Kommentiertes und übersetztes CERV-Antragsformular – Application Form Part B,

für die CERV-Aufrufe / -Calls 2025

Urheberrecht und Haftungsausschluss
Dieses Dokument ist ein kostenloser Service der Nationalen Kontaktstelle CERV Deutschland und ist eine Hilfestellung für Antragstellende. Dieses Dokument ist für den eigenen Gebrauch und nicht zur Weiterverbreitung bestimmt.
Die **Kommentare** wurden auf Deutsch verfasst und in Form von Kommentarfeldern eingefügt. Sie wurden mit größter Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen von den Mitarbeitenden der oben genannten Nationalen Kontaktstelle erstellt. Dennoch kann für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.
Auch die **Übersetzungen** in diesem Antragsdokument haben wir nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Wir als Nationale Kontaktstelle CERV Deutschland übernehmen jedoch keine Haftung dafür! Im Zweifel gilt immer das englische Original!

Für die Antragstellung nutzen Sie bitte immer und ausschließlich die durch die Europäische Kommission veröffentlichten offiziellen Antragsunterlagen. Diese können Sie im **EU Funding and Tenders Portal (FTOP)** herunterladen, wenn Sie Ihren Antrag dort angelegt haben und eingeloggt sind (zip-Datei).

Haftungsausschluss der Europäischen Union

Die Nationale Kontaktstelle CERV Deutschland ist durch die Europäische Union kofinanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen der Autor:innen und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Weitere Informationen erhalten Sie über Ihre Nationale Kontaktstelle CERV vor Ort:

- Nationale Kontaktstelle CERV Deutschland

Hinweise zu den Ausschreibungen im CERV-Programm und dem aktuellen Antragsverfahren:

EU Funding & Tenders Portal (F&T-Portal - FTOP):

Wenn Sie eine Antragstellung planen, müssen Sie das offizielle Ausschreibungsdokument (Call Dokument) lesen und die offiziellen Antragsunterlagen verwenden. Hierfür nutzen Sie bitte die Dokumente aus dem Antragsportal, dem EU Funding and Tenders Portal (FTOP). Hierfür müssen Sie im FTOP registriert sein und die entsprechende Ausschreibung aufrufen. Unter dem Navigationspunkt „Submission Service“ starten Sie jeweils die Antragsstellung und bekommen Zugang zu den Antragsunterlagen, die für Ihren Aufruf relevant sind. Hier geht es zu den Calls.

Antragstellung allgemein:

- Zunächst werden die Call Dokumente auf dem FTOP veröffentlicht (forthcoming).
- Der Ausschreibungszeitraum beginnt dann i.d.R. zum im FTOP angegebenen Veröffentlichungsdatum, d.h. das digitale Ausschreibungssystem im FTOP wird geöffnet (Open For Submission).
- Das Call Dokument ist die rechtliche Grundlage und das wichtigste Dokument zum Call / Aufruf, hier werden die Antragsfrist zur Einreichung Ihres Antrags und alle inhaltlichen und formalen Voraussetzungen festgesetzt.
- Alle Partner, auch Associated Partner, müssen sich im FTOP registrieren und benötigen eine eigene PIC Nummer. Hinweise zur Antragstellung und zur Registrierung finden Sie z.B. in Videos, die auf der deutschen CERV-Kampagnen-Internetseite eingebettet sind. Zudem können Sie unsere Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Phasen VOR, WÄHREND und NACH der Antragstellung nutzen.
- Der Antrag besteht aus drei Teilen: Part A, Part B, KPI-Tool (ehemals Part C) und je Aufruf / Call sind verschiedene Anhänge (Annexes) erforderlich:
    - Part A und das KPI-Tool: Antragsmasken, digital auszufüllen im FTOP. In Part A sind administrative Angaben z.B. zur antragstellenden Organisation (Koordinator:in) zu machen. Im KPI-Tool geben Sie Ihre Veranstaltungen und die Anzahl der erreichten Teilnehmenden nach Geschlecht an. Siehe dazu auch unsere FAQ.
    - Part B: Besteht je Aufruf (Call) aus unterschiedlichen Anhängen (Annexen). Part B ist eine ausführliche Projektbeschreibung (vorformatierte Word-Datei mit Fragen). Welche Anhänge für den Aufruf, bei dem Sie sich bewerben wollen, notwendig – verpflichtend sowie unterstützend - sind, finden Sie im Aufrufdokument unter dem Abschnitt „5. Admissibility and documents“

Tipps und Hinweise zum Antragsformular - Application Form Part B

- Das gesamte Dokument darf maximal eine definierte Anzahl von Seiten umfassen. Welche maximale Seitenzahl für Ihren Aufruf festgelegt ist, finden Sie unter Abschnitt „5. Admissibility and documents".
- Bitte halten Sie sich an die im Formular vorgegebenen Formatierungshinweise!
- Bitte lassen Sie alle (grau unterlegten) Hinweise im Dokument aus Gründen der Gleichbehandlung aller Antragstellenden stehen und löschen diese in KEINEM FALL!
- Legen Sie sich beim Schreiben das Aufruf-Dokument daneben und greifen Sie wichtige Begriffe daraus auf.
- Denken Sie daran, dass die Evaluator:innen Ihren Text zum ersten Mal lesen und ihn auf Anhieb verstehen sollten. Deswegen gilt: Je strukturierter der Antrag desto besser. Nutzen Sie dafür Formatierungen wie Aufzählungen, Zwischenüberschriften etc.
- Schreiben Sie kurze und verständliche Sätze und formulieren Sie sachlich.
- Führen Sie sich vor Augen, dass die Evaluator:innen wahrscheinlich Expert:innen Ihrer Sparte sind, aber vielleicht kein:e Expert:in der bestimmten Nische, in der Sie aktiv sind. Der Antrag sollte auch für Nichtfachkundige verständlich sein.
- Lassen Sie einen Antrags-Check von Ihrer Kontaktstelle CERV durchführen.

Budget

- Je nach Aufruf müssen Sie Ihr „Budget" unterschiedlich darstellen sowie unterschiedliche Dokumente dafür nutzen. Siehe dazu unsere jeweilige FAQ:
    - vorher festgelegte Pauschalsummen-Förderung (Lump sum grant Typ 1)
    - Pauschalsummen-Förderung aufgr. realer Projektkosten (Lump sum grant Typ 2)
    - Budgetbasierte Förderung (Project grants)
    - Institutionelle Förderung (Operating grants) – nur 1 Aufruf

Grundsätzliches:

- Der **LEAR (Legal Entity Appointed Representative)** muss erst im Fall einer Förderzusage nominiert werden.
- **Vergaben (Subcontracting)** sind mit 30% der förderbaren Gesamtkosten limitiert. Wenn Sie darüber hinaus gehen, ist eine Begründung notwendig.
- **Für Einzelunternehmer:innen (sole trader):** Diese sind ggf. als Partner antragsberechtigt. Bitte prüfen Sie dies im Aufruf unter dem Abschnitt „6. Eligibility". Im Falle einer Antragsberechtigung ist jedoch zu prüfen, welche Unterlagen bei einer Bewilligung erbracht werden können, denn die operationelle und finanzielle Leistungsfähigkeit wird geprüft. Einzelunternehmer:innen können finanziell sehr vulnerabel sein. Fazit: förderbar, aber eine Einreichung kann auch nicht ratsam sein.
- **Financial Capacity Check:** Die Prüfung der **finanziellen Leistungsfähigkeit** erfolgt in der Regel nur bei erfolgreichen Antragstellenden und stützt sich auf verschiedene Dokumente, siehe dazu im Aufruf den Abschnitt „7. Financial and operational capacity and exclusion". Eine schwache „Financial Capacity" führt in der Regel nicht zu einer Absage, aber kann zu anderen Auszahlungsraten der EU-Fördersumme führen. Die „Financial Capacity" wird während der Phase des Vertragsschlusses (GAP-Phase) geprüft. Siehe dazu im Aufruf auch Abschnitt „7. Financial and operational capacity and exclusion". Ausgenommen davon sind:
    - öffentliche Einrichtungen
    - Projekte, die maximal bzw. weniger als 60.000 Euro Fördermittel beantragt haben

IMPORTANT NOTICE

What is the Application Form?

The Application Form is the template for EU grants applications; it must be submitted via the EU Funding & Tenders Portal before the call deadline.

The Form consists of 2 parts:.

- Part A contains structured administrative information
- Part B is a narrative technical description of the project.

Part A is generated by the IT system. It is based on the information which you enter into the Portal Submission System screens.

Part B needs to be uploaded as PDF (+ annexes) in the Submission System. The templates to use are available there.

How to prepare and submit it?

The Application Form must be prepared by the consortium and submitted by a representative. Once submitted, you will receive a confirmation.

Character and **page limits**:

- page limit normally **45** pages (unless otherwise provided in the Call document)
- supporting documents can be provided as an annex and do not count towards the page limit
- minimum font size — Arial 9 points
- page size: A4
- margins (top, bottom, left and right): at least 15 mm (not including headers & footers).

Please abide by the formatting rules. They are NOT a target! Keep your text as concise as possible. Do not use hyperlinks to show information that is an essential part of your application.

⚠ If you attempt to upload an application that exceeds the specified limit, you will receive an automatic warning asking you to shorten and re-upload your application. For applications that are not shortened, the excess pages will be made invisible and thus disregarded by the evaluators.

⚠ **Please do NOT delete any instructions in the document. The overall page limit has been raised to ensure equal treatment of all applicants.**

⚠ This document is tagged. Be careful not to delete the tags; they are needed for the processing.

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

COVER PAGE

Part B of the Application Form must be downloaded from the Portal Submission System, completed and then assembled and re-uploaded as PDF in the system. Page 1 with the grey IMPORTANT NOTICE box should be deleted before uploading.

Note: *Please read carefully the conditions set out in the Call document (for open calls: published on the Portal). Pay particular attention to the award criteria; they explain how the application will be evaluated.*

PROJECT	
Project name:	[project title]
Project acronym:	[acronym]
Coordinator contact:	[name NAME], [organisation name]

Kommentiert [CL(1]:
Sie können diesen Antrag in jeder Amtssprache der Europ. Union ausfüllen, also auch in Deutsch. Dies fließt nicht in die Bewertung des Antrags ein.
Schreiben Sie in einfachen, klaren Sätzen.

Gehen Sie in Ihrem Antrag möglichst auf alle Fragen und Hinweise ein, die in den grau unterlegten Feldern beschrieben sind.

Bitte beachten Sie: Die Anzahl der Seiten für diesen Antragsteil B ist begrenzt! Sie finden die max. Seitenzahl im jeweiligen Call unter dem Abschnitt 5. Zulässigkeit und Dokumente!

Kommentiert [CL(2]:
Sie können die grau unterlegte Hinweisbox auf der 1. Seite löschen, bevor Sie eine pdf-Datei erstellen, die Sie dann im F&T-Portal hochladen.

Kommentiert [CL(3]:
Das Antragsformular Part B ist nach den drei Evaluationskriterien strukturiert: Relevanz, Qualität und Wirkung.
Ihr Antrag benötigt beim Kriterium Relevanz mind. 25 Punkte und insgesamt mind. 70 (von 100) Punkte(n), um förderfähig zu sein.

Kommentiert [CL(4]:
Ein Akronym ist ein Kurzwort, das aus Anfangsbuchstaben oder Silben von Wörtern zusammengesetzt ist und selbst als Wort verwendet wird, z.B. YOU-ROPE, Youth for Europe.

TABLE OF CONTENTS / INHALTSVERZEICHNIS

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A) ..... FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
TECHNICAL DESCRIPTION (PART B) **5**
COVER PAGE **5**
PROJECT SUMMARY **6**
1. RELEVANCE **6**
1.1 Background and general objectives 6
1.2 Needs analysis and specific objectives 6
1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value 7
2. QUALITY **8**
2.1 Concept and methodology 8
2.2 Consortium set-up 8
2.3 Project teams, staff and experts 9
2.4 Consortium management and decision-making 10
2.5 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy 10
2.6 Cost effectiveness and financial management 11
2.7 Risk management 11
3. IMPACT **12**
3.1 Impact and ambition 12
3.2 Communication, dissemination and visibility 13
3.3 Sustainability and continuation 13
4. WORKPLAN, WORK PACKAGES, ACTIVITIES, RESOURCES AND TIMING **15**
4.1 Work plan 15
4.2 Work packages, activities, resources and timing 15
Work Package 1 ..... *19*
Work Package … *22*
Staff effort (n/a for Lump Sum Grants) *22*
Subcontracting (n/a for prefixed Lump Sum Grants) *23*
Timetable *25*
5. OTHER **27**
5.1 Ethics and EU values 27
5.2 Security 28

6. DECLARATIONS 28
ANNEXES 29

#@APP-FORM-CERV@#
#@PRJ-SUM-PS@# [This document is tagged. Do not delete the tags; they are needed for the processing.]

