

Erasmus+

Informationen zur Antragstellung an der TU Berlin

Inhaltsverzeichnis

1. WAS IST ERASMUS+?	2
2. INFORMATIONEN UND ANSPRECHPERSONEN	2
2.1. OFFIZIELLE INFORMATIONEN DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION UND DER ZUSTÄNDIGEN AGENTUREN	2
2.1.1 ERASMUS+ PROGRAMMLEITFADEN	2
2.1.2 ERASMUS+ NATIONALE AGENTUREN UND EACEA	2
2.1.3 ERASMUS+ NEWSLETTER DER NA DAAD	3
2.2 ANSPRECHPERSONEN AN DER TU BERLIN	3
2.2.1 KA 131 UND KA 171: ZENTRALE ANTRAGSKOORDINATION DURCH DIE ZUV	3
2.2.2 KA 2 BEREICH HOCHSCHULZUSAMMENARBEIT: INFORMATIONSMANGEBOTE DER ZUV FÜR ANTRAGSTELLUNG VON FACHGEBIETEN / EINRICHTUNGEN DER TU BERLIN	3
2.2.3. ANDERE ERASMUS+ FÖRDERLINIEN OHNE INFORMATIONSMANGEBOT DURCH DIE TU BERLIN	4
3. BEANTRAGUNG VON E+ KA 2-PROJEKTEN AN DER TU BERLIN	5
3.1 UNTERSCHRIFT UNTER DECLARATION OF HONOUR/MANDATE	5
3.2 INSTITUTIONELLE ANGABEN ZUM AUSFÜLLEN DER DECLARATION OF HONOUR/DES MANDATES	5
3.3 FINANZPLANUNG / KOFINANZIERUNG / EIGENANTEIL.....	6
3.4 ERSATZ DER ELEKTRONISCHE PROJEKTANZEIGE (EPA-ERSATZ)	6
3.5 WEG ZUR UNTERSCHRIFT DER PRÄSIDENTIN	7
3.6 FRISTEN:	8
3.6.1 VORLAUFZEIT FÜR ALLE FÖRDERLINIEN.....	8
3.6.2 E+ KA 2 KAPAZITÄTSAUFBAUPROJEKTE IM HOCHSCHULBEREICH	8
3.6.3 E+ KA 2 KOOPERATIONSPARTNERSCHAFTEN (EHEMALS STRATEGISCHE PARTNERSCHAFTEN)	8
3.6.4 E+ KA 2 ALLIANZEN FÜR INNOVATION (BEINHÄLTET DIE EHEMALIGEN WISSENSALLIANZEN)	8
3.7 CHECKLISTEN FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG.....	9
3.7.1 TU BERLIN ALS KOORDINATORIN / ANTRAGSTELLERIN	9
3.7.1 TU BERLIN ALS PARTNERIN	9

1. WAS IST ERASMUS+?

Erasmus+ ist das aktuelle Programm für Bildung, Jugend und Sport der Europäischen Union (Laufzeit 2021 – 2027).

In Erasmus+ wurden die EU-Programme für lebenslanges Lernen, Jugend und Sport sowie die europäischen Kooperationsprogramme im Hochschulbereich zusammengefasst. Erasmus+ umfasst drei Leitaktionen (Key Actions - KA) sowie weitere Förderbereiche:

- KA 1 – Mobilität von Einzelpersonen
- KA 2 – Zusammenarbeit zwischen Organisationen und Einrichtungen
- KA 3 – Unterstützung der Politikentwicklung und der politischen Zusammenarbeit
- Jean Monnet Maßnahmen

2. INFORMATIONEN UND ANSPRECHPERSONEN

2.1. Offizielle Informationen der Europäischen Kommission und der zuständigen Agenturen

2.1.1 Erasmus+ Programmleitfaden

Der [Erasmus+ Programmleitfaden](#) enthält wesentliche Informationen über Erasmus+. Sie finden dort detaillierte Informationen über alle Angebote, die in der aktuellen Ausschreibungsrunde durch Erasmus+ unterstützt werden.

