

Kommentiertes Antragsformular

für Forschungs- und Innovationsmaßnahmen (RIA) und Innovationsmaßnahmen (IA) in Horizont Europa

Stand: August 2026

Bitte beachten Sie:

Für die Antragstellung nutzen Sie ausschließlich das aktuell gültige, von der Europäischen Kommission herausgegebene Antragsformular (Template), das für die entsprechende Ausschreibung im Teilnehmerportal (Funding & Tenders Portal) heruntergeladen werden kann. Das vorliegende, kommentierte Antragsformular kann als Hilfestellung für das Ausfüllen der Formulare Teil A und Teil B hinzugezogen werden.

Das vorliegende kommentierte Antragstemplate bezieht sich auf **Vollanträge**, die bei einstufigen Ausschreibungsverfahren, bzw. in der zweiten Stufe von zweistufigen Ausschreibungsverfahren eingereicht werden müssen. In der ersten Stufe von zweistufigen Ausschreibungsverfahren werden dagegen zunächst Kurzanträge eingereicht, für die nicht alle Teile des Antragstemplates relevant sind.

Basis für diese kommentierte Version des Antragstemplates ist das Dokument „[Horizon Europe Standard Application Form \(RIA, IA\)](#)“ (Version 10.0) herausgegeben von der Europäischen Kommission. Alle Kommentare sind lediglich als Ergänzungen zu den Hinweisen der Europäischen Kommission im jeweils aktuell geltenden Antragstemplate zu sehen.

Die aktuellste Version der Standardvorlagen für Anträge ist im Teilnehmerportal ([Funding & Tenders Portal](#)) unter „Guidance & documents“ > Reference Documents [Filter für Horizon Europe setzen] > Templates & forms > Application forms > Standard application form (HE RIA IA) zu finden.

In diesem Abschnitt im Strukturbaum finden Sie ebenfalls u.a. die Standardvorlagen für die erste Stufe beim zweistufigen Antragsverfahren (mit und ohne Blindevaluierung), Standardvorlagen für einzelne Programmbereiche, Standardvorlagen für andere Maßnahmenarten wie bspw. für Koordinierungs- und Unterstützungsmaßnahmen (Coordination and Support Actions) sowie Standardvorlagen für ggf. zusätzlich geforderte Dokumente.

Die in blauen Kästchen hinzugefügten Kommentare in diesem Dokument repräsentieren die Sicht der Autorinnen aus den Nationalen Kontaktstellen im DLR und dienen ausschließlich Beratungszwecken. Anmerkungen, die ausschließlich Projekte mit Pauschalbeträgen („Lump Sum Grants“) betreffen, sind in *rosafarbener Schrift* ausgewiesen.

Für Fragen zur Antragstellung stehen Ihnen die [Nationalen Kontaktstellen](#) sowie [weitere Kontaktstellen](#) zu Horizont Europa gerne zur Verfügung.

Allgemeine Hinweise und einzureichende Antragsteile

Für eine erfolgreiche Antragstellung empfiehlt es sich, das gesamte Antragstemplate sorgsam zu lesen und die enthaltenen Vorgaben umzusetzen. Der vorgegebenen Struktur sollte genau gefolgt werden. So stellen Sie sicher, dass keine Informationen im Projektantrag fehlen, die für die Begutachtung notwendig sind.

Im gesamten Antrag ist auf gute Lesbarkeit und einheitliche Bezeichnungen zu achten. Abkürzungen sollten sparsam verwendet und erläutert werden. Auf Abbildungen und Tabellen ist im Text Bezug zu nehmen. Schrift in Abbildungen sollte leicht lesbar sein.

Anträge werden in Horizont Europa ausschließlich online über das [elektronische Einreichungssystem](#) im Teilnehmerportal (EU Funding & Tenders Portal) eingereicht. Das Anlegen eines Antrages erfolgt über die jeweilige Ausschreibungsseite. Sobald eine Ausschreibung für die Antragseinreichung geöffnet ist (Status „Open for Submission“), wird in dem Abschnitt „Start Submission“ die Möglichkeit zur Anlage eines Antrages freigeschaltet.

Um einen Antrag im System anzulegen, muss zunächst ein personengebundener Zugang, der sog. [EU Login](#), vorhanden sein. Außerdem wird für das Hinzufügen der beteiligten Einrichtungen die sog. [PIC-Nummer](#) benötigt. Für die Erstanlage eines Antrages wird die PIC der Organisation, die den Antrag anlegt (üblicherweise die koordinierende Einrichtung), benötigt. Weitere Zuwendungsempfänger (Beneficiaries) sowie Personen, die Zugriff auf den Antrag erhalten sollen, können zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt werden.

Die Kommission stellt insbesondere für die Prozessabläufe und Funktionalitäten mehrere Informationsquellen zur Verfügung:

- [Online Manual auf dem „Funding & Tenders Portal“ der EU](#): Allgemeine Handreichung mit Erklärungen zu zentralen Schritten der Antragstellung und Begriffserläuterungen. Es gibt einen dezidierten [Abschnitt zu Antragseinreichung](#)
- [IT How To](#) : Bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitung zu den verschiedenen Funktionen im Portal. Das Online-Manual verweist über den „How-To“-Button in der Regel auf die entsprechenden Stellen im IT-How-To. Für die [Antragseinreichung](#) sind rechterhand auch detaillierte Hinweise „Create proposal“, „participants“, „proposal forms“ und „submit“ einsehbar.
- [User Manual](#): In dem PDF-Dokument werden alle Schritte vom Anlegen eines Antrages bis hin zur Einreichung gebündelt dargestellt.

Die Anträge umfassen standardmäßig zwei Teile:

- **Part A** wird vom IT-System erstellt und direkt im Portal bearbeitet.
- **Part B** ist der beschreibende Teil (Fließtext) und umfasst drei Abschnitte, die jeweils einem Bewertungskriterium entsprechen. Teil B muss als PDF-Dokument hochgeladen werden; dabei sind die Vorlagen zu verwenden, die die Antragstellenden im Einreichungssystem für die jeweilige Ausschreibung oder das jeweilige Thema heruntergeladen haben. Die Vorlagen für eine bestimmte Ausschreibung können geringfügig von dem in diesem Dokument enthaltenen Beispiel abweichen. Je nach Ausschreibung bzw. Förderlinien sind ggf. weitere Dokumente oder Anhänge hochzuladen. Die für die jeweilige Ausschreibung einzureichenden Vorlagen können nach dem Anlegen eines Antrages heruntergeladen werden.



Horizon Europe Programme

Application form (Part A)

Version 3.0

10 November 2025

Für die Bearbeitung des A-Teils sind besonders die Seite im IT-How-To Wiki der EU-Kommission hilfreich:

- [Proposal forms - IT How To - Funding Tenders Opportunities](#)
- [Online Manual auf dem „Funding & Tenders Portal“ der EU](#): allgemeine Handreichung mit Erklärungen zu zentralen Schritten der Antragstellung und Begriffserläuterungen.
- [IT How-to](#): bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitung durch den Prozess der Antragstellung („How to Participate“) und des Projektmanagements („Manage your Grant“).



Structure of the Proposal

The proposal contains two parts:

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

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

Step 1: Logging in the Portal

Step 2: Select the call, topic and type of action in the Portal

Step 3: Create a draft proposal: Title, acronym, summary, main organisation and contact details

Step 4: Manage your parties and contact details: add your partner organisations and contact details.

Step 5: Edit and complete web forms for proposal part A and upload proposal part B - Step 6: Submit the proposal

- Instructions and footnotes in green will not appear in the text generated by the IT system.
- For options [in square brackets]: the option that applies will be automatically shown in the IT system (Part A) or included in the template of Part B offered by the IT system or you must select the appropriate value from a predefined list.
- For fields in [grey in square brackets] (even if they are part of an option as specified in the previous item): enter the appropriate data in the IT system.
- Data in coloured fields will be prefilled by the IT tool.

HISTORY OF CHANGES (Part A)

Version	Publication date	Changes
1.0	10.03.2021	▪ Initial version
1.1	19.04.2021	▪ Formatting and alignment
2.0	21.01.2022	▪ Added definitions for role of participants
3.0	10.11.2025	▪ Updated definitions

Es wird der Struktur des Dokumentes der Europäischen Kommission gefolgt, allerdings wurden für eine bessere Lesbarkeit insb. graphische Elemente und Doppelungen entfernt.

Bitte beachten Sie, dass insbesondere für den Part A die Darstellung im Portal und der als PDF-Version vorliegenden Standardvorlage an einigen Stellen (geringfügig) abweicht.

Im Portal sind bspw. die hier in grün aus dem PDF-Dokument übernommen Anmerkungen nicht direkt sichtbar. Diese Anmerkungen können Sie sich im Portal im Part A über das blau hinterlegte Fragezeichen anzeigen lassen. Weitere Hinweise, die nur im Portal einsehbar sind, wurden in diesem Dokument ohne zusätzliche Kennzeichnung übernommen.

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXXX	Acronym XXXXXXX

Horizon Europe Application forms (Part A)

Topic:
Type of Action:
Type of Model Grant Agreement:
Proposal number:
Proposal acronym:

Table of contents

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

The forms must be filled in for each proposal using the templates available in the Submission System. Some data fields in the forms are pre-filled based on the previous steps in the Submission wizard

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX

1- General information

Section 1 provides basic data on the proposal. It can be filled in by contacts of the coordinator. Other participants may view this section only. Read-only parts are marked in blue.

Topic	Type of action
Call	Type of Model Grant Agreement

Acronym

Acronym is mandatory

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

Fixed keyword

Free keywords

Enter any words you think give extra detail of the scope of your proposal (max 200 characters with spaces).

Einige Felder im Part A können nicht geändert werden. Angaben zum Topic etc. werden vom System automatisch über die Ausschreibungsseite, die für das Anlegen des Antrages genutzt wurde, übernommen. Falls der Antrag bei einer anderen Ausschreibung eingereicht werden soll, muss ein neuer Antrag angelegt werden.

Bitte beachten Sie, dass in dem PDF-Dokument zur Standardantragsvorlage diese Felder blau hinterlegt sind. Im Portal sind diese Felder allerdings hell grau hinterlegt. In diesem Dokument haben wir nicht direkt veränderbare Angaben ebenfalls mit der grauen Hinterlegung gekennzeichnet.

Die Antragstellung erfolgt durch die koordinierende Einrichtung. Das heißt, wer den Antrag anlegt, koordiniert das Vorhaben. **Dies kann nicht mehr geändert werden!**

Titel und Akronym Ihres Vorhabens lassen sich während der Antragstellung noch ändern. Das Akronym sollte aussagekräftig und einprägsam sein. Falls Sie eine Webpräsenz für Ihr Projekt planen, können Sie jetzt auch schon überprüfen, ob eine passende Domain verfügbar ist.

Die Dauer des Vorhabens legen Sie in Abhängigkeit dessen, was geplant ist, selbst fest. Üblich sind 24-54 Monate. Die Mehrzahl der Projekte ist auf 36-48 Monate angelegt. Achten Sie auch auf mögliche Vorgaben im Ausschreibungstext.

Die Verstichwortung sollte sorgsam erfolgen, da dies die Auswahl der Mitglieder des Begutachtungsgremiums beeinflusst.

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX

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.

Das Abstract fasst Ihr Projekt kurz, knapp und auf den Punkt zusammen und stellt die Besonderheiten Ihres Vorhabens heraus. Ein gutes Abstract macht neugierig und weckt die Lust zum Weiterlesen. Das Abstract sollte mit größter Sorgfalt verfasst werden. Es wird oft als erstes von den Gutachterinnen und Gutachtern gelesen; deshalb ist es mit einer Visitenkarte des Projekts vergleichbar. Außerdem ist es im Rahmen des Begutachtungsprozesses Teil der Unterlagen für die „Panel Review“-Sitzung, bei der die Rankingliste der Anträge erstellt wird.

Für das Abstract gibt es **ein Zeichenlimit von 2.000 Zeichen inklusive Leerstellen**.

Nach der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung wird das Abstract unter anderem in der [Projektdatenbank CORDIS der EU-Kommission](#) veröffentlicht. Da es veröffentlicht wird, sollten im Abstract keine vertraulichen Informationen enthalten sein.

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? 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.	☐ Yes	☐ No
Please give the proposal reference or contract number	XXXXX-X	

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX

Declarations

These declarations can be filled in by any coordinator contact(s) with full access rights. All declarations are mandatory.

1) We declare to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal.	☐
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 & 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 as set out in the ALLEA European Code of Conduct for Research Integrity , as well as applicable international and national law, including the Charter of Fundamental Rights of the European Union and the European Convention on Human Rights and its Supplementary Protocols. Appropriate procedures, policies and structures are in place to foster responsible research practices, to prevent questionable research practices and research misconduct, and to handle allegations of breaches of the principles and standards in the Code of Conduct.	☐
7) We declare that the proposal has an exclusive focus on civil applications except if we are applying to a call where military applications are explicitly permitted in the call conditions (activities intended to be used in military application or aiming to serve military purposes cannot be funded, unless explicitly mentioned in the call document). 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	☐

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX

10) <i>[Additional option for LUMP SUM Grants:</i> For Lump Sum Grants with a detailed budget table: We understand and accept that the EU lump sum grants must be reliable proxies for the actual costs of a project and confirm that the detailed budget for the proposal has been established in accordance with our usual cost accounting practices and in compliance with the basic eligibility conditions for EU actual cost grants (see AGA — Annotated Grant Agreement, art 6) and exclude costs that are ineligible under the Programme. Purchases and subcontracting costs must be done taking into account best value for money and must be free of conflict of interest. <i>]</i>	☐
---	--------------------------

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.

Alle Angaben in dem Abschnitt „Declarations“ sind verpflichtend anzukreuzen.

Die Angaben beziehen sich auf den Projektantrag in Gänze und betreffen alle im Portal hinterlegten Einrichtungen. Separate Bestätigungen pro Einrichtung werden gegenüber der EU erst nach Bewilligung im Zuge der Vertragsvorbereitungen (Grant Agreement Preparation) durch eine elektronische Unterschrift einer Ehrenwörtlichen Erklärung, der sog. „Declaration of Honor“ ([Declaration of honor \(DoH\) for beneficiaries](#) bzw. [Declaration of honor \(DoH\) for affiliated entities](#)) geleistet.

Tipp: Der Koordinator holt eine (ggf. formlose) schriftliche Zusage der Projektpartner ein, dass diese der Beteiligung und dem Inhalt des Antrags sowie den anderen Erklärungen in dieser Liste zustimmen. Dies kann auch um die Angaben der Declaration of Honor erweitert werden.

Hinweis zu Punkt 3 – Mehr Informationen zur „financial and operational capacity“ (allgemeine Erläuterung, Mindestkriterien sowie Überprüfung) sind im Anhang zum Arbeitsprogramm ([General Annexes Work Programme 2026/2027 – Abschnitt C](#)) aufgeführt.

Hinweis zu Punkt 7 – Horizont Europa ist grundsätzlich nur für zivile Anwendungen geöffnet. Die einzige Ausnahme besteht für die Förderlinie „EIC Accelerator“, die seit dem 17. Juni 2026 explizit für Dual-Use Anwendungen geöffnet ist.

