

Checkliste „Vorbereitung Projektantrag – Cluster 2 in Horizont Europa“

Bitte beachten Sie: Diese Checkliste soll Orientierung bieten, welche Arbeitsschritte notwendig sind, um einen Horizont-Europa-Antrag in Cluster 2 vorzubereiten und einzureichen. Das Dokument richtet sich in erster Linie an potentielle Koordinatorinnen und Koordinatoren. Es bezieht sich auf ein einstufiges Antragsverfahren. Die Zeitangaben sind nur ungefähre Orientierungswerte. Je früher Sie mit der Vorbereitung beginnen, desto besser. Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Die Checkliste adressiert den Prozess der Antragsvorbereitung – vom ersten Sichten der Fördermöglichkeiten bis hin zur Einreichung des Antrags. Das Dokument geht nicht detailliert auf die Erstellung jedes einzelnen Antragsteils ein. Dafür nutzen Sie bitte die [kommentierten Antragstemplates der Nationalen Kontaktstellen](#) oder des Projekts [Bridge2HE](#).

	Was?	Wie lange vor Deadline?	Wer?
☐	Grundlegende Informationen zu Horizont Europa sammeln: Welcher Programmbereich kommt in Frage? Wann sind die nächsten Ausschreibungen zu erwarten? - <i>Informationen auf relevanten Webseiten screenen:</i> BMFTR Horizont-Europa-Portal , Funding&Tender-Portal - <i>Übergeordnete Horizont-Europa-Dokumente screenen:</i> Spezifisches Programm , Strategischer Plan - <i>Beratungsstellen konsultieren:</i> z.B. eigene <i>Drittmittelstelle</i> , <i>Nationale Kontaktstellen</i>	ca. 12-6 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Ggf. Informationen zu Anschubfinanzierungen für Antragsphase recherchieren	ca. 12-6 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Informationen zu relevanten Arbeitsprogramm-Entwürfen einholen und auswerten – über Nationale Kontaktstelle	ca. 6 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Relevante(s) Call-Topic(s) identifizieren, Voraussetzungen beachten (Förderinstrument? Einreichfrist? Besonderheiten?)	ca. 6 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Ggf. Anschubfinanzierung für die Antragsphase beantragen	ca. 12-6 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Recherche: Welche laufenden/abgeschlossenen EU-Projekte gibt es zu dem Thema, das Sie interessiert? Recherche z.B. auf CORDIS , Funding & Tender-Portal , KOM-Webseite zum jeweiligen Themenbereich (z.B. Sozial- & Geisteswissenschaften)	ca. 5 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Termin für EU-KOM Infotage zu dem Call recherchieren und dort die Gelegenheit nutzen, um Fragen zu dem Topic zu klären	ca. 5-3 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	1-Pager oder kurze Skizze erstellen: Erste Projektidee und mögliches Rumpfkonsortium skizzieren <i>Leitfragen: Was ist das spezifisch Neue/Innovative an meiner Projektidee gegenüber bereits geförderten Projekten, v.a. auf EU-Ebene? Wo wird über den Forschungsstand hinausgegangen? Was kann Projekt zu „Expected Outcomes“ der Topics beitragen?</i>	ca. 5 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Erste Projektpartner für ein Kernkonsortium ansprechen und Bereitschaft zur Teilnahme eruieren	ca. 5 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Auf Basis des 1-Pagers/Projektskizze Feedback zu Passfähigkeit der Projektidee für das anvisierte Topic von Nationaler Kontaktstelle einholen	ca. 5-4 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in