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide>

Alle Antragsteller*innen sollten in jedem Fall den entsprechenden Teil des [Erasmus+ Programmleitfaden](#) lesen und Informations- und Beratungsangebote der zuständigen [Nationalen Agentur](#) bzw. der [EACEA](#) wahrnehmen!

2.1.2 Erasmus+ Nationale Agenturen und EACEA

Je nach Bildungsbereich ist in Deutschland eine von vier Erasmus+ Nationalen Agenturen Ansprechpartner für die Beratung, Antragstellung und Unterstützung beim Projektmanagement:

- EU-Hochschulzusammenarbeit: [NA im DAAD: http://eu.daad.de](#)
- Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung: [NA beim BIBB: www.na-bibb.de](#)
- EU-Programme im Schulbereich: [NA im PAD: www.kmk-pad.org](#)
- Erasmus+ JUGEND IN AKTION: [NA JFE: www.jugendfuereuropa.de](#)
- Webseite der [deutschen Nationalen Agenturen: https://www.erasmusplus.de/](#)

Bei vielen Förderlinien erfolgt die Antragstellung direkt über die zentrale Agentur der Europäischen Kommission in Brüssel, EACEA. Dies ist im Hochschulbereich bspw. bei E+ KA2 Kapazitätsaufbauprojekten oder E+ KA2 Allianzen für Innovation (beinhaltet die ehemaligen Wissenschaftskooperationen) der Fall. Auch für diese Linien bieten die deutschen Nationalagenturen zum Teil Beratung an.

- Webseite der [EACEA](https://www.eacea.ec.europa.eu/index_en): https://www.eacea.ec.europa.eu/index_en

2.1.3 Erasmus+ Newsletter der NA DAAD

Der [Erasmus+ Newsletter](#) wird monatlich verschickt. Er informiert über aktuelle Themen zu Erasmus+ und seinen Programmlinien sowie zur europäischen Hochschulpolitik und Entwicklungen im Europäischen Hochschulraum.

<https://eu.daad.de/service/medien-und-publikationen/erasmus-plus-newsletter/de/>

2.2 Ansprechpersonen an der TU Berlin

Grundsätzlich können sich Fachgebiete und andere Bereiche der TU Berlin an allen Leitaktionen und Förderlinien beteiligen. Die Passung zu einer Programmlinie / einem Bildungsbereich wird durch die thematische Ausrichtung des Projektes bestimmt. Besonders relevant für die TU Berlin sind die Förderlinien der KA 1 und der KA 2 im Bereich der Hochschulzusammenarbeit (NA DAAD bzw. EACEA).

Je nach Leitaktion erfolgt die Koordination des Antrags 1) zentral auf ZUV-Ebene oder 2) dezentral durch das Fachgebiet / den konkreten Bereich der TU Berlin. Dort, wo die Antragstellung dezentral erfolgt, bietet die ZUV für die primär relevanten Leitlinien ein Informationsangebot an.

2.2.1 KA 131 und KA 171: Zentrale Antragskoordination durch die ZUV

Für die meisten Förderlinien der KA 1 wird die Antragstellung zentral durch Referate der Zentralen Universitätsverwaltung koordiniert. Eine Antragstellung durch einzelne Fachgebiete oder Studiengänge ist in diesen Linien nicht möglich. Bitte setzen Sie sich bei Interesse mit dem zuständigen Referat in Verbindung:

KA 131 – Mobilität im Hochschulbereich mit Programmländern¹

Internationales - Referat Studierendenmobilität und internationale Studierende
Amelie Krüger: amelie.krueger@tu-berlin.de

KA 131 – Mobilität im Hochschulbereich mit Programmländern – Praktika

Abteilung I - Career Service
Katja Glaeske: katja.glaeske@tu-berlin.de

KA 171 – Mobilität im Hochschulbereich mit Partnerländern²

Internationales - Referat Internationale Projekte
Patricia Szendro Terán: ip@international.tu-berlin.de

2.2.2 KA 2 Bereich Hochschulzusammenarbeit: Informationsangebote der ZUV für Antragstellung von Fachgebieten / Einrichtungen der TU Berlin

¹ Programmländer sind EU-Mitgliedsstaaten und mit dem Programm assoziierte Drittstaaten

² Partnerländern sind nicht mit dem Programm assoziierte Drittstaaten

KA 2 Exzellenzpartnerschaften - European Universities

Die TU Berlin koordiniert mit [ENHANCE](#) bereits eine Europäische Hochschulallianz in der Förderlinie KA 2. Da jede Universität sich nur an einer Allianz beteiligen kann, sind weitere Anträge ausgeschlossen.