2 – Participants

List of participating organisations

#	Participating Organisation Legal Name	Country
1		
2		
3		

Coordinator contacts have the rights to:

- *add, delete, edit and re-order partners in the consortium*
- *add, delete, edit and re-order contact points for those organisations*
- *edit all sections of the administrative forms*
- *upload, delete, view and download Part B and Annexes (when required for the call)*
- *submit the proposal Participant contacts may:*
 - *view all the information in this screen, but not edit it*
 - *edit only the section for their organisation in the administrative forms (including budget)*
 - *view the entire administrative forms*
 - *view/download the Part B and other Annexes*

You can manage the list of organisations and access rights of persons at Step 4 of the submission process. You may identify and give access to as many contact persons of the selected organisations as you wish. The identification is based upon the e-mail address of the person. When you add a contact person, you will be prompted to supply the contact details: name, e-mail, phone.

Person in charge of the proposal (main contact person): Each organisation needs to have one main contact person identified; the main contact person will have to fill in full contact details in the administrative form. The 'Main Contact Person' for the coordinating organisation (Participant no. 1) will become the primary contact person for the Services. Other contact persons may also be identified and may receive read-only or full access rights. Contact persons with full access rights of the coordinator (Participant no. 1) will be called 'Coordinator contacts' in the Funding & Tenders Portal, while for the other participants 'Participant Contacts'; contact persons with read-only rights will be called 'Team Members'. Other contact persons are listed with basic details in the administrative form.

Access rights: The main contact person and contact persons of the coordinator with full access rights have the same level of rights: they can manage the list of participants and contacts, edit any part of the administrative part of the proposal and upload any attachments (eg. Part B - technical description), and submit the proposal. Contact persons with read-only rights can only view/download the information. Participant contacts with full access rights can only edit their section of the administrative form and view all proposal data. Access rights can be revoked by the Coordinating Organisation contacts. The person who created the proposal cannot be deleted.

Invitation: All contacts will receive an e-mail and a notification to the Portal about the invitation to the proposal upon saving the data at Step 4 of the submission process.

Liste der Projektpartner

Über den Part A können Sie die Liste der am Projekt beteiligten Einrichtungen nicht direkt ändern.

Die Projektpartner (inklusive Assoziierter Partner) können entweder direkt beim Anlegen des Antrages eingetragen oder im Nachgang auf der Übersichtsseite des Antrages über den Button „Back to Participants List“ am unteren Ende der Seite geändert werden. Sie gelangen zur Übersicht aller beteiligten Einrichtungen und haben die Möglichkeit, über den Button „Add Partner“ bzw. „Add Associated Partner“ weitere Einrichtungen dem Antrag hinzuzufügen. Es kann ebenfalls die Reihenfolge der Einrichtungen geändert werden, auch wenn diese bereits im Portal hinzugefügt wurden. Änderungen in der Übersicht zu „Participants“ werden automatisch in der Liste der Teilnehmenden im Part A aktualisiert.

Für das Hinzufügen einer Einrichtung muss jeder Partner und „Assoziierter Partner“ (in der Regel Einrichtungen aus Ländern, die nicht förderfähig sind) seine Einrichtung im Teilnehmerregister der EU, dem „**Participant Register**“ registriert haben. Zur Verwaltung der Einträge vergibt die EU eine Nummer (Participant Identification Code, PIC).

Ob eine Einrichtung bereits registriert ist und eine **PIC- Nummer** („**Participant Identification Code**“) besitzt, kann vorab im [Participant Register](#) recherchiert werden. Wenn noch keine PIC-Nummer angelegt wurde, kann diese innerhalb weniger Minuten nach der Registrierung angelegt werden („[Register Your Organisation](#)“). Es wird eine vorläufige PIC mit dem Status „declared“ versandt, die für das Einreichen eines Antrags ausreichend ist.

Um - im Falle der Förderung - eine Finanzhilfvereinbarung (Grant Agreement) zu unterzeichnen, muss die Einrichtung durch den Validation Service der EU-Kommission überprüft und validiert werden. Grundlage für diesen Prozess ist der [Validierungsleitfaden](#).

Nachdem die Einrichtung hinzugefügt wurde, müssen **Ansprechpersonen** benannt werden. Für jede Einrichtung wird mindestens ein „Main Contact“ festgelegt. Diese Person kann dann weitere Personen aus der Einrichtung dem Projekt hinzufügen. Je nach zugewiesener Rolle haben Sie unterschiedliche Schreib- und Leserechte. Mehr zu den verschiedenen Rollen im „Funding & Tender“-Portal finden Sie im [Online Manual](#).

Assoziierte Partner („Associated Partner“) müssen mit einer PIC dem Antrag hinzugefügt werden. Die PIC wird im Falle einer Bewilligung allerdings nicht validiert. Außerdem haben Assoziierte Partner, auch wenn die Einrichtung dem Antrag hinzugefügt wurde, keinen Zugriff auf den angelegten Antrag.

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](#) on the participant register.

PIC	Legal name
Short name:	
Street	
Town	
Postcode	
Country	
Webpage	
Specific legal statuses	
<i>Read more about legal statuses.</i>	
Legal person	unknown
Public	unknown
Non-profit.....	unknown
International organisation.....	unknown
International organisation of European interest	unknown
Secondary or Higher education establishment	unknown
Research organisation	unknown
SME status	
<i>The enterprise data of the organisation is taken from the Participant Register. Changes to the self-declared or self-assessed SME data can be performed by the self-registrant or by the LEAR (Legal Entity Appointed Representative) in the Participant Register.</i>	
SME self declared status.....	unknown
SME self-assessment	unknown
SME validation sme	unknown
Based on the above details of the Participant Registry the organisation is not an SME (small- and medium-sized enterprise) for the call.	

Grundlegende Informationen zu den Teilnehmenden werden im Formular „Organisation Data“ automatisch mit den zu der PIC im „Participant Register“ hinterlegten Daten vervollständigt. [Änderungen der organisationalen Angaben](#), die für die PIC hinterlegt sind, können nur über einen LEAR oder Account Administrator-Zugang der jeweiligen Einrichtung vorgenommen werden.

Beachten Sie, dass über diese Angaben auch die Erfüllung der Teilnahme- und Förderbedingungen geprüft wird. Falls sich Änderungen für die Einrichtung ergeben, müssen diese bis zur Antragseinreichung aktualisiert sein.

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX

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/institute carrying out the	☐ 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	

Insbesondere in Fällen, in denen die Mitarbeit im Projekt sich auf mehrere Organisationseinheiten (bspw. verschiedenen Bereiche, Lehrstühle, ggf. An-Institute) verteilt, die alle unter der gleichen PIC teilnehmen, ist es sinnvoll, dies hier ebenfalls abzubilden.

Links with other participants

Please indicate if there are dependencies with other participants of the proposal.

Two participants (legal entities) are dependent on each other where there is a controlling relationship between them:

- * A legal entity is under the same direct or indirect control as another legal entity; or
- * A legal entity directly or indirectly controls another legal entity; or
- * A legal entity is directly or indirectly controlled by another legal entity. Control:

Legal entity A controls legal entity B if:

- * A, directly or indirectly, holds more than 50% of the nominal value of the issued share capital or a majority of the voting rights of the shareholders or associates of B, or
- * A, directly or indirectly, holds in fact or in law the decision-making powers in B.

The following relationships between legal entities shall not in themselves be deemed to constitute controlling relationships:

- the same public investment corporation, institutional investor or venture-capital company has a direct or indirect holding of more than 50 % of the nominal value of the issued share capital or a majority of voting rights of the shareholders or associates;
- the legal entities concerned are owned or supervised by the same public body.

Type of link	Participant	
--------------	-------------	--

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX

[Same group] [Controls] [Is controlled by]	Select one participant from the list of participants
--	--

Main contact person

This will be the person the EU services will contact concerning this proposal (e.g. for additional information, invitation to hearings, sending of evaluation results, convocation to start grant preparation). The data in blue is read-only. Details (name, first name and e-mail) of Main Contact persons should be edited in 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				☐ Same as organisation ☐ Same as organisation address
Department					
Street					
Town		Post code			
Country					
Website					
Phone 1		Phone 2			

First name	Last name	e-mail	Phone

Other contact persons

Die **Hauptansprechperson** für den Antrag insgesamt ist in der Regel die **(wissenschaftliche) Projektleitung**, die als „Main Contact“ im Part A für die jeweilige Einrichtung angegeben wird. Die hinterlegten Ansprechpersonen werden von der Liste der hinzugefügten Einrichtungen übernommen und an dieser Stelle sind deren Angaben zu ergänzen.

Der „Main Contact“ sowie weitere Kontaktpersonen können **nicht direkt im Part A ergänzt** werden. Dies erfolgt im Antragsportal über „[Step 4 – Participants](#)“ (Submission Wizard). Über den Button „**Add Contact**“ (neben den jeweiligen Einrichtungen) können hier die Personen mit unterschiedlichen Zugriffsrechten hinzugefügt werden. „Contact Persons“ der koordinierenden Einrichtung, die Vollzugriffsrechte besitzen, können auch bei anderen Einrichtungen Personen hinzufügen. Ansonsten ist das Hinzufügen und Bearbeiten von Kontaktpersonen auf die eigene Einrichtung beschränkt. Änderungen im Submission Wizard werden automatisch in Part A übernommen.

Für Assoziierte Partner können keine Kontaktpersonen hinzugefügt werden.

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

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] / [Category B] / [Category C] / [Category D]	[Leading] / [Team Member]		[Orchid ID] / [Researcher ID] [Other ID]

Career stages as defined in Frascati 2015 manual:

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

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

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

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

Tabelle zu den beteiligten Forschenden:

Forscherinnen und Forscher sind Fachkräfte, die mit der Konzeption oder Schaffung neuen Wissens befasst sind. Sie führen Forschung durch und verbessern oder entwickeln Konzepte, Theorien, Modelle, Techniken, Instrumente, Software oder operative Methoden. Diese Tabelle soll Auskunft über die Forschenden geben, die zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits in der Einrichtung angestellt sind und am Antrag mitwirkten. Auch Forschende im nicht-akademischen Bereich sollen hier angegeben werden. Es geht nicht um anderes qualifiziertes Personal und auch nicht um geplante Einstellungen nach Projektstart. Während der Vertragsvorbereitungsphase (Grant Preparation) müssen Wechsel zwischen den Angaben im Antrag und zum Zeitpunkt der Bewilligung zumindest erläutert werden.

Wichtig: Die Tabelle wird verwendet, um die „gender balance“ zu bestimmen, falls mehrere Anträge die gleiche Punktzahl haben. Mit „gender balance“ ist die gleiche Anzahl an Männern und Frauen mit „leading role“ gemeint. Die Kriterien zur Bestimmung der Platzierung finden Sie im [General Annex \(Abschnitt F – evaluation procedure and ranking\) des Arbeitsprogramms](#).

Die Tabelle dient zusätzlich zur Erfassung eines Erfolgsindikators von Horizont Europa („Strengthening Human Capital in R&I“). Über die anzugebende ORCID oder ResearcherID sollen die Karrierewege von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern nachverfolgt werden. ResearcherID und ORCID sind Systeme zur eindeutigen Identifizierung von Autorinnen und Autoren und Mitwirkenden von wissenschaftlichen Publikationen. Neben den beiden genannten Systemen können auch andere Identifizierungssysteme verwendet werden.

Application Forms		
Proposal ID XXXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX	Participant short name: XXXX

Role of participating organisation in the project

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

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
[Publication] [Dataset] [Software] [Good] [Service] [Other achievement]	Key elements of the achievement, including a short qualitative assessment of its impact and (where available) its digital object identifier (DOI) or other type of persistent identifier (PID). Publications, in particular journal articles, are expected to be open access. Datasets are expected to be FAIR and 'as open as possible, as closed as necessary'.

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

Name of Project or Activity	Short description

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

Name of infrastructure or equipment	Short description

Die vorangegangenen drei Tabellen sind also Ausweis der Befähigung und dienen als Referenz. Für jede der drei Tabellen gibt es ein Zeichenlimit (300-500 inkl. Leerzeichen je Eintrag). Es können für jede Einrichtung nur max. fünf Publikationen bzw. fünf Projekte hinzugefügt werden.

Die „**Operational Capacity**“ Ihres Konsortiums, im Sinne einer Befähigung, das Projekt durchzuführen, ist eine Voraussetzung für die Bewilligung Ihres Antrags. Dieses Kriterium wird in Horizont Europa in Bezug auf die einzelnen Partner auf Grundlage des A-Teils überprüft. Im B-Teil des Antrags ist nicht mehr vorgesehen, dass die einzelnen Konsortialpartner im Detail beschrieben werden. Dort liegt der Schwerpunkt darauf, das Konsortium als Ganzes darzustellen.

Gender Equality Plan

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

Does the organisation have a Gender Equality Plan (GEP) covering the elements listed below? 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: ○ work-life balance and organisational culture; ○ gender balance in leadership and decision-making; ○ gender equality in recruitment and career progression; ○ integration of the gender dimension into research and teaching content; ○ measures against gender-based violence including sexual harassment.	☐ Yes	☐ No
---	---------------------------	--------------------------

Gleichstellungsplan – Gender Equality Plan (GEP)

Für öffentliche Einrichtungen, Hochschulen und Forschungseinrichtungen (sowohl öffentliche als auch private) aus EU-Mitgliedstaaten und assoziierten Staaten ist das Vorhandensein eines Gleichstellungsplans **für alle Ausschreibungen mit Einreichfrist ab dem Jahr 2022 verpflichtend**. Dies gilt unabhängig davon, ob diese als Teilnehmende (Beneficiary) oder verbundene Einrichtung (affiliated entity) in das Projekt eingebunden sind. Ohne einen Gleichstellungsplan sind diese Einrichtungen nicht förderfähig. Sie können das Grant Agreement nicht unterzeichnen. Ein Gender Equality Plan ist für die eingangs genannten Einrichtungstypen aus nicht-assozierten Drittstaaten nicht erforderlich.

Die Europäische Kommission nennt Minimalanforderungen für Gleichstellungspläne, die unbedingt erfüllt sein müssen u. a. im [Leitfaden zu Gender Equality Plans](#). Zusätzlich werden weitere Empfehlungen zur Ausgestaltung der Gleichstellungspläne formuliert. Das Vorhandensein eines Gleichstellungsplans wird in der Phase der Antragserarbeitung erfragt. Wenn ein Gleichstellungsplan noch in Bearbeitung ist, kann hier auch noch „nein“ angekreuzt werden. Der Antrag wird dann trotzdem begutachtet. **Wichtig ist, dass alle Mindestvoraussetzungen bei Unterzeichnung des Grant Agreements erfüllt sind.** Unter dem Titel "[Gender equality plans – How to be ready for ex-post checks](#)" hat die Europäische Kommission eine weitere Hilfestellung veröffentlicht, wie die Elemente eines Gleichstellungsplans (GEPs) in der Praxis umgesetzt werden können. Dies soll bei einer eventuellen Prüfung von GEPs helfen, kann aber auch für deren Erstellung genutzt werden.

Für das **Arbeitsprogramm 2026/2027** wurden kleine Änderungen in den Anforderungen an den Gleichstellungsplan vorgenommen, die für die Einrichtungen eine Vereinfachung darstellen. Der Gleichstellungsplan muss nicht zwangsläufig unterschrieben sein, wenn dies in einer Einrichtung nicht üblich ist, oder die Berichterstattung ist alle zwei anstatt jeden Jahres erforderlich. Diese Änderungen gelten rückwirkend für alle Förderungen, die ab 2022 vergeben wurden.

Weiterreichende Informationen zum GEP werden über einen Fragebogen, den der „Legal Entity Appointed Representative“ (LEAR) ausfüllt, auch im „Participant Register“ für die Einrichtung hinterlegt. Weiterführende Informationen finden sich im „[Programme Guide](#)“ zu Horizont Europa, auf den Seiten der [Kontaktstelle Frauen in die EU Forschung](#) und bei der [Europäischen Kommission](#).