PROJECT SUMMARY / ZUSAMMENFASSUNG DES PROJEKTS

Project summary
See Abstract (Application Form Part A).

#§PRJ-SUM-PS§# #@REL-EVA-RE@# #@PRJ-OBJ-PO@#

1. RELEVANCE / RELEVANZ

1.1 Background and general objectives / Hintergrund und allgemeine Ziele

Background and general objectives

Describe the background and rationale of the project.

How is the project relevant to the scope of the call? How does the project address the general objectives of the call? What is the project’s contribution to the priorities of the call?

Which target groups will be supported/assisted by/in the project. Why have you chosen to focus on them?

Übersetzung

Hintergrund und allgemeine Ziele

Beschreiben Sie den Hintergrund des Projekts und die Gründe für das Projekt.

Inwiefern ist das Projekt für den Anwendungsbereich des Calls (Aufrufs) relevant? Wie geht das Projekt auf die allgemeinen Ziele des Aufrufs ein? Welchen Beitrag leistet das Projekt zu den Prioritäten des Aufrufs?

Welche Zielgruppen werden durch das Projekt unterstützt/gefördert? Warum haben Sie sich auf diese Zielgruppen konzentriert?

Insert text

1.2 Needs analysis and specific objectives / Bedarfsanalyse und spezifische Ziele

Needs analysis and specific objectives *(n/a for Programme Contact Points)*

Provide a needs assessment. A need is a gap between what is and what should/ would be helpful or useful.

The needs assessment should be your starting point. Specify what needs will be addressed and how they have been identified. It should be specific and focus on the actual needs of the target group. It should include relevant, reliable data and, a robust analysis clearly demonstrating the need for the action (therefore, avoid references to generic statements and information about the problems and needs of the target group). The needs assessment should incorporate gender equality issues and non-discrimination considerations that identify the differences between and among women and men, girls and boys, in terms of their relative position in society and the distribution of resources, opportunities, constraints and power in a given context. The data supporting the needs assessment should be dissaggregated by sex, as well as age or disability, whenever possible. You can refer to existing research, studies and previous projects that already demonstrate the need for action.

If your project is supported by a public authority, annex the Letter of support.

Kommentiert [CL(5]:
Hier der wichtige Hinweis, dass dieses Dokument mit Markierungen versehen ist, die für die Bearbeitung notwendig sind.
Daher lassen Sie bitte ALLE diese Markierungen stehen!

Kommentiert [CL(6]:
Die beiden Zusammenfassungen in Part B (hier) und Part A (online) müssen identisch und auf Englisch verfasst sein. **Bitte beachten Sie**: Im Part A ist die Zeichenzahl für die Zusammenfassung begrenzt!

Tipps für eine gute Zusammenfassung (Kurzbeschreibung):
• Emotionalen oder griffigen Einstieg wählen
• Ziele des Projektes benennen
• Bedarf verdeutlichen
• Aktivitäten zusammenfassen
• Darstellen, was das Projekt verändern soll

Eine gute Kurzbeschreibung antwortet auf die Frage “Wer macht was mit wem und warum?”

Kommentiert [CL(7]:
Im Abschnitt 1 geht es im wesentlichen darum, dass Sie klar und prägnant die Wichtigkeit und Bedeutung Ihres Projekts herausarbeiten, belegen und darstellen. Erläutern Sie **dazu zum Beispiel:**

• warum Ihr Projekt notwendig ist,
• welchen Beitrag Ihr Projekt zu den Prioritäten und Zielsetzungen des Calls leistet,
• welche Zielgruppen Sie warum unterstützen und erreichen wollen und
• was das Neue an Ihrem Projekt ist.

Gehen Sie möglichst auf alle Fragen / Hinweise ein, die in den grau unterlegten Feldern genannt sind.

Kommentiert [CL(8]:
Bitte beachten Sie:
Die Übersetzungen in diesem Antragsdokument haben wir nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Wir als Nationale Kontaktstelle übernehmen jedoch keine Haftung dafür!
Im Zweifel gilt immer das englische Original!

Kommentiert [CL(9]:
Ihre Ziele sollten realistisch und im Projektzeitraum, mit den Partnern, den zur Verfügung stehenden Mitteln und geplanten Aktivitäten erreichbar sein.

Übersetzung

Bedarfsanalyse und spezifische Ziele (entfällt für Programmkontaktstellen)

Erstellen Sie eine Bedarfsanalyse. Ein Bedarf ist eine Lücke zwischen dem, was vorhanden ist und dem, was hilfreich oder nützlich wäre.

Die Bedarfsanalyse sollte Ihr Ausgangspunkt sein. Geben Sie an, welche Bedürfnisse angesprochen werden sollen und wie sie ermittelt wurden. Die Bedarfsanalyse sollte spezifisch sein und sich auf die tatsächlichen Bedürfnisse der Zielgruppe konzentrieren. Sie sollte relevante, verlässliche Daten und eine solide Analyse enthalten, aus der die Notwendigkeit der Maßnahme klar hervorgeht (vermeiden Sie daher Verweise auf allgemeine Aussagen und Informationen über die Probleme und Bedürfnisse der Zielgruppe). Die Bedarfsermittlung sollte Fragen der Gleichstellung der Geschlechter und Überlegungen zur Nichtdiskriminierung einbeziehen, die die Unterschiede zwischen Frauen und Männern, Mädchen und Jungen im Hinblick auf ihre relative Stellung in der Gesellschaft und die Verteilung von Ressourcen, Chancen, Zwängen und Macht in einem bestimmten Kontext aufzeigen. Die Daten, die der Bedarfsanalyse zugrunde liegen, sollten nach Möglichkeit nach Geschlecht sowie nach Alter oder Behinderung aufgeschlüsselt werden. Sie können sich auf bestehende Forschungsarbeiten, Studien und frühere Projekte beziehen, die den Handlungsbedarf bereits belegen.

Wenn Ihr Projekt von einer öffentlichen Behörde unterstützt wird, fügen Sie das Unterstützungsschreiben bei.

Insert text

#@COM-PLE-CP@#

1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value / Komplementarität mit anderen Maßnahmen und Innovation / Europäischer Mehrwert

Complementarity with other actions and innovation *(n/a for Programme Contact Points)*

Explain how the project builds on the results of past activities carried out in the field and describe its innovative aspects. Explain how the activities are complementary to other activities carried out by other organisations.

Illustrate the European dimension of the activities: trans-national dimension of the project; impact/interest for a number of EU countries; possibility to use the results in other countries, potential to develop mutual trust/cross-border cooperation among EU countries, etc.

Which countries will benefit from the project (directly and indirectly and why have you chosen them)? Where will the activities take place?

Clarify to what extent the project builds on synergies with other EU projects. If applicable, explain to what extent your project builds on previous project results in this field (state of play, relation to existing/recent developments, approaches, achievements, other EU programmes).

***Note:** The project should also complement or add benefits to the EU Member States' interventions in the area of gender equality and non-discrimination mainstreaming.*

Übersetzung

Komplementarität mit anderen Maßnahmen und Innovation (entfällt für Programmkontaktstellen)

Erläutern Sie, wie das Projekt auf den Ergebnissen früherer Aktivitäten in diesem Bereich aufbaut und beschreiben Sie seine innovativen Aspekte. Erläutern Sie, wie die Aktivitäten andere von anderen Organisationen durchgeführte Aktivitäten ergänzen.

Veranschaulichen Sie die europäische Dimension der Aktivitäten: transnationale Dimension des Projekts; Auswirkungen/Interesse für eine Reihe von EU-Ländern; Möglichkeit, die Ergebnisse in anderen Ländern zu nutzen, Potenzial zur Entwicklung von gegenseitigem Vertrauen/grenzüberschreitender Zusammenarbeit zwischen EU-Ländern usw.

Welche Länder werden von dem Projekt profitieren (direkt und indirekt und warum haben Sie sie ausgewählt)? Wo werden die Aktivitäten stattfinden?

Erläutern Sie, inwieweit das Projekt auf Synergien mit anderen EU-Projekten aufbaut. Erläutern Sie gegebenenfalls, inwieweit Ihr Projekt auf früheren Projektergebnissen in diesem Bereich aufbaut (Stand der Dinge, Bezug zu bestehenden/neuen Entwicklungen, Ansätzen, Erfolgen, anderen EU-Programmen).

***Hinweis:** Das Projekt sollte auch die Maßnahmen der EU-Mitgliedstaaten im Bereich Gleichstellung und Nichtdiskriminierung ergänzen oder einen zusätzlichen Nutzen bringen.*

Insert text

#§COM-PLE-CP§# #§PRJ-OBJ-PO§# #§REL-EVA-RE§# #@QUA-LIT-QL@# #@CON-MET-CM@#

Kommentiert [CL(10]:
Ihre Ziele sollten konkret und realistisch sowie im Projektzeitraum, mit den Partnern, den zur Verfügung stehenden Mitteln und geplanten Aktivitäten erreichbar sein.

Kommentiert [CL(11]:
Diese sollte so konkret wie möglich und mit überprüfbaren Daten, z.B. aus Studien/Statistiken – am besten nach Geschlecht und weiteren Kriterien aufgeschlüsselt – unterfüttert sein.

Unter Punkt 1.2 sollten Sie unbedingt die Geschlechterperspektive berücksichtigen.

Siehe auch hier ein einstündiges Video zu Gender Mainstreaming.

Kommentiert [CL(12]:
Diese sind v.a. bei Projekten notwendig, die gemeinsam mit öffentlichen Behörden durchgeführt werden, die jedoch keine Partner sind, das Projekt aber unterstützen wollen. Dies gilt v.a. für Kommunale Partnerschafts- bzw. Kommunale Netzwerkprojekte (TT/NT): Hier wird ein von der Kommune unterzeichnetes Unterstützungsschreiben verlangt, **sofern** die Antragsteller bzw. Partner eine gemeinnützige Organisation sind, die eine lokale Behörde vertreten. Es gibt dafür ein Beispiel für ein NT-Projekt, an dem Sie sich orientieren können. Grundsätzlich sind Sie in der Gestaltung frei.

Kommentiert [CL(13]:
Hier geht es v.a. darum, zu zeigen, dass Sie sich in dem Themenbereich, in dem Sie sich mit Ihrem Projekt bewegen, auskennen – auf nationaler/ europäischer Ebene (inkl. EU-geförderten Vorhaben). Damit zeigen Sie auch, wie sich Ihr Projekt von anderen Projekten abgrenzt, auf Vorgängerprojekte aufbaut und was das Neue daran ist.

Achtung: Ab den Aufrufen 2025 ist es besonders wichtig, darzustellen, wie Synergien mit vorherigen Projekten geschaffen und v.a. Wiederholungen früherer Projekte vermieden werden!
Dies ist ein neues Bewertungskriterium unter dem Aspekt “Relevanz”.

Kommentiert [CL(14]:
Dies meint u.a. aufzuzeigen, welche EU-Länder von dem, was Sie umsetzen und den Projektergebnissen, profitieren könnten bzw. aufzuzeigen, inwieweit Ihr Projekt einen Beitrag zu den im Call genannten politischen Initiativen der Europ. Kommission leistet.
Es sollte deutlich werden, dass es Sinn macht, dass Sie europäische Fördermittel für Ihr Vorhaben erhalten und Ihr Vorhaben nicht besser durch eine nationale/regionale Förderung unterstützt würde.

2. QUALITY / QUALITÄT

2.1 Concept and methodology / Konzept und Methodik

Concept and methodology

Outline the approach and methodology behind the project. Explain why they are the most suitable for achieving the project’s objectives. Include ethical and safety considerations to ensure that target groups are not subjected to harm in any way.

Note: *Methodology is not a list of activities but are instruments, approaches that will be used, applied and created.*

Übersetzung

Konzept und Methodik

Skizzieren Sie den Ansatz und die Methodik des Projekts. Erläutern Sie, warum sie am besten geeignet sind, um die Projektziele zu erreichen. Beziehen Sie ethische und sicherheitstechnische Überlegungen mit ein, um sicherzustellen, dass die Zielgruppen nicht in irgendeiner Weise geschädigt werden.

Hinweis: *Die Methodik ist keine Liste von Aktivitäten, sondern von Instrumenten und Ansätzen, die eingesetzt, angewendet und entwickelt werden sollen.*

Insert text

#§CON-MET-CM§# #@CON-SOR-CS@#

2.2 Consortium set-up / Zusammensetzung des Konsortiums

Consortium cooperation and division of roles (if applicable) *(n/a for Town Twinning and Programme Contact Points)*

Describe the participants (Beneficiaries, Affiliated Entities and Associated Partners, if any) and explain how they will work together to implement the project. How will they bring together the necessary expertise? How will they complement each other?