KA 2 im Bereich Hochschulzusammenarbeit

Das Referat Internationale Projekte informiert interessierte Fachgebiete zu den aktuell drei für die TU Berlin relevantesten Förderlinien der KA 2 im Bereich Hochschulzusammenarbeit:

- **KA 220 Kooperationspartnerschaften (ehemals: Strategische Partnerschaften)**
- **KA 2 Allianzen für Innovation (beinhaltet die ehemaligen Wissensallianzen)**
- **KA 2 Kapazitätsaufbauprojekte**

Die Antragstellung erfolgt durch das Fachgebiet bzw. die entsprechende Einrichtung der TU Berlin. Alle Antragsteller*innen sollten in jedem Fall den entsprechenden Teil des [Erasmus+ Programmleitfaden](#) lesen und Informations- und Beratungsangebote der [NA DAAD](#) wahrnehmen.

Ihre Ansprechpersonen im Referat Internationale Projekte

Jella Hauß (-28680)

Sandra Hornoff (-21560)

Patricia Szendro Terán (-26556)

Max Vidal Carranza (-20051)

ip@international.tu-berlin.de

- **KA 2 Erasmus Mundus Joint Master Degrees (Erasmus Mundus Lot 1)**

In dieser Linie erfolgt die Antragstellung direkt über die entsprechende Studiengangskoordination. Bitte involvieren Sie bei der Beantragung das Referat IB Prüfungen (Ansprechpartnerin Jana Weber: jana.weber@tu-berlin.de) und setzen Sie das Referat Studierendenmobilität und internationale Studierende in Kenntnis (Ansprechpartnerin Amelie Krüger: amelie.krueger@tu-berlin.de).

Die Unterschriften unter die Declaration of Honour / Mandates werden bei der dezentralen Antragstellung in der KA 2 ausschließlich durch das Referat Internationale Projekte eingeholt. Bitte beachten Sie dazu die in Kapitel 3 dieses Leitfadens dargestellten Punkte.

2.2.3. Andere Erasmus+ Förderlinien ohne Informationsangebot durch die TU Berlin

Zu allen Erasmus+ Förderlinien, die unter 2.2.1. und 2.2.2 nicht genannt werden, insbesondere bei Antragstellung außerhalb des Bereichs Hochschulbildung kann kein Informationsangebot seitens der TU Berlin geleistet werden. Bitte wenden Sie sich mit Fragen direkt an die zuständige [Nationale Agentur](#) bzw. die [EACEA](#).

Die Unterschriften unter die Declaration of Honour / Mandates werden auch bei E+ Förderlinien ohne Informationsangebot durch die TU Berlin ausschließlich durch das Referat Internationale Projekte eingeholt. Bitte beachten Sie dazu die in Kapitel 3 dieses Leitfadens dargestellten Punkte.

3. BEANTRAGUNG VON E+ KA 2-PROJEKTEN AN DER TU BERLIN

3.1 Unterschrift unter Declaration of Honour/Mandate

Erasmus+ Projekte sind i.d.R. Konsortialprojekte. Die TU Berlin kann entweder Koordinatorin (Antragstellerin) oder Partnerin im Projekt sein. Für die Projekte muss von der Präsidentin als Legal Representative der TU Berlin entsprechend entweder eine Declaration of Honour (TU Berlin = Koordinatorin) oder ein Mandate (TU Berlin = Partnerin) unterzeichnet werden. Die Unterschriften werden ausschließlich über das Referat Internationale Projekte des Department of International Affairs eingeholt.