3 - Budget for the proposal

NoParticipant nameCountry			Estimated expenditure							Estimated income						
			Estimated eligible costs							Requested EU contribution			Revenues	Other sources of funding		Total estimated income
										EU contribution to eligible costs			Income generated by the action	Financial contributions	Own resources	
A. Personnel costs/€	B. Subcontracting costs/€	C. Purchase costs			D. Other cost categories	E. Indirect costs/€	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs/€ (Requested grant amount)	(o)	(q)	(r)	(s)=(n)+(o)+(p)+(q)+(r)		
(a1)	(b)	C.1 Travel and subsistence	C.2 Equipment /€	C.3 Other goods, works and services/€	D.X [specific cost category]/€	(e)=25%* (((a1)+(c1)+(c2)+(c3)+(d7))	(h)= (a1)+(b)+(c1)+(c2)+(c3)+(d)+(e)	(U)	(l)= (U)*(h)	(m) (n)						
1	Participant 1	NL														
2	Participant 2	LB														
	Affiliated Entity	LB														
3	Participant 3	DE														
	Associated partner	AR														
Total																

Possible 'Other cost categories' for Horizon Europe

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

Achtung: Die abgebildeten Budgettabellen gelten nur für Projekte, in denen tatsächliche Kosten abgerechnet werden („Actual Cost Grants“). In der Ausschreibung sind diese unter Type of Model Grant Agreement als „Action-Based Grant“ gekennzeichnet

Hinweise zu den Lump Sum-Budgets finden Sie weiter unten erläutert.

Bitte machen Sie sich vor der Antragstellung mit der Musterfinanzhilfevereinbarung ([Horizon Europe Model Grant Agreement](#) bzw. [General Lump Sum Model Grant Agreement](#)) vertraut. Für beide Vertragstypen gibt es eine gemeinsame kommentierte Version ([Annotated Grant Agreement](#)), die neben Horizon Europe ebenfalls Erläuterungen zum Standardvertrag weitere EU-Programme umfasst.

Budgetplanung

Eine sorgfältige Budgetplanung demonstriert eine klare Vorstellung der Aufgaben- und Ressourcenzuweisung im Projekt. Für die Budgetplanung sollten Sie frühzeitig Kontakt mit der Verwaltung (z. B. Buchhaltung, Drittmittelstelle) Ihrer Einrichtung aufnehmen. Alle Kosten, die während der Projektlaufzeit entstehen können, sollten berücksichtigt werden. Eine nachträgliche Erhöhung der für das Projekt in Gänze beantragten Fördersumme („Requested EC Contribution“) ist nicht möglich. Daher sollten beispielsweise Preissteigerungen oder auch bereits antizipierte Gehaltssteigerungen bei der Planung berücksichtigt werden. Die Grundlagen Ihrer Kostenkalkulation müssen nicht im Detail im Antrag offengelegt werden. Allerdings ist es ratsam für die konsortialinterne Budgetverteilung die eigene Planung begründen zu können.

Häufig wird in den jeweiligen Ausschreibungen ein indikativer Rahmen für die Höhe des beantragten Projektbudgets ausgewiesen. Dieser ist jedoch nicht verbindlich, so dass Konsortien sich dazu entscheiden können, auch mehr oder weniger als die im Ausschreibungstext ausgewiesene „Requested EC Contribution“ zu beantragen.

Die Budgetverteilung zwischen den Projektpartnern sowie innerhalb der Kostenkategorien sollte zu den geplanten Aktivitäten und der Aufgabenverteilung zwischen den Einrichtungen passen. Die Angemessenheit der geplanten Ressourcen ist Teil der Begutachungskriterien für „Quality and efficiency of the implementation“. Grundsätzlich gilt für die Antragstellung und Projektabwicklung die Budgetflexibilität (siehe Artikel 5 in der [kommentierten Finanzhilfvereinbarung](#)). In der Regel werden daher für einzelne Budgetkategorien in der Ausschreibung keine Obergrenzen festgelegt. Dennoch sollte geprüft werden, ob für die jeweilige Ausschreibung ggf. Einschränkungen vorgenommen wurden.

Die Kosten für die Projektimplementierung werden jeweils bei dem Partner eingeplant, bei dem diese anfallen. Die Übernahme von Kosten für einen anderen Zuwendungsempfänger („Beneficiary“) oder Assoziierten Partner (wie in Part A angegeben) ist nicht vorgesehen.

Kostenarten und -berechnung:

Die Angaben zum Budget erfolgen zunächst basierend auf den direkten Kosten. Die Buchstaben entsprechen den Kapiteln im Artikel 6 des Grant Agreements, die die Bedingungen für die Förderfähigkeit dieser Kosten darlegen. Ausführliche Erläuterungen sind im [Annotated Grant Agreement](#) zu finden.

A. Personalkosten: Die Kalkulation der Personalkosten erfolgt in der Regel auf Grundlage von Kosten pro Personenmonat, da die Anzahl der Personenmonate pro Einrichtung und Arbeitspaket im Part B angegeben werden. Die durchschnittlichen Kosten pro Personenmonat werden für die verschiedenen Personalgruppen basierend auf dem angenommenen Arbeitgeberbrutto innerhalb der Projektlaufzeit ermittelt. Ein Personenmonat bezeichnet ein Vollzeitäquivalent für einen Monat. Wie die Personenmonate genau ermittelt werden, wird nicht vorgegeben.

B. Kosten für Unteraufträge („Subcontracting“): Unter Kosten für „Subcontracting“ sind Dienstleistungsaufträge (oder ähnliches) gemeint, die an die Übernahme von Projektaufgaben („Action Tasks“) von Dritten gebunden sind. Kernaufgaben dürfen nicht ausgelagert werden. Nicht alle Unteraufträge sind in Horizont Europa automatisch „Subcontracting“. Zuarbeiten und andere Dienstleistungen können auch in die Kategorie „C. Anschaffungskosten – Sonstige Beschaffungen und Dienstleistungen“ fallen. Für eine Unterscheidung zwischen den beiden Kategorien können die Erläuterungen in der [kommentierten Finanzhilfvereinbarung](#) (S. 12f) unter dem Stichwort „Subcontractors vs suppliers of goods, works and services“ herangezogen werden. Für die Höhe der zu vergebenden Unteraufträge gibt es keine Begrenzung. Achtung: das einrichtungsübliche Prozedere für Vergaben muss eingehalten werden.

C. Anschaffungskosten – Equipment: Für die Budgetkalkulation dürfen in der Regel nur die Abschreibungskosten angesetzt werden.

D. Zusätzliche Kostenkategorien in Horizont Europa:

D1. Financial Support to Third Parties („Cascade Funding“): Diese Budgetkategorie kann nur genutzt werden, wenn in der Ausschreibung die Option für „Financial Support to Third Parties“ (FSTP) explizit genannt ist. Mehr Informationen zum FSTP-Schema sind in dem entsprechenden [Guidance-Dokument](#) zu finden.

D2 Interne Leistungsverrechnung – Diese Option ist für Horizont-Europa Projekte standardmäßig aktiviert.

D3 bis D8: Diese zusätzlichen Kostenoptionen werden nur für Ausschreibungen im Bereich Forschungsinfrastrukturen bzw. Europäischer Forschungsrat (ERC) genutzt. In der Regel sind diese bei Anträgen von Verbundprojekten in Säule II nicht Teil der Antragsstellung und nicht sichtbar.

E. Indirekte Kosten: Für alle direkten Kosten in den Spalten „A. Personalkosten“ und „C. Anschaffungskosten“ wird eine Pauschale in Höhe von 25 % für indirekte Kosten gewährt. Die Höhe der Pauschale ist festgelegt. Die tatsächliche Höhe der indirekten Kosten ist unerheblich.

Funding Rate (U): Bei Research and Innovation Actions beträgt die Kostenerstattungsquote 100%. Bei Innovation Actions erhalten for-profit Einrichtungen eine Kostenerstattungsquote von 70%. Diese Werte berechnen sich automatisch basierend auf den bei der PIC hinterlegten Angaben zur Organisation.

Maximum EU Contribution: Dies gibt die bei der EU beantragte Fördersumme an. Es steht den Einrichtungen frei, eine niedrigere Fördersumme zu beantragen und händisch die Requested EC Contribution geringer als die automatisch berechnete Maximum EU Contribution einzutragen.

Einnahmen (Revenues): Einnahmen werden in Horizont als Einnahmen, die sich insb. aus der Verwertung von Projektergebnissen generieren, verstanden und betrifft nur gewinn-orientierte Einrichtungen („for profit legal entities“) siehe [Annotated Grant Agreement](#) – Artikel 22.3.4.

Assoziierte Partner („Associated Partner“): Partner ohne Förderanspruch (non eligible) unterschreiben nicht das Grant Agreement und werden als „Assoziierte Partner“ nach Art. 9.1. des Grant Agreements eingebunden. Dies betrifft insbesondere Partner aus Drittstaaten mit hohem Einkommen, die nicht zu Horizont Europa assoziiert sind. Wenn es in den Herkunftsländern ein [nationales Förderprogramm](#) gibt, das die Projektkosten dieser Partner erstattet, müssen diese im Antragstemplate kalkuliert werden. Auch wenn es ein solches Förderregime nicht gibt, kann die Darstellung eines solchen „Eigenanteils“ (own resources) vorteilhaft für das Konsortium sein und das hohe Interesse an dem Projekt belegen. Assoziierte Partner füllen entsprechend die Spalte „Other sources of funding“ aus und geben an, ob ihre Kosten aus Eigenmitteln oder durch eine andere finanzielle Zuwendung, z. B. aus einem nationalen Förderprogramm, abgedeckt werden.

Bitte beachten Sie, dass Einrichtungen aus Drittländern mit mittlerem bzw. niedrigem Einkommen (wie für Horizont Europa festgelegt) automatisch förderfähig sind. Diese Einrichtungen können daher als Beneficiary und nicht als Assoziierter Partner eingebunden werden. Weitere Erläuterungen für die Einbindung von Einrichtungen aus Drittländern (nicht EU-Mitgliedsstaaten) finden Sie im [Horizon Europe Programme Guide](#) (Abschnitt 8. International cooperation and association) und in der [Liste der teilnehmenden Länder](#).

Hinweis für pauschal geförderte Vorhaben (lump sum):

Wichtigster Unterschied im Vergleich zu Ausschreibungen mit tatsächlichen Kosten (Actual Cost Grants) sind die Arbeitspakete. Die Kostenerstattung erfolgt am Ende einer Berichtsperiode auf Basis der vollständig abgeschlossenen Arbeitspakete, das heißt, wenn alle geplanten Aktivitäten eines Arbeitspakets ausgeführt wurden. Deshalb werden in der Lump Sum-Budgettabelle die Kosten pro Partner nicht nur pro Budgetkategorie, sondern auch pro Arbeitspaket aufgeschlüsselt.

Die ausgewiesenen Budgetkategorien, anzuwendende Kostenerstattungsquoten für die jeweilige Maßnahme und grundsätzliche Bedingungen für die Förderfähigkeit von Kosten gemäß Artikel 6 des Fördervertrages gelten in gleicher Weise wie für Fördermaßnahmen basierend auf tatsächlichen Kosten (Actual Costs Grants). Dies wird im Abschnitt „Declarations“ bestätigt.

Für Lump Sum-Vorhaben wird für die Antragstellung bei Vollerträgen eine ausführliche Budgettabelle (zusätzlich zur Projektbeschreibung) eingereicht. Mit der sukzessiven Integration der Lump Sum-Budgettabelle in den Part A sind in 2026/ 2027 zwei Varianten für die Einreichung des Budgets bei Lump Sum-Projekten vorgesehen.

Erste (bisherige) Variante: Im Part A wird nur eine Zusammenfassung des Budgets eingetragen. Das detaillierte Lump Sum-Budget wird als zusätzlicher Anhang basierend auf der LS-Budgettabelle im Excelformat

([Standardvorlage](#)) eingereicht.

***Zweite (neu eingeführte) Variante:** Das detaillierte Budget wird direkt in Part A eingetragen. Der zusätzliche Anhang entfällt.*

Die Umstellung von Variante 1 zu Variante 2 erfolgt sukzessive in 2026. Bitte nutzen Sie für die Antragstellung nur die Version, die nach der Anlage des Antrages im Einreichungssystem zur Verfügung gestellt wird.

*Ein entscheidender **Unterschied zur Budgettabelle bei actual costs grants** ist die detailliertere Darstellung der verschiedenen Kostenpunkte in den Budgetkategorien. Insbesondere für die Personalkosten ist zu beachten, dass hier auch die veranschlagte Höhe für die Kosten pro Personenmonat (ein Monat Vollzeit) für die Personalkategorien (senior scientist, junior scientist, technical personnel, administrative personnel, others) angegeben werden müssen. Im Begutachtungsprozess wird die Höhe der Kosten pro Personenmonat mit den Daten des [Dashboards für Personalkosten](#) abgeglichen. Das Dashboard beinhaltet Durchschnittswerte für die Kosten pro Personenmonat, aufgeschlüsselt nach Land und Einrichtungstyp. Wenn die Kosten pro Personenmonat über dem 80. Perzentil liegen, sollten diese auf jeden Fall in dem Kommentarfeld bzw. „Any comments“-Tabellenblatt erläutert werden. Selbst wenn die Kosten nicht über dem 80. Perzentil liegen sollten, sind Erläuterungen, wie sich die Personalkosten zusammensetzen, und warum die Personalkategorien für die Umsetzung des Projektes benötigt werden (z.B. Expertise der Personen), ratsam.*

Alle weiteren oben ausgeführten Hinweise zur Budgetplanung gelten auch für Lump Sum-Vorhaben. Die angegebenen Kosten in der Budgetplanung stellen eine nachvollziehbare Schätzung der tatsächlichen Projektkosten dar.

Die Höhe der Kosten muss im Antrag (Part B) plausibel und überzeugend geplant werden. Die Evaluation der Budgettabelle ist Teil des Begutachtungsprozesses. Gutachterinnen und Gutachter sind angehalten, die Notwendigkeit und Angemessenheit zu bewerten. Das Evaluatorenbriefing für die Kostenkalkulation bei Lump Sum-Vorhaben ist zum einen in dem allgemeinen Gutachterbriefing (Teil des [allgemeinen Foliensatzes](#)) sowie zusätzlich in mehreren Videos skizziert ([How to evaluate lump sum proposals: Get started - YouTube](#), [How to evaluate lump sum proposals: Detailed budget table - YouTube](#)).

Im Antragsteil B „Technical description“ stehen 5 Seiten mehr zur Verfügung, um das Vorhaben beschreiben und rechtfertigen zu können.

***Ausführliche Informationen** zur Antragstellung eines [Lump Sum-Projektes in Horizont Europa](#) sind auf den Seiten der Europäischen Kommission zu finden. Die [aufgezeichneten Informationsveranstaltungen](#) sind ebenfalls hilfreich für das Verständnis.*

Bei Fragen im Zusammenhang mit der Budgettabelle sowie Kalkulation steht Ihnen die [NKS Recht und Finanzen](#) zur Verfügung.

