werden? Wie soll die Verwertung erfolgen? z. B.:
 - Lizenzierung der Intellectual Property (IP)-Rechte und Patente zur Nutzung durch Dritte
 - Gründung einer Firma, die die Ergebnisse aus dem Projekt aufgreift, weiterentwickelt und vermarktet
 - Einfluss auf Politik, technische Standards
- Wie 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?

Zusätzliche Leitfragen für Projekte, in denen eine **Kommerzialisierung** von Ergebnissen angestrebt wird, könnten sein:

- Was ist Ihr Produkt und / oder Geschäftsmodell und wie machen Sie mittelfristig Umsatz damit?
- Wann können Sie mit Gewinnen rechnen? Haben Sie vor, Mitarbeitende einzustellen?

- Haben Sie bereits Partnereinrichtungen im Konsortium, die die Produkte bzw. Dienstleistungen während und / oder nach Projektende kommerziell verwenden werden? Haben Sie Referenzen im Bereich Management / Firmengründung?
- In welchem Markt und an welche Kundschaft werden Sie verkaufen?
- Wie sieht die Wettbewerbssituation aus? Wo ist Ihr Geschäft einzigartig (*Unique Selling Point, USP*)?
- Welche Annahmen und Voraussetzungen müssen eintreten, damit Ihr Geschäft erfolgreich wird?
- Was sind die nächsten Schritte?

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, copyright, 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)

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.

Tipp: Obwohl im Arbeitsprogramm 2026–2027 dieser Abschnitt optional ist, empfehlen wir 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

What are the specific needs that triggered this project?

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.

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.

EXPECTED RESULTS

What do you expect to generate by the end of the project?

Example 1

Successful large-scale demonstrator:
Trial with 3 airports of an advanced forecasting system for proactive airport passenger flow management.

Algorithmic model:

Novel algorithmic model for proactive airport passenger flow management.

Example 2

Publication of a **scientific discovery on transparent electronics**.

New product: More sustainable electronic circuits.

Three PhD students trained.

D & E & C MEASURES

What dissemination, exploitation and communication measures will you apply to the results?

Example 1

Exploitation: Patenting the algorithmic model.

Dissemination towards the scientific community and airports: Scientific publication with the results of the large-scale demonstration.

Communication towards citizens: An event in a shopping mall to show how the outcomes of the action are relevant to our everyday lives.

Example 2

Exploitation of the new product: Patenting the new product; Licencing to major electronic companies.

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.

TARGET GROUPS

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

Example 1

9 European airports:

Schiphol, Brussels airport, etc.

The European Union aviation safety agency.

Air passengers (indirect).

Example 2

End-users: consumers of electronic devices.

Major electronic companies: Samsung, Apple, etc.

Scientific community (field of transparent electronics).

OUTCOMES

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

Example 1

Up-take by airports: 9 European airports adopt the advanced forecasting system demonstrated during the project.

Example 2

High use of the scientific discovery published (measured with the relative rate of citation index of project publications).

A **major electronic company** (Samsung or Apple) **exploits/uses the new product** in their manufacturing.

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?

Example 1

Scientific: New breakthrough scientific discovery on passenger forecast modelling.

Economic: Increased airport efficiency
Size: 15% increase of maximum passenger capacity in European airports, leading to a 28% reduction in infrastructure expansion costs.

Example 2

Scientific: New breakthrough scientific discovery on transparent electronics.

Economic/Technological: A new market for touch enabled electronic devices.

Societal: Lower climate impact of electronics manufacturing (including through material sourcing and waste management).

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. 12 pages (17 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*)?

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.


€ 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. Das bedeutet zum Beispiel, dass Arbeitspakete mit langer Laufzeit (z. B. *management, communication, dissemination and exploitation* usw.) über die Berichtszeiträume aufgeteilt werden können.