In what way does each of the participants contribute to the project? Show that each has a valid role and adequate resources to fulfil that role.

Note: *When building your consortium you should think of organisations that can help you reach objectives and solve problems.*

Übersetzung

Zusammenarbeit des Konsortiums und Aufteilung der Rollen (falls zutreffend) *(entfällt bei Städtepartnerschaften und Programmkontaktstellen)*

Beschreiben Sie die Teilnehmer (Begünstigte, angeschlossene Einrichtungen und ggf. assoziierte Partner) und erläutern Sie, wie sie bei der Durchführung des Projekts zusammenarbeiten werden. Wie werden sie das erforderliche Fachwissen zusammenbringen? Wie werden sie sich gegenseitig ergänzen?

Welchen Beitrag leistet jeder der Teilnehmer zum Projekt? Weisen Sie nach, dass jeder eine gültige Rolle hat und über angemessene Ressourcen verfügt, um diese Rolle zu erfüllen.

Hinweis: *Bei der Bildung Ihres Konsortiums sollten Sie an Organisationen denken, die Ihnen helfen können, Ziele zu erreichen und Probleme zu lösen.*

Insert text

Kommentiert [CL(15]:
Im Abschnitt 2 geht es im wesentlichen darum, dass Sie klar und prägnant die Zusammenhänge innerhalb Ihres Projekts herausarbeiten und beschreiben, wie und mit wem Sie Ihr Projekt umsetzen sowie sicherstellen, dass Sie Ihre Ziele erreichen.

Berücksichtigen Sie bei den Abschnitten 2.3, 2.5 und 2.7 die **Geschlechterperspektive** und achten Sie auf Inklusivität!
Beispiel: Achten Sie bei Punkt 2.3 auf eine geschlechtsspezifisch ausgewogene Zusammensetzung Ihrer Projektteams und Mitarbeitenden.

Hinweis für Städtepartnerschaftsprojekte (TT):
Sie müssen nur die Abschnitte 2.1, 2.3 und 2.5 ausfüllen!

Kommentiert [CL(16]:
Hilfreich kann es sein, Ihren Text in zwei Abschnitte
(1) “Konzept”
(2) “Methodik”
zu teilen und diese jeweils zu **skizzieren**.

Hinweis zu Methodik:
Eine Methodik beschreibt den Zusammenhang zwischen Bedarf – Zielen – Tätigkeiten – Ergebnissen sowie die sinnvolle Beteiligung der Zielgruppen. Es geht also v.a. darum**, WIE Sie vorgehen**, um Ihre Ziele zu erreichen.
Beispiele sind, u.a. Fokusgruppen, forschendes Lernen, partizipative Datenerhebung, Arbeiten mit Bildern, künstlerische Beiträge/Performances etc.

Kommentiert [CL(17]:
Hier beschreiben Sie Ihre **Konsortiumspartner als Organisation**, deren Erfahrungen, Schwerpunkte, Kompetenzen und deren Beitrag zum Projekt. Zudem: Warum sind sie wichtig für das Projekt? Wie ergänzen sich die Partnerorganisationen im Konsortium bzgl. ihrer Erfahrungen und ihrer Expertisen?

Zu den verschiedenen möglichen Rollen der Partner finden Sie in jedem Call unter Punkt 13 kurze Beschreibungen.

Kommentiert [CL(18]:
Teilnehmer meint hier Ihre Konsortiumspartner (und nicht die Zielgruppen Ihres Projekts und dessen Aktivitäten).
Begünstigte sind Organisationen, die Fördermittel erhalten.

Kommentiert [CL(19]:
Die Europ. Kommission legt Wert auf ausgewogene Konsortien. D.h. jede Partnerorganisation sollte eine entsprechend ihrer Erfahrungen, Kompetenzen, ihres Know-Hows etc. angemessene Rolle im Projekt spielen, entsprechende Aufgaben übernehmen und Finanzmittel dafür erhalten.
Ausgewogen meint auch, dass Sie das Projekt ohne eine Ihrer Partnerorganisationen nicht durchführen könnten.

Kommentiert [CL(20]:
Sollten Sie noch Partner suchen, können Sie entweder die Partnersuchplattform der europäischen Nationalen CERV-Kontaktstellen nutzen: https://eu.jotform.com/euform/cerv-partner-search
oder auf dem F&T-Portal beim jeweiligen Aufruf unter dem Navigationspunkt „Partner search announcements“ suchen, sowie die bereits geförderten Projekte konsultieren:
https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/projects-results;programCode=CERV?order=DESC&pageNumber=1&pageSize=50&sortBy=title&isExactMatch=true&programmePeriod=2021%20-%202027&frameworkProgramme=43251589

2.3 Project teams, staff and experts / Projektteams, Mitarbeiter:innen und Expert:innen

Project teams and staff

Describe the project teams and how they will work together to implement the project.

List the staff included in the project budget (budget category A) by function/profile (e.g. project manager, senior expert/advisor/researcher, junior expert/advisor/researcher, trainers/teachers, technical personnel, administrative personnel etc. — use the same profiles as in the detailed budget table, if any (n/a for pre-fixed Lump Sum Grants)) and describe briefly their tasks. Provide CVs of all key actors (if required).

***Note:** Please ensure a gender-balanced representation in the composition of project teams and staff performing the action.*

Übersetzung

Projektteams und Mitarbeiter:innen

Beschreiben Sie die Projektteams und wie sie bei der Durchführung des Projekts zusammenarbeiten werden.

Führen Sie das im Projektbudget (Budgetkategorie A) vorgesehene Personal nach Funktion/Profil auf (z. B. Projektleiter:in, Senior-Expert:in/-Berater:in/-Forscher:in, Junior-Expert:in/-Berater:in/-Forscher:in, Ausbilder:in/Lehrer:in, technisches Personal, Verwaltungspersonal usw.) – verwenden Sie gegebenenfalls dieselben Profile wie in der detaillierten Budgettabelle (nicht zutreffend für vorab festgelegte Pauschalzuschüsse) und beschreiben Sie kurz ihre Aufgaben. Legen Sie die Lebensläufe aller Hauptakteur:innen vor (falls erforderlich).

Hinweis: Bitte achten Sie auf eine ausgewogene Vertretung der Geschlechter bei der Zusammensetzung der Projektteams und des mit der Durchführung der Maßnahme betrauten Personals.

Name and function	Organisation	Role/tasks/professional profile and expertise

Outside resources (subcontracting, seconded staff, etc)

If you do not have all skills/resources in-house, describe how you intend to get them (contributions of members, partner organisations, volunteers, subcontracting, etc).

If there is subcontracting, please also complete the table in section 4. Moreover, ensure that subcontractors are aware of gender mainstreaming and non-discrimination mainstreaming.

Übersetzung

Externe Ressourcen (Unteraufträge, abgeordnetes Personal usw.)

Falls Sie nicht über alle Fähigkeiten/Ressourcen in Ihrer eigenen Organisation verfügen, beschreiben Sie, wie Sie diese beschaffen wollen (Beiträge von Mitgliedern, Partnerorganisationen, Freiwilligen, Vergabe von Unteraufträgen usw.).

Falls Unteraufträge vergeben, füllen Sie bitte auch die Tabelle in Abschnitt 4 aus. Stellen Sie außerdem sicher, dass die Unterauftragnehmer:innen sich des Gender Mainstreaming und des Nichtdiskriminierungs-Mainstreaming bewusst sind.

Insert text

Kommentiert [CL(21]:
Hier geht es darum, die **konkreten Personen**, die das Projekt umsetzen werden, mit ihren Erfahrungen, Kompetenzen, Qualifikationen und Aufgaben stichpunktartig zu beschreiben.

Konkret:
Name und Funktion/Position im Projekt (in Übereinstimmung mit den Angaben in ihrem Projektbudget – sofern zutreffend).

Organisation: Name der Partnerorganisation

Rolle/Aufgaben/Berufliches Profil/Erfahrung:
- Welche Erfahrungen / Kompetenzen etc. bringt die Person in das Projekt ein?
- Welche Aufgaben/Rolle wird sie im Projekt übernehmen?

Kommentiert [CL(22]:
Diese detaillierte Budgetabelle, auf die hier Bezug genommen wird, gibt es nicht bei allen Projekten, die auf Basis festgelegter Pauschalsummen (Lump sum Typ 1) ihren Förderzuschuss erhalten, d.h.:
TT-, NT-, REM-, CIV-Projekte.

Kommentiert [CL(23]:
Hinsichtlich der erforderlichen Lebensläufe gilt für Projekte, die mittels festgelegten Pauschalsummen gefördert werden (Lump sum Typ 1): Es kommt darauf an, in welchem Aufruf des Aktionsbereichs Bürgerbeteiligung - CIV, REM, NT, TT - Sie ein Projekt beantragen wollen, ob Sie Lebensläufe mit einreichen müssen oder nicht. Konkrete Hinweise dazu finden Sie im jeweiligen Aufruf unter Punkt 5. Admissibility and documents.
Weitere Informationen dazu erhalten Sie auch unter unserer FAQ.

Kommentiert [CL(24]:
Weiterer Hinweis
Budgetbasierte Projekte und Lump sum Typ 2-Projekte – also auch Projekte im CHILD-Aufruf! - benötigen Lebensläufe ihres Kernprojektteams. In der Darstellung sind Sie frei!
Weitere Hinweise dazu finden Sie auch unter unserer FAQ.
Kernteam sind diejenigen Personen, die Sie in Ihrem Budget unter der Budgetkategorie A kalkulieren.

Kommentiert [CL(25]:
Unteraufträge sollten begrenzt sein und werden von Dritten (third parties), die nicht Teil des Konsortiums sind, erbracht. Übersteigt die Höhe der Unteraufträge einen Anteil von über 30 % der gesamten förderfähigen Kosten, muss dies im Antrag begründet werden.

Kommentiert [CL(26]:
Der Begriff “seconded" bedeutet, dass ein:e Arbeitnehmer:in vorübergehend für eine andere Organisation oder einen anderen Teil der Organisation, bei der sie:er angestellt ist, eingesetzt wird. Nach Ablauf des Entsendezeitraums kehrt die:der Arbeitnehmer:in (die:der "entsandte Mitarbeiter:in") zum:zur ursprünglichen Arbeitgeber:in zurück.

2.4 Consortium management and decision-making / Management des Konsortiums und Entscheidungsfindung

Consortium management and decision-making (if applicable) *(n/a for Town Twinning and Programme Contact Points)*

Explain the management structures and decision-making mechanisms within the consortium. Describe how decisions will be taken and how regular and effective communication will be ensured. Describe methods to ensure planning and control.

Note: *The concept (including organisational structure and decision-making mechanisms) must be adapted to the complexity and scale of the project.*

Übersetzung

Konsortialmanagement und Entscheidungsfindung (falls zutreffend) (entfällt bei Städtepartnerschaften und Programmkontaktstellen)

Erläutern Sie die Managementstrukturen und Entscheidungsmechanismen innerhalb des Konsortiums. Beschreiben Sie, wie Entscheidungen getroffen werden und wie eine regelmäßige und effektive Kommunikation gewährleistet wird. Beschreiben Sie die Methoden zur Sicherstellung von Planung und Kontrolle.

Hinweis: *Das Konzept (einschließlich der Organisationsstruktur und der Entscheidungsfindungsmechanismen) muss an die Komplexität und den Umfang des Projekts angepasst werden.*

Insert text

Kommentiert [CL(27]:
Hier geht es um die interne Abwicklung Ihres Projekts. Wie managen Sie Ihr Projekt? Welche Strukturen (z.B. regelmäßige Meetings, verschiedene Steuerungsgruppen) planen Sie? Wie sind Sie auf schwierige Situationen vorbereitet? Wie treffen Sie wichtige Entscheidungen innerhalb des Konsortiums? Je größer das Projekt, desto wichtiger ist eine klar definierte Struktur, an der alle Partner beteiligt werden.

#§CON-SOR-CS§# #@PRJ-MGT-PM@#

2.5 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy / Projektmanagement, Qualitätssicherung sowie Überwachungs- und Bewertungsstrategie

Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

Describe the measures planned to ensure that the project implementation is of high quality and completed in time.

Describe the methods to ensure good quality, monitoring, planning and control.

Describe the evaluation methods and indicators (quantitative and qualitative) to monitor and verify the outreach and coverage of the activities and results (including unit of measurement, baseline and target values). The indicators proposed to measure progress should be relevant, realistic and measurable.