4 -Ethics & security

Ethics issues table

This table should be completed as an essential part of your proposal. Please go through the table and indicate which elements concern your proposal by answering 'Yes' or 'No'. If you answer 'Yes' to any of the questions, indicate in the adjacent box at which page in your full proposal further information relating to that ethics issue can be found, and provide additional information on that ethics issue in the Ethics Self-Assessment section. For more information on each of the ethics issues and how to address them, including detailed legal references, see the guidelines "[How to complete your ethics self-assessment](#)"

1. HUMAN EMBRYONIC STEM CELLS AND HUMAN EMBRYOS			Page
Does this activity involve Human Embryonic Stem Cells (hESCs)?		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Will they be directly derived from embryos within this project?	☐ Yes ☐ No	
	Are they previously established cells lines?	☐ Yes ☐ No	
	Are the cell lines registered in the European registry for human embryonic stem cell lines?	☐ Yes ☐ No	
Does this activity involve the use of human embryos?		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Will the activity lead to their destruction?	☐ Yes ☐ No	
2. HUMANS			Page
Does this activity involve human participants?		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Are they volunteers for nonmedical studies (e.g. social or human sciences research)?	☐ Yes ☐ No	
	Are they healthy volunteers for medical studies?	☐ Yes ☐ No	
	Are they patients for medical studies?	☐ Yes ☐ No	
	Are they potentially vulnerable individuals or groups?	☐ Yes ☐ No	
	Are they children/minors?	☐ Yes ☐ No	
	Are they other persons unable to give informed consent?	☐ Yes ☐ No	
Does this activity involve interventions (physical also including imaging technology, behavioural treatments, etc.) on the study participants?		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Does it involve invasive techniques?	☐ Yes ☐ No	
	Does it involve collection of biological samples?	☐ Yes ☐ 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)		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Is it a clinical trial?	☐ Yes ☐ No	

Application Forms				
Proposal ID XXXXXXXXX		Acronym XXXXXXXX		
	Is it a low-intervention clinical trial?	☐ Yes ☐ No		
3. HUMAN CELLS / TISSUES (not covered by section 1)				Page
Does this activity involve the use of human cells or tissues?		☐ Yes ☐ No		
If YES:	Are they human embryonic or foetal cells or tissues?	☐ Yes ☐ No		
	Are they available commercially?	☐ Yes ☐ No		
	Are they obtained within this project?	☐ Yes ☐ No		
	Are they obtained from another project, laboratory or institution?	☐ Yes ☐ No		
	Are they obtained from biobank?	☐ Yes ☐ No		
4. PERSONAL DATA				Page
Does this activity involve processing of personal data?		☐ Yes ☐ No		
If YES:	Does it involve the processing of special categories of personal data (e.g.: sexual lifestyle, ethnicity, genetic, biometric and health data, political opinion, religious or philosophical beliefs)?		☐ Yes ☐ No	
	If YES:	Does it involve processing of genetic, biometric or health data?	☐ Yes ☐ No	
	Does it involve profiling, systematic monitoring of individuals, or processing of large scale of special categories of data or intrusive methods of data processing (such as, surveillance, geolocation tracking etc.)?		☐ Yes ☐ No	
Does this activity involve further processing of previously collected personal data (including use of preexisting data sets or sources, merging existing data sets)?		☐ Yes ☐ No		
Is it planned to export personal data from the EU to non-EU countries?		☐ Yes ☐ No		
If YES:	Specify the type of personal data and countries involved:			
Is it planned to import personal data from non-EU countries into the EU or from a non-EU country to another non-EU country?		☐ Yes ☐ No		
If YES:	Specify the type of personal data and countries involved:			
Does this activity involve the processing of personal data related to criminal convictions or offences?		☐ Yes ☐ No		
5. ANIMALS				Page
Does this activity involve animals?		☐ Yes ☐ No		
If YES:	Are they vertebrates?	☐ Yes ☐ No		
	Are they non-human primates (NHP)?	☐ Yes ☐ No		
	Are they genetically modified?	☐ Yes ☐ No		
	Are they cloned farm animals?	☐ Yes ☐ No		
	Are they endangered species?	☐ Yes ☐ No		
6. NON-EU COUNTRIES				Page
Will some of the activities be carried out in non-EU countries?		☐ Yes ☐ No		
If YES:	Specify the countries:			
In case non-EU countries are involved, do the activities undertaken in these countries raise potential ethics issues?		☐ Yes ☐ No		

Application Forms			
Proposal ID XXXXXXXXX		Acronym XXXXXXXX	
If YES:	Specify the countries:		
Is it planned to use local resources (e.g. animal and/or human tissue samples, genetic material, live animals, human remains, materials of historical value, endangered fauna or flora samples, etc.)?		☐ Yes ☐ 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.		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Specify material and countries involved:		
Is it planned to export any material (other than data) from the EU to non-EU countries? For data exports, see section 4.		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Specify material and countries involved:		
Does this activity involves low and/or lower-middle income countries ? (if yes, detail the benefit- sharing actions planned in the self-assessment)		☐ Yes ☐ No	
Could the situation in the country put the individuals taking part in the activity at risk?		☐ Yes ☐ No	
7. ENVIRONMENT, HEALTH and SAFETY			Page
Does this activity involve the use of substances or processes that may cause harm to the environment, to animals or plants (during the implementation of the activity or further to the use of the results, as a possible impact)?		☐ Yes ☐ No	
Does this activity deal with endangered fauna and/or flora / protected areas?		☐ Yes ☐ No	
Does this activity involve the use of substances or processes that may cause harm to humans, including those performing the activity (during the implementation of the activity or further to the use of the results, as a possible impact)?		☐ Yes ☐ No	
8. ARTIFICIAL INTELLIGENCE			Page
Does this activity involve the development, deployment and/or use of Artificial Intelligence? (if yes, detail in the self-assessment whether that could raise ethical concerns related to human rights and values and detail how this will be addressed).		☐ Yes ☐ No	
9. OTHER ETHICS ISSUES			Page
Are there any other ethics issues that should be taken into consideration?		☐ Yes ☐ No	
Please specify: (Maximum number of characters allowed: 1000)			

Alle Anträge, die den Schwellenwert überschreiten und für eine Finanzierung in Betracht kommen, werden einer Ethikprüfung unterzogen, die von unabhängigen Ethikexpertinnen und Ethikexperten und/oder qualifizierten Mitarbeitern eines Ethik-Gremiums durchgeführt wird. Die Prüfung beginnt mit einem Ethik-Screening und gegebenenfalls wird eine weitere Analyse, die sogenannte Ethikbewertung, durchgeführt. Die Ethikprüfung kann zu ethischen Anforderungen führen, die während der Vertragsvorbereitung als Verpflichtungen in der Finanzhilfvereinbarung aufgenommen werden. Der Prozess ist im [Online Manual](#) beschrieben.

Es empfiehlt sich bereits während der Antragstellung die entsprechenden Projektaspekte, die für das Ethik-Screening überprüft werden, zu adressieren, damit das Projekt rechtzeitig starten kann.

Die Europäische Kommission hat einen [Leitfaden](#) veröffentlicht wie beispielsweise Ethikberaterinnen und Ethikberater in Projekten eingebunden werden können.

Application Forms

Proposal ID XXXXXXXXX

Acronym XXXXXXXX

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.)

Zeichenbegrenzung
5000 inkl.
Leerzeichen

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.

Zeichenbegrenzung
5000 inkl.
Leerzeichen

Security issues table

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

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

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

1. EU classified information (EUCI) ²			Page
² According to the Commission Decision (EU, Euratom) 2015/444 of 13 March 2015 on the security rules for protecting EU classified information, "European Union classified information (EUCI) means any information or material designated by an EU security classification, the unauthorised disclosure of which could cause varying degrees of prejudice to the interests of the European Union or of one or more of the Member States"			
Does this activity involve information and/or materials requiring protection against unauthorised disclosure (EUCI)?		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Is the activity going to use classified information as background ³ information? ³ Classified background information is information that is already classified by a court 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.	☐ Yes ☐ No	
	Is the activity going to generate EU classified foreground ⁴ information as results? ⁴ EU classified foreground information is information (documents/deliverables/materials) planned to be generated by the project and that needs to be protected from unauthorised disclosure. The originator of the EUCI generated by the project is the European Commission	☐ Yes ☐ No	
Does this activity involve non-EU countries?		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Do participants from non-EU countries need to have access to EUCI?	☐ Yes ☐ No	
	Do the non-EU countries concerned have a security of information agreement with the EU	☐ Yes ☐ No	
2. MISUSE			Page
Does this activity have the potential for misuse of results?		☐ Yes ☐ No	
If YES:	Does the activity provide knowledge, materials and technologies that could be channelled into crime and/or terrorism?	☐ Yes ☐ No	
	Could the activity result in the development of chemical, biological, radiological or nuclear (CBRN) weapons and the means for their delivery?	☐ Yes ☐ No	
3. OTHER SECURITY ISSUES			Page

Application Forms		
Proposal ID XXXXXXXXXX		Acronym XXXXXXX
Does this activity involve information and/or materials subject to national security restrictions?	☐ Yes ☐ No	
If yes, please specify: <i>(Maximum number of characters allowed: 1000)</i>		
Are there any other security issues that should be taken into consideration?	☐ Yes ☐ No	
If yes, please specify: <i>(Maximum number of characters allowed: 1000)</i>		
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 <i>(Maximum number of characters allowed: 5000)</i>		

Beantworten Sie die Fragen zum Thema Sicherheit ehrlich. Wenn Sie ein „Ja“ ankreuzen, beeinflusst dies nicht, ob Ihr Projekt gefördert wird. Wenn Sie unsicher sind, wie Sie die Fragen beantworten sollten, suchen Sie bei Partnern in Ihrem Konsortium Rat, die regelmäßig mit vertraulichen Informationen arbeiten (z. B. Behörden).

Zu 1 – EUCI

Diese Frage bezieht sich sowohl auf den Input an Informationen, als auch auf die Projektergebnisse (also den Output). Wenn, Ihrer Einschätzung nach, Ergebnisse des Projekts nicht öffentlich zugänglich werden sollten, schlagen Sie für die entsprechenden „Deliverables“ eine Einstufung vor und verweisen Sie hier auf die entsprechende Seite mit Tabelle 3.1c. Dort können Sie das „Dissemination Level“ entsprechend anpassen. Ein Beispiel wäre eine Analyse zu Schwachstellen kritischer Infrastrukturen, für die im Projekt Lösungen erarbeitet werden, die jedoch nicht veröffentlicht werden sollten.

Zu 2 – MISUSE

Leitfrage für Ihre Selbsteinschätzung sollte sein: Was kann eine Information, ein Material oder eine Technologie „in den falschen Händen“, also z. B. in den Händen von Kriminellen oder Terroristen, anrichten? Wenn Sie eine der Fragen mit „Ja“ beantworten und die Prüfung diese Einschätzung bestätigt, können Auflagen ausgesprochen werden, die Sie vor Projektbeginn oder während der Projektlaufzeit erfüllen müssen. Dies kann beispielsweise das Erstellen eines Plans sein, wie die Sicherheitsvorgaben im Projekt erfüllt werden oder die Ernennung eines Verantwortlichen für Sicherheitsfragen.

Zu 3 – OTHER SECURITY ISSUES

In der Regel sollten Sie oder der Partner, von dem die fraglichen Informationen oder Materialien stammen, wissen, wenn es nationale Sicherheitsvorgaben für diese gibt. Ein Beispiel aus Deutschland wäre die Erlaubnispflicht bei der Arbeit mit Krankheitserregern.

Application Forms	
Proposal ID XXXXXXXXX	Acronym XXXXXXXX

5 – Other questions

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

Are there substantial differences compared to the stage-1 proposal?	☐ Yes	☐ No
---	---------------------------	--------------------------

Questions showed only in answer is Yes:

Please list the substantial differences, and indicate the reasons

☐	Partnership	List the substantial differences and indicate the reasons
☐	Budget	List the substantial differences and indicate the reasons
☐	Approach	List the substantial differences and indicate the reasons

[Additional modular extension for Calls with clinical trials: [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
---	---------------------------	--------------------------

Please upload the dedicated annex ‘Essential information for clinical studies / trials / investigations’ (a Word template is provided under ‘download templates’ in the up-load section for Part B and Annexes).

This document should include the relevant information of each clinical study / trial / investigation included in the work plan of this project.

Please give a short title, an acronym or a unique identifier to each clinical study / trial / investigation, to be used as a reference / identifier in the other parts of the proposal	Add Remove
--	----------------------------------

Klinische Studien

Wenn Sie hier „YES“ anklicken, sollten Sie das Formblatt „**Information on clinical studies**“ ausfüllen und hochladen. Der Begriff „klinische Studie“ im Sinne dieses Formulars ist sehr weit gefasst und beinhaltet alle prospektiven oder retrospektiven Erhebungen und Analysen von persönlichen Gesundheitsdaten zur Beantwortung wissenschaftlicher Fragen.

„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“.

Für viele Topics des Clusters „Gesundheit“ ist die Durchführung von Studien mit bzw. an Menschen oder die Nutzung von bereits erhobenen Daten im Rahmen der geförderten Projekte wahrscheinlich.

In dem Formblatt sind grundlegende Informationen zur geplanten Studie anzugeben, beispielsweise zur Studienhypothese, Ablauf und Umfang der Studie, Ein- und Ausschlusskriterien für Probanden, Datenmanagement und regulatorischer Expertise. Wird das Formular nicht hochgeladen, führt dies möglicherweise zu Punktabzug, da detaillierte Informationen zu diesen geplanten Versuchen bzw. Studien fehlen.

Die Nutzung des Formblatts ist in der Regel nicht obligatorisch, aber es wird sehr empfohlen. Für manche Topics ist es ausdrücklich gewünscht. Sie können in dem Formblatt ohne Seitenlimit wichtige Informationen der Studie beschreiben, um die Gutachterinnen und Gutachter davon zu überzeugen, dass Sie die klinische Studie komplett durchdacht haben.

Das transnationale Netzwerk der NKS für Gesundheit (Health-NCP-Net 3.0, HNN 3.0) hat zur Unterstützung das Template auf Englisch kommentiert und auf der [HNN 3.0 Website](#) veröffentlicht. Ebenso geht die NKS Gesundheit in deren [Antragsreihe](#) detailliert auf das Template ein.

Validation result

Show Error

The red 'Show Error' 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 'Show Warning' 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**

Es besteht die Möglichkeit sich fehlende Angaben über den Button „Validate Form“ anzeigen zu lassen.

Falls Validierungshinweise auftreten, werden diese in der Ergebnisliste angezeigt. Der entsprechende Abschnitt ist dann in dem Formular gelb hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass das System auch Hinweise angibt, die nicht zwingend ein Fehler sind, sondern lediglich für die Qualitätssicherung gedacht sind.



Horizon Europe Programme

Standard Application Form (HE RIA and IA)

Project proposal – Technical description (Part B)

Version 5.1

22 January 2026



HISTORY OF CHANGES (Part B)		
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
5.1	22.01.2026	▪ Formatting update of tables in section 2.3. Added mention of "remove if not used"

Das Standardantragstemplate wird in unregelmäßigen Abständen von der Europäischen Kommission überarbeitet.

Bitte beachten Sie, dass ggf. weitere Neuerungen eingeführt wurden, die (noch) nicht im Standardantragstemplate aufgeführt sind. Nutzen Sie daher für die Antragsvorbereitung nur die Vorlagen, die nach der Anlage des Antrages im System heruntergeladen werden können.

