

Kommentiertes Proposal Template¹

für die Ausschreibungen in 2018-2020 der Gesellschaftlichen Herausforderung 5 „Klima, Ressourceneffizienz, Umwelt und Rohstoffe“ in Horizont 2020 der Nationalen Kontaktstelle Umwelt

Die zusätzlichen Kommentare (blaue und rote Kästen) in diesem Dokument repräsentieren die Sicht der Autoren der Nationalen Kontaktstelle (NKS) Umwelt und dienen ausschließlich Beratungszwecken. Die Europäische Kommission ist nicht für den Inhalt verantwortlich. Die hier zur Verfügung gestellten Informationen stellen keine Garantie oder Gewährleistung für eine Förderung dar. Für Vollständigkeit, Fehler redaktioneller und technischer Art, Auslassungen usw. sowie die Richtigkeit der Inhalte wird keine Haftung übernommen. Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir auch keine Haftung für die Inhalte externer Links.

Die NKS Umwelt arbeitet im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Als solche ist sie der von der Bundesregierung autorisierte Ansprechpartner der Europäischen Kommission für die Herausforderung „Klima, Ressourceneffizienz, Umwelt und Rohstoffe“ im Rahmenprogramm für Forschung und Innovation „Horizont 2020“ in Deutschland. Ihre Mitarbeiter beraten zu Fördermöglichkeiten und unterstützen bei der Antragstellung.

Wir danken der [NKS Gesundheit](#), die für die Gesellschaftliche Herausforderung 1 „Gesundheit, demografischer Wandel, Wohlergehen“ zuständig ist, für die Vorlage zu diesem Dokument.

¹ Version 1 basierend auf dem *Proposal template* der EU Kommission vom 17. November 2016.



Proposal template (technical annex)

Research and Innovation actions *Innovation actions*

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 for a full proposal.

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.

⚠ First stage proposals: In two-stage submission schemes, at the first stage you only need to complete the parts indicated by a bracket (i.e. }). These are in the cover page, and sections 1 and 2.

⚠ Page limit: For full proposals, the cover page, and sections 1, 2 and 3, together should not be longer than 70 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 page limit for a first stage proposal is 10 pages.

The page limit will be applied automatically; therefore you must remove this instruction page before submitting.

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, any excess pages will be overprinted with a 'watermark', indicating to evaluators that these pages must be disregarded.

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 H2020 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.

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).

Bitte prüfen Sie, ob es sich bei dem von Ihnen ausgewählten *Topic* um ein **einstufiges** oder **zweistufiges** Antragsverfahren handelt.

Einstufiges Antragsverfahren (eine Einreichungsfrist: Vollantrag)

Der Schwellenwert liegt bei 10 von 15 Punkten – pro Kriterium (*Excellence, Impact* und *Implementation*) muss Ihr Antrag jeweils mindestens 3 von 5 Punkten erzielen.

RIA/IA Vollanträge max. 70 Seiten (*Sections 1, 2, 3; Sections 4 und 5 sind ohne Seitenbeschränkung*)

Bei Vollanträgen Bewertung: Schwellenwerte pro Kriterium 3 Punkte, Gesamtschwellenwert 10 Punkte (siehe oben)

Zweistufiges Antragsverfahren (zwei Einreichungsfristen: 1. Frist Kurzantrag, 2. Frist Vollantrag)

1. Stufe: In der ersten Stufe, kommt es darauf an, dass Sie den Schwellenwert erreichen. Wenn dies der Fall ist, werden Sie aufgefordert, einen Vollantrag einzureichen.

Bewertung des Kurzantrags: Schwellenwert pro Kriterium (*Excellence* und *Impact*) = 4 Punkte / (Dynamischer) Gesamtschwellenwert = mind. 8, ggf. höher

Hintergrund: in der zweiten Stufe sollen nur noch so viele Anträge zugelassen werden, dass das beantragte Budget so nah wie möglich an das Dreifache des verfügbaren Budgets herankommt

RIA/IA Kurzanträge max. 10 Seiten (*Sections 1 und z.T. 2*)

2. Stufe: Für den Übergang in die 2. Stufe des Antragsverfahrens, lädt die EU-Kommission die Antragsteller per E-Mail zur Abgabe des Vollantrags ein und bittet um Übersendung eines *acknowledgement of receipt (AoR)* an die E-Mail-Adresse: EASME-H2020-SC5-ENQUIRIES@ec.europa.eu. Die Antragsteller erhalten im Falle der erfolgreichen Übersendung des *AoR* keine Bestätigung der Kommission, vielmehr wird dann das *Template* für den Vollantrag im Teilnehmerportal freigeschaltet.

RIA/IA Vollanträge max. 70 Seiten (*Sections 1, 2, 3; Sections 4 und 5 sind ohne Seitenbeschränkung*)

Bei Vollanträgen Bewertung: Schwellenwerte pro Kriterium 3 Punkte, Gesamtschwellenwert 10 Punkte

Allgemeine Hinweise

- **Verständlichkeit:** Nach unserer Kenntnis müssen sich die Gutachterinnen und Gutachter oft in einem kurzen Zeitraum mit vielen Anträgen befassen. Wir empfehlen Ihnen daher, die Dinge, die Ihnen wirklich wichtig sind, deutlich hervorzuheben, damit die wichtigen Aspekte durch die Gutachter 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 nicht alle Begutachtenden für jede fachwissenschaftliche Disziplin spezialisiert sind und die Erläuterungen daher auch aus fachfremder Perspektive plausibel und nachvollziehbar sein sollten.
- **Abbildungen:** Stellen Sie bitte sicher, dass Abbildungen auch lesbar sind, wenn sie in schwarz/weiß ausgedruckt werden.
- **Quellenangaben:** Sie können die Quellenangaben bspw. in die Fußnote setzen.
- **Gutachterhinweise:** Do's & Don'ts, Evaluators Recommendations for Applicants, General Observations on ESR Analysis.