Note: *The monitoring and evaluation strategy should also incorporate gender and non-discrimination considerations in order to measure changes and assess impact on gender equality issues. The indicators should be gender responsive so that they can measure gender equality changes over time. For instance, a gender responsive indicator can measure the increase in women’s rate of employment or changes in social attitudes towards gender roles in work-life balance. The evaluation should be participatory and inclusive to all stakeholders, ensuring that women’s and men’s voices are prevalent throughout the entire evaluation process.*

Übersetzung

Projektmanagement, Qualitätssicherung sowie Überwachungs- und Bewertungsstrategie

Beschreiben Sie die Maßnahmen, die geplant sind, um sicherzustellen, dass die Projektdurchführung von hoher Qualität ist und rechtzeitig abgeschlossen wird.

Beschreiben Sie die Methoden zur Gewährleistung einer guten Qualität, Überwachung, Planung und Kontrolle.

Beschreiben Sie die (quantitativen und qualitativen) Bewertungsmethoden und -indikatoren zur Überwachung und Überprüfung der Reichweite und des Umfangs der Aktivitäten und Ergebnisse (einschließlich Messeinheit, Ausgangs- und Zielwerte). Die zur Messung der Fortschritte vorgeschlagenen Indikatoren sollten relevant, realistisch und messbar sein.

Hinweis: *Die Überwachungs- und Bewertungsstrategie sollte auch geschlechtsspezifische und nichtdiskriminierende Aspekte berücksichtigen, um Veränderungen zu messen und die Auswirkungen auf die Gleichstellung der Geschlechter zu bewerten. Die Indikatoren sollten geschlechtsspezifisch sein, damit sie Veränderungen bei der Gleichstellung der Geschlechter im Laufe der Zeit messen können. Ein geschlechtsspezifischer Indikator kann beispielsweise den Anstieg der Beschäftigungsquote von Frauen oder Veränderungen in der gesellschaftlichen Einstellung zu Geschlechterrollen und zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie messen. Die Bewertung sollte partizipatorisch sein und alle Interessengruppen einbeziehen, um sicherzustellen, dass die Stimmen von Frauen und Männern während des gesamten Bewertungsprozesses gehört werden.*

Kommentiert [CL(28]:
Diese Frage berührt verschiedene Aspekte der Durchführung Ihres Projekts:

1. Projektmanagement: Wie stellen Sie sicher, dass das Projekt überhaupt durchgeführt wird?

2. Qualitätssicherung und Monitoring: Wie stellen Sie sicher, dass das Projekt nicht nur durchgeführt wird, sondern auch in guter Qualität?

3. Evaluationsstrategie: Wie bewerten Sie, ob das Projekt erfolgreich durchgeführt wurde? Dies könnte nach bestimmten Meilensteinen während des Projekts oder am Ende des Projekts geschehen. Sie müssen hier Indikatoren sowie Ausgangs- und Zielwerte benennen, die sich auf Ihr Vorgehen bei der Evaluation beziehen.

Insert text

#§PRJ-MGT-PM§# #@FIN-MGT-FM@#

2.6 Cost effectiveness and financial management / Kosteneffizienz und Finanzmanagement

Cost effectiveness and financial management (n/a for prefixed Lump Sum Grants)

Describe the measures adopted to ensure that the proposed results and objectives will be achieved in the most cost-effective way.

Indicate how the financial resources will be allocated and managed within the consortium, based on the distribution and implementation of the tasks.

Present cost effectiveness measures per cost categories (e.g. staff profiles adapted to the tasks to be performed, subcontracting costs estimated based on recent offers).

Übersetzung

Kosteneffizienz und Finanzmanagement (entfällt bei Finanzhilfen mittels vorab festgelegter Pauschalsummen)

Beschreiben Sie die Maßnahmen, die ergriffen wurden, um sicherzustellen, dass die vorgeschlagenen Ergebnisse und Ziele auf möglichst kosteneffiziente Weise erreicht werden.

Geben Sie an, wie die finanziellen Ressourcen innerhalb des Konsortiums auf der Grundlage der Verteilung und Umsetzung der Aufgaben zugewiesen und verwaltet werden.

Legen Sie Maßnahmen zur Kosteneffizienz nach Kostenkategorien dar (z. B. an die auszuführenden Aufgaben angepasste Mitarbeitendenprofile, auf der Grundlage aktueller Angebote geschätzte Kosten für die Vergabe von Unteraufträgen).

Insert text

Kommentiert [CL(29]: Wie können Sie sicherstellen, dass Ihr Budget kosteneffizient ist?
Kosteneffizient bedeutet nicht so billig wie möglich. Kosteneffizienz bedeutet vielmehr, wie Sie sicherstellen, dass das geplante Budget angemessen ist, um die Ziele Ihres Projekts zu erreichen.

Kommentiert [CL(30]: Dies sind alle Lump sum Typ 1-Projekte. D.h. alle TT, NT, CIV und REM-Projekte müssen diesen Absatz NICHT ausfüllen.

#§FIN-MGT-FM§# #@RSK-MGT-RM@#

2.7 Risk management / Risikomanagement

Critical risks and risk management strategy *(n/a for Town Twinning)*

Describe critical risks, uncertainties or difficulties related to the implementation of your project, and your measures/strategy for addressing them.

Indicate for each risk (in the description) the impact and the likelihood that the risk will materialise (high, medium, low), even after taking into account the mitigating measures.

Note: *Uncertainties and unexpected events occur in all organisations, even if very well-run. The risk analysis will help you to predict issues that could delay or hinder project activities. A good risk management strategy is essential for good project management. The strategy should also incorporate risk mitigation measures that redress any gender inequalities and multiple discriminatory effects in project implementation. For instance, to ensure full participation of target groups in project activities, gender, age or disability-specific constrains should be taken into acount. The target groups may face more than one barrier to access project activities (accessibility barriers; language barriers, availibility of childcare provision, etc). Therefore, it is essential to identify these risks and undertake preventive measures in order to ensure full partcipation of women and men in all their diversity in project design and implementation.*

Übersetzung

Kritische Risiken und Risikomanagementstrategie (entfällt bei Städtepartnerschaften)

Beschreiben Sie kritische Risiken, Ungewissheiten oder Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung Ihres Projekts und Ihre Maßnahmen/Strategie zu deren Bewältigung.

Geben Sie für jedes Risiko (in der Beschreibung) die Auswirkung und die Wahrscheinlichkeit an, dass das Risiko eintritt (hoch, mittel, gering), selbst wenn die Maßnahmen zur Risikominderung berücksichtigt werden.

Hinweis: *Unwägbarkeiten und unerwartete Ereignisse treten in allen Organisationen auf, auch wenn sie sehr gut geführt werden. Die Risikoanalyse hilft Ihnen, Probleme vorherzusehen, die die Projektaktivitäten verzögern oder behindern könnten. Eine gute Risikomanagementstrategie ist für ein gutes Projektmanagement unerlässlich. Die Strategie sollte auch Maßnahmen zur Risikominderung enthalten, die etwaige geschlechtsspezifische Ungleichheiten und mehrfach diskriminierende Auswirkungen bei der Projektdurchführung ausgleichen. So sollten beispielsweise geschlechts-, alters- oder behinderungsspezifische Einschränkungen berücksichtigt werden, um eine umfassende Beteiligung der Zielgruppen an den Projektaktivitäten zu gewährleisten. Die Zielgruppen können mit mehr als einem*

Hindernis beim Zugang zu den Projektaktivitäten konfrontiert sein (Zugangsbarrieren, Sprachbarrieren, Verfügbarkeit von Kinderbetreuungsangeboten usw.). Daher ist es wichtig, diese Risiken zu ermitteln und Präventivmaßnahmen zu ergreifen, um die volle Beteiligung von Frauen und Männern in ihrer ganzen Vielfalt an der Projektgestaltung und -durchführung sicherzustellen.

Risk No	Description of risk / Risikobeschreibung	Work package No	Proposed risk-mitigation measures / Vorgeschlagene Maßnahmen zur Risikominderung

#§RSK-MGT-RM§# #§QUA-LIT-QL§# #@IMP-ACT-IA@#

3. IMPACT / WIRKUNG

3.1 Impact and ambition / (Aus)-Wirkungen und angestrebte Veränderung/Innovation

Impact and ambition

Define the short, medium and long-term effects of the project.

Who are the target groups? How will the target groups benefit concretely from the project and what would change for them? In what way will the gap identified be reduced? How will the activities contribute to improve the situation (difference between starting point/state of play and the situation after the end of the project?) How will the activities contribute to the promotion and advancement of gender equality and non-discrimination mainstreaming?

Does the project aim to trigger change/innovation? If so, describe them and the degree of ambition (progress beyond the status quo).

***Note:** Results/outcomes are immediate changes that materialise for the target groups after the end of the project (e.g. improved knowledge, increased awareness). Results/outcomes are different to deliverables. Deliverables are activities undertaken and outputs produced with the resources allocated to the project, e.g. training courses, conferences, manuals, video etc.*

When defining expected results/outcomes and deliverables please consider if and how they will reduce, maintain, or increase inequalities between women and men, boys and girls, in all their diversity. What gender, age and disability differentiated results can be expected? How expected results will affect women and men, boys and girls from a range of diverse social groups, differently?

Übersetzung

(Aus)-Wirkungen und angestrebte Veränderung/Innovation

Beschreiben Sie die kurz-, mittel- und langfristigen (Aus)-Wirkungen des Projekts.

Wer sind die Zielgruppen? Wie werden die Zielgruppen konkret von dem Projekt profitieren und was würde sich für sie ändern? Auf welche Weise wird der festgestellte Bedarf verringert / erfüllt? Wie werden die Aktivitäten zur Verbesserung der Situation beitragen (Unterschied zwischen Ausgangssituation/Zustand und der Situation nach Abschluss des Projekts)? Welchen Beitrag leisten die Aktivitäten zur Förderung und Weiterentwicklung der Gleichstellung der Geschlechter und der Nichtdiskriminierung als Querschnittsaufgabe?

Zielt das Projekt darauf ab, Veränderungen/Innovationen auszulösen? Wenn ja, beschreiben Sie diese und wie groß / hoch die angestrebte Veränderung/Innovation ist (Fortschritt über den Status quo hinaus).

***Hinweis**: Ergebnisse/Wirkungen (outcomes) sind unmittelbare Veränderungen, die bei den Zielgruppen nach Abschluss des Projekts tatsächlich feststellbar sind (z. B. verbesserte Kenntnisse, erhöhtes Bewusstsein). Diese Ergebnisse (im Sinne von Wirkungen bei der Zielgruppe = Outcomes) unterscheiden sich von Projektleistungen (im Sinne von Deliverables / Outputs). Projektleistungen sind umgesetzte Aktivitäten und Angebote / Maßnahmen / Produkte, die mit den für das Projekt bereitgestellten Ressourcen erbracht worden sind, z. B. Schulungen, Konferenzen, Handbücher, Videos usw.*

Bei der Beschreibung der erwarteten Wirkungen und Projektleistungen überlegen Sie bitte, ob und wie sie die Ungleichheiten zwischen Frauen und Männern, Jungen und Mädchen verringern, Ungleichheiten zwischen Frauen und Männern, Jungen und Mädchen in ihrer ganzen all ihrer Vielfalt. Welche geschlechts- bzw. altersspezifischen Wirkungen oder auch Wirkungen bzgl. Behinderungen sind zu erwarten? Wie werden sich die erwarteten Ergebnisse auf Frauen und Männer, Jungen und Mädchen aus einer Reihe unterschiedlicher sozialer Gruppen unterschiedlich auswirken?

Insert text

#§IMP-ACT-IA§# #@COM-DIS-VIS-CDV@#

Kommentiert [CL(31]:
Im Abschnitt 3 geht es im wesentlichen darum, dass Sie klar und prägnant beschreiben, was Ihre Projektaktivitäten voraussichtlich bewirken werden, welche Kommunikations- und Verbreitungsaktivitäten Sie unternehmen, und wie Sie die Nachhaltigkeit Ihres Projekts sicherstellen.

Berücksichtigen Sie in den Abschnitten 3.1 und 3.2 eine **Geschlechterperspektive** und achten Sie auf **Inklusivität!**

Kommentiert [CL(32]:
Hinweis zum Begriff “Wirkung”:
Bzgl. der Wirkungen (Impacts) eines Projekts wird unterschieden zwischen:

Output = Angebote, Maßnahmen, Produkte, d.h. z.B. Aktivitäten finden wie geplant statt; Zielgruppen werden erreicht; Zielgruppen akzeptieren die Angebote

Outcome = Wirkungen bei den Zielgruppen, z.B. verbesserte Fähigkeiten/Kenntnisse, verändertes/erhöhtes Bewusstsein bzw. verändertes Verhalten, veränderte Lebenslage

Impact = gesellschaftliche Wirkung, d.h., die Gesellschaft als Ganzes verändert sich

Kommentiert [CL(33]:
Welche Wirkungen hat das Projekt unmittelbar, mittelfristig (während der Projektlaufzeit) und langfristig (nach dem offiziellen Projektende)?
Langfristig meint an dieser Stelle: Welche positiven Veränderungen ergeben sich also durch Ihr Projekt für den speziellen Bereich, den Sie in Ihrem Projekt addressieren?