Vereinfachungen im Template für die Calls 2026/2027:

- Tags wurden entfernt.
- Die allgemeinen wissenschaftlichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Auswirkungen müssen nicht mehr erläutert werden, da sie bereits im Abschnitt „Expected Impacts“ berücksichtigt sind.
- Der Unterabschnitt „Project's pathways towards impact“ wurde vereinfacht. Der Unterpunkt b) (Scale and Significance), in dem der zu erwartende Umfang und die Bedeutung der Projektergebnisse beschrieben werden soll, wurde aus der Vorlage entfernt. Jetzt muss man nur noch eine quantifizierte Schätzung angeben, sofern dies möglich und relevant ist.
- Summary of the Impact Section (Canvas Table) ist nun optional. Dennoch empfehlen wir Ihnen, diese Tabelle zu benutzen. Hier sollen alle relevanten Aspekte, die Sie in Kapitel 2 beschreiben müssen, kurz zusammengefasst, übersichtlich zusammengestellt und sinnvoll miteinander verknüpft werden.
- Weniger Angaben zu Kosten in den Tabellen am Ende von Kapitel 3 „Implementation“
- Seitenreduktion:
 - 40 Seiten/ **45 Seiten** für RIA/IA tatsächliche Kosten / **Lump Sum**
 - 25 Seiten/ **28 Seiten** für CSA tatsächliche Kosten/ **Lump Sum**

Die Europäische Kommission hat zu den Neuheiten des Arbeitsprogrammes 2026/2027 am 20. Januar 2026 eine Online-Informationsveranstaltung durchgeführt. Auf der [Veranstaltungsseite](#) ist die Aufzeichnung abrufbar.

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).

Allgemeine Hinweise:

- *Behalten Sie im Hinterkopf, dass die Evaluatorinnen und Evaluatoren zwar Expertinnen und Experten sind, aber möglicherweise nicht mit Ihrer spezifischen (Sub-)Disziplin vertraut. Stellen Sie daher sicher, dass Ihr Antrag leicht verständlich ist und auch von jemandem gelesen und geschätzt werden kann, der fachlich etwas weiter entfernt ist.*
- *Ziel eines guten Antrags ist es, den Evaluatorinnen und Evaluatoren die Evaluierung Ihres Antrags so einfach wie möglich zu machen und sie vom Projekt zu überzeugen. Sagen Sie also nicht einfach, dass etwas hervorragend oder komplex ist – überzeugen Sie durch Beispiele, Problemstellungen und Herausforderungen von der Qualität und Komplexität.*
- *Gestalten Sie Ihren Antrag ansprechend: Nutzen Sie z. B. Abbildungen, Grafiken, Tabellen, Aufzählungen und (Unter-) Abschnitte, um die Darstellung visuell attraktiv zu machen. Vermeiden Sie übermäßige Verwendung von Abkürzungen und achten Sie auf Konsistenz bei Begriffen, Nummerierungen und Überschriften.*
- *Ihr Antrag ist eine überzeugende Darstellung – keine wissenschaftliche Veröffentlichung! Zitieren Sie nur wesentliche Literaturquellen, z. B. zur Untermauerung wichtiger Daten. Literaturangaben zählen zum Seitenlimit. Konzentrieren Sie sich auf Informationen, die wirklich notwendig sind.*
- *Seien Sie ambitioniert, aber auch realistisch. Versprechen, die im Rahmen des Zeitplans, Budgets oder der gewählten Methodik nicht eingehalten werden können, untergraben Ihre Glaubwürdigkeit.*

DEFINITIONS	
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.
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	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. Example: <i>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>
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	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. Example: <i>9 European airports adopt the advanced forecasting system demonstrated during the project.</i>
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	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'. Example: <i>Successful large-scale demonstrator: trial with 3 airports of an advanced forecasting system for proactive airport passenger flow management.</i>
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.

Hinweise zur Verwendung von generativen KI-Tools für die Erstellung des Antrags:

Bei der Verwendung von generativen Tools der künstlichen Intelligenz (KI) für die Erstellung des Antrags ist Vorsicht und sorgfältige Überlegung geboten. Der von der KI generierte Inhalt sollte von den Antragstellern gründlich überprüft und validiert werden, um seine Angemessenheit und Genauigkeit sowie die Einhaltung der Bestimmungen zum geistigen Eigentum sicherzustellen. Die Antragsteller tragen die volle Verantwortung für den Inhalt des Antrags (auch für die vom KI-Tool erstellten Abschnitte) und müssen transparent offenlegen, welche KI-Tools verwendet wurden und wie sie eingesetzt wurden.

Insbesondere sind die Antragsteller dazu verpflichtet:

- *die Richtigkeit, Gültigkeit und Angemessenheit des Inhalts und der vom KI-Tool generierten Zitate zu überprüfen und alle Fehler oder Unstimmigkeiten zu korrigieren.*
- *Eine Liste der Quellen vorzulegen, die zur Erstellung des Inhalts und der Zitate verwendet wurden, einschließlich derer, die mit dem KI-Tool erstellt wurden. Überprüfen Sie die Zitate doppelt, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind und richtig referenziert werden.*

Seien Sie sich bewusst, dass es sich um ein Plagiat handeln könnte, wenn das KI-Tool einen wesentlichen Teil des Textes aus anderen Quellen wiedergegeben hat. Überprüfen Sie die Originalquellen, um sicherzustellen, dass Sie nicht die Arbeit eines anderen plagieren.

Berücksichtigen Sie bei der Erstellung des Antrags die Grenzen des KI-Tools, einschließlich der Möglichkeit von Verzerrungen, Fehlern und Wissenslücken.

Weitere Hinweise finden Sie in der Richtlinie "[Living guidelines on the responsible use of generative AI in research](#)" sowie im [Faktenblatt der Europäischen Kommission](#).

 *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.*

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.

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?

Eine kurze Einführung in die Thematik bzw. Problematik (ca. eine halbe Seite) kann sehr gut als Hinführung zur Projekt-Zielsetzung dienen.

Unter „Objectives“ sollen die konkreten Ziele beschrieben werden, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen möchten. Dabei empfiehlt sich die Formulierung eines übergeordneten, mittel- bis langfristigen Ziels mit dazu passenden Unterzielen/kurzfristigen Zielen, die mit dem Projekt erreicht werden sollen, zu verbinden. Mittel- bis langfristige Ziele können aus den „expected impacts“ auf Destinationsebene (Anfangstext zu jeder Destination im Arbeitsprogramm) sowie aus dem [Strategischen Plan 2021-2024](#) bzw. dem [Strategischen Plan 2025-2027](#) zu Horizont Europa abgeleitet werden. In der Regel sind recht konkrete, kurzfristige Ziele, die innerhalb der Projektlaufzeit erreicht werden sollen, bereits im Ausschreibungstext unter „Expected outcome“ und „Scope“ vorgegeben.

*Eine **Übersichtsabbildung** der Zusammenhänge (im Sinne eines „graphical abstracts“) kann für das schnelle Verständnis der Ziele hilfreich sein.*

Leitfragen:

- *Was ist die Problemstellung/Herausforderung, die mit der Ausschreibung adressiert werden soll?*
- *Was möchten Sie mit Ihrem Projekt erreichen? Was soll sich durch Ihr Projekt verändern?*
- *Was sind die übergeordneten bzw. die untergeordneten Ziele des Projekts? Sind damit auch die Ziele im Ausschreibungstext adressiert?*

Für die Formulierung der Ziele kann es auch hilfreich sein, sich mit der Frage auseinanderzusetzen: Was ist NICHT Ziel des Projektes? Dieses wird allerdings nicht mit in den Antrag aufgenommen.

Orientieren Sie sich an der SMART-Analyse: Ziele sollten spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein.

Achtung: Hier gilt es, die Abgrenzung zum Arbeitsplan einzuhalten.

- 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 ist der Fortschritt des Projekts gegenüber dem aktuellen Stand von Wissen, Technologien, Produkten, Diensten oder Geschäftsmodellen zu beschreiben. Beachten Sie: Der Begriff „ambitious“ bezeichnet das besonders Herausfordernde/Ehrgeizige im Projekt, nicht die zu erreichenden Ziele. Bzgl. Patenten und der Situation auf dem Markt empfehlen wir, die Expertise von Projektpartnern aus Unternehmen aktiv mit einzubeziehen. Wichtig ist hier, NICHT den Status quo an sich darzustellen, sondern inwieweit Ihr Projekt wissenschaftlich, methodisch, technologisch, organisatorisch etc. darüber hinaus geht.

Leitfragen:

Was ist der Fortschritt des Projekts gegenüber dem Stand der Wissenschaft, Technik, Dienste bzw. den aktuell angewandten Konzepten und Methoden (z. B. der Standardbehandlung/-therapie im Bereich medizinische Forschung)?

- *Wo wird das aktuelle Wissen/die aktuelle Methodik besonders erweitert?*
- *Was ist neu/revolutionär/ein Durchbruch? Setzen Sie besondere Ressourcen (z. B. Personal, Datenbanken, Infrastrukturen, Netzwerke) ein?*
- *Wo ist etwas Vergleichbares gegebenenfalls bereits umgesetzt worden? Was machen Sie anders?*
- *Was ist besonders herausfordernd (z. B. technologisch, organisatorisch)?*
- *Haben Sie eine Patentrecherche durchgeführt? Haben Sie „freedom to operate“?*

Achtung: Hier geht es **nicht** um die Projektziele oder die Gründe dafür, das Projekt durchzuführen. Sondern darum, was **während der Projektlaufzeit** am Projekt herausragend ist. Vergleich: Im Impact-Teil geht es um den Nutzen und die Weiterverwendung der Ergebnisse **nach Projektende**.

- 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.

Es soll dargestellt werden, wo sich das Projekt zu Projektbeginn in der Wertschöpfungskette befindet und wohin es sich während der Projektlaufzeit bis zum Projektende weiter entwickeln wird. Geht es um Grundlagenforschung, Validierung, Demonstration oder schon um den erfolgreichen Einsatz? Es soll auf die vorgegebenen Reifegrade (Technology Readiness Levels – TRL) Bezug genommen werden. Die Definition der 9 TRLs ist im [General Annex des Arbeitsprogramms 2026/2027](#) (Abschnitt „B – Eligibility“ > „Technology Readiness Levels“) – zu finden. Teilweise sind in den Ausschreibungstexten Mindestanforderungen des Entwicklungsstandes vorgegeben.

Für sozial- oder geisteswissenschaftliche Projekte sind die TRLs oft nicht übertragbar; eine Einordnung ist dann auch keine Pflicht. Jedoch sollte deutlich werden, wie anwendungs- bzw. umsetzungsorientiert Ihr Projekt ist.

Leitfragen:

- *Wie weit (reif) ist die Idee bzw. der Stand der Entwicklung zum Projektstart?*
- *Wie weit wird das Projekt kommen?*

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 das Projekt gemeint, nicht die Details der verwendeten Methoden. Erläutern Sie das Konzept hinter dem Projekt und auf welche Hypothesen/Annahmen es sich stützt. Begründen Sie den Ansatz bezogen auf den aktuellen Wissens- und Technologiestand auf dem Gebiet.

Leitfragen:

- *Wie (mit welcher Herangehensweise) sollen die Ziele erreicht werden?*
- *Warum ist das relevant? Gibt es neue Erkenntnisse, die einen neuen Ansatz ermöglichen?*
- *Welche Hypothesen, Modelle, Konzepte liegen dem neuen Ansatz zugrunde?*
- *Gibt es wichtige Herausforderungen, die mit der Methode einhergehen?*
- *Warum kann Ihr Projektteam, mit diesem Konzept/dieser Herangehensweise, die Probleme lösen?*
- *Wenn Sie bestimmte Bereiche des Projekts (z. B. Fallstudien, Demonstrationszwecke, Validierung) in verschiedenen Ländern durchführen: Warum haben Sie gerade diese Länder ausgewählt?*

Achtung: *Hier geht es nicht um den Arbeitsplan, also was genau wann gemacht werden soll, sondern um die grundsätzliche Herangehensweise und die Methoden.*

- 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]

Gibt es Projekte oder Aktivitäten, deren Ergebnisse in das Projekt einfließen? Dann sollten diese hier angegeben werden. Diese können aus Maßnahmen auf EU-, nationaler oder anderer Ebene (z. B. ESA) stammen.

Leitfragen:

- *Gibt es Forschungsaktivitäten bzw. Ergebnisse anderer Projekte, die in dieses Projekt einfließen oder auf die dieses Projekt aufbaut? Nutzen Sie bereits generiertes Wissen! Sie müssen das Rad nicht neu erfinden.*
- *Seien Sie konkret: Welche Erkenntnisse/Erfahrungen/Ergebnisse aus diesen Projekten wollen Sie in Ihrem Projekt aufgreifen? Ergeben sich Synergien?*
- *Waren Projektpartner bereits auf dem Themengebiet tätig?*
- *Wie stellen Sie den Austausch mit den erwähnten Initiativen/Projekten sicher? Hier können Fachgesellschaften, Verbände o. ä. beispielsweise in die Kommunikations- und Verbreitungsstrategie (im „Impact“-Teil darzulegen) eingebunden werden.*

- 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]

Problemstellungen sind meist zu komplex, um nur innerhalb einer Disziplin gelöst (und kommuniziert und nachhaltig nutzbar gestaltet) zu werden. Bei inter- und transdisziplinären Ansätzen ist wichtig darzustellen, wie die vertretenen Disziplinen sich austauschen und miteinander an den Projektzielen arbeiten.

Leitfragen:

- *Welche Disziplinen sind zu welchem Zweck relevant, um die Ziele des Projekts zu erreichen?*
- *Sind sogenannte End-Nutzer oder Akteure (z. B. relevante Industriezweige, Verbraucherverbände, bestimmte gesellschaftliche Gruppen) einzubinden – und wie erfolgt diese Einbindung (Stichwort „Transdisziplinarität“)?*

- 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]

In manchen Ausschreibungstexten sind unter dem Stichwort „Cross cutting priorities“ weitere Disziplinen und besondere Schwerpunkte aufgeführt, die es zu beachten und ggf. in das Konsortium oder den Projektplan einzubauen gilt. Steht dort das Stichwort „Social Science and Humanities“, ist entsprechende Expertise aus den Sozial-, Wirtschafts- und/oder Geisteswissenschaften einzubinden, z. B. für Ethik, Demographie, Ökonomie, Betriebswirtschaftslehre, Vermarktung, Kommunikation, Bildung, Politikwissenschaften, Rechtswissenschaften, Psychologie oder Soziologie. Je nach gefordertem Inhalt kann dies durch Mitarbeitende der eigenen Einrichtung (z. B. benachbarte Abteilung), Konsortialpartner oder zum Beispiel auch über einen Beirat oder andere Gremien erfolgen.

Weitere Informationen finden Sie bei der [NKS Gesellschaft](#). Zur Vernetzung eignet sich die [SSH-STEM VernetzBar](#).

Je nach Projekt kann es sich anbieten, ein eigenes Arbeitspaket oder eine „Task“ diesem Aspekt zu widmen. Um eine gute Integration sozial- und geisteswissenschaftlicher Expertise ins Projekt zu gewährleisten, sollten die entsprechenden Forschenden bereits in der Formulierung der Problemstellung und des Projektdesigns von Anfang an eingebunden werden. Machen Sie deutlich, dass Sie sich der Herausforderungen, die mit stark interdisziplinären Projekten verbundenen sind, bewusst sind und diese proaktiv adressieren werden. Unterstützung gibt es z. B. unter www.shapeidtoolkit.eu und auch von der EU-Kommission unter [Social sciences and humanities](#). 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.

Leitfragen für die Integration von Sozial- und Geisteswissenschaften (Questions to consider when integrating SSH):

- *Welche sozial- und geisteswissenschaftlichen Disziplinen werden benötigt um Scope und Expected outcomes des Topics zu adressieren?*
- *Gibt es im Konsortium die nötige Expertise aus den Sozial- und Geisteswissenschaften?*
- *Kann die Expertise und der Ansatz des Projekts zur Integration der Sozial- und Geisteswissenschaften ein Mulidisziplinäres Begutachtungspanel überzeugen?*

- 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 zum Thema „Gender-Dimension“ ist in allen Anträgen verpflichtend, außer es steht im Ausschreibungstext ausdrücklich geschrieben.