Relevante Links

- Das [H2020 Online Manual](#) gibt einen Überblick über das elektronische Management Ihres Antrags sowie über weiterführende Informationen zu Themen wie *gender, ethics*, usw.
- Das [Proposal Submission Service User Manual](#) unterstützt Sie bei der Einrichtung eines Accounts und vielen weiteren Fragen zur Antragsstellung.
- Die [Self-evaluation form](#) können Sie zur Überprüfung Ihres Antrags nutzen. Abgesehen von der Anwendung des *Wording* aus dem *Topic*-Text, bietet es sich zudem auch an, das *Wording* aus der *self-evaluation form* zu nutzen. So fallen den Begutachtenden die zentralen

Bitte beachten Sie, dass dieser Teil des Antrags (*Technical Annex, Part B, Sections 1-5*) teil Ihrer Finanzhilfvereinbarung (*Grant Agreement - GA*) wird und zwar als *Annex 1 Description of Action (DoA)*. Seien Sie daher bei der Formulierung des *Part B* so genau und deutlich wie möglich, da eine Änderung des *DoA* eine Vertragsänderung (*Amendment*) bedeutet.

COVER PAGE

Title of Proposal

Note: Consortium members are listed in part A. For full proposals only, 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.

List of participants

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

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

Halten Sie sich an die vorgegebene Tabellen-Struktur aus dem *Proposal-Template* (bitte fügen Sie keine neuen Spalten ein).

Wir würden empfehlen, dass Sie den jeweiligen *short name* bspw. in Klammern hinter die einzelnen *participant organization names* schreiben. Interessant ist auch, ob es sich bspw. um eine Forschungseinrichtung oder einen Industriepartner handelt. Hinter dem *participant organisation name* könnten Sie bspw. zudem noch eine entsprechende Abkürzung in Klammern bzw. nach einem Komma einfügen (bspw. *SME*). Keine Pflicht! – dient aber der Übersichtlichkeit.

1. Excellence

Your proposal must address a work programme topic for this call for proposals.

Hier sollte das *Topic* des Arbeitsprogramms benannt werden, das vom vorgelegten *Proposal* adressiert wird.

⚠ *This section of your proposal will be assessed only to the extent that it is relevant to that topic.*

1.1 Objectives

- Describe the specific objectives for the project², which should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project. Objectives should be consistent with the expected exploitation and impact of the project (see section 2).

Unter *Objectives* sollen die konkreten Ziele beschrieben werden, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen. Dabei empfehlen wir die Formulierung eines Hauptziels und dazu passende Unterziele, die als Aufhänger für den Antrag genutzt werden können.

Leitfragen:

- Was wollen Sie erreichen?
- Was ist die Problemstellung/Herausforderung, die mit der Ausschreibung adressiert werden soll?
- Was sind die großen, übergeordneten bzw. untergeordneten Ziele des Projekts? Sind damit auch die *Topic*-Ziele adressiert?

Ansatz:

SMART-Analyse: Ziele sollten spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und terminiert sein.

Nicht: Was will ich machen?

➔ *Objectives* ≠ Arbeitsplan

1.2 Relation to the work programme

- Indicate the work programme topic to which your proposal relates, and explain how your proposal addresses the specific challenge and scope of that topic, as set out in the work programme.

Leitfrage:

- Auf welches *Topic* bezieht sich Ihr Antrag? Bitte nennen Sie auch konkret Titel und *Call-Identifizier* der Ausschreibung (z.B. SC5-09-2018).

Ansatz:

Greifen Sie die wichtigsten Punkte aus *specific challenge* und *scope* auf. Eine tabellarische Auflistung dieser Punkte mit einer jeweiligen Erläuterung, wie Ihr Projekt diese Punkte adressiert, kann hier hilfreich sein. Zeigen Sie auf, inwiefern das Projekt den Anforderungen aus dem *Topic*-Text begegnet. Nutzen Sie das *Wording* aus dem *Topic*-Text!

² The term 'project' used in this template equates to an 'action' in certain other Horizon 2020 documentation.

1.3 Concept and methodology

(a) Concept

- Describe and explain the overall concept underpinning the project. Describe the main ideas, models or assumptions involved. Identify any trans-disciplinary considerations;
- Describe the positioning of the project e.g. where it is situated in the spectrum from 'idea to application', or from 'lab to market'. Refer to Technology Readiness Levels where relevant. (See [General Annex G of the work programme](#));
- Describe any national or international research and innovation activities which will be linked with the project, especially where the outputs from these will feed into the project;

Leitfragen:

- Was ist das Konzept hinter dem Projekt? Auf welche Hypothesen/Annahmen stützt sich das Projekt? Womit begründen Sie Ihren Ansatz?
- Was ist der aktuelle Wissens- und Technologiestand auf dem Gebiet? Gibt es Forschungsaktivitäten bzw. Ergebnisse anderer Projekte, die in dieses Projekt einfließen oder auf die dieses Projekt aufbaut?
- Wie stellen Sie den Austausch mit den erwähnten Initiativen/ Projekten sicher?

Nicht: Was genau will ich wann machen?

→ *Concept* ≠ *Arbeitsplan*

Der Bezug auf **TRLs** ist für **Anträge im Bereich SC5** nur dann notwendig, wenn er explizit im *Topic-Text* gefordert wird. Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte dem o.g. *General Annex G*.

(b) Methodology

- Describe and explain the overall approach and methodology, distinguishing, as appropriate, activities indicated in the relevant section of the work programme, e.g. for research, demonstration, piloting, first market replication, etc;

Mit *Methodology* ist die **Herangehensweise** an Ihr Projekt gemeint – nicht die Details der verwendeten Methoden.

Leitfragen:

- Wie (mit welcher Herangehensweise) will ich meine Ziele erreichen/die Lücken füllen/die Bedürfnisse befriedigen/ die Probleme lösen?
- Was zeichnet Sie aus? Warum können ausgerechnet Sie, mit diesem Konzept/dieser Herangehensweise, die Probleme lösen?

Nicht: Was genau will ich wann machen?

→ *Methodology* ≠ *Arbeitsplan*

- Where relevant, describe how sex and/or gender analysis is taken into account in the project's content.

⚠ *Sex and gender refer 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 http://ec.europa.eu/research/swafs/gendered-innovations/index_en.cfm?pg=home*

Leitfragen:

- Ist das biologische Geschlecht (*sex*) relevant für Ihr Projekt?
- Ist das Geschlecht (*gender*) aus gesellschaftlicher Sicht relevant für Ihr Projekt? (z.B. Rollenverteilung bei der Ressourcennutzung, geschlechtsspezifische Anforderungen an die Gestaltung von Apps und Robotern)
- Wird der *Gender*-Aspekt bspw. bei der Planung und Durchführung von Workshops mitgedacht (falls geplant)?
- Ggf. stellen Sie fest, dass *gender aspects* nicht relevant sind, aber treffen Sie hierzu eine Aussage.

