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
2.2 ANSPRECHPERSONEN AN DER TU BERLIN 3

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 6
3.3 FINANZPLANUNG / KOFINANZIERUNG / EIGENANTEIL 6
3.4 ERSATZ DER ELEKTRONISCHEN PROJEKTANZEIGE (EPA-ERSATZ) 7
3.5 WEG ZUR UNTERSCHRIFT DER PRÄSIDENTIN 9
3.6 FRISTEN 9
3.6.1 UNTERSCHRIEBENE DOH/ MANDATE ZUR ANTRAGSTELLUNG ERFORDERLICH 9
3.6.2 UNTERSCHRIEBENE DOH/ MANDATE ZUR ANTRAGSTELLUNG NICHT ERFORDERLICH 10
3.7 WEITERE HINWEISE FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG 11
3.7.1 TU BERLIN ALS KOORDINATORIN / ANTRAGSTELLERIN 11
3.7.2 TU BERLIN ALS PARTNERIN 11

Stand Januar 2024

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 detaillierte Informationen über das Erasmus+ Programm und alle Förderlinien, die in der aktuellen Ausschreibungsrunde unterstützt werden.
https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide

Alle Antragsteller*innen sollten in jedem Fall den entsprechenden Teil des Erasmus+ Programmleitfadens lesen und Informations- und Beratungsangebote der zuständigen Nationalen Agentur bzw. der European Education and Culture Executive Agency EACEA wahrnehmen.

2.1.2 Erasmus+ Nationale Agenturen und EACEA

Je nach Bildungsbereich ist in Deutschland eine von vier Erasmus+ Nationalen Agenturen (NA) Ansprechpartnerin 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
- Gemeinsame 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, der European Education and Culture Executive Agency EACEA. Dies ist im Hochschulbereich bspw. bei KA2 Kapazitätsaufbauprojekten oder KA2 Allianzen für Innovation der Fall. Aber auch für diese Linien bieten die deutschen Nationalagenturen zum Teil Beratung an.

- Webseite der EACEA: 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.

- Erasmus + Newsletter 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 (Mobilität von Einzelpersonen) und der KA 2 (Zusammenarbeit zwischen Organisationen und Einrichtungen) im Bereich der Hochschulzusammenarbeit.
Je nach Leitaktion erfolgt die Koordination des Antrags 1. zentral auf Ebene der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) oder 2. dezentral durch das Fachgebiet / den Bereich der TU Berlin. Wo die Antragstellung dezentral erfolgt, bietet die ZUV für die besonders 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 Programmländern[1]

Abteilung 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 Partnerländern[2]

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

2.2.2 KA 2 Bereich Hochschulzusammenarbeit: Informationsangebote der ZUV

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 drei für die TU Berlin relevantesten Förderlinien der KA 2 im Bereich Hochschulzusammenarbeit:

- KA 220 Kooperationspartnerschaften
- KA 2 Allianzen für Innovation
- KA 2 Kapazitätsaufbauprojekte

Die Antragstellung in den drei genannten Programmlinien erfolgt durch ein Fachgebiet bzw. eine Einrichtung der TU Berlin. Alle Antragsteller*innen sollten den entsprechenden Teil des Erasmus+ Programmleitfadens lesen und Informations- und Beratungsangebote der NA DAAD wahrnehmen.
Kontakt an der TU Berlin ist das Referat Internationale Projekte: ip@international.tu-berlin.de

Informationen zu Erasmus+ Kooperationsprojekten und der Antragstellung finden Sie auch auf unserer Webseite: https://www.tu.berlin/international/forschende-beschaeftigte/foerdermoeglichkeiten/erasmus-kooperationsprojekte

[1] Programmländer sind die EU-Mitgliedsstaaten und mit dem Programm assoziierte Drittstaaten.
[2] Partnerländern sind nicht mit dem Programm assoziierte Drittstaaten.