Es muss dargelegt werden, ob und inwieweit das biologische Geschlecht (sex) und/oder das Geschlecht aus gesellschaftlicher Sicht (gender) eine **Relevanz für die wissenschaftliche Fragestellung** des geplanten Projekts haben. Jede Zelle hat ein biologisches Geschlecht (sex), jeder Mensch hat ein soziokulturelles Geschlecht (gender). Beispiele für „Sex differences“ sind u. a. Häufigkeit von Erkrankungen, Symptomen, Verträglichkeit von Interventionen, Auswirkung von Geschlechtshormonen oder X- und Y-Chromosomen auf Krankheiten/biologische Prozesse.

„Gender“ ist hingegen ein soziokulturelles Konstrukt dessen, was in einer Gesellschaft als üblich/typisch für Frauen bzw. Männer gilt (bzw. „weiblich“/ „männlich“): Verhaltensweisen, Rollen(bilder) etc. Dies kann sich zwischen verschiedenen Orten/Kulturen unterscheiden und auch im Zeitablauf ändern.

Beispiele für solche geschlechterbezogenen Unterschiede sind u. a. die unterschiedliche Akzeptanz von Produkten, Dienstleistungen und Therapieansätzen, aber auch die Teilnahmebereitschaft an Studien. In entsprechenden Fällen kann die geschlechtsspezifische Gestaltung von Apps und Robotern schon einen Lösungsansatz darstellen. Das gesamte Forschungs- bzw. Studiendesign muss so angelegt sein, dass mögliche Unterschiede zwischen den Geschlechtern von Anfang an und in sämtlichen Projektphasen angemessen adressiert werden. So muss man z. B. auch in gesellschaftsbezogenen Forschungsprojekten (z. B. zu Stadtentwicklung, Mobilität, Arbeitsmärkten oder Bildungssystemen) sicherstellen, dass unterschiedliche Perspektiven und Interessen verschiedener Geschlechter angemessen adressiert werden.

Leitfragen:

- Sind das soziale (Gender) und/oder das biologische Geschlecht (Sex) für das Projekt relevant?
- Ist der Gender-Aspekt z. B. in der Planung und Konzeption des Projektes, bei der Formulierung der Ziele, bei Forschungsansätzen und Experimenten, in der Organisation von Workshops oder Umfragen (falls geplant) mitgedacht?
- Wenn Sie feststellen, dass der Gender-Aspekt nicht relevant ist, schreiben Sie dieses in den Antrag und liefern Sie eine konkrete Begründung. Es ist NICHT gefragt, wie viele Frauen im Projekt arbeiten.

Aktuelle Informationen zu diesem Thema gibt es bei der [Kontaktstelle „Frauen in die EU-Forschung“](#) und in verschiedenen Handreichungen der EU-Kommission:

- [Horizon Europe Programme Guide](#)
- [The Commission's gender equality strategy](#)
- [Gendered Innovations: How Gender Analysis Contributes to Research](#)
- [Gendered innovations 2: How inclusive analysis contributes to 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'.*

Unter „Open Science“ versteht die Europäische Kommission, dass Wissen, Daten und Ergebnisse, die aus den von der EU geförderten Projekten gewonnen werden, entsprechenden, relevanten Zielgruppen – möglichst kostenlos und möglichst frühzeitig– zur Verfügung gestellt werden. Dabei gilt immer „As open as possible, as closed as necessary“. Das Prinzip der offenen Wissenschaft sollte entsprechend den Zielen und Arbeitsabläufen des Projekts skizziert werden.

Leitfragen:

- *Welche Maßnahmen werden für einen frühzeitigen und offenen Zugang zu Forschungsergebnissen, Wissen und Methoden/Tools ergriffen?*
- *Welche Maßnahmen sind zum Management der Forschungsergebnisse vorgesehen?*
- *Welche Schritte sollten unternommen werden, um die Reproduzierbarkeit der Ergebnisse sicherzustellen?*
- *Inwieweit ist die Beteiligung an einem „Open peer-Review“ der Projektergebnisse geplant?*
- *Wann und wo planen Sie auch Zwischenstände zu teilen oder mit Pre-Prints die wissenschaftliche Gemeinschaft frühzeitig in die Diskussion einzubeziehen?*
- *Wie werden alle relevanten Stakeholder einbezogen, einschließlich Bürgerinnen und Bürger, Gesellschaft und Konsumenten, in das Projekt? Co-Kreation von Forschungs- und Innovationsagenden und -inhalten (z. B. Citizen Science).*

 *Proposals selected for funding under Horizon Europe will need to develop a detailed data management plan (DMP) for making their data/research outputs findable, accessible, interoperable and reusable (FAIR) as a deliverable by month 6 and revised towards the end of a project's lifetime. The DMP should describe how research outputs (especially research data) generated and/or collected during the project will be managed so as to ensure that they are findable, accessible, interoperable and reusable.*

 *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.*

Ein Datenmanagement-Plan (DMP) wird während der Projektlaufzeit als „Deliverable“ im Monat 6 fällig. Ein entsprechendes Deliverable sollte bereits bei der Beschreibung der Arbeitspakete berücksichtigt werden.

Im Projektantrag sollten im Kontext von „Open Science Practices“ des Projekts bereits Grundzüge beschrieben werden.

Leitfragen:

- *Welche Art und welchen Umfang an Daten und Forschungsergebnissen werden im Projekt erwartet?*
- *Nach dem FAIR-Prinzip müssen Antworten gegeben werden zu:*
 - *WO werden die Daten hinterlegt (Findable) und wie sind sie auffindbar (z. B. durch digital object identifier)? Wo stehen die Server?*
 - *WIE ist der Zugang (Accessiblity) geplant? Hierzu müssen z. B. der Schutz des geistigen Eigentums, Lizenzen oder der zeitversetzte Zugang berücksichtigt werden.*
 - *WELCHE Formate (Interoperability), welches Vokabular oder welche Standardvorgaben werden genutzt?*
 - *Wie wird die WIEDERVERWENDBARKEIT (Reusability) sichergestellt?*

Hinweise:

Im „[Programme Guide](#)“ zu Horizon Europe hat die EU-Kommission Vorschläge zum Aufbau des DMP übersichtlich und nachvollziehbar dargestellt.

Vom „Open-Data“-Grundsatz kann in gut begründeten Fällen abgewichen werden. Gründe können z. B. der geplante Schutz von Ergebnissen durch Patentierung, datenschutzrechtliche Probleme oder Sicherheitserwägungen sein. Wichtig ist, dass dies die Antragstellenden nicht von der Erstellung eines Daten- Management-Plans entbindet. Dieser ist verpflichtend.

Nützliche Links/Dokumente:

[Data Management Plan Template](#)

2. Impact

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.

*Der Begriff „Impact“ bezeichnet die Auswirkung, Folgen bzw. den Effekt der Projektergebnisse mittel- und langfristig, also **nach dem Ende der Projektlaufzeit**. Der Impact bezieht sich auf den Beitrag des Projekts zum Arbeitsprogramm, in dem die erwarteten Wirkungen („Expected Impacts“) in der Destination – am Anfang – beschrieben sind. Demgegenüber sind im Topic-Text selbst die kurz- bis mittelfristig durch das Projekt erwarteten Auswirkungen unter „Expected Outcomes“ dezidiert beschrieben. Auf beides – „Expected Impact“ und „Expected Outcomes“ – müssen Sie in diesem Kapitel Bezug nehmen.*

Achtung: *Jedes Projekt muss sich weitestgehend auf diese Impact-Vorgaben im Arbeitsprogramm beziehen. Hierbei gilt es, so spezifisch wie möglich zu formulieren. Führen Sie nur bedeutsame Auswirkungen auf. Bauschen Sie unbedeutende Beiträge des Projekts bezüglich Auswirkungen nicht künstlich auf und formulieren sie sachlich.*

Hinweise:

- *Lesen Sie sich den Anfangstext mit den „Expected impact“ unter der dem Topic zugeordneten Destination genau durch. Beziehen Sie sich ausschließlich auf die mittel- und langfristigen Auswirkungen, auf die Ihr Projekt abzielen wird.*
- *Lesen Sie sich ebenso die Ausschreibung (das Topic), auf die Sie sich mit Ihrem Projekt bewerben, genau durch. Hier ist es das Ziel, in der Regel alle der aufgelisteten Punkte unter „Expected Outcome“ mit Ihrem Projekt zu adressieren. Manchmal können Sie auch auswählen, welche der gelisteten „Expected Outcomes“ Sie adressieren wollen. Dann steht dies aber explizit im Topic-Text.*
- *Grundsätzlich gilt beim Schreiben dieses Kapitels wie auch des gesamten Antrags: Seien Sie konkret, glaubwürdig und nachvollziehbar und stellen Sie keine vagen oder weit hergeholten Bezüge her, die Sie nicht mit Argumenten untermauern können.*

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.

Sowohl im Topic-Text unter „expected outcomes“ als auch in der entsprechenden Destination unter „expected impacts“ stehen hierzu konkrete Vorgaben, auf die man sich beziehen soll. Die Wege, um die Auswirkungen des Projekts zu erreichen, sind logische Schritte in Richtung der Auswirkungen im Verlauf der Zeit. Insbesondere sind auch die Auswirkungen nach dem Ende der Projektlaufzeit mit zu beschreiben.

Zum Schreiben dieses Kapitels:

- *Zeigen Sie glaubwürdige Wege auf und beschreiben Sie, wie Sie die im Ausschreibungstext und im Destinationstext beschriebenen Auswirkungen erreichen möchten bzw. zu diesen beitragen werden.*
- *Identifizieren Sie alle Bereiche und Zielgruppen, 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.*
- *Neben **wissenschaftlichen Ergebnissen**, die durch andere Forschende genutzt werden können, entstehen ggf. auch **Vorteile für die Gesellschaft, Bürgerinnen und Bürger, Industrie und Entwickler**, aber auch für die **Politik-Gestaltung** einzelner Regionen, ganzer Mitgliedsländer oder der EU.*
- *Stellen Sie den Nutzen der Projektergebnisse den geforderten Impact-Themen gegenüber. Wenn möglich und sinnvoll, belegen Sie Vorteile durch **Angaben oder die Abschätzung von Zahlen** wie beispielsweise Kosten- Einsparungen um xx Prozent.*
- *Bauen Sie Ihren Text logisch und nachvollziehbar auf. Am besten gehen Sie von Ihren Projektergebnissen (Results) aus und leiten zu direkten, mittelfristigen (Expected Outcomes) bis hin zu längerfristigen bzw. in der Zukunft liegenden Effekten und Auswirkungen (Expected Impacts) über.*
- *Seien Sie konkret! Geben Sie möglichst entsprechenden Zeithorizonte mit an. Gehen Sie dabei davon aus, dass alle direkten Projektziele (Objectives) vollumfänglich erreicht werden. Beschreiben Sie, welche Effekte wann und über welche Zwischenschritte eintreten werden, wenn Ihre Ergebnisse den entsprechenden Zielgruppen zur Verfügung stehen und angewandt werden.*
- *Listen Sie **verschiedene Zielgruppen** auf und stellen Sie für die einzelnen Zielgruppen die Anwendungsmöglichkeiten bzw. Vorteile der Projektergebnisse dar. Wenn möglich, **untergliedern Sie Zielgruppen**, z. B. nicht nur die Gesellschaft, sondern konkrete Gruppen der Gesellschaft. Dort wo es realistische Schätzungen möglich und sinnvoll sind, können Sie Wirkungen auf die Zielgruppen quantifizieren. Hier einige Beispiele:*
 - *Schulkinder: Benennen Sie die konkrete Zahl der Schulkinder in der entsprechenden Altersgruppe und schätzen Sie den Vorteil für diese Gruppe sowie für die Zukunft ebendieser Gruppe in den Jahren nach dem Projekt ab.*
 - *Ältere Menschen: Wie viele ältere Menschen in den beteiligten Regionen sind betroffen, wie stark wird diese Gruppe im demografischen Wandel ansteigen, wie hoch ist die wirtschaftliche, soziale, gesundheitliche Relevanz in den nächsten 5, 10 und 20 Jahren?*

Achtung: Stellen Sie nicht nochmal die durchgeführten Arbeiten und zu erreichenden Ziele vor, sondern den kurz-, mittel- und langfristigen Nutzen entsprechend des Ausschreibungs- bzw. Destination-Texts, z. B. für verschiedene Zielgruppen. Webinare der EU-Kommission zum Thema Impact:

[How to prepare a successful proposal in Horizon Europe](#) (24. März 2021)

[A successful proposal for Horizon Europe: Scientific-technical excellence is key, but don't forget the other aspects](#) (21. April 2021)

Für die Calls 2026 und 2027 wurde der frühere Abschnitt „(b) Give an indication of the scale and significance of the project’s contribution to the expected outcomes and impacts“ entfernt. Antragstellende müssen diesen Punkt daher nicht mehr explizit im Antrag adressieren oder quantifizierte Schätzungen zu Beitrag und Wirkung angeben. Die Darstellung der erwarteten Outcomes und Impacts erfolgt weiterhin im Rahmen der Impact-Sektion, jedoch ohne diesen spezifischen Unterabschnitt.

- (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’.*

Gibt es entscheidende, externe Hürden, z. B. bei der Gesetzgebung oder Länderverordnungen, von denen es abhängt, ob der erwartete Impact erreicht werden kann? Hierfür gilt es, das Marktumfeld bzw. Anwendungsgebiet der Projektergebnisse zu betrachten: Stehen größere Umwälzungen an? Sind technische Innovationen gefragt? Ist die gesellschaftliche Akzeptanz der Ergebnisse vorhanden bzw. ist mit Skepsis zu rechnen?

Leitfragen:

- *Gibt es bedeutende Rahmenbedingungen (z. B. Regulierung, Standards, Gesetzgebung) oder Hürden (z. B. öffentliche Akzeptanz, Konsumentenverhalten, finanzielle Anforderungen für notwendige Folge-Schritte), von denen abhängt, ob die Projektergebnisse mittelfristig und langfristig einen Impact haben können?*
- *Wie gehen Sie mit solchen Hürden um? Gibt es evtl. Ausweichmöglichkeiten?*

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 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. For further guidance on communicating EU research and innovation for project participants, please refer to the [Online Manual](#) on the Funding & Tenders Portal*

 *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.

Alle Projekte sind nach Art. 39 der Verordnung 2021/695 zur Einrichtung von „Horizont Europa“ zur Nutzung oder zeitnahen Verwertung der Ergebnisse verpflichtet. Der **Verbreitungs-, Verwertungs- und Kommunikations-Plan** soll realistisch erklären, welche Schritte nötig sind, um die Ergebnisse an entsprechende Zielgruppen zu bringen. Ein eigenes Work Package zur Verbreitung, Verwertung und Kommunikation ist empfehlenswert; hier sollte die Leitung bei einem Partner liegen, der Erfahrung hat, z. B. ein Unternehmen oder eine entsprechende Agentur. Der Plan ist ein **Deliverable zum Monat 6**. Im Antrag soll aber schon dargestellt werden, welche Ergebnisse zu erwarten sind, wer die Nutzer/Interessensgruppen sind, wie die Ergebnisse für die jeweiligen Gruppen spezifisch aufbereitet werden.