3.2 Institutionelle Angaben zum Ausfüllen der Declaration of Honour/des Mandates

Bitte verwenden Sie die folgenden Angaben beim Ausfüllen des Antragsformulars und bei der Vorbereitung der Declaration of Honour / des Mandate bzw. geben Sie diese an den*die Projektkoordinator*in weiter, damit diese*r das Mandate vorbereiten kann. In den meisten Fällen benötigen Sie zum Ausfüllen der Declaration of Honour / des Mandates die unten aufgeführten Informationen. Die Form und Art der Angaben kann je nach Förderlinie leicht variieren. Legen Sie bitte auf keinen Fall eine eigene PIC- bzw. OID-Nummer für Ihr Projekt an, sondern verwenden Sie die unten genannte offizielle Nummer der TU Berlin.

- **full official name of the future beneficiary:** Technische Universität Berlin, Germany
- **Acronym:** TUB
- **full official address:** Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin, Germany
- **official legal status or form:** public university
- **official registration No:** n/a
- **Legal Representative:** Prof. Dr. Christian Thomsen, President
- **VAT-number:** DE811231089
- **PIC-Nummer der TU Berlin:** 999986678
(für Förderlinien, bei denen die Antragstellung über die EACEA erfolgt, z.B. KA 2 Alliances for Innovation – Alliances for Education & Enterprises)
- **OID-Nummer der TU Berlin:** E10209450
(für Förderlinien, bei denen die Antragstellung über eine Nationale Agentur erfolgt, z.B. KA 2 Cooperation Partnerships)

Für die Darstellung der TU Berlin im Antrag benötigen Sie i.d.R. eine **Liste der EU-geförderten Projekte der letzten 3-4 Jahre**. Diese kann Ihnen das Referat Internationale Projekte zur Verfügung stellen. Bitte schicken Sie dazu eine kurze Anfrage an das Referat: ip@international.tu-berlin.de

3.3 Finanzplanung / Kofinanzierung / Eigenanteil

Die Förderung bei Erasmus+-Projekten erfolgt i.d.R. anteilig (Co-funded projects). Es wird von den Partnern erwartet, dass sie einen Teil der Kosten aus eigenen oder zusätzlich eingeworbenen Mitteln tragen.

Bei der Finanzplanung zu beachten, falls die TU Antragstellerin / Koordinatorin ist:

- Achten Sie bitte unbedingt darauf, ob ein externes Audit oder andere kostenpflichtige Maßnahmen verpflichtend sind, und planen Sie diese entsprechend im Budget ein. Klären Sie ggf. mit der für den Antrag zuständigen Agentur, ob ein Audit verpflichtend ist. Die Kosten des Audits berechnen sich aus 1000,-EUR Sockelbetrag zzgl. 0,4% der direkten Kosten des Projekts (staff, Reise, Ausrüstung etc.).
- Beachten Sie die spezifischen Vorgaben der Förderlinie, insbesondere auch bei der Beantragung von Unteraufträgen (subcontracting) und Anschaffungen (equipment). Häufig dürfen einzelne Budgetkategorien einen bestimmten Anteil des Gesamtbudgets nicht überschreiten (z.B. max. 10% für Unteraufträge) oder Anschaffungen sind nicht für alle Partner förderfähig.
- Achten Sie darauf, ob in der Förderlinie Overhead-Kosten beantragt werden können. Falls ja, beantragen Sie in jedem Fall die Maximalsumme.
- Mittel, die Sie nicht beantragt haben, können im Falle einer Bewilligung i.d.R. nicht nachträglich genehmigt werden. Im Falle einer solchen Unterfinanzierung des Projekts trägt das antragstellende Fachgebiet / der antragstellende Bereich die Kosten.