Nicht: Wie viele Frauen sind in diesem Projekt angestellt?

➔ *sex/gender analysis* ≠ Geschlechterverteilung im Projekt (Hinweis: dies müssen Sie in Kap. 3.3 *Consortium as a whole* adressieren).

1.4 Ambition

- Describe the advance your proposal would provide beyond the state-of-the-art, and the extent the proposed work is ambitious.
- Describe the innovation potential (e.g. **ground-breaking objectives, novel concepts and approaches, new products, services or business and organisational models**) which the proposal represents. Where relevant, refer to products and services already available on the market. Please refer to the results of any patent search carried out.

Mit *Ambition* ist der **Ehrgeiz /das Besondere** in Ihrem Projekt gemeint – nicht die zu erreichenden Ziele. Beim zweiten Unterpunkt zu Patenten und Markt empfehlen wir die Expertise Ihrer Partner aus Unternehmen aktiv mit einzubeziehen.

Leitfragen:

- Was ist der Fortschritt Ihres Vorhabens gegenüber dem aktuellen Stand der Wissenschaft und/oder Technik? (*state-of-the-art*)
- Wo wird das aktuelle Wissen / die aktuelle Methodik besonders erweitert?
- Was ist besonders herausfordernd (z.B. technologisch, organisatorisch)?
- Setzen Sie besondere Ressourcen ein?
- Was ist neu / revolutionär / ein Durchbruch?
- Wo liegt das (wirtschaftliche) Innovationspotential? (z.B. neue/verbesserte Produkte/Dienstleistungen, politischer Einfluss)
- Wie sieht der Markt aus?
- Wo ist so etwas bereits umgesetzt worden? Was machen Sie anders?
- Haben Sie eine Patentrecherche durchgeführt?

Nicht: Warum will ich das Projekt durchführen?

→ *Ambition ≠ Objectives*

Abgrenzung zum Impact: In *Ambition* beschreiben Sie, was während der Projektlaufzeit an Ihrem Projekt herausragend ist. Im *Impact* geht es um den Einfluss Ihres Projektes nach Abschluss.

2. Impact

2.1 Expected impacts

⚠ *Please be specific, and provide only information that applies to the proposal and its objectives. Wherever possible, use quantified indicators and targets.*

- Describe how your project will contribute to:
 - each of the expected impacts set out in the work programme, under the relevant topic;
 - any substantial impacts not mentioned in the work programme, that would enhance innovation capacity; create new market opportunities, strengthen competitiveness and growth of companies, address issues related to climate change or the environment, or bring other important benefits for society

Mit *Impact* ist die **potentielle Wirkung / Auswirkung / Folge / Bedeutung und der Effekt / Einfluss** Ihres Projektes, wenn Sie die Projektziele erreicht haben, gemeint. Beschreiben Sie hier die Wirkung Ihres Projektes während - aber insbesondere auch über die Projektlaufzeit hinaus. Gehen Sie dabei davon aus, dass alle Projektziele erreicht werden. Seien Sie so spezifisch wie möglich. Nutzen Sie quantifizierbare Indikatoren.

Leitfragen:

- Welche potentiellen Auswirkungen wird das Projekt / die Erfüllung der Projektziele auf alle im *Topic*-Text genannten Punkte im *expected impact* haben?
- In welchem Maße unterstützt das Projekt die EU-Politiken, z.B. in den Bereichen Forschung, Innovation, Umwelt, Gesellschaft?
 - Hinweise zu relevanten EU-Politiken können Sie z.B. im *Topic*-Text oder in der Einleitung zum Arbeitsprogramm finden. Auf der NKS Umwelt Webseite finden Sie eine Auflistung der relevanten EU-Politiken für die jeweiligen SC5-Themen, bspw. Wasser, Klima (<https://www.nks-umwelt.de/umweltforschung> --> wählen Sie auf der Webseite rechts Ihr Thema aus → EU-Strategien)
 - Warum braucht Europa dieses Projekt? Was ist der europäische Mehrwert?
- Wer sind die potentiellen Nutzer / Interessengruppen? (z.B. Wissenschaft, Wirtschaft, Zivilgesellschaft). Welche Auswirkungen hat Ihr Projekt auf diese Gruppen?
- Inwiefern stärkt das Projekt die Wettbewerbsfähigkeit Europas bzw. von Unternehmen (Dienstleistungen, Produkte, Technologien)?
 - Wer wird von dem Projekt in wirtschaftlicher Hinsicht profitieren (welcher Sektor, welche KMUs, regional und/oder europäisch, ggf. Markterschließung)?
 - Wo in der Wertschöpfungskette setzt Ihr Projekt an und wie erzeugt es Mehrwert?
- Was ist der soziale/gesellschaftliche Nutzen Ihres Projektes insgesamt?
- Was erhält die Gesellschaft zurück für die Projektförderung im Sinne von *return on Investment*?

Nicht: Was haben Sie im Projekt erreicht bzw. gemacht.

→ *Impact* ≠ Liste der durchgeführten Arbeiten bzw. der erreichten Ziele

- Describe any barriers/obstacles, and any framework conditions (such as regulation and standards, public acceptance, workforce considerations, financing of follow-up steps, cooperation of other links in the value chain), that may determine whether and to what extent the expected impacts will be achieved. (This should not include any risk factors concerning implementation, as covered in section 3.2.)

Leitfragen:

- Gibt es entscheidende Hürden, z.B. bei der Gesetzgebung, von denen es abhängt, ob der erwartete *Impact* erreicht werden kann?

Nicht: Was hindert Sie an der Durchführung Ihres Projektes / am Erreichen der Projektziele?

2.2 Measures to maximise impact

Achten Sie auf eine klare Differenzierung von *Dissemination*, *Exploitation* und *Communication*:

1. Ergebnisse des Vorhabens: alles was mit greifbaren Ergebnissen des Vorhabens zu tun hat, fällt unter ***dissemination and exploitation***.

1a) Sie sind verpflichtet, Ihre Ergebnisse (Erkenntnisse) zu verbreiten (*dissemination*), es sei denn sie wollen die Ergebnisse noch (wirtschaftlich) verwerten (*exploitation*). Unter *dissemination* fallen z.B. alle wissenschaftlichen Publikationen Ihres Vorhabens.

