

# Kommentiertes Proposal Template

## für die Ausschreibungen in der Gesellschaftlichen Herausforderung 1 „Gesundheit, demographischer Wandel und Wohlergehen“ in Horizont 2020

### der Nationalen Kontaktstelle Gesundheit

Stand: August 2018

basierend auf dem Proposal template der EU Kommission vom 01. Februar 2018



#### Disclaimer:

Die zusätzlichen Kommentare (blaue Kästen) in diesem Dokument repräsentieren die Sicht der Autoren der Nationalen Kontaktstelle Gesundheit (NKS Gesundheit) und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die Europäische Kommission kann nicht für die Nutzung dieser zusätzlichen Informationen verantwortlich gemacht werden. Die hier zur Verfügung gestellten Informationen stellen keine Garantie oder Gewährleistung für eine Förderung dar.

Für Vollständigkeit, Fehler redaktioneller und technischer Art, Auslassungen usw. sowie die Richtigkeit der Inhalte wird keine Haftung übernommen. Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir auch keine Haftung für die Inhalte externer Links.

Die NKS Gesundheit arbeitet im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Wir sind der von der Bundesregierung autorisierte Ansprechpartner der Europäischen Kommission in Deutschland für die Herausforderung „Gesundheit, demografischer Wandel, Wohlergehen“ im Rahmenprogramm für Forschung und Innovation „Horizont 2020“. Wir beraten zu Fördermöglichkeiten und unterstützen bei der Antragstellung.

[www.nks-lebenswissenschaften.de](http://www.nks-lebenswissenschaften.de)



## Proposal template: technical annex

(for full proposals: single stage submission procedure and 2<sup>nd</sup> stage of a two-stage submission procedure)

### *Research and Innovation actions* *Innovation actions*

This template is to be used in a single- stage submission procedure or at the 2<sup>nd</sup> 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 70 pages. All tables, figures, references and any other element pertaining to these sections must be included as an integral part of these sections and are thus counted against this page limit.

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

If you attempt to upload a proposal longer than the specified limit before the deadline, you will receive an automatic warning and will be advised to shorten and re-upload the proposal. After the deadline, 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 H2020 proposals is Times New Roman (Windows platforms), Times/Times New Roman (Apple platforms) or Nimbus Roman No. 9 L (Linux distributions).

The use of a different font for the body text is not advised and is subject to the cumulative conditions that the font is legible and that its use does not significantly shorten the representation of the proposal in number of pages compared to using the reference font (for example with a view to bypass the page limit).


The minimum font size allowed is 11 points. Standard character spacing and a minimum of single line spacing is to be used.

Text elements other than the body text, such as headers, foot/end notes, captions, formula's, may deviate, but must be legible.

The page size is A4, and all margins (top, bottom, left, right) should be at least 15 mm (not including any footers or headers).

 *Fill in the title of your proposal below.*

<b>TITLE OF THE PROPOSAL</b>
------------------------------

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


**List of participants**

<b>Participant No. *</b>	<b>Participant organisation name</b>	<b>Country</b>
1 (Coordinator)		
2		
3		

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

**1. Excellence**

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

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

**1.1 Objectives**

- Describe the overall and specific objectives for the project<sup>1</sup>, which should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project. Objectives should be consistent with the expected exploitation and impact of the project (see section 2).

---

<sup>1</sup> The term 'project' used in this template equates to an 'action' in certain other Horizon 2020 documentation.

Unter *Objectives* sollen die konkreten Ziele beschrieben werden, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen. Dabei empfehlen wir die Formulierung eines Hauptziels und dazu passende Unterziele, die als Aufhängepunkt für den Antrag genutzt werden können. Eine Übersichtsabbildung der Zusammenhänge kann für das schnelle Verständnis der Ziele hilfreich sein.

**Leitfragen:**

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

**Ansatz:**

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

**Nicht:** Was will ich machen?

➔ *Objectives* ≠ Arbeitsplan

## 1.2 Relation to the work programme

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

**Leitfrage:**

- Auf welches Topic bezieht sich Ihr Antrag? Bitte nennen Sie auch konkret Titel und Identifier der Ausschreibung (z.B. BHC-07-2019).

**Ansatz:**

Greifen Sie die wichtigsten Punkte und Schlüsselbegriffe aus *specific challenge* und *scope* auf. Eine tabellarische Auflistung dieser Punkte mit einer jeweiligen Erläuterung, wie Ihr Projekt diese Punkte adressiert, kann hier hilfreich sein.

**Nicht:** Was will ich machen?

➔ *Relation to the work programme* ≠ Konzept

## 1.3 Concept and methodology

### (a) Concept

- Describe and explain the overall concept underpinning the project. Describe the main ideas, models or assumptions involved. Identify any inter-disciplinary considerations and, where relevant, use of stakeholder knowledge. Where relevant, include measures taken for public/societal engagement on issues related to the project. Describe the

positioning of the project e.g. where it is situated in the spectrum from 'idea to application', or from 'lab to market'. Refer to Technology Readiness Levels where relevant. (See [General Annex G of the work programme](#));

Die Einordnung in Bezug auf *Technology Readiness Levels* (TRLs) ist für Anträge im Bereich Gesundheit nicht immer eindeutig. Wenn vorhanden, sollten hier Erfolgsnachweise erwähnt werden, die dem geplanten Projekt vorausgegangen sind (z.B. Feldstudien, Prototypen). Anstelle konkreter TRLs könnten Sie beschreiben, in welcher Entwicklungsphase Ihr Projekt anzusiedeln ist, z.B. wann Sie in die klinische Forschung oder Anwendung beim Patienten gehen können.

