Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)

Application Form

Technical Description (Part B)

(CERV Standard)

Version 1.0
01 April 2021

Disclaimer
This document is aimed at informing applicants for EU funding. It serves only as an example. The actual web forms and templates are provided in the Funding & Tenders Portal Submission System (and may contain certain differences). The applications (including annexes and supporting documents) must be prepared and submitted online via the Portal.

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.**

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.

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]

TABLE OF CONTENTS

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A) ..... CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
TECHNICAL DESCRIPTION (PART B) **3**
COVER PAGE **3**
PROJECT SUMMARY **4**
1. RELEVANCE **4**
1.1 Background and general objectives 4
1.2 Needs analysis and specific objectives 4
1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value 5
2. QUALITY **5**
2.1 Concept and methodology 6
2.2 Consortium set-up 6
2.3 Project teams, staff and experts 6
2.4 Consortium management and decision-making 7
2.5 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy 7
2.6 Cost effectiveness and financial management 8
2.7 Risk management 8
3. IMPACT **9**
3.1 Impact and ambition 9
3.2 Communication, dissemination and visibility 9
3.3 Sustainability and continuation 10
4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING **11**
4.1 Work plan 11
4.2 Work packages and activities 11
Work Package 1 ..... *12*
Work Package … *15*
Overview of Work Packages (n/a for Lump Sum Grants) *15*
4.3 Timetable 16
4.4 Subcontracting 17
5. OTHER **19**
5.1 Ethics and EU values 19
5.2 Security 20
6. DECLARATIONS **20**

ANNEXES 22

PROJECT SUMMARY

Project summary
See Abstract (Application Form Part A).

1. RELEVANCE

1.1 Background and general objectives

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?*
Překlad od čj: Pozadí a obecné cíle Popište pozadí a zdůvodnění projektu. Jak souvisí projekt s rozsahem výzvy? Jak projekt řeší obecné cíle výzvy? Jaký je přínos projektu k prioritám výzvy? Které cílové skupiny budou podporovány v rámci projektu. Proč jste se rozhodli zaměřit se na ně?

1.2 Needs analysis and specific objectives

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.*
Překlad do čj: Analýza potřeb a konkrétní cíle Poskytněte posouzení potřeb. Potřeba je mezera mezi tím, co je a co by mělo/by bylo užitečné nebo

užitečné.

Posouzení potřeb by mělo být vaším výchozím bodem. Upřesněte, jaké potřeby budou řešeny a jak byly identifikovány. Měl by být specifický a zaměřený na skutečné potřeby cílové skupiny. Měl by obsahovat relevantní, spolehlivá data a důkladnou analýzu jasně prokazující potřebu akce (proto se vyvarujte odkazů na obecná prohlášení a informace o problémech a potřebách cílové skupiny). Posouzení potřeb by mělo zahrnovat otázky rovnosti žen a mužů a úvahy o nediskriminaci, které identifikují rozdíly mezi ženami a muži, dívkami a chlapci a mezi nimi, pokud jde o jejich relativní postavení ve společnosti a rozdělení zdrojů, příležitostí, omezení a moci v dané oblasti. kontext. Údaje podporující posouzení potřeb by měly být, kdykoli je to možné, rozčleněny podle pohlaví a také podle věku nebo zdravotního postižení. Můžete odkazovat na existující výzkumy, studie a předchozí projekty, které již prokazují potřebu akce.

Pokud váš projekt podporuje veřejný orgán, přiložte dopis o podpoře.

1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value

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.*

Překlad do čj:

Komplementarita s jinými akcemi a inovacemi

Vysvětlete, jak projekt staví na výsledcích minulých aktivit v oboru a popište jeho inovativní aspekty. Vysvětlete, jak se činnosti doplňují s jinými činnostmi prováděnými jinými organizacemi.

Znázorněte evropský rozměr aktivit: nadnárodní rozměr projektu; dopad/zájem pro řadu zemí EU; možnost využití výsledků v jiných zemích, potenciál rozvoje vzájemné důvěry/přeshraniční spolupráce mezi zeměmi EU atd.