1b) Unter *exploitation* wird dagegen eher die Verwertung Ihrer Vorhabensergebnisse verstanden. Melden Sie ein Patent an? Gibt es neue Produkte oder Dienstleistungen? Fließen Ihre Ergebnisse in die Entwicklung von Standards ein? Dies ist alles *exploitation*. Es handelt sich auch um *exploitation*, wenn Sie Ihre Vorhabensergebnisse im Rahmen weiterer F&E&I Arbeiten - außerhalb des geförderten Vorhabens - nutzen.

2. Unter ***communication*** wird dagegen alles verstanden, was zwar der öffentlichen Wahrnehmung des Vorhabens dient, aber noch keine Ergebnisse enthält, z.B. die Erstellung einer Projekthomepage, die Erstellung eines Flyers, eine Informationsveranstaltung für Stakeholder, Newsletter, Feldtage, ein Messeauftritt, vielleicht ein Zeitungsinterview eines Partners - also eher Öffentlichkeitsarbeit für verschiedenen Zielgruppen.

Bitte vergleichen Sie im ***Annotated Model Grant Agreement (AMGA)*** unbedingt:

Article 28: Exploitation of results

Article 29: Dissemination of results

Article 38: Promoting the Action

Weiterführende Informationen finden Sie unter:

- ***Dissemination and exploitation of results:***
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/dissemination-of-results_en.htm.
- ***Communicating EU research and innovation guidance for project participants:***
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-comm_en.pdf.

a) Dissemination and exploitation of results

- Provide a draft ‘**plan for the dissemination and exploitation of the project's results**’. Please note that such a draft plan is an admissibility condition, unless the work programme topic explicitly states that such a plan is not required.

Show how the proposed measures will help to achieve the expected impact of the project.

The plan, should be proportionate to the scale of the project, and should contain measures to be implemented both during and after the end of the project. For innovation actions, in particular, please describe a credible path to deliver these innovations to the market.

⚠ *Your plan for the dissemination and exploitation of the project's results is key to maximising their impact. This plan should describe, in a concrete and comprehensive manner, the area in which you expect to make an impact and who are the potential users of your results. Your plan should also describe how you intend to use the appropriate channels of dissemination and interaction with potential users.*

⚠ *Consider the full range of potential users and uses, including research, commercial, investment, social, environmental, policy-making, setting standards, skills and educational training where relevant.*

⚠ *Your plan should give due consideration to the possible **follow-up** of your project, once it is finished. Its exploitation could require additional investments, wider testing or scaling up. Its exploitation could also require other pre-conditions like regulation to be adapted, or value chains to adopt the results, or the public at large being receptive to your results.*

Der **Verbreitungs- und Verwertungsplan** ist Teil des Projektplans. Er soll realistisch erklären, welche Schritte nötig sind, um die erhaltenen Ergebnisse mit den adäquaten Mitteln an die entsprechenden Zielgruppen zu bringen. Wir empfehlen ein eigenes *work package* „Verbreitung / Verwertung“. Der *work package leader* sollte ein Partner sein, der Vorerfahrung mitbringt (KMU, Agentur, etc.).

Leitfragen:

- Welche Ergebnisse sind im Projekt zu erwarten?
- Wer sind die (potenziellen) Nutzer? (→ Verbindung zu Interessensgruppen in 2.1)
- Wie werden die verschiedenen Nutzer adressiert? Wie soll die Verbreitung aussehen?
 - zielgruppen-spezifische Aufbereitung und Verbreitung der Projektergebnisse (Fachpublikationen, Workshops für Interessensgruppen, allgemeinverständlicher Flyer, etc.)
 - Binden Sie potentielle Nutzer (und ggf. spätere Vertriebspartner) möglichst früh in Ihr Projekt ein (z.B. durch eine Befragung).
- Welche Ergebnisse sollen geschützt werden? Wie soll die Verwertung erfolgen? z.B.:
 - Lizenzierung der IP-Rechte und Patente zur Nutzung durch Dritte
 - Gründung einer Firma, die die Ergebnisse aus dem Projekt aufgreift, weiter entwickelt und vermarktet
 - Einfluss auf Politik, technische Standards
- Wie sind KMU/Industrie an der Verbreitung und Verwertung beteiligt? (Bezug zum Aufbau des Konsortiums)
- Wer im Konsortium ist für die Verbreitung und wer für die Verwertung verantwortlich?
- Erfüllen Sie die im *Topic-Text* genannten Anforderungen an Verwertung und Verbreitung?

- Include a business plan where relevant.

Wenn im *Topic-Text* ein **Businessplan** gefordert wird (bspw. bei *Innovation Actions*) oder Sie diesen für das Projekt vorsehen, dann beachten Sie bitte folgende Hinweise:

Je näher Ihr Projekt an der Vermarktung ist, desto detaillierter sollte Ihr Businessplan sein. Nutzen Sie hier die Expertise der Konsortialpartner, die Ihre Ergebnisse verwerten werden (Industrie/KMU). Seien Sie so spezifisch wie möglich. Nutzen Sie quantifizierbare Indikatoren.


Lesen Sie diesbezüglich auch **General Annex D**:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/wp/2016_2017/annexes/h2020-wp1617-annex-d-ia_en.pdf

Leitfragen 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, Mitarbeiter einzustellen?
- Haben Sie bereits Partner 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 Kunden werden Sie verkaufen? (Bezug zu 1.4)
- 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?

- As relevant, include information on how the participants will manage the research data generated and/or collected during the project, in particular addressing the following issues:
 - What types of data will the project generate/collect?
 - What standards will be used?
 - How will this data be exploited and/or shared/made accessible for verification and re-use? If data cannot be made available, explain why.
 - How will this data be curated and preserved?
 - How will the costs for data curation and preservation be covered?

 *As of the Work Programme 2017 actions under Horizon 2020 participate in the ‘Pilot on Open Research Data in Horizon 2020, except if indicated otherwise. Once the action has started (not at application stage) those beneficiaries which do not opt-out, will need to create a more detailed Data Management Plan for making their data findable, accessible, interoperable and reusable (FAIR).³*

³ Opting out of the Open Research Data Pilot is possible, both before and after the grant signature. For further guidance on open research data and data management, please refer to the [H2020 Online Manual](#) on the Participant Portal.