Mehr Informationen zu den TRLs finden sich im Teil G des *General Annex* zum aktuellen Arbeitsprogramm.

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/wp/2018-2020/annexes/h2020-wp1820-annex-ga\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/wp/2018-2020/annexes/h2020-wp1820-annex-ga_en.pdf)

- Describe any national or international research and innovation activities which will be linked with the project, especially where the outputs from these will feed into the project;

#### **Leitfragen:**

- Was ist das Konzept hinter dem Projekt? Auf welche Hypothesen/Annahmen stützt sich das Projekt? Womit begründen Sie Ihren Ansatz?
- Was ist der aktuelle Wissens- und Technologiestand auf dem Gebiet? Gibt es Forschungsaktivitäten bzw. Ergebnisse anderer Projekte, die in dieses Projekt einfließen oder auf die dieses Projekt aufbaut?
- Wie stellen Sie den Austausch mit den erwähnten Initiativen/ Projekten sicher?
- Welche Stakeholder müssen eingebunden werden?  
End-user, Ärzte, Pfleger, Verbraucher, Politiktreibende, Industrie, Gesellschaft vertreten durch z.B. Interessensverbände, Patientenverbände, Fachgesellschaften
- Werden relevante Stakeholder frühzeitig eingebunden? (z.B. in Gremien/als Partner)

**Nicht:** Was genau will ich wann machen?

→ *Concept* ≠ *Arbeitsplan*

#### **(b) Methodology**

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

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

**Leitfragen:**

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

**Nicht:** Was genau will ich wann machen?

➔ *Methodology* ≠ Arbeitsplan

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

⚠ *Please note that this question does not refer to gender balance in the teams in charge of carrying out the project but to the content of the planned research and innovation activities . 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 [http://ec.europa.eu/research/swafs/gendered-innovations/index\\_en.cfm?pg=home](http://ec.europa.eu/research/swafs/gendered-innovations/index_en.cfm?pg=home)*

**Leitfragen:**

- Ist das biologische Geschlecht (*sex*) relevant für Ihr Projekt? (z.B. Häufigkeit der Erkrankungen, Symptome, Reaktion auf Therapieansätze, Auswirkung von Geschlechtshormonen oder X und Y Chromosomen auf Krankheiten/biologische Prozesse)
- Ist das Geschlecht (*gender*) aus gesellschaftlicher Sicht relevant für Ihr Projekt? (z.B. Akzeptanz von Therapieansätzen, geschlechtsspezifische Gestaltung von Apps und Robotern)

**Hinweis:** Da auch Zellen ein biologisches Geschlecht haben und Tiere Gender-Verhalten zeigen können, sollte auch bei Studien mit Zellgewebe oder mit Tieren auf deren Geschlecht geachtet werden. Konkrete Beispiele finden sich bei der EU-Kommission:

[http://ec.europa.eu/research/swafs/gendered-innovations/index\\_en.cfm?pg=home](http://ec.europa.eu/research/swafs/gendered-innovations/index_en.cfm?pg=home)

Sollten in dem geplanten Projekt weder Sex noch Gender eine Rolle spielen, sollte auch dies im Antrag kurz dargelegt werden.

**Nicht:** Wie viele Frauen sind in diesem Projekt angestellt?

➔ *sex/gender analysis* ≠ Geschlechterverteilung im Projekt

## 1.4 Ambition

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

Mit *Ambition* ist der **Ehrgeiz /das Besondere** in Ihrem Projekt gemeint – nicht die zu erreichenden Ziele. Beim zweiten Unterpunkt zu Patenten und Markt empfehlen wir die Expertise aller Partner (KMU, Großindustrie, Endnutzer, Akademia etc.) aktiv mit einzubeziehen.

### Leitfragen:

- Was ist der Fortschritt gegenüber dem Stand der Technik bzw. der Standardbehandlung/-therapie? Was sind die Vorteile bzw. Sonderstellung (*unique selling point*) Ihrer Lösung im Vergleich zu derzeit besten verfügbaren Lösungen.
- Wo ist so etwas bereits umgesetzt worden? Was machen Sie anders?
- Wo wird das aktuelle Wissen / die aktuelle Methodik besonders erweitert?
- Was ist besonders herausfordernd (z.B. technologisch, organisatorisch)?
- Setzen Sie besondere Ressourcen ein?
- Was ist neu / revolutionär / ein Durchbruch?
- Wo liegt das (wirtschaftliche) Innovationspotential? (z.B. neue/verbesserte Produkte/Therapien/Apps, neue Behandlungsleitlinien, Einfluss auf Gesundheitspolitik)
- Haben Sie eine Patentrecherche durchgeführt? Haben Sie *freedom to operate*? Gäbe es eventuell Aussicht auf neue Patente?
- Wie sieht der Markt aus? In welche Zielgruppen/ Nutzergruppen, Märkte, Länder kann die Innovation gehen? Ist ggf. eine Markt-Recherche notwendig?