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 für Studium und Lehre der anbietenden Fakultät bzw. die Gemeinsame Kommission für den zugrundeliegenden Studiengang, informieren Sie 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). Für die i.d.R. für den Antrag erforderliche Bestätigung der Systemakkreditierung der TU Berlin bzw. der Akkreditierung des betreffenden Studiengangs wenden Sie sich bitte an das Strategische Controlling (Ansprechpartner Dr. Patrick Thurian patrick.thurian@tu-berlin.de).

Die Unterschriften unter die Declaration of Honour / Mandates werden auch 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 Erasmus+ 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 spätestens nach der Auswahl des Projektes und vor der Unterzeichnung des Grant Agreements entweder eine Declaration of Honour (wenn die TU Berlin Koordinatorin ist) oder eine Partnerschaftsvereinbarung/ ein sog. Mandate (wenn die TU Berlin Partnerin ist) unterzeichnet werden.

Wichtig: Die Unterschriften werden ausschließlich über das Referat Internationale Projekte

der Abteilung Internationales und erst nach Vorliegen eines vollständigen ePA-Ersatz-Formulars (s. 3.4) 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. 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. Geraldine Rauch, E-Mail: p@tu-berlin.de, **Telefon: +49 314-22200**
- **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 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 ist 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 1.000,-EUR Sockelbetrag zzgl. 0,4% der direkten Kosten des Projekts (Personal, 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 für die Unterschrift der Präsidentin erforderlichen 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?
- 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 elektronischen 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) über den long-track (d.h. Mitzeichnung von Dekan*in, GD) eingereicht wurde.

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.

Download Formular ePA-Ersatz:
https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10004219/INT_IP/Dokumente/ePA-ERSATZ_EPlus.docx

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

- Langtitel und Kurztitel des Projekts 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.
- Mittelgeber ist die EU.
- 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 mitzuschicken. 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 klargestellt 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*von der Antragsteller*in 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 jeweilige Ansprechperson des EU-Büros bzw. des Servicebereichs Forschung der Abteilung V: https://www.tu.berlin/forschung/forschung/antrag-stellen/antragssachbearbeitung

3.5 Weg zur Unterschrift der Präsidentin

- Antragsverantwortliche Stelle der TU Berlin bereitet den Antrag vor
- Kostenstelleninhabende*r Projektleiter*in der TU Berlin gibt einen ePA-Ersatz über den long track auf den Zeichnungsweg
- Antragsverantwortliche Stelle der TU schickt vorbereitete Declaration of Honour (wenn TU Berlin Antragstellerin) bzw. Partnerschaftsvereinbarung/ Mandate (wenn TU Berlin 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 (TU Berlin = Antragstellerin) bzw. des Mandates (TU Berlin=Partnerin) und leitet unterschriebene Dokumente als Scan und im Original an die Antragsteller*in zurück.

Bitte planen Sie für den gesamten Prozess, d.h. für die Zeichnung des ePA Formulars und das Einholen der Unterschrift der Präsidentin, **insgesamt mindestens 3 Wochen ein.**

3.6 Fristen

Es gibt Programmlinien, in denen es bei Antragstellung keine unterschriebenen Partner-Mandates (Regelfall) oder weder unterschriebene Declaration of Honours noch Partner-Mandates braucht
Die Zeichnung durch die Präsidentin der TU Berlin erfolgt in diesen Fällen i.d.R. erst nach Bewilligung des Projektes.

Bitte klären Sie unbedingt rechtzeitig, ob Sie mit dem Antrag ein(e) unterzeichnete DoH/ Partner Mandate einreichen müssen.

3.6.1 Unterschriebene DoH/ Mandate zur Antragstellung erforderlich

Falls Sie bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung ein/e von der Präsidentin der TU Berlin unterschriebene Declaration of Honour/ Mandate einreichen müssen, gelten die folgenden Fristen:

Interne Frist: 14 Tage vor der Abgabefrist bei der EACEA/ NA DAAD 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. – falls bereits zum Antragszeitpunkt erforderlich - Mandate(s) im Referat Internationale Projekte eingegangen sein.