Neben klassischen Verbreitungs- und Kommunikationsinstrumenten wie wissenschaftliche Publikationen, Websites und Social Media, Dialogveranstaltungen oder „Policy Briefs“, können je nach Zielgruppe und zu vermittelnden Inhalten auch innovativere Wege gegangen werden, z. B. Theateraufführungen, Comics oder Games genutzt werden, wenn darin ein Mehrwert besteht.

Auch die zeitliche Planung ist wichtig: wer soll wann adressiert werden, während des Projekts, aber auch danach. Begründen Sie die verschiedenen Maßnahmen.

- **Communication:** Hier werden allgemeinverständliche Informationen über das Projekt als solches während der kompletten Laufzeit, die Ergebnisse, aber auch die Vorteile im Allgemeinen kommuniziert. Zielgruppe ist die breite Öffentlichkeit und Gesellschaft als Ganzes.
- **Dissemination:** Hier werden diejenigen adressiert, welche die Ergebnisse aufgreifen und verwenden bzw. nutzen können, u. a. durch wissenschaftliche Publikationen, Kongressbeiträge, Schulungen, Bereitstellung von Daten in Archiven, Interviews, Beratertätigkeit für die Politik oder Kunden. Ergebnisse werden beschrieben und bereitgestellt z. B. für WissenschaftlerInnen, Berufsverbände, Vertreter der Politik, Industrie (z. B. für weitere Vermarktung, Weiterentwicklung).
- **Exploitation:** bezeichnet die Nutzung der Ergebnisse für wissenschaftliche, gesellschaftliche oder wirtschaftliche Ziele, z. B. als Ausgründung eines Start-ups, Patente, Lizenzen, verbesserte Dienstleistungen oder Produkte, Grundlagen für neue Forschungsprojekte, Anpassung von Gesetzen und Standardprotokollen.

Hinweis: Hilfreich für das Verfassen dieses Kapitels können Vorträge und Infomaterialien der EU-Kommission oder geförderter Projekte sein:

- [Webinar: Dissemination & Exploitation in Horizon Europe](#) (9. Juni 2021)
- [Horizon Europe – Dissemination and exploitation](#)

Die EU-Kommission bietet in Form des „**Booster**“ (ehemals **Horizon Results Booster**) Hilfestellungen und Schulungen für die Nutzung nach Projektende an. Weiterhin bietet die **Horizon Results Platform** auch einen Kanal mit Tutorien und Referenzen zu verschiedenen Verwertungswegen und Zielgruppen an.

- [Info Session: Horizon Results Booster](#) (24. Mai 2023)
- [Info Session zur Änderungen von Horizon Results Booster zu „Booster“](#) (22. November 2024)
- [Weitere Info-Session aus der Seite des Boosters](#)

- 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.*

Intellectual Property bezeichnet im Projekt generiertes Wissen, erhobene Daten und Ergebnisse. Hier gilt es die Zugangsrechte, Auswertung, Verwertung und den Schutz während und nach der Projektlaufzeit klar zu regeln. Hierzu gibt es bindende, rechtliche Vorgaben in der Verordnung 2021/695 zur Einrichtung von Horizont Europa (Art. 38), in der Finanzhilfvereinbarung (Grant Agreement, Annex 5), im Arbeitsprogramm und im „Online Manual“. Grundsätzlich gilt: Wer die Daten generiert, ist Eigentümer. Sind mehrere Partner beteiligt, ergibt sich ggf. ein „Joint Ownership“ – es sei denn, im Konsortialvertrag wird etwas anderes vereinbart.

Zur guten Praxis gehört, bereits in der Phase der Vertragsvorbereitung mit den Partnern zu klären, welche Vorergebnisse, Produkte bzw. Technologien in dem Projekt genutzt werden. Zu diesem „Background“ brauchen die Projektpartner Zugang (freedom-to-operate).

Der „[European IP Help Desk](#)“ bietet viele Unterstützungsmöglichkeiten: Es können telefonisch oder schriftlich Fragen gestellt werden; es sind aber auch zahlreiche informative Seminare und Schulungen abrufbar.

Die Verbreitungs-, Verwertungs- und Kommunikationsstrategien sind die Grundlage für den „Pathway to Impact“.

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

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

KEY ELEMENT OF THE IMPACT SECTION

SPECIFIC NEEDS	EXPECTED RESULTS	D & E & C MEASURES
<i>What are the specific needs that triggered this project?</i> 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.	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.	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	OUTCOMES	IMPACTS
<i>Who will use or further up-take the results of the project? Who will benefit from the results of the project?</i> 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).	<i>What change do you expect to see after successful dissemination and exploitation of project results to the target group(s)?</i> 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.	<i>What are the expected wider scientific, economic and societal effects of the project contributing to the expected impacts outlined in the respective destination in the work programme?</i> 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).

Als Abschluss wird eine zusammenfassende Übersicht vorgeschlagen, in der tabellarisch die Kapitel 2.1 und 2.2 zusammengefasst werden (Key elements of the impact session). Diese Übersicht ist nun optional und nicht mehr verpflichtend. Dennoch kann sie für die Projektplanung sehr nützlich sein und den Gutachter/innen helfen, alle Elemente in einem klareren Format zu erfassen.

Es ist empfehlenswert, das Impact-Kapitel mit Teil 2.3 zu beginnen, der übersichtlich und sinnvoll mit den anderen Teilen verknüpft sein sollte. Sobald das Gesamtkonzept steht, können Sie auf dieser Grundlage die Texte für Teil 2.1 und 2.2 schreiben. Es empfiehlt sich, die im Template vorgegebene Struktur zu verwenden.

- *“Specific needs”: Welche spezifischen Bedürfnisse/Probleme waren ausschlaggebend für das Projekt?*
- *“Expected results”: Welche Ergebnisse werden bis zum Projektende vorliegen?*
- *“D&E&C Measures”: Welche Maßnahmen sind geplant zur Verwertung, Dissemination & Kommunikation?*
- *“Target groups”: Welche Zielgruppen werden von den Ergebnissen profitieren? Wer wird diese aufgreifen?*
- *“Outcomes”: Was wird sich für die Zielgruppen nach entsprechender Dissemination und Verwertung verändert haben?*
- *“Impacts”: Zu welchen der wissenschaftlichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Aspekte, die in der Destination des Arbeitsprogramms stehen, wird das Projekt beitragen?*

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]

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).

Beschreiben Sie kurz die Gesamtstruktur des Arbeitsplans. Zur Vorbereitung bietet es sich beispielsweise an, einen Zeit- und Ablaufplan, eine Kapazitätsübersicht und eine grobe Ressourcenplanung zu erstellen. Überlegen Sie zuerst, in wie viele Arbeitspakete (Work Packages – WP) Sie Ihr Projekt aufteilen können. Danach gliedern Sie die Arbeitspakete in Aufgaben (Tasks).

Für jedes WP und jedes Task braucht es einen Verantwortlichen (Leader). Es sollte ein WP für das Projektmanagement vorgesehen werden und ein WP für Dissemination/Communication/Exploitation. In der Regel ist jeder Partner in mehreren Arbeitspaketen engagiert. Den logischen Zusammenhang zwischen den Arbeitspaketen stellen Sie in einem Pert-Schema dar. Die zeitlichen Zusammenhänge werden in einem Gantt-Schema verdeutlicht.

Hinweis: Dieses Kapitel enthält viele vorgegebene Tabellen. Verändern Sie die Tabellen nicht – alle dort abgefragten Informationen sind von Ihnen zu liefern.

- detailed work description, i.e.:
 - a list of work packages (table 3.1a);
 - a description of each work package (table 3.1b);

Führen Sie in ausreichenden Details die Inhalte und Ziele jedes Arbeitspaketes auf, damit die beantragten Ressourcen gerechtfertigt sind. Für jedes Arbeitspaket ist anzugeben:

- Ziele des jeweiligen Arbeitspaketes,
- WP Leader,
- Dauer bzw. Beginn und Ende bezogen auf die Projektlaufzeit.

Außerdem müssen die Aufgaben und das Vorgehen dargestellt werden.

*Bitte beachten Sie: Bei Projekten mit Pauschalfinanzierung (**Lump Sum**) stellen die Arbeitspakete die Grundlage für die finanzielle Abwicklung der Projekte dar. Dennoch folgt die konzeptionelle Ausrichtung der Arbeitspakete (Laufzeiten, inhaltliche Ausrichtung, etc.) grundsätzlich dem gleichen Ansatz wie bei Projekten mit tatsächlicher Kostenabrechnung. Spezielle Hinweise für Besonderheiten bei Lump Sum-Projekten sind weiter unten zur Tabelle 3.1a „Liste der Arbeitspakete“ zu finden.*

- 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.

Deliverables sind definierte Lieferleistungen als (Zwischen-)Ergebnis/Abschluss der oben beschriebenen Arbeit.

- Sie sollten auf eine einheitliche Bezeichnung und durchgängige Nummerierung der Deliverables achten.
- Alle Deliverables werden nur in einer gesonderten Liste angegeben (Tabelle 3.1c) und nicht in den work package descriptions aufgeführt (Tabelle 3.1b)

In den regelmäßigen Reports sollten die erreichten Deliverables beschrieben werden.

Periodic reports (Zwischenberichte), die nach Ende des Berichtszeitraums eingereicht werden müssen, sind keine Deliverables. Die Berichtszeiträume und Frist für die Einrichtung der Periodic Reports werden im Datenblatt des Grant Agreement festgelegt.

Achtung: Jedes hier aufgeführte Deliverable muss auch zum angegebenen Zeitpunkt geliefert werden!

- a list of milestones (table 3.1d);

Meilensteine unterteilen das Projekt in entscheidende Etappen und Zwischenziele. Sie markieren kritische Punkte und stellen eine Art Kontrollpunkt dar: Wurden die bisherigen Aufgaben erfolgreich umgesetzt? Sie sind immer als Ereignis zu formulieren, z. B. „Prototyp fertiggestellt“ oder „Ethikvotum erteilt“. Meilensteine müssen durch Indikatoren überprüfbar sein.

- 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);

Beschreiben Sie hier realistische Risiken (technischer, wirtschaftlicher, logistischer usw. Art), die einen konkreten Bezug zum Projekt haben und daher von den Projektpartnern beherrschbar sind.

Erläutern Sie außerdem, wie Sie mit diesen Risiken umgehen wollen: Was ist der Plan, wenn etwas schief läuft? Vermeiden Sie allgemeine Aussagen wie z. B. „Es kann nicht vollständig ausgeschlossen werden, dass ein Konsortialpartner im Verlauf des Projekts infolge finanzieller Engpässe oder struktureller Veränderungen seine Beteiligung einschränken oder beenden muss.“

Beachten Sie: Wenn Sie eine klinische Studie planen, vergessen Sie nicht die Meilensteine, „deliverables“ und Risiken in die entsprechenden Tabellen einzutragen.

- a table showing number of person months required (table 3.1f);

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

- 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 part A);

Neuerung des Antragstemplate für das Programmjahr 2026/2027

Die Tabelle 3.1i „Other cost categories“ und Tabelle 3.1j „In-kind contributions“ wurden im Part B entfernt. Zusätzliche Erläuterungen sind weiter unten bei den entsprechenden Vorlagen eingefügt.

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.*

- 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.

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

Leitfragen:

- *Erfüllt das Konsortium die Vorgaben der Ausschreibung, auf die sich beworben wird?*
- *Verfügt das Konsortium über alle erforderlichen Kompetenzen, um alle Aspekte der Ausschreibung abzudecken? Hier sind folgende Faktoren wichtig: Exzellenz, Erfahrung, Ressourcen, Schlüssel-Knowhow und Komplementarität (verschiedene Disziplinen und Einrichtungstypen).*
- *Ist eine bestimmte geografische Herkunft der Partner oder eine breite geographische Abdeckung Europas in der Ausschreibung gefordert? Oder macht es aus Ihrer Sicht thematisch Sinn, Partner aus verschiedenen, eher unterschiedlichen Regionen zu beteiligen, weil Sie vergleichend forschen? Dann stellen Sie hier da, wieso Ihr Konsortium diesbezüglich optimal aufgestellt ist.*
- *Warum sind gerade diese Partner nötig?*
- *Wie viele KMU/Industriepartner sind mit welchen Aufgaben, welchem Status, welchem Budget beteiligt? Diese können für die Translation und Vermarktung der Projektergebnisse hilfreich sein.*
- *Sind Partner im Konsortium, die wichtige Akteure repräsentieren, z. B. regulatorische Behörden?*
- *Wer ist an der Verwertung der Ergebnisse beteiligt?*
- *Haben einzelne Partner des Konsortiums bereits in früheren Projekten zusammengearbeitet und können auf diesen gemeinsamen Erfahrungen aufbauen?*

Sonderfall: *Einbindung von Partnern aus Drittstaaten: Warum müssen diese Partner eingebunden werden, um zum Erfolg des Projektes beizutragen? Wie wird die Finanzierung sichergestellt, insb. wenn diese als Associated Partner (ohne EU-Förderung) eingebunden sind?*

In diesem Abschnitt sollen auch verbundene Stellen (affiliated entities), die in das Konsortium eingebunden werden, mit ihrem Beitrag im Projekt beschrieben werden.

Tables for section 3.1

 *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.*

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*
- *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*

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

Es wird empfohlen, ein eigenständiges Arbeitspaket für das Projektmanagement sowie eines für Verbreitung und Verwertung (ggf. einschließlich Kommunikation) einzuplanen. Ein Personenmonat (PM) entspricht einem Monat Vollzeitarbeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters am Projekt, also x Arbeitsstunden. Die genaue Stundenzahl pro Monat variiert je nach Organisation. Stellen Sie sicher, dass die Zusammenarbeit innerhalb der Arbeitspakete (WPs) sichtbar wird, indem Sie die Personenmonate gleichmäßig auf verschiedene Organisationen verteilen.

*Bitte beachten Sie: Bei Projekten mit Pauschalfinanzierung (**Lump Sum**) wird für die finanzielle Abwicklung des Projektes das Abschließen der Arbeitspakete zu Grunde gelegt. Mit dieser Änderung gegenüber Projekten tatsächlicher Kostenabrechnung (Actual Costs bzw. Action-Based Grants) weicht insb. die Gestaltung der Arbeitspakete vom bisherigen Ansatz ab.*

***Zahlungsmodalitäten:** Nach wie vor erhalten die Projekte zu Projektbeginn eine Vorauszahlung (Pre-Financing), die sich aus der Anzahl der Berichtsperioden und der Fördersumme ergibt (siehe [General Annexes 2026 / 2027](#) unter „Reporting & payment arrangements“). Für die Berechnung der Zwischenzahlungen (Interim Payments) werden jedoch nur Arbeitspakete berücksichtigt, die zum Zeitpunkt des Berichtes vollständig abgeschlossen sind.*

Aufteilung von Querschnittsarbeitspaketen und Laufzeiten:

Für Lump Sum-Projekte besteht daher die Möglichkeit Arbeitspakete mit längerer Dauer wie zum Beispiel Projektmanagement, oder Dissemination, Exploitation und Communication, in mehrere Arbeitspakete zu unterteilen. Idealerweise wird dies an den Standardberichtszeitraum von 18 Monaten angepasst.

Der Aufbau Ihres Arbeitsplans insgesamt entspricht weiterhin im Wesentlichen dem eines gewöhnlichen Antrags. Die Wirksamkeit des Arbeitsplans bleibt jedoch entscheidend. Die Verwendung einer Pauschalfinanzierung sollte NICHT dazu führen, dass das Projekt in viele kleine Arbeitspakete unterteilt wird.