**Hinweis:** Geistiges Eigentum sollte frühzeitig geschützt werden. Unterstützung erhalten Sie bei Patentanwälten, Technologie-Transfer Einrichtungen, sowie dem IPR Helpdesk der EU-Kommission: <http://www.iprhelpdesk.eu/training>

**Nicht:** Warum will ich das Projekt durchführen?

→ *Ambition* ≠ *Objectives*

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

## 2. Impact

### 2.1 Expected impacts

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

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

Mit *Impact* ist **die Wirkung / Auswirkung / Folge / Bedeutung und der Effekt / Einfluss** Ihres Projektes bzw. des Erreichens Ihrer Projektziele gemeint. Beschreiben Sie hier die Wirkung Ihres Projektes während aber besonders auch über die Projektlaufzeit hinaus. Gehen Sie dabei davon aus, dass alle Projektziele erreicht werden. Seien Sie so spezifisch wie möglich. Nutzen Sie quantifizierbare Indikatoren. Eine Tabelle oder einzelne Unterüberschriften mit den im Topictext gelisteten *Expected impacts* und wie diese Punkte im Projekt adressiert werden, könnte an dieser Stelle hilfreich sein. Zusätzlich beschreiben Sie weitere Auswirkungen, die von Ihrem Projekt ausgehen können (aber nicht explizit im Topictext stehen).

#### Leitfragen:

- Welche potentiellen Auswirkungen wird das Projekt / die Erfüllung der Projektziele auf alle im Topictext genannten Punkte im *expected impact* haben?
- In welchem Maße unterstützt das Projekt die EU-Politiken, z.B. in den Bereichen Forschung, Innovation, Gesundheit, Biotechnologie, Umwelt, Gesellschaft?
  - Hinweise zu relevanter EU-Politik können Sie z.B. im Topictext oder in der Einleitung zum Arbeitsprogramm finden.
  - Warum braucht Europa dieses Projekt? Was ist der europäische Mehrwert?
- Wer sind die potentiellen Nutzer / Interessengruppen? (z.B. Patienten, Ärzte, Pflegepersonal, Angehörige, Wissenschaftler, Krankenkassen, Arbeitgeber, Gesamtbevölkerung, Gesundheitssystem, regulatorische / Zulassungsbehörden).
- Welche Auswirkungen hat Ihr Projekt auf diese Gruppen?  
z.B. Einsparungen für das Gesundheitssystem durch verkürzte Krankenhausaufenthalte
- Inwiefern stärkt das Projekt die Wettbewerbsfähigkeit Europas bzw. von Unternehmen (Produkte, Technologien)?
  - Wer wird von dem Projekt in wirtschaftlicher Hinsicht profitieren (welcher Sektor, welche KMUs, regional und/oder europäisch)?
  - Wo in der Wertschöpfungskette setzt Ihr Projekt an und wie erzeugt es Mehrwert?
- Was ist der soziale/gesellschaftliche Nutzen Ihres Projektes insgesamt?
- Was erhält die Gesellschaft zurück für die Projektförderung - „Return on Investment“?
- Trägt das Projekt zu neuen technischen Standards bei?

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

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



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

#### Leitfragen:

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

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


## 2.2 Measures to maximise impact


### a) Dissemination and exploitation<sup>2</sup> of results


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

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

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

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

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

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

---

<sup>2</sup> See participant portal FAQ on how to address [dissemination and exploitation](#) in Horizon 2020

**Dissemination bzw. Verbreitung** hat das Ziel, die Bekanntheit der Projektfortschritte und -ergebnisse und der am Projekt beteiligten Personen und Einrichtungen primär gegenüber fachrelevanten Akteuren zu erhöhen. Hierfür werden verschiedene Medien wie Publikationen in Fachzeitschriften, Workshops, Vorträge auf Konferenzen, Messen etc. genutzt.

**Exploitation bzw. Verwertung** beschreibt die Nutzung von Ergebnissen, z.B. durch die Vermarktung von Produkten, klassischerweise durch Schutzrechte, wie Patente und Lizenzen. Aber auch der gesellschaftliche und soziale Nutzen zählen unter die Verwertung von Ergebnissen.

Der **Verbreitungs- und Verwertungsplan** ist Teil des Projektplans. Er soll realistisch erklären, welche Schritte nötig sind, um die erhaltenen Ergebnisse mit den adäquaten Mitteln an die entsprechenden Zielgruppen zu bringen. Eine Tabelle mit den wichtigsten Zielgruppen und den dafür vorgesehenen Verwertungs- und Verbreitungsmaßnahmen kann hier hilfreich sein. Wir empfehlen ein eigenes *Work package* „Verbreitung / Verwertung“. Der *Work package Leader* sollte ein Partner sein, der Vorerfahrung mitbringt (KMU, Agentur, etc.). Der Verbreitungs- und Verwertungsplan muss regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht werden (spätestens alle 18 Monate beim Reporting).