☐	Einrichtungsintern klären: Darf Antrag eingereicht/ koordiniert werden? Welche Stellen in der Einrichtung müssen eingebunden werden (z.B. Drittmittelstelle)? Welche Unterstützungsangebote und Ressourcen stehen zur Verfügung für die Phase der Antragseinreichung (und später Projektabwicklung)? Ist Antragstellung /Projektkoordination zu realisieren?	ca. 5-4 Monate	Potentielle/r Antragsteller/in
☐	Ggf. Non-Disclosure-Agreement, Letter of Intent, Memorandum of Understanding für Zusammenarbeit mit Konsortialpartnern in der Antragsphase erstellen	ca. 4 Monate	Koordinator/in
☐	Zeit- und Projektplan für Antragstellung erarbeiten und im Kernkonsortium abstimmen, u.a.: - Workshops für die Projektplanung planen - Struktur für regelmäßige Abstimmungen/Videokonferenzen festhalten - Welche kollaborativen Tools sollen in der Antragsphase genutzt werden? - Wer übernimmt welche Rolle bei der Vorbereitung?	ca. 4 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Alle <u>wichtigen Dokumente</u> für die Antragstellung screenen: <u>HE Programme Guide</u> , <u>Standard-Proposal-Template</u> , <u>Briefing Evaluatoren</u> , <u>Annotated Model Grant Agreement</u> , <u>Einleitung / General Annexes des Arbeitsprogramms</u> .	ca. 4-3 Monate	Koordinator/in
☐	Politischen Kontext des Topics recherchieren: Zu welchen politischen Prioritäten, Strategien, Initiativen auf EU-Ebene kann das Projekt beitragen?	ca. 3 Monate	Konsortium
☐	Genaue Analyse des Topic-Textes (Was ist obligatorisch? Was optional?). Klärung von Fragen zum Topic über NKS oder bei Infoveranstaltungen der EU-Kommission zum Call	ca. 3 Monate	Konsortium
☐	Projektskizze mit Kernkonsortium weiter ausarbeiten: <i>Welche Ziele und Forschungsfragen soll das Projekt verfolgen? Mit welchen Konzepten und Methoden? Was ist besonders innovativ an der Projektidee und wo wird über den Forschungsstand hinausgegangen? Welcher Impact kann erreicht werden? Welche inhaltlichen Arbeitspakete sind sinnvoll? Was sind die wichtigsten Outputs / Deliverables, die angestrebt werden? Welche zusätzlichen Kompetenzen werden im Konsortium noch benötigt? Wer übernimmt welche Rolle im Projekt (Koordination, Work Package Lead, Task Lead...)</i>	ca. 3 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Titel und Akronym überlegen (gegebenenfalls als Arbeitsversion)	ca. 3 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Treffende Stichworte für den Antrag vergeben – diese werden bei der Auswahl der Begutachtenden herangezogen	2 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Konsortium ggf. um weitere Partner ergänzen (durch Netzwerk der Partner im Kernkonsortium, gezielter Recherche, Partnersuchbörsen). <i>Auch Kompetenzen im Bereich Dissemination/Communication/Exploitation, gender dimension, IPR, Data Management, Transfer durch Praxispartner etc. mitdenken</i>	ca. 3-2 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Gegebenenfalls strategische Überlegungen: Welche Konkurrenzkonsortien sind bekannt? Falls bekannt: Was sind Stärken/Schwächen des eigenen Projektvorschlags bzw. der Konkurrenz? Welche Perspektiven sind bei den Begutachtenden zu erwarten?	ca. 3 Monate	Koordinator/in und Konsortium

☐	Sicherstellen, dass alle Einrichtungen eine PIC (Participation Identification Code) haben oder sich im Participant Register registrieren, PIC erfragen, sicherstellen, dass hinterlegte Informationen im Participant Register aktuellem Stand entsprechen	ca. 3 Monate	Koordinator/in
☐	Sicherstellen, dass alle am Antrag beteiligten Personen einen EU-Login-Account haben	ca. 3 Monate	Koordinator/in
☐	Sicherstellen, dass alle Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Öffentliche Einrichtungen im Konsortium einen Gender Equality Plan haben oder im Prozess sind, diesen einzurichten	ca. 3 Monate	Koordinator/in
☐	Ethische Implikationen des Vorhabens abschätzen: Leitfäden dazu sichten. Ggf. Ethikkommissionen kontaktieren, ggf. Independent Ethics Advisor/Ethics Board/Ethics Reports im Projekt einplanen	ca. 3-2 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Sicherheitsaspekte des Vorhabens abschätzen: Ist davon auszugehen, dass im Part A „Security issues table“ Fragen bejaht werden? Dann müssen entsprechende Maßnahmen eingeplant werden, die Sicherheitsrisiken minimieren.	ca. 3-2 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Grobe Budgetplanung in Abstimmung mit Konsortium vornehmen: - Wie viele Personenmonate (PM) fallen für welche Aufgaben voraussichtlich an? - Wie hoch sind die PM-Kosten für die jeweiligen Partner? - Welche weiteren Kosten sind zu erwarten? - Für welche Aufgaben in welcher Höhe wird Subcontracting erwartet? <i>Dabei beachten: Budget-Orientierungswert des Topics, Förderquoten, Lump-Sum-Förderung/Actual-Costs-Förderung</i>	ca. 3 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Grobe Planung der Managementstruktur des Projekts, Sichtung geeigneter Konsortialvertragsmuster (z. B. DESCA)	ca. 3-2 Monate	Koordinator/in und Konsortium
☐	Nach Call-Öffnung Antrag im Funding & Tender-Portal anlegen, dort hinterlegte Dokumente (u.a. Proposal Template) herunterladen und nutzen	ca. 3 Monate	Koordinator/in
☐	Projektpartner mit Hilfe der PIC im Part A des Antrags hinzufügen	ca. 3 Monate	Koordinator/in
☐	Ausfüllen der administrativen Antragsformulare (Part A) zu den einzelnen Partnern im Online-System (diese können Partner selbst einfügen oder der Koordinator gibt zuvor erfragte Informationen der Partner ein)	ca. 2 Monate	Partner oder Koordinator/in
☐	Gemeinsam Part B des Antrags weiterentwickeln. <i>Dabei kommentiertes Antragstemplate der NKS bzw. von Bridge2HE nutzen!</i> - Detaillierten Zeitplan für Projekt erstellen, inkl. Meilensteine - Klare Struktur des Arbeitsplans entwickeln (Aufteilung der Work Packages in Tasks, Integration der Ergebnisse der verschiedenen Work Packages, Abgleich mit Rollen der Konsortialpartner) - Deliverables definieren - Stakeholder-Analyse vornehmen – wie können diese eingebunden werden? - Realistische Risikoanalyse vornehmen - Wirkungsvolle Maßnahmen für Kommunikation, Verbreitung, Nutzung der Ergebnisse planen	ca. 3-1 Monat(e)	Koordinator/in und Konsortium