Které země budou mít z projektu prospěch (přímo i nepřímo a proč jste si je vybrali)? Kde budou aktivity probíhat?

Vyjasněte, do jaké míry projekt staví na synergiích s jinými projekty EU. Případně vysvětlete, do jaké míry váš projekt staví na předchozích výsledcích projektu v této oblasti (aktuální stav, vztah ke stávajícímu/nedávnému vývoji, přístupy, úspěchy, jiné programy EU).

Poznámka: Projekt by měl také doplňovat nebo přinášet výhody k intervencím členských států EU v oblasti genderové rovnosti a mainstreamingu nediskriminace.

2. QUALITY

2.1 Concept and methodology

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.*

Překlad do čj:

Koncepce a metodologie

Nastínit přístup a metodologii projektu. Vysvětlete, proč jsou nejvhodnější pro dosažení cílů projektu. Zahrňte etická a bezpečnostní hlediska, abyste zajistili, že cílové skupiny nebudou žádným způsobem vystaveny újmě.

Poznámka: Metodika není seznam aktivit, ale jsou to nástroje, přístupy, které budou používány, aplikovány a vytvářeny.

2.2 Consortium set-up

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.*

Překlad do čj:

Spolupráce konsorcií a rozdělení rolí (pokud existuje)

Popište účastníky (příjemce, přidružené subjekty a přidružené partnery, pokud existují) a vysvětlete, jak budou spolupracovat na realizaci projektu. Jak dají dohromady potřebné odborné znalosti? Jak se budou doplňovat?

Jakým způsobem každý z účastníků přispívá k projektu? Ukažte, že každý z nich má platnou roli a adekvátní zdroje k plnění této role.

Poznámka: Při budování vašeho konsorcia byste měli myslet na organizace, které vám mohou pomoci dosáhnout cílů a vyřešit problémy.

2.3 Project teams, staff and experts

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. 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.*

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, 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.

Insert text

2.4 Consortium management and decision-making

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.*

Překlad do čj:

Řízení a rozhodování konsorcia (pokud je to relevantní)

Vysvětlete řídící struktury a rozhodovací mechanismy v rámci konsorcia. Popište, jak budou přijímána rozhodnutí a jak bude zajištěna pravidelná a efektivní komunikace. Popište metody k zajištění plánování a kontroly.

Poznámka: Koncepce (včetně organizační struktury a rozhodovacích mechanismů) musí být přizpůsobena složitosti a rozsahu projektu.

2.5 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

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.

Překlad do čj:

Projektové řízení, zajištění kvality a strategie monitorování a hodnocení

Popište plánovaná opatření k zajištění kvalitní a včasné realizace projektu.

Popište metody k zajištění dobré kvality, monitorování, plánování a kontroly.

Popište metody a ukazatele hodnocení (kvantitativní a kvalitativní) pro monitorování a ověřování dosahu a pokrytí činností a výsledků (včetně jednotek měření, výchozích a cílových hodnot). Ukazatele navržené k měření pokroku by měly být relevantní, realistické a měřitelné.

Poznámka: Strategie monitorování a hodnocení by měla také zahrnovat ohledy na pohlaví a nediskriminaci, aby bylo možné měřit změny a posuzovat dopad na otázky rovnosti žen a mužů. Indikátory by měly být genderově citlivé, aby mohly měřit změny genderové rovnosti v průběhu času. Genderově citlivý indikátor může například měřit nárůst míry zaměstnanosti žen nebo změny v sociálních postojích k genderovým rolím v rovnováze mezi pracovním a soukromým životem. Hodnocení by mělo být participativní a inkluzivní pro všechny zúčastněné strany a zajistit, aby v celém procesu hodnocení převládaly ženské a mužské hlasy.

2.6 Cost effectiveness and financial management

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 the arrangements adopted for the financial management of the project and, in particular, how the financial resources will be allocated and managed within the consortium.