**Leitfragen:**

- Welche Ergebnisse sind im Projekt zu erwarten?
- Wer sind die (potenziellen) Nutzer? (→ Verbindung zu Interessensgruppen in 2.1)
  - Binden Sie potentielle Nutzer und spätere Vertriebspartner oder Lizenznehmer möglichst früh in Ihr Projekt ein (z.B. durch eine Kundenbefragung).
- Welche Ergebnisse sollen geschützt werden? Wie soll die Verwertung erfolgen? z.B.:
  - Lizenzierung der IP-Rechte und Patente zur Nutzung durch Dritte
  - Gründung einer Firma, die die Ergebnisse aus dem Projekt aufgreift, weiter entwickelt und vermarktet
  - Einfluss auf Politik, Behandlungsleitlinien, technische Standards
- Welche Standards und Normen existieren bereits? Macht es Sinn ein Nationales Normungsinstitut (z.B. das Deutsche Institut für Normung e.V.; DIN) als Partner in das Projekt mit aufzunehmen? (Europäische Normungsorganisationen wie CEN und CENELEC selbst können nicht Partner eines Konsortiums werden)
- Wie sind KMU/Industrie an der Verbreitung und Verwertung beteiligt? (Bezug zum Aufbau des Konsortiums in 3.3)
- Wer im Konsortium ist für die Verbreitung und wer für die Verwertung verantwortlich?
- Erfüllen Sie die im Topictext genannten Anforderungen an Verwertung und Verbreitung?

**Hinweis:**

Die EU-Kommission stellt Hilfestellungen und Guidelines zu diesem Thema zur Verfügung:  
[http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/dissemination-of-results\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/dissemination-of-results_en.htm)

- Include a business plan where relevant.

In Forschungs- und Innovationsaktivitäten wird kein vollständig ausgereifter Businessplan erwartet. Je näher Ihr Projekt an der Vermarktung ist, desto detaillierter sollte Ihr Businessplan sein. Nutzen Sie hier die Expertise der Konsortialpartner, die Ihre Ergebnisse verwerten werden (Industrie/KMU). Seien Sie so spezifisch wie möglich. Nutzen Sie quantifizierbare Indikatoren.

**Leitfragen könnten sein:**

- Was ist die geplante Geschäftstätigkeit?
- Wie groß sind die Chancen, damit tatsächlich Geld zu verdienen?
- Wann werden Sie Geld verdienen und wieviel Geld werden Sie damit voraussichtlich verdienen (Umsatz & Gewinn)?
- In welchem Markt und an welche Kunden werden Sie verkaufen? (Bezug zu 1.4)
- Welche finanziellen Möglichkeiten haben Sie? (Eigenkapital)
- Wie sieht die Wettbewerbssituation aus? Wo ist Ihr Geschäft einzigartig (*unique selling point* - USP)?
- Welche Annahmen und Voraussetzungen müssen eintreten, damit Ihr Geschäft erfolgreich wird?
- Was sind die erforderlichen nächsten Schritte?

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

**⚠** *Actions under Horizon 2020 participate in the extended 'Pilot on Open Research Data in Horizon 2020 ('open research data by default'), except if they indicate otherwise ('opt-out').<sup>3</sup>. Once the action has started (**not** at application stage) those beneficiaries which do not opt-out, will need to create a more detailed Data Management Plan for making their data findable, accessible, interoperable and reusable (FAIR).*

**⚠** *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's results.*

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

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

Seit den Ausschreibungen 2017 nehmen alle Projektanträge automatisch am *Open Research Data Pilot* teil. Sollten Sie nicht teilnehmen wollen, muss der Teilnahme mit Begründung widersprochen werden (*opt-out*). Wir beraten Sie gern dazu.

Als Hilfestellung können hier die *Guidelines on Data Management in Horizon 2020* nützlich sein:

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/hi/oa\\_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt_en.pdf)


Eine erste Version eines *Data Management Plans* (DMP) muss innerhalb der ersten sechs Monate nach Projektstart im *Participant Portal* als *Deliverable* hochgeladen werden. Der DMP sollte regelmäßig, aber spätestens vor dem finalen Review des Projekts, aktualisiert werden. Für alle Projekte, die am Open Research Data Pilot teilnehmen, ist der DMP verpflichtend. Die Kommission stellt ein *Template* zur Verfügung, das zur Erstellung des DMP verwendet werden kann.


[http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-data-management/data-management\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-data-management/data-management_en.htm)

**Beachten Sie auch folgende Leitfrage:**

Was geschieht nach Projektende mit den gesammelten Daten und den damit verbundenen Kosten?

- Outline the strategy **for knowledge management and protection**. Include measures to provide **open access** (free on-line access, such as the ‘green’ or ‘gold’ model) to peer-reviewed scientific publications which might result from the project<sup>4</sup>.