⚠️ *You will need an appropriate consortium agreement to manage (amongst other things) the ownership and access to key knowledge (IPR, data etc.). Where relevant, these will allow you, collectively and individually, to pursue market opportunities arising from the project's results.*

⚠️ *The appropriate structure of the consortium to support exploitation is addressed in section 3.3.*

- Outline the strategy for **knowledge management and protection**. Include measures to provide open access (free on-line access, such as the 'green' or 'gold' model) to peer-reviewed scientific publications which might result from the project⁴.

⚠️ *Open access publishing (also called 'gold' open access) means that an article is immediately provided in open access mode by the scientific publisher. The associated costs are usually shifted away from readers, and instead (for example) to the university or research institute to which the researcher is affiliated, or to the funding agency supporting the research. Gold open access costs are fully eligible as part of the grant. Note that if the gold route is chosen, a copy of the publication has to be deposited in a repository as well.*

⚠️ *Self-archiving (also called 'green' open access) means that the published article or the final peer-reviewed manuscript is archived by the researcher - or a representative - in an online repository before, after or alongside its publication. Access to this article is often - but not necessarily - delayed ('embargo period'), as some scientific publishers may wish to recoup their investment by selling subscriptions and charging pay-per-download/view fees during an exclusivity period*

⁴ Open access must be granted to all scientific publications resulting from Horizon 2020 actions ((in particular scientific peer reviewed articles). Further guidance on open access is available in the [H2020 Online Manual](#) on the Participant Portal.

Open Access ist der kostenfreie Online-Zugang zu wissenschaftlichen Informationen, d.h. im Kontext von Horizont 2020 zu von Fachkollegen begutachteten (*peer reviewed*) wissenschaftlichen Veröffentlichungen oder Forschungsdaten.

"Gold" Open Access (auch **Open Access-Veröffentlichung** genannt) bedeutet, dass eine von Fachkollegen begutachtete Veröffentlichung unmittelbar für den Nutzer kostenfrei zugänglich gemacht wird. In der Regel geschieht dies in *Open Access Journals*.

"Green" Open Access (auch als **Selbstarchivierung** bezeichnet) bedeutet dagegen, dass der Zuwendungsempfänger die von Fachkollegen begutachtete Veröffentlichung in einem Online-Archiv (*Online Repository*) hinterlegt. Der kostenfreie Zugang zu den Dokumenten ist jedoch erst nach sechs Monaten (zwölf Monaten im Gebiet der Sozial- und Geisteswissenschaften) möglich.

Die Entscheidung, ob die Forschungsergebnisse veröffentlicht werden, liegt allein in den Händen der Projektpartner. Demnach müssen wissenschaftliche Publikationen im *Open Access* Modus zur Verfügung gestellt werden, wenn die Entscheidung zur Veröffentlichung getroffen wurde.

Seit Beginn der Ausschreibungen für die 2017er *Topics* müssen Projektanträge den freien Zugang zu Forschungsdaten gewährleisten (*Open Research Data*). Hier besteht die Möglichkeit einer Nichtteilnahme (sog. *opt-out*) bereits im Antrag oder während des Projektverlaufs. Gründe hierfür können sein: der Schutz von Projektergebnissen, die kommerziell verwertet werden sollen; Sicherheitsgründe; Einhaltung von Datenschutzbestimmungen; Gefährdung der Erreichung des Projekthauptziels.

Die Kosten für eine *Open Access*- Veröffentlichung, die innerhalb der Projektlaufzeit anfallen, werden von der Europäischen Kommission als erstattungsfähige direkte Kosten anerkannt. Diese müssen jedoch bereits zum Beginn des Projektes im Projektantrag kalkuliert werden. *Open Research Data* - ein neuer Ansatz in Horizont 2020 - zielt darauf, den Zugang zu Forschungsdaten aus Projekten zu verbessern und deren sinnvolle Wiederverwendung zu maximieren.

Bitte beachten Sie weitere Hinweise im [General Annex L „Conditions related to open access to research data“](#) und unter <https://www.nks-umwelt.de/service/open-access>.

b) Communication activities⁵

- Describe the proposed communication measures for promoting the project and its findings during the period of the grant⁶. Measures should be proportionate to the scale of the project, with clear objectives. They should be tailored to the needs of various audiences, including groups beyond the project's own community. Where relevant, include measures for public/societal engagement on issues related to the project.

Ein gegenseitiger Austausch mit verschiedenen Zielgruppen und evtl. auch unter den Zielgruppen wird hier als *Communication* verstanden.

Eine Tabelle mit den Spalten Zielgruppe, Kommunikationsmaßnahme, Zeitpunkt, gewünschter Effekt könnte an dieser Stelle hilfreich sein. Setzen Sie Kommunikationswege bewusst und zielgerichtet ein.

Leitfragen:

- Wer sind Ihre Zielgruppen? (Bezug zu Interessensgruppen in 2.1 und potentiellen Nutzern im Verbreitungs- und Verwertungsplan 2.2)
- Wie wollen Sie jede Zielgruppe adressieren/ sich mit ihr austauschen?
- Wann sprechen Sie welche Zielgruppe mit welchem Mittel am sinnvollsten an?

⁵ Not applicable to SME Instrument, phase 1.

⁶ For further guidance on communicating EU research and innovation guidance for project participants, please refer to the [H2020 Online Manual](#) on the Participant Portal.

3. Implementation

3.1 Work plan — Work packages, deliverables and milestones

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);
- detailed work description, i.e.:
 - a description of each work package (table 3.1a);
 - a list of work packages (table 3.1b);
 - a list of major deliverables (table 3.1c);
- graphical presentation of the components showing how they inter-relate (Pert chart or similar).

⚠ Give full details. Base your account on the logical structure of the project and the stages in which it is to be carried out. The number of work packages should be proportionate to the scale and complexity of the project.

⚠ You should give enough detail in each work package to justify the proposed resources to be allocated and also quantified information 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 'management' (see section 3.2) and to give due visibility in the work plan to 'dissemination and exploitation' and 'communication activities', either with distinct tasks or distinct work packages.

⚠ You will be required to include an updated (or confirmed) 'plan for the dissemination and exploitation of results' in both the periodic and final reports. (This does not apply to topics where a draft plan was not required.) This should include a record of activities related to dissemination and exploitation that have been undertaken and those still planned. A report of completed and planned communication activities will also be required.

⚠ If your project is taking part in the Pilot on Open Research Data, you must include a 'data management plan' as a distinct deliverable within the first 6 months of the project. A template for such a plan is given in the guidelines on data management in the H2020 Online Manual. This deliverable will evolve during the lifetime of the project in order to present the status of the project's reflections on data management.