Kommentiert [CL(34]:
Bitte nehmen Sie hier Bezug auf die unter Punkt 1.1 Hintergrund und allgemeine Zielsetzung und Punkt 1.2 Bedarfsanalyse und spezif. Zielsetzung genannten und beschriebenen Zielgruppen und auf die herausgearbeiteten Bedarfe.
Gehen Sie dabei auch auf die Unterschiedlichkeit Ihrer Zielgruppen ein (z.B. bzgl. Geschlecht, Alter etc.).D.h. sind die Wirkungen bei allen gleich oder profitieren manche Gruppen mehr / anders von Ihrem Projekt?

Der Bezug zum Abschnitt 1 Relevanz ist wichtig für die Schlüssigkeit (Kohärenz) Ihres Projekts/Antrags!

3.2 Communication, dissemination and visibility / Kommunikation, Verbreitung und Sichtbarkeit der Finanzierung

Communication, dissemination and visibility of funding

Describe the communication and dissemination activities which are planned in order to promote the activities/results and maximise the impact (to whom, which format, how many, etc.). Clarify how you will reach the target groups, relevant stakeholders, policymakers and the general public and explain the choice of the dissemination channels.

Describe how the visibility of EU funding will be ensured.

Communication and dissemination activities should also contribute to the promotion of gender equality and non-discrimination. Communication materials should use gender inclusive language and positive visual representations. E.g.: when developing videos or leaflets ensure that women and men, in all their diversity, are equally represented in a non-stereotypical fashion and portrayed in active empowered roles. In addition, consider using communication channels that they are accessible to general audience, in particular to persons with disabilities, or people from marginalised groups.

Übersetzung

Kommunikation, Verbreitung und Sichtbarkeit der Finanzierung

Beschreiben Sie die Kommunikations- und Verbreitungsmaßnahmen, die geplant sind, um die Aktivitäten/Angebote, Maßnahmen und Produkte bekannt zu machen und die Wirkung zu maximieren (an wen, in welchem Format, wie viele, usw.). Erläutern Sie, wie Sie die Zielgruppen, die relevanten Interessensgruppen, die politischen Entscheidungsträger:innen und die breite Öffentlichkeit erreichen werden, und erläutern Sie die Wahl der Verbreitungskanäle.

Beschreiben Sie, wie die Sichtbarkeit der EU-Förderung gewährleistet werden soll.

Die Kommunikations- und Verbreitungsaktivitäten sollten auch zur Förderung der Gleichstellung der Geschlechter und der Nichtdiskriminierung beitragen. Das Kommunikationsmaterial sollte eine geschlechtergerechte Sprache und positive visuelle Darstellungen verwenden. So sollte z. B. bei der Entwicklung von Videos oder Broschüren darauf geachtet werden, dass Frauen und Männer in all ihrer Vielfalt gleichberechtigt und nicht stereotyp dargestellt werden und dass sie in aktiven, selbstbestimmten Rollen gezeigt werden. Überlegen Sie außerdem, ob Sie Kommunikationskanäle nutzen, die für ein breites Publikum zugänglich sind, insbesondere für Menschen mit Behinderungen oder für Menschen aus benachteiligten Gruppen.

Insert text

#§COM-DIS-VIS-CDV§# #@SUS-CON-SC@#

3.3 Sustainability and continuation / Nachhaltigkeit und Weiterführung

Sustainability, long-term impact and continuation

Describe the follow-up of the project after the EU funding ends. How will the project impact be ensured and sustained?

What will need to be done? Which parts of the project should be continued or maintained? How will this be achieved? Which resources will be necessary to continue the project? How will the results be used?

Are there any possible synergies/complementarities with other (EU funded) activities that can build on the project results?

Übersetzung

Nachhaltigkeit, langfristige Auswirkungen und Weiterführung

Beschreiben Sie das “Fortbestehen” des Projekts nach Ablauf der EU-Finanzierung. Wie wird die Wirkung des Projekts sichergestellt und aufrechterhalten?

Was wird zu tun sein? Welche Teile des Projekts sollten fortgesetzt oder beibehalten werden? Wie soll dies erreicht werden? Welche Ressourcen werden für die Fortsetzung des Projekts benötigt? Wie werden die Ergebnisse genutzt?

Gibt es mögliche Synergien/Komplementaritäten mit anderen (EU-finanzierten) Aktivitäten, die auf den Projektergebnissen aufbauen können?

Insert text

Kommentiert [CL(35):
Überlegen Sie sich eine umfassende Kommunikationsstrategie.
Die erste Frage, die Sie sich stellen sollten: Was muss wann kommuniziert werden, um die Ziele unseres Projekts zu erreichen, und wie wird es gemacht?
Folgen Sie sorgfältig den verschiedenen Abschnitten der Beschreibung unter der Frage.

Zudem: Finden Sie bereits zu Beginn Ihres Projekts Multiplikator:innen, um die Sichtbarkeit Ihres Projekts erhöhen

Kommentiert [CL(36):
Kommunikation meint:
Informations- und Werbemaßnahmen zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projekts (z.B. in der Öffentlichkeit /in den Medien) und um die Kern-Zielgruppe(n) eines Projekts zu erreichen.

Verbreitung (Dissemination) meint:
Maßnahmen und Strategien zur Verbreitung von Informationen über die Projektergebnisse, um deren Wirkung und die Wirkung des Projekts als Ganzes zu maximieren.

Kommentiert [CL(37): Hier ist wichtig, dass Sie so konkret wie möglich werden, d.h. Medien / Kommunikationskanäle namentlich benennen, ihre jeweilige Reichweite angeben (Wieviele Personen erreichen Sie damit?) und auch darstellen, warum diese Kanäle und Medien die geeignetsten sind, um z.B. Ihre Zielgruppen und weitere genannte Gruppierungen bzw. die breite Öffentlichkeit zu erreichen.

Hier finden Sie auch einen Leitfaden zur Kommunikation von Projekten und ihren Ergebnissen, erarbeitet von der EU-Kommission (GD Bildung, Jugend, Sport und Kultur) in enger Zusammenarbeit mit der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA), der auch für im CERV-Programm geförderte Projekte verwendet werden soll und kann.

#§SUS-CON-SC§#

#@WRK-PLA-WP@#

4. WORKPLAN, WORK PACKAGES, ACTIVITIES, RESOURCES AND TIMING / / ARBEITSPLAN, ARBEITSPAKETE, AKTIVITÄTEN, RESSOURCEN UND ZEITPLAN

Kommentiert [CL(38]:
Im Abschnitt 4 stellen Sie klar und genau dar, wer welche Aktivitäten Ihres Projekts wann umsetzen wird und welche Ressourcen Sie dafür benötigen. Mit Ausnahme von Punkt 4.1 füllen Sie dazu im wesentlichen vorgegebene Tabellen aus.

4.1 Work plan

Work plan *Provide a brief description of the overall structure of the work plan (list of work packages or graphical presentation (Pert chart or similar)).* **Übersetzung** **Arbeitsplan** *Stellen Sie kurz die Gesamtstruktur des Arbeitsplans dar (Liste der Arbeitspakete oder grafische Darstellung (Pert-Diagramm o.ä.)).*
Insert text

4.2 Work packages, activities, resources and timing / Arbeitspakete, Aktivitäten, Ressourcen und Zeitplan

WORK PACKAGES
Work packages *This section concerns a detailed description of the project activities.* *Group your activities into work packages. A work package means a major sub-division of the project. For each work package, enter an objective (expected outcome) and list the activities, milestones and deliverables that belong to it. The grouping should be logical and guided by identifiable outputs.* *Projects should normally have a minimum of 2 work packages. WP1 should cover the management and coordination activities (meetings, coordination, project monitoring and evaluation, financial management, progress reports, etc) and all the activities which are cross-cutting and therefore difficult to assign to another specific work package (do not try splitting these activities across different work packages). WP2 and further WPs should be used for the other project activities. You can create as many work packages as needed by copying WP1. (n/a for prefixed Lump Sum Grants)* *For very simple projects, it is possible to use a single work package for the entire project (WP1 with the project acronym as WP name). For prefixed Lump Sum Grants, each event should be one work package.* *Work packages covering financial support to third parties (⚠ only allowed if authorised in the Call document) must describe the conditions for implementing the support (for grants: max amounts*

per third party; criteria for calculating the exact amounts, types of activity that qualify (closed list), persons/categories of persons to be supported and criteria and procedures for giving support; for prizes: eligibility and award criteria, amount of the prize and payment arrangements).

⚠ *Please limit the number of work packages and reduce the number of deliverables (max 20 for the entire project). (n/a for prefixed Lump Sum Grants).*

⚠ *Enter each activity/milestone/output/outcome/deliverable only once (under one work package).*

⚠ *For prefixed Lump Sum Grants, 1 work package = 1 event = 1 lump sum.*

⚠ *Ensure consistency with the detailed budget table/calculator and Part A (if applicable).*

Übersetzung

Arbeitspakete

In diesem Abschnitt werden die Projektaktivitäten detailliert beschrieben.

Gruppieren Sie Ihre Aktivitäten in Arbeitspakete. Ein Arbeitspaket ist eine größere Unterteilung des Projekts. Geben Sie für jedes Arbeitspaket ein Ziel (erwartetes Ergebnis) ein und listen Sie die dazugehörigen Aktivitäten, Meilensteine und Ergebnisse auf. Die Gruppierung sollte logisch sein und sich an identifizierbaren Ergebnissen orientieren.

Projekte sollten in der Regel mindestens zwei Arbeitspakete umfassen. WP1 sollte die Management- und Koordinierungsaktivitäten (Sitzungen, Koordination, Projektüberwachung und -bewertung, Finanzverwaltung, Fortschrittsberichte usw.) sowie alle Aktivitäten abdecken, die bereichsübergreifend sind und daher nur schwer einem anderen spezifischen Arbeitspaket zugeordnet werden können (versuchen Sie nicht, diese Aktivitäten auf verschiedene Arbeitspakete aufzuteilen). WP2 und weitere WPs sollten für die anderen Projektaktivitäten verwendet werden. Sie können so viele Arbeitspakete erstellen, wie Sie benötigen, indem Sie WP1 kopieren. (entfällt bei vorab festgelegten Pauschalzuschüssen)

Bei sehr einfachen Projekten kann ein einziges Arbeitspaket für das gesamte Projekt verwendet werden (Arbeitspaket 1 mit dem Projektakronym als Arbeitspaketname). Bei Pauschalzuschüssen mit vorab festgelegten Beträgen sollte jede Veranstaltung ein Arbeitspaket darstellen.

In den Arbeitspaketen zur finanziellen Unterstützung Dritter (⚠nur zulässig, wenn dies im Call-Dokument genehmigt wurde) müssen die Bedingungen für die Umsetzung der Unterstützung beschrieben werden (für Finanzhilfen: Höchstbeträge pro Dritten; Kriterien für die Berechnung der genauen Beträge, Arten von Aktivitäten, die für eine Unterstützung in Frage kommen (geschlossene Liste), Personen/Kategorien von Personen, die unterstützt werden sollen, sowie Kriterien und Verfahren für die Gewährung der Unterstützung; für Preise: Kriterien für die Förderfähigkeit und die Vergabe, Höhe des Preises und Zahlungsmodalitäten).

⚠*Bitte begrenzen Sie die Anzahl der Arbeitspakete und reduzieren Sie die Anzahl der zu erbringenden Leistungen (max. 20 für das gesamte Projekt). (entfällt bei vorab festgelegten Pauschalzuschüssen).*

⚠*Geben Sie jede Aktivität/jeden Meilenstein/jedes Ergebnis/jeden Output/jede zu erbringende Leistung nur einmal an (unter einem Arbeitspaket).*

⚠*Bei vorab festgelegten Pauschalzuschüssen gilt: 1 Arbeitspaket = 1 Veranstaltung = 1 Pauschalbetrag.*

⚠*Achten Sie auf Übereinstimmung mit der detaillierten Budgettabelle/dem Pauschalsummenrechner und Teil A (falls zutreffend).*

Objectives

List the specific objectives to which the work package is linked.

Kommentiert [CL(39]: Dies trifft nicht zu auf alle TT, NT, REM und CIV-Projekte (Lump sum Typ 1)!
Diese Projekte legen KEIN WP für Management etc. an, sondern nur Work packages für Veranstaltungen!
Was ist eine Veranstaltung?