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

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

---

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

**Leitfragen:**

- Wie gehen Sie im Konsortium mit generiertem Wissen und geistigem Eigentum um?
  - Welche Regelungen werden Sie untereinander treffen?
  - Mit welcher Strategie wird in Ihrem Projekt geistiges Eigentum bewertet, verwertet und ggf. geschützt?

Zu diesem Thema hat die EU Kommission den *European IPR Helpdesk* eingerichtet: <https://www.iprhelpdesk.eu/>

- Welche Option zur *Open Access* Publikation werden Sie nutzen? Hinweis: Sie können Kosten für *Gold Open Access* während der Projektlaufzeit über das Projekt abrechnen.

**b) Communication activities<sup>5,6</sup>**

- Describe the proposed communication measures for promoting the project and its findings during the period of the grant. Measures should be proportionate to the scale of the project, with clear objectives. They should be tailored to the needs of different target audiences, including groups beyond the project's own community.

*Communication* beschreibt die Weitergabe allgemein verständlicher Informationen über das Projekt, welche nicht an fachspezifisches Publikum, sondern an die breite Öffentlichkeit gerichtet sind. Dies schließt die grundsätzliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ein. Beispiele sind Pressemitteilungen, Broschüren, Soziale Medien, Newsletter, Ausstellungen, Interviews, Projektwebseite, Tag der offenen Tür, Artikel in Magazinen. Setzen Sie Kommunikationswege bewusst und zielgerichtet ein.

Stellen Sie die geplanten Aktivitäten übersichtlich dar. Eine Tabelle mit den Spalten Zielgruppe, Aussage/Botschaft, Kommunikationsmaßnahme, Zeitpunkt, gewünschter Effekt könnte an dieser Stelle hilfreich sein.

**Leitfragen:**

- Wer sind Ihre jeweiligen Zielgruppen für die verschiedenen Projektergebnisse? (Bezug zu Interessensgruppen in 2.1 und potentiellen Nutzern im Verbreitungs- und Verwertungsplan 2.2)
- Wie wollen Sie jede Zielgruppe adressieren/ sich mit ihr austauschen?
- Wann sprechen Sie welche Zielgruppe mit welchem Mittel am sinnvollsten an?
- Wie soll die Verbreitung aussehen? → zielgruppen-spezifische Aufbereitung und Verbreitung der Projektergebnisse (Fachpublikationen, Workshops, allgemeinverständlicher Flyer, etc.)

---

<sup>5</sup> See participant portal FAQ on how to address [communication activities](#) in Horizon 2020

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

### 3. Implementation

#### 3.1 Work plan — Work packages, deliverables

Please provide the following:

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

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

**⚠** You should give enough detail in each work package to justify the proposed resources to be allocated and also quantified information so that progress can be monitored, including by the Commission

**⚠** Resources assigned to work packages should be in line with their objectives and deliverables. You are advised to include a distinct work package on 'management' (see section 3.2) and to give due visibility in the work plan to 'dissemination and exploitation' and 'communication activities', either with distinct tasks or distinct work packages.

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

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

#### **Definitions:**

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

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

### Leitfragen:

- In welche Arbeitspakete (*Work packages*) lässt sich Ihr Projekt aufteilen?
- Was ist zu tun?
- Was brauche ich wozu?
- Wann wird was getan?
- Wieviel von was?

### Ansatz:

Entwicklung eines Projektplans / einer Projektstruktur; Aufteilung aller Aufgaben im Projekt in einzelne Teilaufgaben; ein Arbeitspaket ist ein ‚Projekt im Projekt‘.


- Kurze Beschreibung der Gesamtstruktur des *Work plan* und der Interaktionen der einzelnen *Work packages*.
- Zeitliche Planung der einzelnen *Work packages* und deren Bestandteile (Gantt Chart o.Ä.); hier können auch *Deliverables* und *Milestones* eingetragen werden.
- Detaillierte Beschreibung der einzelnen *Work packages*.

### Hinweis:

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

## 3.2 Management structure, milestones and procedures

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

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

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

### *Definition:*

*‘Milestones’ means control points in the project that help to chart progress. Milestones may correspond to the completion of a key deliverable, allowing the next phase of the work to begin. They may also be needed at intermediary points so that, if problems have arisen, corrective measures can be taken. A milestone may be a critical decision point in the project where, for example, the consortium must decide which of several technologies to adopt for further development.*

Beschreibung der Organisationsstruktur und der Entscheidungswege.

**Leitfragen:**

- Wer ist für was verantwortlich?
- Wer arbeitet mit wem gemeinsam woran?
- Wer arbeitet wem zu?
- Wer bestimmt wo über was wie mit?
- Wie wird das Innovationsmanagement adäquat adressiert?