Definitions:

'Work package' means a major sub-division of the proposed project.

'Deliverable' means a distinct output of the project, meaningful in terms of the project's overall objectives and constituted by a report, a document, a technical diagram, a software etc.

Beschreibung eines Projektplans / einer Projektstruktur

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?

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*.

Hinweis:

- Legen Sie sich zur Vorbereitung einen Vorgehensplan, Ablaufplan, Zeitplan und Ressourcen- bzw. Kosten- und Kapazitätsplan an.

3.2 Management structure and procedures

- Describe the organisational structure and the decision-making (including a list of milestones (table 3.2a))
- Explain why the organisational structure and decision-making mechanisms are appropriate to the complexity and scale of the project.
- Describe, where relevant, how effective innovation management will be addressed in the management structure and work plan.

 *Innovation management is a process which requires an understanding of both market and technical problems, with a goal of successfully implementing appropriate creative ideas. A new or improved product, service or process is its typical output. It also allows a consortium to respond to an external or internal opportunity.*

- Describe any critical risks, relating to project implementation, that the stated project's objectives may not be achieved. Detail any risk mitigation measures. Please provide a table with critical risks identified and mitigating actions (table 3.2b)

Definitions:

'Milestones' means control points in the project that help to chart progress. Milestones may correspond to the completion of a key deliverable, 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.

Beschreibung der Organisationsstruktur und der Entscheidungswege.

Leitfragen:

- Wer ist für was verantwortlich?
- Wer arbeitet mit wem gemeinsam woran?
- Wer arbeitet wem zu?
- Wer bestimmt wo, über was, wie mit?
- Wie wird das Innovationsmanagement (s. Erläuterung oben im *Template*) adäquat adressiert?

Gremien:

Für ein erfolgreiches Management ist die Etablierung gewisser Gremien sinnvoll. Neben Koordinator, *work package leader* und *task leader* kann es noch weitere Funktionen und Einbindungen im Konsortium geben (intern, extern):

- *Advisory Board*
- *Scientific Advisory Board*
- *Ethics Board*
- *Gremien (Executive Board, IPR-Exploitation Board, Innovation Management Board, etc.)*

Entscheidungswege klären (auch für den Konsortialvertrag *Consortium Agreement* relevant)

- Was geschieht in strittigen Fällen? Wer hat Stimmrecht?
- Was geschieht, wenn man sich nicht einig wird?

3.3 Consortium as a whole

⚠ *The individual members of the consortium are described in a separate section 4. There is no need to repeat that information here.*

- Describe the consortium. How will it match the project's objectives, and bring together the necessary expertise? How do 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 [General Annex A of the work programme](#) are automatically eligible for EU funding), explain why the participation of the entity in question is essential to carrying out the project

Beschreiben Sie, wie das Konsortium als Ganzes die Ziele des Projekts erreichen wird.


Leitfragen:

- Erfüllt das Konsortium die Vorgaben des *Calls/Topic*?
- Verfügt das Konsortium über alle erforderlichen Kompetenzen, um alle Aspekte des *Topics* abzudecken?
 - Exzellenz / Kompetenz / Wissenschaftliches Standing / Erfahrung (ergänzende Kompetenzbereiche: keine Dopplung)
 - Ressourcen / Schlüssel-*Know-How*
 - Komplementarität (verschiedene Disziplinen, institutionelle Herkunft, Einbindung KMU)
- Was kann das Konsortium selbst nicht leisten (Unteraufträge)?
- Ist eine geografische Herkunft der Partner im *Topic* gefordert?
- Warum sind gerade diese Partner nötig?

Weitere Fragen:

- Wie viele KMU/Industriepartner sind mit welchen Aufgaben, welchem Status und welchem Budget beteiligt?
- Wer ist an der Verwertung der Ergebnisse beteiligt? (Bezug zu 2.2 des Antrags)
- Sonderfall: Einbindung von Partnern aus Drittstaaten (mehr hierzu finden Sie im *General Annex Teil A*): Warum werden diese Partner bzw. müssen diese Partner eingebunden werden, um zum Erfolg des Projektes beizutragen? Wie wird die Finanzierung sichergestellt?
- Treffen Sie eine Aussage zum *gender balance* im Konsortium

3.4 Resources to be committed

 Please make sure the information in this section matches the costs as stated in the budget table in section 3 of the administrative proposal forms, and the number of person months, shown in the detailed work package descriptions.

Please provide the following:

- a table showing number of person months required (table 3.4a)
- a table showing ‘other direct costs’ (table 3.4b) for participants where those costs exceed 15% of the personnel costs (according to the budget table in section 3 of the administrative proposal forms)

Als *other direct costs* können z.B. folgende Punkte abgerechnet werden:

- Reisekosten (für Personal und externe Experten, deren Teilnahme im Antrag am Projekt vorgesehen ist)
- Anlagen / Geräte, ggf. Infrastrukturen
- Güter, Arbeiten und Dienstleistungen (*Art. 10 MGA*): Verbrauchsmaterialien, Verbreitungsmaßnahmen und Publikationskosten (inkl. *Open Access*), Kosten in Zusammenhang mit der Sicherung von geistigem Eigentum; Prüfbescheinigungen, Übersetzungen

Bitte beachten Sie weitere Hinweise zur Förderfähigkeit der Kosten unter:

<http://www.horizont2020.de/projekt-finanzen.htm>

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

- 3.1a *Work package description*
- 3.1b *List of work packages*
- 3.1c *List of deliverables*
- 3.2 a *List of milestones*
- 3.2 b *Critical risks for implementation*
- 3.4 a *Summary of staff effort*
- 3.4 b *Other direct cost items*

Tables for section 3.1

Table 3.1a: Work package description

Work packages sind Projekte im Projekt

- Für jedes *work package* ein Ziel und einen Hauptverantwortlichen (*WP leader*) festlegen.

For each work package:

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

Objectives

- Eindeutige und realistische Ziele kurz und knapp formulieren. Wir empfehlen ein Hauptziel und dazu passende Unterziele.
- Die Ziele sollten mit den Projektzielen unter 1.1 übereinstimmen.