WICHTIG für TT-Projekte:
Um es einfach zu machen, legen TT-Projekte grundsätzlich nur 1 Work package (WP) an!
D.h.: 1 WP = ein oder mehrere Veranstaltungen /Begegnungen = ein oder mehrere Arbeitsergebnisse

Siehe dazu auch unsere FAQ zum Ausfüllen des Pauschalsummenrechners mit Verweis auf ein Erklärvideo der EACEA für TT-Projekte dazu.

Kommentiert [CL(40]: Zu WP 1 gehört auch die Tabelle “Estimated budget and ressources”!

Für Projekte, die mittels einer Pauschalsumme (Lump sum Typ 1 **und** Lump sum Typ 2) gefördert werden, gilt die **folgende Ausnahme:** Sie lassen beim WP 1 die unausgefüllte Tabelle “Estimated budget and ressources” stehen und kopieren dann für weitere Arbeitspakete (WP) nur das Work package 1 bis einschließlich “Deliverables”.

Kommentiert [CL(41]: Dies betrifft alle TT, NT, REM und CIV-Projekte (Lump sum Typ 1).

Kommentiert [CL(42]: Dies betrifft alle Lump sum Typ 1 und Lump sum Typ 2 Projekte.

Achtung:
Die Reihenfolge der Arbeitspakete / Veranstaltungen muss übereinstimmen mit der Reihenfolge der Veranstaltungen im Pauschalsummenrechner!

Übersetzung

Ziele

Führen Sie die spezifischen Ziele auf, mit denen das Arbeitspaket verknüpft ist.

Activities and division of work (WP description)

Provide a concise overview of the work (planned tasks). Be specific and give a short name and number for each task.

*Show who is participating in each task: Coordinator (COO), Beneficiaries (BEN), Affiliated Entities (AE), Associated Partners (AP), indicating **in bold** the task leader.*

Add information on other participants’ involvement in the project e.g. subcontractors, in-kind contributions.

Note:

In-kind contributions: In-kind contributions for free are cost-neutral, i.e. cannot be declared as cost. Please indicate the in-kind contributions that are provided in the context of the work package.

The Coordinator remains fully responsible for the coordination tasks, even if they are delegated to someone else. Coordinator tasks cannot be subcontracted (see Model Grant Agreement).

If there is subcontracting, please also complete the table below.

Übersetzung

Aktivitäten und Arbeitsaufteilung (Arbeitspaket-Beschreibung)

Geben Sie einen knappen Überblick über die Arbeit (geplante Aufgaben). Seien Sie spezifisch und geben Sie einen kurzen Namen und eine Nummer für jede Aufgabe an.

*Geben Sie an, wer an jeder Aufgabe beteiligt ist: Koordinator (COO), Begünstigte (BEN), Verbundene Einrichtungen (AE), Assoziierte Partner (AP), wobei die Organisation, die die Aufgabe leitet, **fett gedruckt** sein sollte.*

Fügen Sie Informationen über die Beteiligung anderer Teilnehmenden an dem Projekt hinzu, z. B. Unterauftragnehmer:innen, unentgeltliche Beiträge/Sachleistungen.

Anmerkung:

Unentgeltliche Beiträge: unentgeltliche Sachleistungen sind kostenneutral, d. h. sie können nicht als Kosten angegeben werden. Bitte geben Sie die unentgeltlichen Sachleistungen an, die im Rahmen des Arbeitspakets erbracht werden.

Der Koordinator bleibt in vollem Umfang für die Koordinierungsaufgaben verantwortlich, auch wenn diese an eine andere Person delegiert werden. Die Aufgaben des Koordinators können nicht an Unterauftragnehmer:innen vergeben werden (siehe Musterfinanzhilfevereinbarung).

Falls Unteraufträge vergeben werden, füllen Sie bitte auch die nachstehende Tabelle aus.

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)

***Milestones** are control points in the project that help to chart progress (e.g. completion of a key deliverable allowing the next phase of the work to begin). Use them only for major outputs in complex projects, otherwise leave the section empty. Please limit the number of milestones by work package.*

Means of verification are how you intend to prove that a milestone has been reached. If appropriate, you can also refer to indicators.

***Deliverables** are project outputs which are submitted to show project progress (any format). Refer only to major outputs. Do not include minor sub-items or internal working papers, meeting minutes, etc. Limit the number of deliverables (and their data volume) to max 20 for the entire project. You may be asked to further reduce the number during grant preparation.*

For deliverables such as meetings, events, seminars, trainings, workshops, webinars, conferences, etc., enter each deliverable separately and provide the following in the 'Description' field: invitation, agenda, signed presence list, target group, number of estimated participants, duration of the event, report of the event, training material package, presentations, evaluation report, feedback questionnaire.

For deliverables such as manuals, toolkits, guides, reports, leaflets, brochures, training materials etc., add in the ‘Description’ field: format (electronic or printed), language(s), approximate number of pages and estimated number of copies of publications (if any).

For each deliverable you will have to indicate a due month by when you commit to upload it in the Portal. The due month of the deliverable cannot be outside the duration of the work package and must be in line with the timeline provided below. Month 1 marks the start of the project and all deadlines should be related to this starting date.

The labels used mean:

Public — fully open (⚠ automatically posted online on the Project Results platforms)

Sensitive — limited under the conditions of the Grant Agreement

EU classified — RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET under Decision 2015/444. For items classified under other rules (e.g. national or international organisation), please select the equivalent EU classification level.

Übersetzung

Meilensteine und Ergebnisse (Projektleistungen und Projektergebnisse)

Meilensteine *sind Kontrollpunkte im Projekt, die dabei helfen, den Fortschritt zu dokumentieren (z. B. die Fertigstellung einer wichtigen Leistung, die den Beginn der nächsten Arbeitsphase ermöglicht). Verwenden Sie sie nur für wichtige Ergebnisse in komplexen Projekten, ansonsten lassen Sie den Abschnitt leer. Bitte begrenzen Sie die Anzahl der Meilensteine pro Arbeitspaket.*

Die Mittel zur Überprüfung geben an, wie Sie nachweisen wollen, dass ein Meilenstein erreicht wurde. Gegebenenfalls können Sie auch auf Indikatoren verweisen.

Deliverables *sind die Projektergebnisse, die zum Nachweis des Projektfortschritts vorgelegt werden (beliebiges Format). Beziehen Sie sich nur auf die wichtigsten Ergebnisse. Schließen Sie keine kleineren Unterpunkte oder interne Arbeitspapiere, Sitzungsprotokolle usw. ein. Begrenzen Sie die Anzahl der Deliverables (und deren Datenvolumen) auf maximal 10-15 für das gesamte Projekt. Sie können aufgefordert werden, die Anzahl während der Vorbereitung der Finanzhilfevereinbarung weiter zu reduzieren.*

Geben Sie bei Projektleistungen wie Sitzungen, Veranstaltungen, Seminaren, Schulungen, Workshops, Webinaren, Konferenzen usw. jede Leistung separat an und machen Sie im Feld "Beschreibung" folgende Angaben: Einladung, Tagesordnung, unterzeichnete Anwesenheitsliste, Zielgruppe, geschätzte Teilnehmerzahl, Dauer der Veranstaltung, Bericht über die Veranstaltung, Paket mit Schulungsmaterial, Präsentationen, Bewertungsbericht, Feedback-Fragebogen.

Bei Projektleistungen wie Handbüchern, Toolkits, Leitfäden, Berichten, Faltblättern, Broschüren, Schulungsmaterialien usw. geben Sie im Feld "Beschreibung" Folgendes an: Format (elektronisch oder gedruckt), Sprache(n), ungefähre Seitenzahl und geschätzte Anzahl der Exemplare der Veröffentlichungen (falls vorhanden).

Für jede Leistung müssen Sie einen Fälligkeitsmonat angeben, bis zu dem Sie sich verpflichten, sie in das F&T-Portal hochzuladen. Der Fälligkeitsmonat der Leistung darf nicht außerhalb der Dauer des Arbeitspakets liegen und muss mit dem unten angegebenen Zeitplan übereinstimmen. Monat 1 markiert den Beginn des Projekts, und alle Fristen sollten sich auf dieses Startdatum beziehen.

Die verwendeten Bezeichnungen bedeuten:

Öffentlich - völlig offen (⚠ wird automatisch auf den Plattformen für Projektergebnisse online gestellt)

Sensibel - eingeschränkt gemäß den Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung

EU-Geheimsache - RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET gemäß Beschluss 2015/444. Bei Gegenständen, die nach anderen Vorschriften (z. B. nationale oder internationale Organisationen) eingestuft sind, wählen Sie bitte den entsprechenden EU-Einstufungsgrad.

Kommentiert [CL(43]: Im Antragsformular wird unterschieden zwischen:

a) Ergebnissen auf der Wirkungsebene (Results/Outcomes):
Das sind unmittelbare Veränderungen, die sich für die Zielgruppen nach Abschluss des Projekts ergeben (z. B. verbesserte Kenntnisse, erhöhtes Bewusstsein). (s.o. Punkt 3.1)

b) Ergebnissen auf der Leistungsebene (Deliverables bzw. Outputs):
Das sind die mit den für das Projekt bereitgestellten Ressourcen durchgeführten Aktivitäten und erbrachten Leistungen, z. B. Schulungskurse, Konferenzen, Handbücher, Videos usw. . Um diese Ergebnisse geht es hier!

Work Package 1

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]			
Duration / Dauer::	MX - MX	**Lead Beneficiary / Federführender Begünstigter:**	1-Short name
Objectives /Zielsetzungen			
▪			

Activities and division of work (WP description) / Aktivitäten und Arbeitsteilung (WP-Beschreibung)

Task No (continuous numbering linked to WP) Aufgabe Nr. (fortlaufende Nummerierung in Verbindung mit WP)	Task Name / Name oder Bezeichnung der Aufgabe	Description / Beschreibung	Participants /Teilnehmende Organisationen bzw. Partner		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which) / Beiträge in Form von Sachleistungen und Unteraufträgen (Ja/Nein und welche)
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)	
T1.1					
T1.2					

Milestones and deliverables (outputs/outcomes) / Meilensteine und Projektergebnisse (Outputs)

Milestone No (continuous numbering not linked to WP) /	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description / Beschreibung	Due Date (month number)	Means of Verification

Kommentiert [CL(44]: Wie oben bereits kommentiert: Alle TT-, NT-, REM- und CIV-Projekte (Lump sum Typ 1) erstellen KEIN WP für Projektmanagement etc., sondern nur WP für Veranstaltungen. Was ist eine Veranstaltung?

Kommentiert [CL(45]: Verwenden Sie hier die Projektmonate, d.h. wenn ihr Projekt im Juli 2024 beginnt, dann ist dieser Monat M1.

Kommentiert [CL(46]: Hiermit ist ein Kurzname der Organisation gemeint, die das Arbeitspaket verantwortet und leitet.

Kommentiert [CL(47]: s. dazu auch grau unterlegte Erläuterungen oben.

Kommentiert [CL(48]: Hier beschreiben Sie stichpunktartig die Aufgabe.

Kommentiert [CL(49]: Hier wird der Name der Partnerorganisation eingetragen, die eine Rolle bei diesem Arbeitspaket und dieser Aufgabe erfüllt.

Kommentiert [CL(50]: Hier geben Sie an, in welcher Rolle die Partnerorganisation am Projekt und damit auch an dieser Aufgabe beteiligt ist.

Kommentiert [CL(51]: s. dazu auch grau unterlegte Erläuterungen oben.

Hinweis für Städtepartnerschaftsprojekte:
Sie müssen KEINE Meilensteine angeben und Ihr Deliverable ist in der Regel Ihre Begegnungsveranstaltung.

Kommentiert [CL(53]: Hier wird kurz skizziert, mit welchen Mitteln überprüft wird, dass der Meilenstein erreicht / das Ergebnis fertig ist.

Kommentiert [CL(52]: Hier wird der Projektmonat angegeben, in dem der Meilenstein erreicht oder das Ergebnis/Produkt fertig ist und hochgeladen wird. Überlegen Sie sich also gut, wann Sie bestimmte Aufgaben umgesetzt und die Erstellung des Deliverable abgeschlossen haben werden.

Meilenstein Nr. (fortlaufende Nummerierung ohne Bezug zum WP)							
MS1		1					
MS2		1					
Deliverable No (continuous numbering linked to WP) Projektergebnis Nummer (fortlaufende Nummerierung in Verbindung mit WP)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level / Verbreitungsgrad	Due Date (month number)	Description / Beschreibung (including format and language) / (inkl. Format und Sprache)
D1.1		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC —Websites, patent filings, videos, etc] [DATA — data sets, microdata, etc] [DMP — Data Management Plan] [ETHICS] [SECURITY] [OTHER]	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [R-UE/EU-R — EU Classified] [C-UE/EU-C — EU Classified] [S-UE/EU-S — EU Classified]		
D1.2		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC —Websites, patent filings,	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [R-UE/EU-R — EU Classified] [C-UE/EU-C — EU Classified]		

Kommentiert [CL(55]:
Hier wählen Sie lediglich aus den angegebenen Möglichkeiten den Typ des Projektergebnisses aus, der am besten passt, also z.B. “R – Document, report / Dokument, Bericht” oder “DEC – Websites, videos etc./ Internetseite, Video, etc.”.