**Gremien:**

Für ein erfolgreiches Management ist die Etablierung gewisser Gremien sinnvoll, z.B. *Executive Board, IPR-Exploitation Board, Innovation Management Board, etc..*

Neben Koordinator, *Work package Leader* und *Task Leader* kann es noch weitere Funktionen und Einbindungen im Konsortium geben:

- *Advisory Board* (z.B. Patientengruppen und -organisationen, Verbände/Vereine/Behörden)
- *Scientific Advisory Board*
- *Ethics Board*

**Entscheidungswege klären:**

- Was geschieht in strittigen Fällen? Wer hat Stimmrecht, mit welchen Anteilen?
- Was geschieht, wenn man sich nicht einig wird?
- Wie sind die verschiedenen Gremien in die Prozesse eingebunden? Über wen erfolgt die Kommunikation (üblicherweise aber nicht zwangsläufig über den Koordinator)

### 3.3 Consortium as a whole

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

- Describe the consortium. How will it match the project’s objectives, and bring together the necessary expertise? How do the members complement one another (and cover the value chain, where appropriate)?
- In what way does each of them contribute to the project? Show that each has a valid role, and adequate resources in the project to fulfil that role.
- If applicable, describe the industrial/commercial involvement in the project to ensure exploitation of the results and explain why this is consistent with and will help to achieve the specific measures which are proposed for exploitation of the results of the project (see section 2.2).
- **Other countries and international organisations:** If one or more of the participants requesting EU funding is based in a country or is an international organisation that is not automatically eligible for such funding (entities from Member States of the EU, from Associated Countries and from one of the countries in the exhaustive list included in [General Annex A of the work programme](#) are automatically eligible for EU funding), explain why the participation of the entity in question is essential to carrying out the project



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


**Leitfragen:**

- Erfüllt das Konsortium die Vorgaben des Calls/Topic?
- Verfügt das Konsortium über alle erforderlichen Kompetenzen, um alle Aspekte des Topics abzudecken?
  - Exzellenz / Kompetenz / Erfahrung
  - Ressourcen / Schlüssel-Know-How
  - Komplementarität (verschiedene Disziplinen, institutionelle Herkunft, Einbindung KMU)
- Ist eine geografische Herkunft der Partner im Topic gefordert?
- Warum sind gerade diese Partner nötig?

**Weitere Fragen:**

- Wie viele KMU/Industriepartner sind mit welchen Aufgaben, welchem Status und welchem Budget beteiligt?
- Wer ist an der Verwertung der Ergebnisse beteiligt? (Bezug zu 2.2 des Antrags)
- Wer übernimmt die Kommunikation mit Gesundheitsorganisationen, -verbänden usw., die nicht als Partner ins Projekt eingebunden sind?
- Sonderfall: Einbindung von Partnern aus Drittstaaten (mehr hierzu finden Sie im General Annex Teil A): Warum werden diese Partner bzw. müssen diese Partner eingebunden werden, um zum Erfolg des Projektes beizutragen? Wie wird die Finanzierung sichergestellt?

### 3.4 Resources to be committed

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

Please provide the following:

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

Die Informationen müssen mit den Angaben in der Budgettabelle (Abschnitt 3 im *Part A*) und mit den Personenmonaten in der Work-Package Tabelle übereinstimmen (3.1b).

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

- Verbrauchsmaterial
- Zugang zu Daten für eine Marktanalyse
- Publikationskosten
- Patentanmeldung
- Technische Unterstützung bei einer Projekt-Webseite
- Teilnahme an internationalen Kongressen und Partnering-Events

## Tables for section 3.1

**Table 3.1a: List of work packages**

*Work packages* sind Projekte im Projekt

- Für jedes *Work package* ein Ziel und einen Hauptverantwortlichen (*WP Leader*) festlegen

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

Wir empfehlen jeweils ein eigenes *Work package* für ‚Management‘ und ‚Dissemination, Exploitation and Communication‘ anzulegen.

**Table 3.1b: Work package description**

For each work package:

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

<b>Objectives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eindeutige und realistische Ziele kurz und knapp formulieren. Wir empfehlen ein Hauptziel und dazu passende Unterziele.</li> <li>➤ Die Ziele sollten mit den Projektzielen unter 1.1 übereinstimmen.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Description of work</b> (where appropriate, broken down into tasks), lead partner and role of participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Konkrete Beschreibung der Aufgaben, die zur Erreichung der Projektziele durchgeführt werden müssen (<i>Tasks</i>)</li> <li>➤ Zu jedem <i>Task</i> sollte es mindestens ein <i>Deliverable</i> geben.</li> <li>➤ Festlegung von Partnern, die für die einzelnen Aufgaben zuständig sind (<i>Task Leader</i>)</li> </ul>
---	---

<b>Deliverables</b> (brief description and month of delivery)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definierte Lieferleistungen, als Ergebnis/Abschluss der oben beschriebenen Arbeit</li> <li>➤ Auf einheitliche Bezeichnung der <i>Deliverables</i> achten</li> <li>➤ In den regelmäßigen <i>Reports</i> sollten die erreichten <i>Deliverables</i> beschrieben werden</li> <li>➤ Alle <i>Deliverables</i> werden noch einmal in einer gesonderten Liste angegeben (Table 3.1c).</li> <li>➤ Für die Benennung der Deliverables die Nummerierung der Tasks aufgreifen, z.B. WP 4, Task T 4.1, Deliverable D 4.1</li> </ul> <p>Jedes <i>Deliverable</i> muss auch geliefert werden!</p>
---	--

**Table 3.1c: List of Deliverables<sup>7</sup>**

Deliverable (number)	Deliverable name	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.
- OTHER: Software, technical diagram, etc.