Vor dem Abschicken des ePA-Ersatz-Formulars (s. 3.4) sollten folgende Sachverhalte durch den*die Antragsteller*in geprüft worden sein:

- In welchem Umfang und bis zu welchem Zeitpunkt entstehen der Fakultät / der TU Berlin Kosten aus dem Projekt?
- Ist die Kofinanzierung sichergestellt?
- Werden langfristige Verpflichtungen eingegangen (insbes. struktureller Art)?
- Ist das beantragte Budget auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft worden? Wurden dabei alle Vorgaben der jeweiligen Förderlinien berücksichtigt?
- Ist der*die kostenstelleninhabende Projektleiter*in bis zum Ende der Projektlaufzeit an der TU Berlin beschäftigt bzw. die personelle und finanzielle Verantwortung für das Projekt bis zu dessen Ende sichergestellt?

3.4 Ersatz der elektronische Projektanzeige (ePA-Ersatz)

Bedingung für die Unterschrift der Präsidentin unter der Declaration of Honour / dem Mandate für den Projektantrag ist, dass eine [elektronische Projektanzeige \(ePA\)](https://epa.zuv.tu-berlin.de/epa/) über den long-track (Mitzeichnung Dekan, GD) eingereicht wurde: <https://epa.zuv.tu-berlin.de/epa/>. Da zurzeit keine ePA über das elektronische Tool eingereicht werden kann, benötigen wir von der*dem kostenstelleninhabenden Projektleiter*in das Formular **ePA-Ersatz** per Mail im long-track an das Referat Internationale Projekte (ip@international.tu-berlin.de).

Bitte füllen Sie das Formular ePA-Ersatz vollständig aus und achten Sie dabei insbesondere auf die folgenden Abschnitte:

- Langtitel und Kurztitel sind eingetragen und stimmen mit dem Titel in der Declaration of Honour / im Mandate überein
- Unter (weitere) Projektleiter*in ist ein*e Kostenstelleninhaber*in einzutragen.
- Als Mittelgeber ist die EU einzutragen.
- In der Kalkulationsübersicht sind die Beträge einzutragen, die für die TU Berlin in den ausgewiesenen Kategorien budgetiert sind (unabhängig davon, ob die TU Berlin Koordinatorin oder Partnerin des Projekts ist).
- Ergänzend zur Kalkulationsübersicht ist im Anhang eine detaillierte Budgetübersicht hochzuladen. Ist die TU Berlin Partnerin im Projekt, reicht es aus, das detaillierte Budget für die TU Berlin darzustellen. Ist die TU Berlin Koordinatorin, ist das gesamte zu beantragende Budget anzugeben.
- Im Feld „**Ergänzende Hinweise zum Antrag**“ muss
 - a) ausdrücklich klargelegt sein, dass das antragstellende Fachgebiet / die Fakultät / die Einrichtung ggf. entstehende Zusatz- oder Folgekosten übernimmt. Wenn die Übernahme ggf. entstehender Zusatz- bzw. Folgekosten nicht explizit in der ePA geklärt ist, kann die Declaration of Honour / das Mandate für das betreffende Projekt nicht unterschrieben werden.
Formulierungsvorschlag:
„Die Vollständigkeit und Plausibilität des beantragten Budgets wurden vom Antragsteller geprüft. Falls sich im Laufe des Projektes herausstellen sollte, dass zusätzliche Ressourcen benötigt werden, werden diese vom antragstellenden Bereich getragen. Der antragstellende Bereich trägt weiterhin etwaige Folgekosten aus dem Projekt.“
 - b) bestätigt werden, dass die Vertragslaufzeit des*der kostenstelleninhabenden Projektkoordinators*in mit der TU Berlin die gesamte Projektlaufzeit umfasst.

Die Einreichung des ePA-Ersatz über das Referat Internationale Projekte gilt ausschließlich für Erasmus+ Projekte. Für alle anderen Anträge sowie allgemeine Fragen zur ePA und ePA-Ersatz wenden Sie sich bitte an die*den zugeordnete*n Antragsbearbeiter*in des EU-Büros (für andere EU-Projekte) bzw. des Servicebereichs Forschung (für andere Anträge) der Abteilung V.