Kommentiert [CL(56]:
Hier wählen Sie ebenfalls lediglich aus, welchen Verbreitungsgrad auf dieses Projektergebnis zutrifft, also z.B. bei “DEC – Internetseite etc,” folgt dann hier die Auswahl “PU – Public/Öffentlich”

Wichtig:
Bitte beachten Sie, dass Deliverables mit dem Status “public/öffentlich” automatisch auf der Webseite der Europ. Kommission veröffentlicht werden.
Deliverables, die sich auf das Arbeitspaket “Management” beziehen (sofern vorhanden!), sind meist “sensitive/sensible”.

Kommentiert [CL(54]:
Mit den Deliverables wird später „bewiesen“, dass die Aktivitäten, die mit Antragstellung angegeben werden, tatsächlich umgesetzt wurden. Sie müssen diese im Portal hochladen (z.B. als PDFs, Bilder, Berichte etc.)

				videos, etc*]* *[*DATA — data sets, microdata, etc*]* *[*DMP — Data Management Plan*]* *[*ETHICS*]* *[*SECURITY*]* *[*OTHER*]*	*[*S-UE/EU-S — EU Classified*]*		

Estimated budget — Resources														
Participant	Costs *(n/a for Lump Sum Grants)* / Kosten *(entfällt bei Pauschalzuschüssen)*													
	A. Personnel		B. Subcontracting	C.1a Travel			C.1b Accomodation	C.1c Subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services	D.1 Financial support to third parties		E. Indirect costs	Total costs
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants	X EUR	X EUR	X EUR
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X prizes	X EUR	X EUR	X EUR
Total	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants X prizes	X EUR	X EUR	X EUR

Kommentiert [CL(57]: Diese Tabelle muss von budgetbasierten Projekten im Aktionsbereich “Unionswerte” für jedes Arbeitspaket ausgefüllt werden.
D.h. bitte kopieren Sie diese jeweils beim Kopieren des WP gleich mit.

Kommentiert [CL(59]: Wie oben bereits angegeben: Diese Tabelle muss von TT-, NT-, REM- und CIV-Projekten (Lump sum Typ 1) und von Lump Sum Typ 2-Projekten (Aktionsbereich “Gleichstellung” & “DAPHNE” sowie CHILD-Call) **NICHT ausgefüllt** werden.
Sie müssen Sie jedoch im Antragsformular einmal unausgefüllt stehen lassen!

Kommentiert [CL(58]: Meint hier auch Projektpartner-Organisation.

Kommentiert [CL(60]: Unterauftragsvergabe (subcontracting) sind:
Verträge über Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen, die **Teil der Aufgaben Ihrer Aktivitäten** sind.

Im Unterschied dazu gibt es **Kaufverträge** über Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen, die für die Durchführung Ihrer Aktivitäten zwar erforderlich sind, aber **nicht zu den Aufgaben Ihrer Aktivitäten** gehören, z.B. Verpflegung von Teilnehmenden.

For Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B; *see Portal Reference Documents*)

Übersetzung:

Für Projekte auf Basis von Pauschalzuschüssen, siehe detaillierte Budgettabelle/-berechnung (Anhang 1 zu Teil B; siehe Portal-Referenzdokumente)

Kommentiert [CL(61]: Für die “Finanzkalkulation” dieser Projekte gibt es unterschiedliche xls-Dokumente für
a) TT-Projekte (Lump sum Typ 1)
b) NT-, REM- und CIV-Projekte (Lump sum Typ 1)
c) Lump Sum Typ 2-Projekten (Aktionsbereiche “Gleichstellung” & “DAPHNE” sowie CHILD-Call)

Work Package …

To insert work packages, copy WP1 as many times as necessary. / Um Arbeitspakete einzufügen, kopieren Sie WP1 so oft wie nötig.

Staff effort / Personalaufwand (n/a for Lump Sum Grants) / entfällt bei Pauschalzuschüssen)

Kommentiert [CL(62]: Die beiden folgenden Tabellen müssen NUR von budgetbasierten Projekten im Aktionsbereich “Unionswerte” ausgefüllt werden.
Diese achten bitte auf übereinstimmende Zahlen zwischen den drei Tabellen.

Alle anderen, **Pauschalsummen-basierten Projekte** (Lump sums Typ 1 und Lump sums Typ 2) müssen die beiden folgenden Tabellen NICHT ausfüllen!

Staff effort per work package / Personalaufwand pro Arbeitspaket

Fill in the summary on work package information and effort per work package. Make sure the figures are consistent with the section estimated budget from each work package (if applicable). There is no automatic reconciliation function across the different tables within this document.

Übersetzung: *Füllen Sie die Zusammenfassung der Arbeitspaketinformationen und den Aufwand pro Arbeitspaket aus. Achten Sie darauf, dass die Zahlen mit dem geschätzten Budget des Abschnitts für jedes Arbeitspaket übereinstimmen (falls zutreffend). Es gibt keine automatische Abgleichsfunktion zwischen den verschiedenen Tabellen in diesem Dokument.*

Work Package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Start Month	End Month	Person-Months
1						
2						
3						
4						
					Total Person-Months	

Staff effort per participant

Fill in the effort per work package and Beneficiary/Affiliated Entity.

Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work. Make sure the figures are consistent with the section estimated budget from each work package (if applicable). There is no automatic reconciliation function across the different tables within this document.

*Identify the work-package leader for each work package by showing the relevant person/month figure in **bold**.*

Übersetzung:

Personalaufwand pro Teilnehmer = Projektpartnerorganisation

Geben Sie den Aufwand pro Arbeitspaket und Begünstigtem/verbundenem Unternehmen an.

Bitte geben Sie die Anzahl der Personen/Monate über die gesamte Dauer der geplanten Arbeiten an. Vergewissern Sie sich, dass die Zahlen mit dem geschätzten Budget des Abschnitts für jedes Arbeitspaket übereinstimmen (falls zutreffend). Es gibt keine automatische Abgleichsfunktion zwischen den verschiedenen Tabellen in diesem Dokument.

*Geben Sie für jedes Arbeitspaket die Organisation an, die das Arbeitspaket leitet, indem Sie die entsprechende Zahl der Personen/Monate in **Fettdruck** angeben.*

Participant	WP1	WP2	WP…	Total Person-Months
[name]				
[name]				
Total Person-Months				

Subcontracting (n/a for prefixed Lump Sum Grants) / Vergabe von Unteraufträgen (n/a for prefixed Lump Sum Grants)/ (entfällt bei festgelegten Pauschalsummen)

Subcontracting

Give details on subcontracted project tasks (if any) and explain the reasons why (as opposed to direct implementation by the Beneficiaries/Affiliated Entities).

Subcontracting — Subcontracting means the implementation of ‘action tasks’, i.e. specific tasks which are part of the EU grant and are described in Annex 1 of the Grant Agreement.

***Note:** Subcontracting concerns the outsourcing of a part of the project to a party outside the consortium. It is not simply about purchasing goods or services. We normally expect that the participants have sufficient operational capacity to implement the project activities themselves. Subcontracting should therefore be exceptional.*

Include only subcontracts that comply with the rules (i.e. best value for money and no conflict of interest; no subcontracting of coordinator tasks). Make sure that subcontractors are aware of the principles of gender mainstreaming and non-discrimination mainstreaming.

Kommentiert [CL(63]: Unterauftragsvergabe (subcontracting) sind:
Verträge über Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen, die **Teil der Aufgaben Ihrer Aktivitäten** sind.

Im Unterschied dazu gibt es **Kaufverträge** über Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen, die für die Durchführung Ihrer Aktivitäten zwar erforderlich sind, aber **nicht zu den Aufgaben Ihrer Aktivitäten** gehören, z.B. Verpflegung von Teilnehmenden.

Kommentiert [CL(64]: Dieser Abschnitt muss von TT-, NT-, REM- und CIV-Projekten (Lump sum Typ 1) NICHT ausgefüllt werden!

Übersetzung

Vergabe von Unteraufträgen

Geben Sie Einzelheiten zu den an Unterauftragnehmer:innen vergebenen Projektaufgaben (falls vorhanden) an und erläutern Sie die Gründe dafür (im Gegensatz zur direkten Durchführung durch die Begünstigten/verbundenen Einrichtungen).

Unterauftragsvergabe - Unterauftragsvergabe bedeutet die Durchführung von "Aktionsaufgaben", d. h. von spezifischen Aufgaben, die Teil der EU-Finanzhilfe sind und in Anhang 1 der Finanzhilfevereinbarung beschrieben werden.

Hinweis: *Bei der Vergabe von Unteraufträgen geht es darum, einen Teil des Projekts an eine Partei außerhalb des Konsortiums auszulagern. Es geht dabei nicht einfach um den Kauf von Waren oder Dienstleistungen. Normalerweise erwarten wir, dass die Teilnehmer über ausreichende operative Kapazitäten verfügen, um die Projektaktivitäten selbst durchzuführen. Die Vergabe von Unteraufträgen sollte daher die Ausnahme sein.*

Schließen Sie nur Unterverträge ab, die den Regeln entsprechen (d. h. bestes Preis-Leistungs-Verhältnis und kein Interessenkonflikt; keine Untervergabe von Koordinatoraufgaben). Stellen Sie sicher, dass die Unterauftragnehmer die Grundsätze des Gender Mainstreaming und des Nicht-Diskriminierungs Mainstreaming kennen.

Work Package No	Subcontract No (continuous numbering linked to WP)	Subcontract Name (subcontracted action tasks)	Description (including task number and BEN/AE to which it is linked)	Estimated Costs (EUR)	Justification (why is subcontracting necessary?)	Best-Value-for-Money (how do you intend to ensure it?)
	S1.1					
	S1.2					

Other issues: *If subcontracting for the project goes beyond 30% of the total eligible costs, give specific reasons.* **Übersetzung**: *Wenn die Vergabe von Unteraufträgen für das Projekt mehr als 30 % der gesamten förderfähigen Kosten ausmacht, geben Sie eine genaue Begründung an.*	Insert text

Timetable / Zeitplanung

Timetable (projects up to 2 years) / Zeitplan (für Projekte bis zu 2 Jahren)

Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.

Note: *Use the project month numbers instead of calendar months. Month 1 marks always the start of the project. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP.*

Übersetzung:

Füllen Sie die beigefarbenen Zellen aus, um die Dauer der Aktivitäten anzugeben. Ergänzen Sie die Zeilen/Spalten nach Bedarf.

Hinweis*: Verwenden Sie die Nummern der Projektmonate anstelle der Kalendermonate. Monat 1 markiert immer den Beginn des Projekts. In der Zeitleiste sollten Sie den Zeitplan für jede Aktivität pro WP angeben*

ACTIVITY	MONTHS																							
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	M 24
Task 1.1 - …																								
Task 1.2 - …																								
Task …																								

Kommentiert [CL(65]: Dies geht über’s Markieren der Zellen und dann mit der rechten Maustaste die Farbe entsprechend auswählen.

Ergänzen Sie soviele Zeilen wie nötig und nummerieren Sie die aufgeführten Arbeiten entsprechend der Nummern in Ihren Arbeitspaketen.

Bitte beachten Sie: Projektmonat 1 meint, dass dies der Beginn Ihres Projekts ist, unabhängig von der Zählung der Kalendermonate.

Timetable (projects of more than 2 years) / Zeitplan (Projekte mit einer Laufzeit von mehr als 2 Jahren)

Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.

Note: *Use actual calendar years and quarters. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP. You may add additional columns if your project is longer than 6 years.*

Übersetzung:

Tragen Sie die Dauer der Aktivitäten in die beigefarbenen Zellen ein. Wiederholen Sie Zeilen/Spalten nach Bedarf.

Hinweis: Verwenden Sie tatsächliche Kalenderjahre und -quartale. In der Zeitachse sollten Sie den Zeitplan für jede Aktivität pro Arbeitspaket angeben. Sie können zusätzliche Spalten hinzufügen, wenn Ihr Projekt länger als 6 Jahre dauert.

ACTIVITY	YEAR 1				YEAR 2				YEAR 3				YEAR 4				YEAR 5				YEAR 6			
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Task 1.1 - …																								
Task 1.2 - …																								
Task …																								

#§WRK-PLA-WP§#

#@ETH-ICS-EI@#

5. OTHER / SONSTIGES

5.1 Ethics and EU values / Ethik und EU-Werte

Ethics and EU values

Describe ethics issues that may arise during the project implementation and the measures you intend to take to solve/avoid them.