**Dissemination level:**

*Use one of the following codes:*

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

**Delivery date**

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

<sup>7</sup> If your action is taking part in the Pilot on Open Research Data, you must include a data management plan as a distinct deliverable within the first 6 months of the project. This deliverable will evolve during the lifetime of the project in order to present the status of the project's reflections on data management. A template for such a plan is available in the [H2020 Online Manual](#) on the Participant Portal.

## Tables for section 3.2

**Table 3.2a: List of milestones**

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

### Milestones...

- unterteilen ein Projekt in entscheidende Etappen und Zwischenziele
- markieren kritische Punkte/Wendepunkte in einem Projekt
- sind in der Anzahl überschaubar
- sind immer als Ereignis zu formulieren, z.B.: Prototyp fertiggestellt, Prototyp validiert

Das Erreichen der *Milestones* muss nachgewiesen werden.

Wir empfehlen die *Milestones* auch ins *Gantt Chart* mit einzutragen.

### 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.*

**Table 3.2b: Critical risks for implementation**

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

### Definition critical risk:

*A critical risk is a plausible event or issue that could have a high adverse impact on the ability of the project to achieve its objectives.*

### Level of likelihood to occur: Low/medium/high

*The likelihood is the estimated probability that the risk will materialise even after taking account of the mitigating measures put in place.*

## Tables for section 3.4

**Table 3.4a: Summary of staff effort**

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

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

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

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

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

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

Please complete the table below for all participants that would like to declare costs of large research infrastructure under Article 6.2 of the General Model Agreement<sup>8</sup>, irrespective of the percentage of personnel costs. Please indicate (in the justification) if the beneficiary’s methodology for declaring the costs for large research infrastructure has already been positively assessed by the Commission.

Participant Number/Short Name	Cost (€)	Justification

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


<b>Large research infrastructure</b>		
--	--	--


Auch Kosten für *Open Access* Publikationen können unter „*Other direct costs*“ abgerechnet werden. Wie sich *other goods and services* von *subcontract* abgrenzen, wird im *Annotated Model Grant Agreement* beschrieben (§ 10 bzw. § 13):

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf)

Nutzen Sie hier auch die Expertise Ihres/r EU-Referenten/-in oder Ihrer Verwaltung.

## Section 4: Members of the consortium

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

 *The information provided here will be used to judge the operational capacity. Please make sure that you do not include information here that relates to the headings under sections 1 to 3. Experts will be instructed to ignore any information here which appears to have been included to circumvent page limits applying to those sections.*

### 4.1. Participants (applicants)

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

- a description of the legal entity and its main tasks, with an explanation of how its profile matches the tasks in the proposal;
- a curriculum vitae or description of the profile of the persons, including their gender, who will be primarily responsible for carrying out the proposed research and/or innovation activities;
- a list of up to 5 relevant publications, and/or products, services (including widely-used datasets or software), or other achievements relevant to the call content;
- a list of up to 5 relevant previous projects or activities, connected to the subject of this proposal;
- a description of any significant infrastructure and/or any major items of technical equipment, relevant to the proposed work;
- if operational capacity cannot be demonstrated at the time of submitting the proposal, describe the concrete measures that will be taken to obtain it by the time of the implementation of the task.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Please refer to [General Annex H Evaluation Rules, Selection Rules, Operational Capacity](#)



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

**Leitfragen:**

- An welcher Einrichtung arbeiten Sie und was sind die Aufgaben dieser Einrichtung im Projekt?
- Wie passt das Profil Ihrer Einrichtung zu den Aufgaben im Projekt; z.B. Infrastruktur, Zugang zu Patienten, Daten, Personal, *Know-How* etc.?
- Sind alle im Topictext verlangten und für das Projekt nötige Expertisen und Ressourcen durch die Partnerbeschreibungen abgedeckt?
- Können Sie bzw. Ihre Einrichtung die im Antrag vorgesehenen Aufgaben zeitlich, personell und administrativ leisten? Besitzen Sie die *operational capacity*?

**Hinweise:**

- Gestalten Sie die Partnerbeschreibungen möglichst einheitlich, indem Sie Ihren Projektpartnern ein vorbereitetes Template inkl. Seitenlimit zur Verfügung stellen.
- Achten Sie auf ein ausgewogenes Verhältnis von Männern und Frauen in leitenden Positionen Ihres Projekts — dies kann bei Punktgleichheit in der Evaluierung relevant werden.
- Denken Sie auch an Expertisen in Ihrer Einrichtung wie Technologietransfer, Öffentlichkeitsarbeit, Kontakt zu regulatorischen Behörden etc.. Je marktnäher Ihr Projektvorhaben ist, desto wichtiger werden entsprechende Expertisen, z.B. Produktentwicklung, Anwendungstechnik, Marketing, Geschäftsentwicklung.
- Nennen Sie neben wichtigen Veröffentlichungen auch relevante Patente oder Produkte aus Ihren früheren Forschungsaktivitäten.
- Sollten die Gutachter zu dem Schluss kommen, dass Sie oder einer Ihrer Partner nicht die *operational capacity* besitzen bzw. Sie nicht darlegen können, dass diese zum Zeitpunkt der Implementierung vorliegt, wird Ihr Antrag ohne diesen Partner und seinen Beitrag im Projekt bewertet.