	- Konzept für Research Data Management erstellen - Einzelne Antragsteile des Part B schreiben, alle im Template geforderten Punkte abdecken		
☐	Feinplanung des Budgets und Abstimmung im Konsortium; bei Lump-Sum-Projekten Ausfüllen der detaillierten Budgetangaben für alle Partner in Part A	ca. 3 Wochen	Koordinator/in und Konsortium
☐	Vorabereinreichung des Antragsentwurfs im System – diese Version kann im Anschluss immer wieder neu eingereicht und überschrieben werden.	ca. 3 Wochen	Koordinator/in
☐	Feedback der NKS zu Antragsentwurf einholen	3 Wochen	Koordinator/in
☐	Feedback erfahrener Kollegen/innen zu Antragsentwurf einholen – auf Grundlage der Evaluierungskriterien und der Evaluation Form	ca. 3 Wochen	Koordinator/in
☐	Einarbeiten des Feedbacks	ca. 2 Wochen	Koordinator/in und Konsortium
☐	Check: Wurden wirklich alle geforderten Aspekte aus dem Antragstemplate adressiert oder fehlt noch etwas?	ca. 2 Wochen	Koordinator/in
☐	Letzte Möglichkeit an alle Partner, Feedback zu geben	ca. 2 Wochen	Koordinator/in und Konsortium
☐	Check Part A: Sind die angegebenen Informationen und Referenzen der Partner vollständig und jeweils die relevantesten mit Bezug auf die Inhalte des Antrags?	ca. 2 Wochen	Koordinator/in
☐	Abstract des Antrags überarbeiten: Stellt das Abstract eine überzeugende „Visitenkarte“ des geplanten Projekts dar?	ca. 2 Wochen	Koordinator/in
☐	Grafische Überarbeitung des Antrags / Layout	ca. 2 Wochen	Koordinator o. anderer Partner
☐	Ggf. Feedback der eigenen Leitung/Verwaltung einholen – darf der Antrag so eingereicht werden?	ca. 10 Tage	Koordinator/in
☐	Einwilligung aller Partner einholen, dass Antrag eingereicht werden darf	1 Woche	Koordinator/in
☐	Sprachliche Korrektur des Antrags durch Muttersprachler/in	1 Woche	Partner/externer Auftrag
☐	Weitere Vorabereinreichung des Antrags	4 Tage	Koordinator/in
☐	Check: Sind alle Angaben in Part A und B sowie der Budgettabelle bei Lump-Sum-Anträgen konsistent? Z.B. Budgetzahlen, Partnernummerierung, ggf. Hinweise auf Seitenzahlen im Ethics/Security-Teil in Part A	4 Tage	Koordinator/in
☐	Endlektorat inkl. finalem Check: Entspricht Antrag weiterhin Vorgaben hinsichtlich Seitenzahlen und Layout?	3 Tage	Koordinator/in
☐	Endgültige Einreichung des Antrags, Dokumentation der Einreichung	2 Tage	Koordinator/in