3.5 Weg zur Unterschrift der Präsidentin

- Antragsverantwortliche Stelle der TUB bereitet den Antrag vor
- Kostenstelleninhabende*r Projektleiter*in der TUB gibt einen ePA-Ersatz über den long track auf den Zeichnungsweg
- Antragsverantwortliche Stelle der TUB schickt vorbereitete Declaration of Honour (TUB = Antragstellerin) bzw. Mandate (TUB = Partnerin) an das Referat Internationale Projekte
- Referat Internationale Projekte prüft den ePA-Ersatz auf Vollständigkeit

- Referat Internationale Projekte bittet Präsidentin um Unterschrift der Declaration of Honour (TUB=Antragstellerin) bzw. des Mandates (TUB=Partnerin) und leitet unterschriebene Dokumente als Scan und im Original an die Antragsteller*in zurück.

Achtung: Es gibt pro Förderlinie nur einen Unterschriftstermin bei der Präsidentin. Die unten genannten Fristen sind daher unbedingt zu beachten!

3.6 Fristen:

3.6.1 Vorlaufzeit für alle Förderlinien

14 Tage vor der externen Abgabefrist muss

- per long-track eingereichter ePA-Ersatz eingegangen sein (beachten Sie den Zeichnungsweg Ihrer Fakultät / Einrichtung und planen Sie dafür ausreichend Zeit ein).
- vorbereitete(s) Declaration of Honour bzw. Mandate(s) im Referat für Internationale Projekte eingegangen sein.

3.6.2 E+ KA 2 Kapazitätsaufbauprojekte im Hochschulbereich

- **Donnerstag, 3. Februar 2022:** per long-track eingereichter ePA-Ersatz muss inklusive aller erforderlichen Zustimmungen eingegangen sein (beachten Sie den Zeichnungsweg Ihrer Fakultät / Einrichtung und planen Sie dafür ausreichend Zeit ein). Vorbereitete(s) Declaration on Honour bzw. Mandate muss im Referat für Internationale Projekte eingegangen sein.
- **Donnerstag, 17. Februar 2022, 17:00 Brüsseler Zeit:** Antrag muss online bei der EACEA eingereicht sein

3.6.3 E+ KA 2 Kooperationspartnerschaften (ehemals Strategische Partnerschaften)

- **Mittwoch, 9. März 2022:** per long-track eingereichter ePA-Ersatz muss inklusive aller erforderlichen Zustimmungen eingegangen sein (beachten Sie den Zeichnungsweg Ihrer Fakultät / Einrichtung und planen Sie dafür ausreichend Zeit ein). Vorbereitete(s) Declaration on Honour bzw. Mandate muss im Referat für Internationale Projekte eingegangen sein.
- **Mittwoch, 23. März 2022, 12:00 mittags Brüsseler Zeit:** Antrag muss online bei der deutschen Nationalagentur NA DAAD eingereicht sein.

3.6.4 E+ KA 2 Allianzen für Innovation (beinhaltet die ehemaligen Wissensallianzen)

- **Donnerstag, 1. September 2022:** per long-track eingereichter ePA-Ersatz muss inklusive aller erforderlichen Zustimmungen eingegangen sein (beachten Sie den Zeichnungsweg Ihrer Fakultät / Einrichtung und planen Sie dafür ausreichend Zeit ein). Vorbereitete(s) Declaration on Honour bzw. Mandate muss im Referat für Internationale Projekte eingegangen sein.
- **Donnerstag, 15. September 2022, 17:00 Brüsseler Zeit:** Antrag muss online bei der EACEA eingereicht sein