Die Kostenerstattung erfolgt am Ende einer Berichtsperiode, und zwar basierend auf vollständig abgeschlossenen Arbeitspaketen. Am Ende des Projekts besteht die Möglichkeit auch für nur zum Teil ausgeführte Arbeitspakete bezahlt zu werden. Weitere Informationen zur Lump Sum-Finanzierung im Rahmen von Horizon Europe finden Sie auch auf dem [Horizon Europe NCP Portal](#).

Table 3.1b: Work package description

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

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).

Die Beschreibungen der Arbeitspakete dienen dazu, die beantragten Ressourcen zu rechtfertigen. Außerdem müssen Sie belegen, dass Sie die gewählte Methodologie konsequent implementieren können. Hier gilt es, knapp und präzise zu formulieren. Für jedes WP ist anzugeben: Ziele (besser kurze Spiegelstriche als Fließtext), Arbeitspaketleitung und die Rolle der beteiligten Partner. Außerdem müssen die Aufgaben und das Vorgehen dargestellt werden. Dazu werden die Tasks mit den Taskleadern und den darin beteiligten Partnern mit ihren wesentlichen Inhalten dargestellt.

Konzentrieren Sie sich hier also auf die wesentlichen Punkte (Wer, Was, Wie, Wann) und vermeiden Sie, an dieser Stelle noch einmal übergeordnete Konzepte und Ziele zu wiederholen.

Mit der Aktualisierung der Antragsvorlagen in 2022 sind die Angaben zu den Arbeitspaketen (z. B. Personenmonate, Deliverables) nur noch in den dafür vorgesehen Tabellen und nicht mehr in der Arbeitspaketbeschreibung aufzuführen.

Für die Darstellung der Managementstrukturen Ihres Projektes ist im Gegensatz zum Vorgängerprogramm H2020 kein eigenes Kapitel vorgesehen. Informationen dazu können Sie in der Beschreibung des WP zum Projektmanagement vermitteln. Auch dies sollte aber kurzgehalten werden – grundsätzlich vertraut die EU-Kommission aufgrund vergangener Erfahrungen darauf, dass die geförderten Projekte adäquate Managementstrukturen etablieren.

Table 3.1c: List of Deliverables²

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

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

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

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)

*Erstellen Sie eine Liste der Projektergebnisse (**Deliverables**). Geben Sie an, was geliefert wird (Ergebnis des jeweiligen Arbeitspakets). Das Ergebnis sollte greifbar und konkret sein, z. B. ein Bericht, Produkt, eine Website, Software usw. Geben Sie auch an, wann das jeweilige Ergebnis geliefert wird. Nummerieren Sie die Deliverables und geben Sie an, welcher Partner dafür verantwortlich ist.*

Achten Sie auf eine konsistente Benennung und Nummerierung der Deliverables. Definieren Sie nicht zu viele, aber möglichst mindestens ein Deliverable pro Task. Diese Deliverables werden vom Project Officer im Laufe der Projektdurchführung geprüft und erhöhen somit auch Ihren Berichtsaufwand. Jedes hier aufgeführte Deliverable muss auch zum angegebenen Zeitpunkt geliefert werden.

Überlegen Sie sorgfältig, in welchem Monat ein Ergebnis geliefert werden soll. Es kann sinnvoll sein, mehrere Deliverables gleichzeitig zu liefern (z. B. im Zusammenhang mit einem Bericht an die Europäische Kommission), oder sie zeitlich zu streuen, um Arbeitsspitzen zu vermeiden.

Beim Ausfüllen der Spalte „Dissemination Level“ (Verbreitungsgrad) beachten Sie bitte, dass Ihre Angaben Auswirkungen auf die Projektdurchführung haben. Periodische Berichte sind keine Deliverables, sondern vertraglich vorgeschriebene Berichtspflichten. Stellen Sie sicher, dass der angegebene Verbreitungsgrad mit dem Kommunikations- und Verbreitungsplan übereinstimmt.

Beispiel: Wenn Sie im Antrag große Offenheit versprechen, aber in dieser Tabelle „vertraulich“ (confidential) angeben, wirkt das widersprüchlich. Konzentrieren Sie sich bei den Deliverables auf die wesentlichen Ergebnisse Ihres Projektes. Formulieren Sie lieber weniger, aber dafür „gehaltvolle“ Deliverables. Bedenken Sie: Alle Deliverables müssen von der EU-Kommission bzw. der zuständigen EU-Agentur (REA, HaDEA etc.) offiziell geprüft und abgenommen werden, Verspätungen müssen abgesprochen werden. Das bedeutet entsprechende Arbeit auf Seiten der Europäischen Kommission/Agentur. Die Zahl der Deliverables hängt natürlich von Größe und Ausrichtung Ihres Projektes ab.

*Ein verpflichtendes Deliverable im Monat 6 der Projektlaufzeit ist der Data Management Plan. Ebenfalls in Monat 6 muss ein vollständiger und kompletierter „**Plan for dissemination and exploitation**“ eingereicht werden. Beide Deliverables sollten in der Liste genannt werden. Falls das Template für Clinical Studies ausgefüllt werden muss, fallen hier zusätzliche Milestones und Deliverables an.*

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.

Meilensteine unterteilen das Projekt in entscheidende Etappen und Zwischenziele. Sie markieren kritische Punkte und stellen eine Art Kontrollpunkt dar: Wurden die bisherigen Aufgaben erfolgreich umgesetzt? Sie sind immer als Ereignis zu formulieren, z. B. Prototyp fertig gestellt, Ethikvotum erteilt.

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

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.

*Es sollen mögliche Hürden und Probleme aufgezeigt werden, die dem Erreichen der Projektziele ggf. im Weg stehen (z. B. mögliche Gesetzesänderungen). Die Wahrscheinlichkeit für das Auftreten jedes der Probleme und der Schweregrad des Problems ist anzugeben. Es sind Wege aufzuzeigen, den Risiken entgegen zu wirken bzw. diese abzumildern (**mitigation measures**).*

Eine realistische Risikoabwägung zeichnet ein gutes Vorhaben aus. Die Risiken sollten sich auf wissenschaftliche und/oder technische Fragestellungen beziehen. Auch juristische Hürden können hier genannt werden. Wenn in einem Land z. B. Gesetzesänderungen diskutiert werden, die sich auf das Gelingen des Projekts auswirken, so ist das ein Risiko, das beschrieben werden sollte. Die Maßnahmen zur Minimierung von Risiken sollten daran anknüpfen. Dabei kann es um das Ausweichen auf eine andere Testumgebung, an einen anderen Standort oder ein anderes Methodenset gehen, das alternativ angewandt werden kann.

Achtung: Administrative Schwierigkeiten (z. B. Schwierigkeiten bei der Gewinnung von geeignetem Personal) sollten hier nicht genannt werden. Dafür sollte man vor Beginn des Projekts Lösungen finden.

Beispiele:

Risk N°1: WP 5: Material X may not meet requirements. **Mitigation measure:** Alternatively, we can switch to material Y.

Risk N°2: WP8: Delay in demonstrator availability. **Mitigation measure:** To minimise delays, project planning tools will be used for strict planning.

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.

_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 den Aufgaben angepasste Verteilung der Personenmonate zwischen den Projektpartnern geben. Jeder Partner braucht eine angemessene Rolle im Projekt. Bei den Personenmonaten sollte von Vollzeitäquivalenten ausgegangen werden.

Die Angaben zu den Personenmonate in Table 3.1f. sollte konsistent mit den Angaben bei den Work Packages sein. Für Lump Sum-Projekte: Die Angaben zu Personenmonaten sollten ebenfalls mit den Angaben zu Personenmonaten in der Budgettabelle übereinstimmen. Abweichungen zwischen Part B und der Budgettabelle sind unter „Comments“ (LS-Budgettabelle in Part A) bzw. „Any Comments“ (Exceltabelle) zu erläutern.

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		

Bitte führen Sie hier sorgsam alle Unteraufträge (z. B. Subcontracts) auf, die im Projekt vergeben werden. Sollten später weitere Unteraufträge hinzukommen, erfordert dies ein Vertragsänderungsverfahren (Amendment). Für die Höhe der Unteraufträge gibt es keine Obergrenzen. Kernaufgaben des Projekts dürfen nicht ausgelagert werden. Bitte prüfen Sie vorab, ob es sich bei der geplanten Beauftragung Dritter um einen Unterauftrag nach Artikel 6.2.B handelt oder dies bei C.3 Purchase Costs budgetiert werden soll. Ein Unterauftrag umfasst oftmals einen kompletten Task innerhalb eines Arbeitspakets. Eine Leistung im Sinne von Other goods, works and services stellt dagegen in der Regel nur einen Beitrag zur Vervollständigung eines Task dar. Für eine Unterscheidung zwischen den beiden Kategorien können die Erläuterungen in der [kommentierten Finanzhilfvereinbarung](#) (S. 12f) unter dem Stichwort „Subcontractors vs suppliers of goods, works and services“ herangezogen werden.

Die namentliche Nennung eines bereits bekannten Unterauftragnehmers stellt keinen Anspruch auf Vergabe dar. Es müssen sowohl das intern übliche Vergabeverfahren sowie das Preis-Leistungsverhältnis beachtet werden.

Hinweis zu Änderungen des Antragstemplates (2026/2027)

- **Tabelle 3.1h „Purchase costs“** wurde vereinfacht und umfasst nun ausschließlich Ausrüstungskosten „Equipment costs“.
- **Tabelle 3.1i „Other cost categories“** wurde entfernt. Bisher wurden hier bereits bei Antragseinreichung Informationen zur internen Leistungsverrechnung (Budgetkategorie D.2 „internally invoiced goods and service“) abgefragt. Die Budgetkategorie kann dennoch in Anspruch genommen werden.
- **Tabelle 3.1j „In-kind contributions“** wurde entfernt. Es besteht aber weiterhin die Möglichkeit Ressourcen Dritter zu nutzen, die diese gewissermaßen als "Freundschaftsdienste" entgeltfrei oder gegen Entgelt bereitstellen. Diese „in-kind contributions“ sind in Horizont Europa - wenn gewünscht - erstattungsfähig („against payment“). Es gibt keine gesonderte Kostenkategorie für in-kind-contributions. Diese werden den allgemeinen Kostenkategorien (z. B. A – Personal, C3 – Other goods, works and services usw.) zugeordnet. Weitere Informationen zu in-kind contributions von Dritten sind im Artikel 9.2 „Third parties giving in-kind contributions“ der [kommentierten Finanzhilfvereinbarung](#) zu finden.

Für Zuwendungen auf Basis tatsächlicher Kosten (actual costs grants) werden die entfernten Tabellen im Rahmen der Grant Agreement Preparation (GAP) als Teil der Description of Action (DoA) für zur Förderung ausgewählte Vorschläge erforderlich sein. Die im Falle einer Bewilligung nachzureichenden Angaben finden Sie [im Dokument für die Übertragung der DoA](#) (Seite 7 und 8) im Zuge der Vorbereitung des Fördervertrages.

Für Lump Sum-Budgets werden diese Angaben nicht mehr in Part B abgefragt, sondern stattdessen unter „Comments“ (Eingabe über Part A) bzw. dem „Any Comments“-Tabellenblatt der Lump Sum-Budgettabelle (Excelformat) abgefragt. Weitere Erläuterungen hierzu finden Sie im [„Instructions“-Tabellenblatt](#).

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		

3.1h Purchase costs items (nur noch Equipment). Betrifft nur Partnereinrichtungen, deren Kosten für Equipment 15 % ihrer Personalkosten übersteigen. Alle anderen Projektpartner müssen diese Tabelle nicht ausfüllen.

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

Falls Sie im Rahmen Ihres Projekts klinische Studien durchführen und das Topic die Verwendung des Clinical Trial Templates vorsieht, ist dieses als Annex hochzuladen. Die entsprechende Vorlage ist [hier](#) verfügbar (neuste Version am 27.02.2026 veröffentlicht).

FINANCIAL SUPPORT TO THIRD PARTIES

Falls Sie im Rahmen Ihres Projektes „Financial Support to Third Parties“ (FSTP) nutzen, ist verpflichtend ein Anhang mit weiteren Details zur Umsetzung des FSTP-Schemas einzureichen. Die entsprechende Vorlage ist [hier](#) verfügbar (aktuellste Version veröffentlicht am 23.01.2023).

Beachten Sie, dass FSTP nur dann genutzt werden kann, wenn dies im Ausschreibungstext explizit vorgesehen ist. Darüber hinaus müssen ausschreibungsspezifische Vorgaben für die Umsetzung von FSTP beachtet werden.

Weitere Informationen zu FSTP können im Guidance-Dokument ([Good practices for implementing FSTP in EU grants](#), veröffentlicht am 15.06.2025) nachgelesen werden.

CALLS FLAGGED AS SECURITY SENSITIVE

Die entsprechende Vorlage ist [hier](#) verfügbar (veröffentlicht am 15.06.2022).

Gegeben falls muss ein zusätzliches Dokument zu Security Practitioners eingereicht werden. Die entsprechende Vorlage ist [hier](#) verfügbar.

ETHICS

Für den Fall, dass die Felder im Part A für zusätzliche Erläuterungen zum Ethics-Self-Assessment nicht ausreichen, kann ein weiteres Dokument als Anlage hochgeladen werden. Hierfür gibt es keine spezielle Vorgabe.

Hinweis zu weiteren Anlagen:

Für den Fall, dass für die Ausschreibung eine Teilnahmebeschränkung vorgesehen ist, müssen für die beteiligten Einrichtungen eine „Ownership Control Declaration“ eingereicht werden. Die entsprechende Vorlage ist [hier](#) verfügbar. Weitere Informationen zum Ownership Control Assessment sind in dem Dokument [Guidance on participation in EU calls with ownership and control restrictions](#) nachzulesen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt.

Ihre Nationalen Kontaktstellen im DLR für Horizont Europa

Impressum

Kommentiertes Antragsformular auf Basis des von der Europäischen Kommission herausgegebenen „Horizon Europe Programme – Standard Application Form (HE RIA, IA)“, Version 10.0

Link: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af_he-ria-ia_en.pdf [zuletzt abgerufen am 27.08.2026]

Für die Überarbeitung wurden zum Teil Aktualisierungen des Dokumentes „Kommentiertes Antragsformular der NKS Gesundheit (RIA/IA-Vollantrag)_HE2026/2027“ übernommen.

Herausgeber:

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt (DLR)

Die Nationalen Kontaktstellen im DLR für das EU-Forschungsrahmenprogramm Horizont Europa

Hausanschrift:

Königswinterer Straße 522-524

53227 Bonn

www.DLR.de

Nachdruck oder Vervielfältigung nur mit Zustimmung des Herausgebers und mit Quellenangabe.

Dieses Dokument dient der Information zur Antragstellung für Verbundprojekte in Horizon Europe.

Es erhebt keinerlei Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

Alle Informationen in diesem Dokument wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch wird keine Haftung für Irrtümer oder Unterlassungen übernommen.

Anika Werk (Ursprungsversion)

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR)

Rosa-Luxemburg-Straße 2, 10178 Berlin

E-Mail: Anika.Werk@dlr.de

Dr. Uta Baddack-Werncke

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR)

Heinrich-Konen-Straße 5, 53227 Bonn

E-Mail: Uta.Baddack-Werncke@dlr.de

Christina Bitterberg

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR)

Joseph-Beuys-Allee, 53113 Bonn

E-Mail: Christina.Bitterberg@dlr.de

Rena Hohenstein

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR)

Heinrich-Konen-Straße 5, 53227 Bonn

E-Mail: Rena.Hohenstein@dlr.de