⚠ *Do NOT compare and justify the costs of each work package, but summarize briefly why your budget is cost effective.*

NEVYPLŇUJEME

2.7 Risk management

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 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.*

Risk No	Description of risk	Work	Proposed risk-mitigation measures

		package No	

3. IMPACT

3.1 Impact and ambition

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?

Překlad do čj:

Dopad a ambice

Definujte krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé efekty projektu.

Kdo jsou cílové skupiny? Jaký konkrétní užitek z projektu budou mít cílové skupiny a co by se pro ně změnilo? Jakým způsobem bude zjištěná mezera zmenšena? Jak aktivity přispějí ke zlepšení situace (rozdíl mezi výchozím bodem/současným stavem a situací po skončení projektu?) Jak aktivity přispějí k prosazování a prosazování genderové rovnosti a nediskriminačního mainstreamingu?

Má projekt za cíl vyvolat změnu/inovaci? Pokud ano, popište je a míru ambicí (pokrok za stávající stav).

Poznámka: Výsledky/výstupy jsou okamžité změny, které se projeví u cílových skupin po skončení projektu (např. lepší znalosti, zvýšení povědomí). Výsledky/výsledky se liší od výstupů. Výstupy jsou prováděné činnosti a výstupy vytvořené se zdroji přidělenými na projekt, např. školení, konference, manuály, videa atd.

Při definování očekávaných výsledků/výsledků a výstupů zvažte, zda a jak sníží, udrží nebo zvýší nerovnosti mezi ženami a muži, chlapci a dívkami v celé jejich rozmanitosti. Jaké výsledky diferencované podle pohlaví, věku a postižení lze očekávat? Jak odlišně ovlivní očekávané výsledky ženy a muže, chlapce a dívky z řady různých sociálních skupin?

3.2 Communication, dissemination and visibility

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.

Překlad do čj:

Komunikace, šíření a viditelnost financování

Popište komunikační a diseminační aktivity, které jsou plánovány za účelem propagace aktivit/výsledků a maximalizace dopadu (pro koho, jaký formát, kolik atd.). Vyjasněte, jak oslovíte cílové skupiny, příslušné zainteresované strany, tvůrce politik a širokou veřejnost, a vysvětlete výběr kanálů šíření.

Popište, jak bude zajištěna viditelnost financování EU.

Komunikační a diseminační činnosti by měly rovněž přispět k podpoře rovnosti žen a mužů a nediskriminace. Komunikační materiály by měly používat genderově inkluzivní jazyk a pozitivní vizuální reprezentace. Např.: Při vytváření videí nebo letáků zajistěte, aby ženy a muži v celé své rozmanitosti byli rovnocenně zastoupeni nestereotypickým způsobem a byli zobrazeni v aktivních zmocněných rolích. Kromě toho zvažte použití komunikačních kanálů, které jsou dostupné široké veřejnosti, zejména osobám se zdravotním postižením nebo lidem z marginalizovaných skupin.

3.3 Sustainability and continuation

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?

Překlad do čj:

Udržitelnost, dlouhodobý dopad a pokračování:

Popište pokračování projektu po skončení financování EU. Jak bude zajištěn a udržen dopad projektu?

Co bude potřeba udělat? Které části projektu by měly pokračovat nebo zachovat? Jak toho bude dosaženo? Jaké zdroje budou nutné pro pokračování projektu? Jak budou výsledky použity?

Existují nějaké možné synergie/komplementarity s jinými (financovanými EU) aktivitami, které mohou stavět na výsledcích projektu?

4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING

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)).*
Překlad do čj Uveďte stručný popis celkové struktury pracovního plánu (seznam pracovních balíčků nebo grafická prezentace (Pert chart nebo podobný)).

4.2 Work packages and activities

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.* *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 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 10 to 15 for the entire project). (n/a for Lump Sum Grants).* ⚠ *Enter each activity/milestone/output/outcome/deliverable only once (under one work package).*

Work Package 1

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]			
Duration:	MX - MX	**Lead Beneficiary:**	1-Short name
Objectives *List the specific objectives to which this work package is linked.*			
▪			

Activities (what, how, where) and division of work

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 this 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.

Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)	
T1.1					
T1.2					

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)

Milestones *are control points in the project that help to chart progress. They may correspond to the 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 on milestones 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 10-15 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.

Milestone No (continuous numbering not linked to WP)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description		Due Date (month number)	Means of Verification
MS1		1					
MS2		1					
Deliverable No (continuous numbering linked to WP)	**Deliverable Name**	**Work Package No**	**Lead Beneficiary**	**Type**	**Dissemination Level**	**Due Date (month number)**	**Description (including format and language)**
D1.1		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC —Websites, patent filings, videos, etc] [DATA — data sets,	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [Classified R-UE/EU-R] [Classified C-UE/EU-C] [Classified S-UE/EU-S]		

				microdata, etc] [DMP — Data Management Plan] [ETHICS] [SECURITY] [OTHER]			
D1.2		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] [Classified R-UE/EU-R] [Classified C-UE/EU-C] [Classified S-UE/EU-S]		

Estimated budget — Resources														
Participant	Costs													
	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	X EUR	X EUR	X	X	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X prizes	X EUR	X EUR	X EUR

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

Work Package …

To insert work packages, copy WP1 as many times as necessary.

Overview of Work Packages (n/a for Lump Sum Grants)

Staff effort per work package

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.

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**.*

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

4.3 Timetable

Timetable (projects up to 2 years)

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.*

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 …																									

Timetable (projects of more than 2 years)

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.*

ACTIVITY	YEAR 1				YEAR 2				YEAR 3				YEAR 4				YEAR 5				YEAR 6			
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
Task 1.1 - …																								
Task 1.2 - …																								
Task …																								

4.4 Subcontracting

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.

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

	WP)	action tasks)				
	S1.1					
	S1.2					
Other issues: *If subcontracting for the project goes beyond 30% of the total eligible costs, give specific reasons.*			Insert text			

5. OTHER

5.1 Ethics and EU values

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 full 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.

Překlad do čj:
Etika a hodnoty EU

Popište etické problémy, které se mohou vyskytnout během realizace projektu, a opatření, která hodláte přijmout k jejich vyřešení/zabránění.

Popište, jak zajistíte genderový a nediskriminační mainstreaming v projektovém cyklu. To znamená integrovat hlediska rovnosti žen a mužů a nediskriminace do navrhování, provádění, monitorování a hodnocení činností projektu. Projektové činnosti by měly být proaktivní a přispívat k rovnému posílení postavení žen a mužů, dívek a chlapců v celé jejich rozmanitosti a zajistit, aby dosáhli svého plného potenciálu a požívali stejných práv a příležitostí. Gender a nediskriminační mainstreaming jsou klíčovým mechanismem pro dosažení genderové rovnosti a pro boj s vícenásobnou a prolínající se diskriminací. Při realizaci projektových aktivit bude gender mainstreaming zajištěn systematickým monitorováním přístupu, účasti a přínosů mezi různými pohlavími a začleněním nápravných opatření, která napravují jakékoli genderové nerovnosti a diskriminační účinky při provádění plánovaných aktivit. Činnosti se rovněž zaměří na snížení úrovně diskriminace, jíž jsou vystaveny určité skupiny (a také skupiny ohrožené vícenásobnou diskriminací), a na zlepšení výsledků v oblasti rovnosti pro jednotlivce.

Pokud má váš projekt přímý nebo nepřímý dopad na děti a jejich práva, jasně to zde uveďte. Ujistěte se, že váš projekt je založen na přístupu k právům dítěte, tj. že všechna práva Listiny základních práv EU a Úmluvy Organizace spojených národů o právech dítěte (UNCRC) a opčních protokolů jsou podporována, respektována a chráněna. a splněno. Projekt by měl oslovit děti jako nositele práv a měl by zajistit jejich účast na návrhu a realizaci projektu. Budete-li mít přímý kontakt s dětmi, budete muset zajistit zásady ochrany dětí v souladu se standardy Keeping Children Safeguarding Child Safeguarding Standards.