3.7 Checklisten für die Antragstellung

3.7.1 TU Berlin als Koordinatorin / Antragstellerin

- Prüfen Sie, ob die Antragstellung in der Förderlinie, auf die Sie sich bewerben möchten, über eine deutsche Nationale Agentur oder über die EACEA erfolgt.
- Für die Antragstellung benötigen Sie ein [persönliches EU-Login Konto](https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi): <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>
- Bei Antragstellung über die EACEA:
 - Sie stellen Ihren Antrag im [Funding and Tender Opportunities Portal](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home): <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
 - Im Antrag ist immer die **offizielle PIC-Nummer der TU Berlin: 999986678** zu verwenden.
- Bei Antragstellung über eine Nationale Agentur:
 - Sie stellen Ihren Antrag auf der [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/): <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/>
 - Im Antrag ist immer die **offizielle OID-Nummer der TU Berlin: E10209450** zu verwenden
- Bereiten Sie Ihren Antrag vor und planen Sie das Projektbudget. Beachten Sie dabei unbedingt die unter 3.3 Finanzplanung genannten Punkte.
- Bereiten Sie frühzeitig die Mandates vor. Lassen Sie sich dazu die institutionellen Angaben Ihrer Partner geben. Bitten Sie Ihre Partner, die Mandates von ihren jeweiligen Legal Representatives unterschreiben zu lassen. Bei einigen Förderlinien müssen die Mandates sowohl vom Legal Representative des Partners als auch des Koordinators unterschrieben werden. In diesem Fall sollten Ihnen die von Partnerseite unterschriebenen Mandates spätestens 14 Tage vor Antragsfrist als Scan vorliegen.
- Geben Sie rechtzeitig einen ePA-Ersatz über den long track auf den Zeichnungsweg. Beachten Sie dabei die unter 3.4 genannten Punkte. Dem ePA-Ersatz muss das Projektbudget angehängt sein. Der ePA-Ersatz muss spätestens 14 Tage vor der Antragsfrist eingegangen sein. Beachten Sie den Zeichnungsweg in Ihrer Fakultät / Einrichtung und planen Sie für die Mitzeichnung ausreichend Zeit ein.
- Schicken Sie die vorbereitete*n Declaration of Honour und ggf. Mandates spätestens 14 Tage vor der Antragsfrist an das Referat Internationale Projekte.
- Sobald die Declaration of Honour / Mandates unterschrieben sind, erhalten Sie diese per Scan und im Original. In der Regel ist das mehrere Tage vor der Antragsfrist der Fall.
- Reichen Sie Ihren Antrag fristgerecht über das entsprechende Portal ein. Declaration of Honour und Mandates laden Sie als Anhänge zum Antrag hoch.
- Das Referat Internationale Projekte freut sich über die Zusendung des finalen Antrags.

3.7.1 TU Berlin als Partnerin

- Informieren Sie den Projektkoordinator frühzeitig darüber, dass das TU-interne Verfahren, um die Unterschrift des Legal Representative für das Mandate zu bekommen, rund 21 Tage Vorlauf braucht.

- Stellen Sie dem Projektkoordinator die institutionellen Angaben der TU zur Vorbereitung des Antrags und des Mandates zur Verfügung.
- Bitten Sie darum, rechtzeitig (mind. 21 Tage vor Antragsfrist, abhängig vom ePA-Zeichnungsweg an Ihrer Einrichtung) ein zumindest vorläufiges Projektbudget und das vorbereitete Mandate zu bekommen. Bei Förderlinien, in denen die Mandates von Koordinatoren- und Partnerseite unterschrieben werden müssen, sollte das Mandate idealerweise bereits vom Legal Representative des Koordinators unterschrieben sein. Ein Scan ist ausreichend.
- Geben Sie rechtzeitig einen ePA-Ersatz über den long track auf den Zeichnungsweg. Beachten Sie dabei die unter 3.4 genannten Punkte. Dem ePA-Ersatz muss das Projektbudget angehängt sein. Der ePA-Ersatz muss spätestens 14 Tage vor der Antragsfrist eingegangen sein. Beachten Sie den Zeichnungsweg in Ihrer Fakultät / Einrichtung und planen Sie für die Mitzeichnung ausreichend Zeit ein.
- Schicken Sie das vorbereitete Mandate spätestens 14 Tage vor der Antragsfrist an das Referat Internationale Projekte.
- Sobald das Mandate unterschrieben ist, erhalten Sie dies per Scan und im Original. In der Regel ist das mehrere Tage vor der Antragsfrist der Fall.
- Schicken Sie das von der TU Berlin unterschriebene Mandate an den Koordinator, damit dieser fristgerecht den Antrag einreichen kann.
- Das Referat Internationale Projekte freut sich über die Zusendung des finalen Antrags.