KA 2 Kapazitätsaufbauprojekte im Hochschulbereich

- Donnerstag, 25. Januar 2024: interne Frist (s.o.)
- Donnerstag, 08. Februar 2024, 17:00 Uhr Brüsseler Zeit: Antrag muss online bei der EACEA eingereicht sein

KA 2 Kooperationspartnerschaften

- Dienstag, 20. Februar 2024: interne Frist (s.o.)
- Dienstag, 5. März 2024, 12:00 Uhr mittags Brüsseler Zeit: Antrag muss online bei der deutschen Nationalagentur NA DAAD eingereicht sein.

KA 2 Allianzen für Innovation

- Donnerstag, 22. Februar 2024: interne Frist (s.o.)
- Donnerstag, 7. März 2024, 17:00 Uhr Brüsseler Zeit: Antrag muss online bei der EACEA eingereicht sein

3.6.2 Unterschriebene DoH/ Mandate zur Antragstellung nicht erforderlich

Ist bei Antragstellung keine Zeichnung von DoH/ Mandate notwendig, so verlagert sich der Zeichnungsprozess auf NACH der Bewilligung. Dies bedeutet, dass das ePA-Ersatz-Formular und die vorbereitete DoH/ Mandate dann einzureichen sind, denn ohne vollständige im long track gezeichnete ePA kann keine Zeichnung des Grant Agreements erfolgen.

Wichtiger Hinweis: Wir empfehlen, schon zum Zeitpunkt der Antragstellung sicherstellen, dass Sie später die notwendigen Unterschriften der Fakultät/ des Instituts für die long track ePA bekommen können. Wird die Zeichnung von den entsprechenden Stellen verweigert, wird das Grant Agreement von TU Seite nicht gezeichnet – auch wenn das Projekt bewilligt wird. Hinzu kommt, dass oft die Frist zwischen der Bewilligung und der Frist für die Einreichung der dann noch erforderlichen Unterlagen (wie beispielsweise die DoH) sehr knapp ist.

Bitte planen Sie für den gesamten Prozess, d.h. für die Zeichnung des ePA Formulars und das Einholen der Unterschrift der Präsidentin, insgesamt mindestens 3 Wochen ein.

3.7 Weitere Hinweise 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/login
- 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
  - 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/
  - 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.
- Prüfen Sie, ob Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung eine von der Präsidentin der TU Berlin unterzeichnete Declaration of Honour und Mandates der Partner einreichen müssen.
- Beachten Sie hierfür bitte die unter 3.6 genannten Regelungen und Fristen.
- Falls die DoH musste bei Antragstellung nicht gezeichnet vorliegen muss, schicken Sie bitte eine Information über die Antragstellung (idealerweise mit Antragsnummer, Name des Projektes und Name der koordinierenden Uni) an das Referat Internationale Projekte. So können wir Anfragen, die die Forschungsabteilung/das Präsidium uns im Falle einer Bewilligung zukommen lässt, an Sie weiterleiten (die EU nennt in ihrem Schriftverkehr nicht die projektverantwortliche Person - eine Zuordnung einer Bewilligung wird dadurch erschwert).
- Das Referat Internationale Projekte freut sich über die Zusendung des finalen Antrags.

3.7.2 TU Berlin als Partnerin

- Informieren Sie den*die Projektkoordinator*in frühzeitig darüber, dass das TU-interne Verfahren zur Einholung der Unterschrift der Legal Representative für das Mandate rund 21 Tage Vorlauf braucht. Beachten Sie darüber hinaus bitte die unter 3.6 genannten Regelungen und Fristen.

- Stellen Sie dem*der Projektkoordinator*in die institutionellen Angaben der TU zur Vorbereitung des Antrags (und ggf. des Mandates) zur Verfügung.
- Bitte schicken Sie eine Information über die Antragstellung (idealerweise mit Antragsnummer, Name des Projektes und Name der koordinierenden Uni) an das Referat Internationale Projekte.
- Das Referat Internationale Projekte freut sich über die Zusendung des finalen Antrags.