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

- Konkrete Beschreibung der Aufgaben, die zur Erreichung der Projektziele durchgeführt werden müssen (*tasks*)
- Festlegung von Partnern, die für die einzelnen Aufgaben zuständig sind (*task leader*)

Deliverables (brief description and month of delivery)

- Definierte Lieferleistungen, als Ergebnis/Abschluss der oben beschriebenen Arbeit
- Auf einheitliche Bezeichnung der *deliverables* achten
- In den regelmäßigen *Reports* sollten die erreichten *deliverables* beschrieben werden
- Alle *deliverables* werden noch einmal in einer gesonderten Liste angegeben (*Table 3.1c*).

Jedes *deliverable* muss auch geliefert werden!

Table 3.1b: List of work packages

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

Wir empfehlen jeweils ein eigenes *work package* für das Management und die *dissemination* anzulegen.

Table 3.1c: List of Deliverables⁷

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

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Spalte *Dissemination level*, dass sich Ihre Angaben auf die Projektdurchführung (*Continuous Reporting*) auswirken. Berücksichtigen Sie daher den Hinweis der EU-Kommission zur späteren Veröffentlichung auf CORDIS:

We would like to inform you that in line with the provisions of Grant Agreement article 38.2.1 on communication activities and in order to raise awareness of EU funded research activities, we are going to start publishing in your project page in CORDIS your project deliverables which are flagged with the dissemination level 'PUBLIC'.

In practical terms, once a public deliverable is approved by the Project Officer in the Continuous Reporting module in SyGMA, the deliverable will be automatically sent to CORDIS for publication with retroactive effect, i.e. all already approved public deliverables will be sent to CORDIS.

Thus we would like to ask you to check:

- *already submitted deliverables for correctness and sufficient quality to be made public. If necessary please revise and inform your PO on your intention to re-submit;*
- *the dissemination level of your H2020 project deliverables. If you want to change the dissemination level of already submitted and/or future deliverables (e.g. from public to confidential or recto-verso) an amendment to the Grant Agreement is necessary.*

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.
- OTHER: Software, technical diagram, etc.

Dissemination level:

Use one of the following codes:

- PU = Public, fully open, e.g. web
- CO = Confidential, restricted under conditions set out in Model Grant Agreement
- CI = Classified, information as referred to in Commission Decision 2001/844/EC.

Delivery date

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

⁷ If your action is taking part in the Pilot on Open Research Data, you must include a data management plan as a distinct deliverable within the first 6 months of the project. This deliverable 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 [H2020 Online Manual](#) on the Participant Portal.

Tables for section 3.2

Table 3.2a: List of milestones

Milestone number	Milestone name	Related work package(s)	Due date (in months)	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
- markieren kritische Punkte/Wendepunkte in einem Projekt
- sind in der Anzahl überschaubar
- sind immer als Ereignis zu formulieren, z.B.: Prototyp fertiggestellt, Prototyp validiert

Das Erreichen der *milestones* muss nachgewiesen werden. Wir empfehlen die *milestones* auch ins *Gantt Chart* mit einzutragen.

Table 3.2b: Critical risks for implementation

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

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.

Tables for section 3.4

Table 3.4a: 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.

	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				

Es sollte eine auf die Aufgaben angepasste Verteilung der Personenmonate zwischen den Projektpartnern geben.

Table 3.4b: ‘Other direct cost’ items (travel, equipment, other goods and services, large research infrastructure)

Please complete the table below for each participant if the sum of the costs for ‘travel’, ‘equipment’, and ‘goods and services’ exceeds 15% of the personnel costs for that participant (according to the budget table in section 3 of the proposal administrative forms).

Participant Number/Short Name	Cost (€)	Justification
Travel		
Equipment		
Other goods and services		
Total		

Please complete the table below for all participants that would like to declare costs of large research infrastructure under Article 6.2 of the General Model Agreement⁸, irrespective of the percentage of personnel costs. Please indicate (in the justification) if the beneficiary’s methodology for declaring the costs for large research infrastructure has already been positively assessed by the Commission.

Participant Number/Short Name	Cost (€)	Justification
Large research infrastructure		Nutzen Sie hier auch die Expertise Ihres/r EU-Referenten/-in oder Ihrer Verwaltung. Bitte beachten Sie unsere Hinweise unter Abschnitt 3.4 <i>Resources to be committed</i> .

⁸ Large research infrastructure means research infrastructure of a total value of at least EUR 20 million, for a beneficiary. More information and further guidance on the direct costing for the large research infrastructure is available in the H2020 Online Manual on the Participant Portal.

Section 4: Members of the consortium

⚠ This section is not covered by the page limit.

⚠ The information provided here will be used to judge the operational capacity.

Beschließen die Gutachter, dass Sie oder einer Ihrer Partner nicht die *operational capacity* besitzt, wird Ihr Antrag ohne diesen Partner und seinen Beitrag im Projekt bewertet.

4.1. Participants (applicants)

Please provide, for each participant, the following (if available):

- a description of the legal entity and its main tasks, with an explanation of how its profile matches the tasks in the proposal;
- a curriculum vitae or description of the profile of the persons, including their gender, who will be primarily responsible for carrying out the proposed research and/or innovation activities;
- a list of up to 5 relevant publications, and/or products, services (including widely-used datasets or software), or other achievements relevant to the call content;
- a list of up to 5 relevant previous projects or activities, connected to the subject of this proposal;
- a description of any significant infrastructure and/or any major items of technical equipment, relevant to the proposed work;
- [any other supporting documents specified in the work programme for this call.]

Als *Participant* oder Projektpartner versteht die EU Kommission Ihre Einrichtung (z.B. Universitäten, Forschungseinrichtungen, Unternehmen). Nur in seltenen Fällen nehmen natürliche Personen direkt als Projektpartner teil.

Leitfragen:

- An welcher Einrichtung arbeiten Sie und was sind die Aufgaben dieser Einrichtung im Projekt?
- Wie passt das Profil Ihrer Einrichtung zu den Aufgaben im Projekt; z.B. Infrastruktur, Zugang zu Daten, Personal, *Know-How* etc.?
- Sind alle im *Topic*-Text verlangten und für das Projekt nötige Expertisen und Ressourcen durch die Partnerbeschreibungen abgedeckt?