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 equipment costs under 'purchase costs' (table 3.1h) for participants where those costs exceed 15% of the personnel costs (according to the budget table in proposal partA);

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:

Beschreiben Sie hier das Zusammenwirken des Konsortiums als Ganzes. Zeigen Sie, dass Ihr Konsortium genau die richtigen Partnereinrichtungen 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 Partnereinrichtungen etc.)
- Was kann das Konsortium selbst nicht leisten (Unteraufträge)? *Action Tasks* (Projektaufgabe gemäß der Beschreibung in der *Description of the Action, DoA*; Annex 1 des *Grant Agreement, GA*) dürfen als Unterauftrag vergeben werden, jedoch keine Kernaufgaben.
- Sind Dritte (*Third Parties / Affiliated Entities / Associated Partners*) nötig? Warum, wo ist der Mehrwert? (Die *International Partner* aus Horizont 2020 sind in Horizont Europa *Associated Partner*, s. Artikel 9.1 [AGA](#))
- Ist eine geografische Herkunft der Partnereinrichtungen im Topic gefordert?
- Warum sind gerade diese Partnereinrichtungen nötig?

Weitere Fragen:

- Wie viele Unternehmen (KMU, Großunternehmen) sind mit welchen Aufgaben, welchem Status und welchem Budget beteiligt?
- Wie trägt die Einbindung von Partnereinrichtungen 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)
- Sonderfall: Einbindung von Partnereinrichtungen 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](#) unter Kapitel *International Cooperation and association*; eine vollständige Liste teilnehmender Länder in Horizont 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 Partnereinrichtung 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:** If one or more of the participants requesting EU funding is based in a country or is an international organisation that is not automatically eligible for such funding (entities from Member States of the EU, from Associated Countries and from one of the countries in the exhaustive list included in the Work Programme General Annexes B are automatically eligible for EU funding), explain 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 (travel and subsistence, equipment and other goods, works and services). **Betrifft nur Partnereinrichtungen, deren Purchase Costs 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	<ul style="list-style-type: none"> Eindeutige und realistische Ziele kurz und knapp formulieren. Wir empfehlen ein Hauptziel und dazu passende Unterziele <u>Die Ziele sollten mit den Projektzielen unter 1.1 Objectives übereinstimmen</u>, d. h. diese Ziele sollten die <i>Objectives</i> 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

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.

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)

² You 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 Partneereinrichtungen 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 (*Action 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. Darunter fallen z. B. Reisekosten, Verbrauchsmaterialien, Dienstleistungen, Publikationskosten, Kosten in Zusammenhang mit Sicherung des geistigen Eigentums, Prüfbescheinigungen, Übersetzungen, Zertifikate, Kosten für Verbreitung etc. Tragen Sie so lange die einzelnen Posten unter den entsprechenden Kategorien ein, bis die verbliebene Summe unter 15% der Personalkosten für die Partnereinrichtung liegt. Die restliche Summe wird unter *remaining purchase costs (<15% of pers. Costs)* ohne weitere Aufschlüsselung eingetragen. Nutzen Sie hier auch die Expertise Ihres/r EU-Referenten/in oder Ihrer Verwaltung, und lesen Sie auf dem deutschen Horizont Europa-Portal alles Wichtige zu den [Anschaffungskosten für andere Güter, Arbeiten und Dienstleistungen](#).

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):

- **CLINICAL TRIALS:** Annex with information on clinical trials
- **FINANCIAL SUPPORT TO THIRD PARTIES:** Annex with information on financial support to third parties.
- **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.

Clinical trials:

Klinische Studien sind derzeit nicht relevant für Cluster 5.

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..

Im *Annotated Model Grant Agreement (AGA)* wird unter *D.1 Financial support to third parties (FSTP)* auf einen *FSTP*-Leitfaden verwiesen: *For general guidance on financial support to third parties, see Guidance on good*

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 and ambition

Insert here text for your **proposal**

1.2 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

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>

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

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

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

Table 3.1b: Work package description

For each work package:

Work package number	
Work package title	

Objectives

Description of work

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		