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

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

Does the participant plan to subcontract certain tasks (please note that core tasks of the project should not be sub-contracted)	Y/N
<i>If yes, please describe and justify the tasks to be subcontracted</i>	
Does the participant envisage that part of its work is performed by linked third parties <sup>2</sup>	Y/N

<sup>2</sup> A third party that is an affiliated entity or has a legal link to a participant implying a collaboration not limited to the action. (Article 14 of the [Model Grant Agreement](#)).

<i>If yes, please describe the third party, the link of the participant to the third party, and describe and justify the foreseen tasks to be performed by the third party</i>	
Does the participant envisage the use of contributions in kind provided by third parties (Articles 11 and 12 of the General Model Grant Agreement)	Y/N
<i>If yes, please describe the third party and their contributions</i>	
Does the participant envisage that part of the work is performed by International Partners <sup>3</sup> (Article 14a of the General Model Grant Agreement)?	Y/N
<i>If yes, please describe the International Partner(s) and their contributions</i>	

Nutzen Sie die Expertise Ihres/Ihrer EU-Referenten/-in oder Ihrer Verwaltung für diesen Abschnitt. Die verschiedenen Formen von *third party* sind im *Annotated Model Grant Agreement* (AMGA) beschrieben:

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf)

*Subcontract* = Unterauftrag: Artikel 13;

*Linked third party*: Artikel 14;

*Third party*: Artikel 11 und 12

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

- Bei Fragen wenden Sie sich gern an uns oder die Nationale Kontaktstelle Recht und Finanzen ([www.nks-ruf.de](http://www.nks-ruf.de)).

<sup>3</sup> 'International Partner' is any legal entity established in a non-associated third country which is not eligible for funding under Article 10 of the Rules for Participation Regulation No 1290/2013.

## Section 5: Ethics and Societal Impact

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

### 5.1 Ethics

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

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

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

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

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

### Leitfragen:

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

### Ansatz:

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

Ethische Aspekte, die angesprochen werden müssen:

- Interventionen an Menschen
- Probandenaufklärung
- Privatsphäre und Datenschutz
- Verwendung menschlicher Proben und Daten
- Tierversuche
- Forschung in Entwicklungsländern
- *Dual use* (militärische Anwendbarkeit)
- ...

Im *Part A* ist in einer *Ethics Issues*-Tabelle auszufüllen, ob das Projekt ethisch relevante Punkte berührt. In diesem *Part B* soll mittels eines *Ethics Self Assessment* dargestellt werden, wie die ethisch sensiblen Punkte im Rahmen des Projektes adressiert werden.

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

([http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/hi/ethics/h2020\\_hi\\_ethics-self-assess\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/ethics/h2020_hi_ethics-self-assess_en.pdf)) finden Sie Tipps und Hinweise bezüglich der ethischen Aspekte Ihres Antrags sowie Informationen darüber, welche Genehmigungen zu welchem Zeitpunkt vorliegen müssen.

Die Einbindung von Ethik-Experten, eines ethischen Beirats oder ein begleitendes Arbeitspaket „Ethik“ im Arbeitsplan tragen zur Berücksichtigung von Ethik-relevanten Aspekten in Forschungsvorhaben bei.

Für geplante klinische Studien müssen auch der Stand der Genehmigungsverfahren bei regulatorischen Behörden und Voten der zuständigen Ethikgremien dargelegt werden.

Weitere hilfreiche Informationen finden Sie auf der Ethik-Webseite der EU Kommission ([http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/ethics\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/ethics_en.htm))

## 5.2 Security<sup>4</sup>

 This section is not covered by the page limit.

Please indicate if your project will involve:

- Activities or results raising security issues: (YES/NO)
- ‘EU-classified information’ as background or results: (YES/NO)

### Leitfragen:

- Beinhaltet das Projekt Aspekte, die die nationale/internationale Sicherheit gefährden?
- Bsp.:
  - Können die Produkte/Ergebnisse des Projektes zum Einsatz von Biowaffen missbraucht werden (*Dual use*)?
  - Enthalten die Ergebnisse des Projektes Informationen über die Sicherheitsstruktur eines Systems/Gebäudes, die nicht veröffentlicht werden dürfen?

---

<sup>4</sup> **Article 37.1 of the Model Grant Agreement:** *Before disclosing results of activities raising security issues to a third party (including affiliated entities), a beneficiary must inform the coordinator — which must request written approval from the Commission/Agency. Article 37.2:* *Activities related to ‘classified deliverables’ must comply with the ‘security requirements’ until they are declassified. Action tasks related to classified deliverables may not be subcontracted without prior explicit written approval from the Commission/Agency. The beneficiaries must inform the coordinator — which must immediately inform the Commission/Agency — of any changes in the security context and — if necessary — request for Annex 1 to be amended (see Article 55)*