Describe how you will ensure gender and non-discrimination mainstreaming in the project cycle. This means integrating gender equality and non-discrimination considerations in the design, implementation, monitoring and evaluation of project activities. Projects activities should be pro-active and contribute to the equal empowerment of women and men, girls and boys, in all their diversity, and ensure that they achieve their full potential, enjoy the same rights and opportunities. Gender and non-discrimination mainstreaming are a key mechanism for achieving gender equality and combating multiple and intersecting discrimination. In the delivery of project activities gender mainstreaming shall be ensured by systematically monitoring access, participation, and benefits among different genders, and by incorporating remedial action that redresses any gender inequalities and discriminatory effects in implementation of planned activities. The activities shall also seek to reduce levels of discrimination suffered by particular groups (as well as those at risk of multiple discrimination) and to improve equality outcomes for individuals.

If your project has a direct or indirect impact on children and their rights, indicate it clearly here. Make sure that your project is based on a child rights approach, i.e. that all the rights of the EU Charter of Fundamental Rights and the United Nations Convention on the Rights of the Child (UNCRC) and the Optional protocols, are promoted, respected, protected and fulfilled. The project should address children as rights holders and should ensure their participation in the design and implementation of the project. If you will have direct contacts with children you will have to provide a child protection policies in line with the Keeping Children Safe Child Safeguarding Standards.

Explain how you intend to address privacy/data protection issues related to data collection, analysis and dissemination.

Outline measures to be taken and the policies in place to guarantee compliance with the EU values mentioned in Article 2 of the Treaty on the European Union and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights.

Übersetzung:

Ethik und EU-Werte

Beschreiben Sie ethische Probleme, die während der Projektdurchführung auftreten können, und die Maßnahmen, die Sie zu deren Lösung/Vermeidung ergreifen wollen.

Beschreiben Sie, wie Sie die Gleichstellung der Geschlechter und die Nichtdiskriminierung in den Projektzyklus einbeziehen werden. Dies bedeutet, dass Sie Überlegungen zur Gleichstellung der Geschlechter und zur Nichtdiskriminierung in die Konzeption, Durchführung, Überwachung und Bewertung der Projektaktivitäten einbeziehen. Die Projektaktivitäten sollten proaktiv sein und zur gleichberechtigten Teilhabe von Frauen und Männern, Mädchen und Jungen in ihrer ganzen Vielfalt beitragen und sicherstellen, dass sie ihr volles Potenzial ausschöpfen und die gleichen Rechte und Chancen genießen. Gender- und Antidiskriminierungs-Mainstreaming sind ein Schlüsselmechanismus für die Verwirklichung der Gleichstellung der Geschlechter und die Bekämpfung von Mehrfachdiskriminierung und sich überschneidender Diskriminierung. Bei der Durchführung der Projektaktivitäten wird das Gender-Mainstreaming durch die systematische Überwachung des Zugangs, der Beteiligung und des Nutzens für die verschiedenen Geschlechter und durch die Einbeziehung von Abhilfemaßnahmen gewährleistet, die alle geschlechtsspezifischen Ungleichheiten und diskriminierenden Auswirkungen bei der Durchführung der geplanten Aktivitäten beseitigen. Die Aktivitäten müssen auch darauf abzielen, das Ausmaß der Diskriminierung bestimmter Gruppen (sowie derjenigen, die von Mehrfachdiskriminierung bedroht sind) zu verringern und die Gleichstellungsergebnisse für den Einzelnen zu verbessern.

Wenn Ihr Projekt direkte oder indirekte Auswirkungen auf Kinder und ihre Rechte hat, geben Sie dies hier deutlich an. Stellen Sie sicher, dass Ihr Projekt auf einem kinderrechtlichen Ansatz beruht, d. h. dass alle Rechte der EU-Grundrechtecharta und des Übereinkommens der Vereinten Nationen über die Rechte des Kindes (UN-KRK) sowie der Fakultativprotokolle gefördert, geachtet, geschützt und erfüllt werden. Das Projekt sollte Kinder als Träger von Rechten ansprechen und ihre Beteiligung an der Gestaltung und Durchführung des Projekts sicherstellen. Wenn Sie direkten Kontakt mit Kindern haben werden, müssen Sie eine Kinderschutzstrategie gemäß den Keeping Children Safe Child Safeing Standards vorlegen.

Erläutern Sie, wie Sie Fragen des Datenschutzes im Zusammenhang mit der Datenerhebung, -analyse und -verbreitung behandeln wollen.

Erläutern Sie, welche Maßnahmen Sie ergreifen und welche Strategien Sie verfolgen, um die vollständige Einhaltung der in Artikel 2 des Vertrags über die Europäische Union und Artikel 21 der EU-Grundrechtecharta genannten EU-Werte zu gewährleisten.

Insert text

Kommentiert [CL(66]: Diese Themen sind, neben dem Gender Mainstreaming (und ggf. der Kinderschutzstrategie) Querschnittsthemen, auf die im CERV-Programm besonderer Wert gelegt wird.
Sie werden unter dem Aspekt “Qualität” bei der Evaluation bewertet. Nehmen Sie diese Abschnitte daher ernst, um keine Punkte zu verlieren!

Hier finden Sie hilfreiche Unterlagen der Europ. Kommission zu all diesen Querschnittsthemen.

Kommentiert [CL(67]: Jede Organisation, die direkten Kontakt mit Kindern (<18 Jahre) hat, benötigt eine Kinderschutz-Strategie. Weiterführende Hinweise finden Sie z.B. hier:
https://www.kontaktstelle-cerv.de/faq/welche-bewerberinnen-im-cerv-programm-benoetigen-eine-kinderschutzstrategie-109
oder hier:
https://www.kontaktstelle-cerv.de/faq/was-sollte-in-der-kinderschutzstrategie-enthalten-sein-110

Bei weiteren Fragen dazu sprechen Sie uns bitte an.

Öffentliche Einrichtungen (z. B. lokale Behörden /Kommunen, Ministerien usw.) können dieser Verpflichtung nachkommen, indem sie eine **ehrenwörtliche Erklärung** ihrer gesetzlichen Vertreter:innen (z.B. Bürgermeister:in) vorlegen. Eine Vorlage der Europ. Kommission finden Sie hier verlinkt.

#§ETH-ICS-EI§# #@SEC-URI-SU@#

5.2 Security / Sicherheit

Security
Not applicable. ./ Nicht anwendbar.

#§SEC-URI-SU§# #@DEC-LAR-DL@#

6. DECLARATIONS / ERKLÄRUNGEN

Double funding / Doppelte Förderung / Doppelfinanzierung	
Information concerning other EU grants for this project / Informationen über andere EU-Zuschüsse für dieses Projekt ⚠ *Please note that there is a strict prohibition of double funding from the EU budget (except under EU Synergies actions).* ⚠ **Übersetzung:** *Bitte beachten Sie, dass es ein striktes Verbot der Doppelfinanzierung aus dem EU-Haushalt gibt (außer im Rahmen von EU-Synergiemaßnahmen).*	**YES/NO**
We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it have benefitted from any other EU grant *(including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, etc)*. If NO, explain and provide details. **Übersetzung:** Wir bestätigen, dass nach unserem besten Wissen weder das Projekt als Ganzes noch Teile davon eine andere EU-Förderung erhalten haben (einschließlich EU-Fördermittel, die von Behörden in EU-Mitgliedstaaten oder anderen Fördereinrichtungen verwaltet werden, z. B. EU-Regionalfonds, EU-Agrarfonds usw.). Falls NEIN, erläutern Sie dies und geben Sie Einzelheiten an.	
We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it are (nor will be) submitted for any other EU grant *(including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, etc)*. If NO, explain and provide details. **Übersetzung:** Wir bestätigen, dass nach unserem besten Wissen weder das Projekt als Ganzes noch Teile davon für eine andere EU-Finanzhilfe (einschließlich EU-Finanzhilfen, die von Behörden in den EU-Mitgliedstaaten oder anderen Finanzierungsstellen verwaltet werden, z. B. EU-Regionalfonds, EU-Agrarfonds usw.) eingereicht wurden (und auch nicht eingereicht werden). Falls NEIN, erläutern Sie dies und geben Sie Einzelheiten an.	

Financial support to third parties (if applicable) / Finanzielle Unterstützung für Dritte (falls zutreffend) *If in your project the maximum amount per third party will be more than the threshold amount set in the Call document, justify and explain why the higher amount is necessary in order to fulfil your project’s objectives.* **Übersetzung:** *Wenn in Ihrem Projekt der Höchstbetrag pro Dritten über dem in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Schwellenwert liegt, begründen Sie bitte, warum der höhere Betrag für die Erreichung der Projektziele erforderlich ist.*
Insert text

#§DEC-LAR-DL§#

ANNEXES / ANHÄNGE

LIST OF ANNEXES / LISTE DER ANHÄNGE

Standard
Detailed budget table/Calculator (annex 1 to Part B) — *mandatory for Lump Sum Grants (see Portal Reference Documents)*
CVs (annex 2 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*
Annual activity reports (annex 3 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*
List of previous projects (annex 4 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

Übersetzung

Detaillierte Budgettabelle/Kalkulator (Anhang 1 zu Teil B) - obligatorisch für Pauschalzuschüsse (siehe Bezugsdokumente des Portals)
Lebensläufe (Anhang 2 zu Teil B) - *obligatorisch, falls im Aufforderungsdokument (Call) verlangt*
Jährliche Tätigkeitsberichte (Anhang 3 zu Teil B) - *obligatorisch, falls in der Aufforderung (Call) verlangt*
Liste früherer Projekte (Anhang 4 zu Teil B) - *obligatorisch, falls im Aufforderungsdokument (Call) verlangt*

Special
Other annexes (annex X to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

Übersetzung
Sonstige Anhänge (Anhang 5 zu Teil B) - obligatorisch, wenn im Aufforderungsdokument (Call) gefordert

Kommentiert [CL(68]: Zur Sprache der Anhänge s. z.B. hier: https://www.kontaktstelle-cerv.de/faq/in-welcher-sprache-sollen-die-anhaenge-wie-zb-lebenslaeufe-taetigkeitsberichte-107

Maßgeblich für die zwingenden / unterstützenden Anhänge ist das Call-Dokument Abschnitt 5 “Zulässigkeit und Dokumente”.

Kommentiert [CL(69]: Dieser Anhang (Lump sum calculator bzw. detaillierte Budgettabelle) ist verpflichtend für alle Projekte, die auf Basis von Pauschalsummen (Lump sum Typ 1 und 2) finanziert werden.

Kommentiert [CL(70]: Siehe dazu unsere FAQ, welche Projekte dies benötigen: https://www.kontaktstelle-cerv.de/faq/benoetigen-wir-lebenslaeufe-fuer-unser-projektteam-114

Das Format eines Lebenslaufs ist frei. Weitere Hinweise finden Sie z.B. hier: https://www.kontaktstelle-cerv.de/faq/in-welchem-format-muessen-die-lebenslaeufe-des-projektteams-verfasst-sein-64
Und hier: https://www.kontaktstelle-cerv.de/faq/in-welcher-sprache-sollen-die-anhaenge-wie-zb-lebenslaeufe-taetigkeitsberichte-107

LIST OF PREVIOUS PROJECTS / LISTE FRÜHRER PROJEKTE

List of previous projects / Liste der bisherigen Projekte

Please provide a list of your previous projects for the last 4 years.

Übersetzung: *Bitte legen Sie eine Liste Ihrer bisherigen Projekte der letzten 4 Jahre vor.*

Participant	Project Reference No and Title, Funding programme Referenznummer und Titel des Projekts, Finanzierungsprogramm	Period (start and end date) Zeitraum (Anfangs- und Endtermin)	Role / Rolle (COO, BEN, AE, OTHER)	Amount /Betrag (EUR)	Website (if any) Internetseite (falls vorhanden)
[name]					
[name]					

Kommentiert [CL(71]: Sie können die Projekte - auch die Ihrer Projektpartner - in dieser Tabelle eintragen.
Sie demonstrieren damit die Fähigkeiten und Expertise Ihres Konsortiums!

Alternativ – falls es eng wird mit dem Platz! – können Sie auch ein separates Dokument erstellen, in das Sie diese Tabelle kopieren und dort ausfüllen und als Anhang im F&T-Portal hochladen.
Sie können alle Projekte angeben, nicht nur EU-geförderte.

Kommentiert [CL(72]: Hier ist wieder der Name der Organisation gemeint.

Kommentiert [CL(73]: Wenn Sie diese nicht haben, geben Sie die Informationen an, die Sie haben.

HISTORY OF CHANGES		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGE
1.0	01.04.2021	Initial version (new MFF).
2.0	01.06.2022	Consolidation, formatting and layout changes. Tags added.
2.0	15.01.2025	Update for 2025 calls.