Vysvětlete, jak hodláte řešit otázky ochrany soukromí/údajů související se sběrem, analýzou a šířením údajů.

Nastínit opatření, která mají být přijata, a přijaté politiky k zajištění plného souladu s hodnotami EU uvedenými v článku 2 Smlouvy o Evropské unii a článku 21 Listiny základních práv EU

Co znamená EU Values?: (z prezentace EACEA):

Článek 2 Smlouvy o Evropské unii:

Unie je založena na hodnotách úcty k lidské důstojnosti, svobody, demokracie, rovnosti, právního státu a dodržování lidských práv, včetně práv příslušníků menšin.

Tyto hodnoty jsou společné členským státům ve společnosti, v níž převládá pluralismus, nediskriminace, tolerance, spravedlnost, solidarita a rovnost mezi ženami a muži.

Článek 21 Listiny základních práv EU:

1. Jakákoli diskriminace na základě jakéhokoli důvodu, jako je pohlaví, rasa, barva pleti, etnický nebo sociální původ, genetické rysy, jazyk, náboženství nebo víra, politický nebo jakýkoli jiný názor, příslušnost k národnostní menšině, majetek, narození, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientace je zakázána.
2. V oblasti působnosti Smluv a aniž jsou dotčena jejich zvláštní ustanovení, je zakázána jakákoli diskriminace na základě státní příslušnosti.

Proč je **gender mainstreaming** důležitý?

-Komise revidovala svou metodiku hodnocení a začlenila gender do všech hodnotících kritérií, aby zajistila, že financování vytváří silnou přidanou hodnotu pro každého, kdo se účastní financovaných projektů.

• Začlenění genderového hlediska do návrhu a realizace zvyšuje kvalitu projektů tím, že zajistí, aby ženy, muži, chlapci a dívky v celé své rozmanitosti měli prospěch z intervence nediskriminačním způsobem.

• Další informace o gender mainstreamingu naleznete na: https://eige.europa.eu/gender-mainstreaming

Jak se ujistit, že integrujete genderovou perspektivu? – doporučení pro žadatele:

• Provedl jsem analýzu genderové rovnosti, abych posoudil návrh, realizaci a dopad mého projektu?

• Vzal jsem při posuzování potřeb v úvahu genderové aspekty?

• Budou data a indikátory, které shromažďuji a vytvářím, rozčleněny podle pohlaví?

• Zahrnul jsem do svého návrhu závazek prosazovat rovnost žen a mužů?

• Zahrnul jsem do svého návrhu závazek monitorovat a podávat zprávy o výsledcích dosažených v rámci projektu v oblasti rovnosti žen a mužů ve fázi hodnocení?

• Plánuji vytvořit genderově specifické indikátory pro měření cílů projektu v oblasti genderové rovnosti?

5.2 Security

Security
Not applicable.

6. DECLARATIONS

Double funding	
Information concerning other EU grants for this project ⚠ *Please note that there is a strict prohibition of double funding from the EU budget (except under EU Synergies actions).*	**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. Erasmus, EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, European Investment Bank, etc)*. If NO, explain and provide details.	
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. Erasmus, EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, European Investment Bank, etc)*. If NO, explain and provide details.	

Financial support to third parties (if applicable)
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.
Insert text

ANNEXES

LIST OF ANNEXES

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*

Special
Other annexes (annex 5 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

LIST OF PREVIOUS PROJECTS

List of previous projects *Please provide a list of your previous projects for the last 4 years.*					
Participant	Project Reference No and Title, Funding programme	Period (start and end date)	Role (COO, BEN, AE, OTHER)	Amount (EUR)	Website (if any)
[name]					
[name]					

HISTORY OF CHANGES		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGE
1.0	01.04.2021	Initial version (new MFF)