Hinweise:

- Gestalten Sie die Partnerbeschreibungen möglichst einheitlich, indem Sie Ihren Projektpartnern ein vorbereitetes Template inkl. Seitenlimit zur Verfügung stellen.
- Vergessen Sie bitte nicht, dass hinter den jeweiligen Personennamen das Geschlecht mit **(F)** oder **(M)** zu kennzeichnen ist (*F = female; M = male*).
- Achten Sie auf ein ausgewogenes Verhältnis von Männern und Frauen in leitenden Positionen Ihres Projekts — dies kann bei Punktgleichheit in der Evaluierung relevant werden (s. dazu Kommentarbox in Abschnitt 3.3).
- Denken Sie auch an Expertisen in Ihrer Einrichtung wie Technologietransfer, Öffentlichkeitsarbeit, Büro für Chancengleichheit, Kontakt zu regulatorischen Behörden etc.. Je marktnäher Ihr Projektvorhaben ist, desto wichtiger werden entsprechende Expertisen, z.B. Produktentwicklung, Anwendungstechnik, Marketing, Geschäftsentwicklung.
- Nennen Sie neben wichtigen Veröffentlichungen auch relevante Patente oder Produkte aus Ihren früheren Forschungsaktivitäten.

4.2. Third parties involved in the project (including use of third party resources)

Please complete, for each participant, the following table (or simply state "No third parties involved", if applicable):

Does the participant plan to subcontract certain tasks (please note that core tasks of the project should not be sub-contracted)	Y/N
<i>If yes, please describe and justify the tasks to be subcontracted</i>	
Does the participant envisage that part of its work is performed by linked third parties ⁹	Y/N
<i>If yes, please describe the third party, the link of the participant to the third party, and describe and justify the foreseen tasks to be performed by the third party</i>	
Does the participant envisage the use of contributions in kind provided by third parties (Articles 11 and 12 of the General Model Grant Agreement)	Y/N
<i>If yes, please describe the third party and their contributions</i>	

Nutzen Sie die Expertise Ihres/Ihrer EU-Referenten/-in oder Ihrer Verwaltung für diesen Abschnitt. Die verschiedenen Formen der Einbindung Dritter in das Projekt und ihre Unterschiede sind in Art. 8 des *Annotated Model Grant Agreement (AMGA)* beschrieben: http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Other goods, works and services: Artikel 10 (in Tabelle 3.4b einzutragen);

Subcontract = Unterauftrag: Artikel 13;

Linked third party: Artikel 14;

Contributions by third parties: Artikel 11 und 12

Sie müssen Unterauftragnehmer noch nicht im Antrag angeben. Es muss jedoch dargelegt werden, welche *Tasks/Aktivitäten* im Unterauftrag vergeben werden sollen.

- Bei Fragen wenden Sie sich gern an uns oder die Nationale Kontaktstelle Recht und Finanzen (<http://www.horizont2020.de/projekt-leistungen-dritter.htm>).

⁹ A third party that is an affiliated entity or has a legal link to a participant implying a collaboration not limited to the action. (Article 14 of the Model Grant Agreement).

Section 5: Ethics and Security


 *This section is not covered by the page limit.*


5.1 Ethics

 *For more guidance, see the [document "How to complete your ethics self-assessment"](#).*

If you have entered any ethics issues in the ethical issue table in the administrative proposal forms, you must:

- submit an ethics self-assessment, which:
 - describes how the proposal meets the national legal and ethical requirements of the country or countries where the tasks raising ethical issues are to be carried out;
 - explains in detail how you intend to address the issues in the ethical issues table, in particular as regards:
 - research objectives (e.g. study of vulnerable populations, dual use, etc.)
 - research methodology (e.g. clinical trials, involvement of children and related consent procedures, protection of any data collected, etc.)
 - the potential impact of the research (e.g. dual use issues, environmental damage, stigmatisation of particular social groups, political or financial retaliation, benefit-sharing, malevolent use , etc.).
- provide the documents that you need under national law (if you already have them), e.g.:
 - an ethics committee opinion;
 - the document notifying activities raising ethical issues or authorising such activities

 *If these documents are not in English, you must also submit an English summary of them (containing, if available, the conclusions of the committee or authority concerned).*

 *If you plan to request these documents specifically for the project you are proposing, your request must contain an explicit reference to the project title.*

Leitfragen:

- Treten im Projekt ethisch relevante Aspekte auf? Wie wird mit diesen umgegangen?
- Liegen erforderliche Genehmigungen bereits vor bzw. werden diese bis zum Projektstart vorliegen?

Ansatz:

- Wurde einer der ethischen Punkte im Teil A des Antrags positiv beantwortet, muss hier darauf eingegangen werden. Dabei muss deutlich werden, dass sich das Konsortium der ethisch-kritischen Aspekte bewusst ist und wie die betreffenden Rechtsvorschriften und ethischen Standards eingehalten werden.
- Ggf. kann die Einbeziehung eines ethischen Beirats (*Ethics Board*) ins Konsortium sinnvoll sein.
- Bei größeren ethischen Herausforderungen eines Vorhabens empfehlen wird ein separates *work package*.

Ethische Aspekte, die angesprochen werden müssen:

- Interventionen an Menschen
- Privatsphäre und Datenschutz
- Forschung in Entwicklungsländern
- Potentieller Missbrauch von Forschungsdaten
- Negative Auswirkungen der Forschung auf Umwelt
- Gesundheit & Sicherheit der involvierten Wissenschaftler
- Ethische Integrität
- ...

In dem [Leitfaden "How to complete your ethics self-assessment"](#)

(http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/ethics/h2020_hi_et_hics-self-assess_en.pdf) finden Sie Tipps und Hinweise bezüglich der ethischen Aspekte Ihres Antrags sowie Informationen darüber, welche Genehmigungen zu welchem Zeitpunkt vorliegen müssen.

Bitte beachten Sie auch den mit Grafiken aufbereiteten "[Leitfaden zur Beachtung ethischer Aspekte in Horizon 2020 – von der Antragstellung bis zum Grant Agreement](#)" des "Bundesarbeitskreis der EU-Referent/innen an Hochschulen in Deutschland" (BAK). Weitere hilfreiche Informationen finden Sie auf der Ethik-Webseite der EU Kommission (http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/ethics_en.htm).

5.2 Security¹⁰

Please indicate if your project will involve:

- activities or results raising security issues: (YES/NO)
- 'EU-classified information' as background or results: (YES/NO)

Leitfrage: Beinhaltet das Projekt Aspekte, die die nationale/internationale Sicherheit gefährden (Bsp.: Enthalten die Ergebnisse des Projektes Informationen über die Sicherheitsstruktur eines Systems/Gebäudes, die nicht veröffentlicht werden dürfen)?

¹⁰ See Article 37 of the [Model Grant Agreement](#)