**ePA – ERSATZ für Anzeige eines Erasmus+ Projektes**

Bisher hat die\*der verantwortliche Professor\*in des Fachgebiets (= zukünftige\*r Projektleiter\*in) der TU Berlin eine **elektronische Projektanzeige (ePA) im LongTrack-Verfahren** mittels TUB-Tool erstellt. Dies ist seit dem IT-Crash nicht mehr möglich.

Bis zur Einführung der elektronischen Projektakte ist zum Anzeigen Ihrer Projekte bitte dieses WORD-Formular zu verwenden.

Lassen Sie es im Mailumlaufverfahren von allen nötigen Institutionen (Fachgebiet, Geschäftsführendes Institutsdirektorium, Dekanat) zeichnen. Senden Sie bitte das von allen (digital) gezeichnete Formular per Mail zuletzt **an das Referat Internationale Projekte (ip@international.tu-berlin.de)**.

1. **ePA-(ERSATZ)FORMULAR mit ANGABEN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antragsteller\*in** | Name, Vorname: |  |
| **Kostenstelleninhabende\*r****Projektleiter\*in** | Name, Vorname (falls Antragsteller WM/Dr.) |  |
| TUB-Postanschrift: Sekretariat  |  |
| Mail: |  |
| Telefon: |  |
| KOSTENSTELLE |  |
| **Mittelgeber** | Name  |  |
| Programm (falls bekannt) |  |
| ggf. Ansprechperson |  |
| **ProjektANTRAG** | Datum der Einreichung |  |
| **ProjektLAUFZEIT** | Beginn des Projektes |  |
| Ende des Projektes |  |
| **ProjektTHEMA** | Kurztitel und Akronym |  |
| Langtitel |  |
| Langtitel (Fortsetzung) |  |
| **Finanzplanung** | Personalmittel: ∑ WiMi, MTSV | 0,00 € |
| Personalmittel: ∑ SHK  | 0,00 € |
| Sachmittel: ∑ Aufträge an Dritte | 0,00 € |
| Sachmittel: ∑ Reisekosten | 0,00 € |
| Sachmittel: ∑ weitere | 0,00 € |
| **GESAMT** | 0,00 € |
| **Ressourcen/****Grundausstattung,****die für Projektrealisierung****benötigt werden** | Personal(mittel) | 0,00 € |
| Sachmittel | 0,00 € |
| Arbeitsplätze/Räume |  |
| **Folgekosten** | JA, in Höhe von | 0,00 € |
| NEIN |  0,00 € |
| **ZIVILES PROJEKT** | Es handelt sich um ein rein ziviles Projekt gemäß der Zivilklausel der TUB  | JA/NEIN |

ggf. Erläuterungen:

**Angaben zu Projektbeteiligten**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Stadt / Land |
|  | Stadt / Land |
|  | Stadt / Land |
|  | Stadt / Land |

**Ergänzende Hinweise zum Antrag** (s. Hinweise auf dem Merkblatt [„Erasmus+ KA2 – Informationen zur Antragstellung an der TU Berlin](https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10004219/INT_IP/Dokumente/EPlus_Infoblatt_AntragstellungTUB_DE.pdf)“, S. 7/8):

[ ]  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.

[ ]  Die Laufzeit des Arbeitsvertrags des\*der kostenstelleninhabenden

Projektkoordinators\*in mit der TU Berlin umfasst die gesamte Projektlaufzeit.

[ ]  [*ggf. weitere Hinweise, vom/ von der Antragsteller\*in zu ergänzen*]

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**(2) ePA-ZUSTIMMUNGEN - jeweils per** (angehängter) **Mail :**

* + der\*des Institutsrats/geschäftsführenden Direktor\*in des Instituts zur Bereitstellung der

 benötigen Ressourcen/Grundausstattung sowie ggf. Folgekosten durch das zuständige Institut

 der obengenannten Fakultät

* + der\*des Fakultätsrats/Dekan\*in zur Bereitstellung der benötigen Ressourcen/Grundausstattung

 sowie ggf. Folgekosten durch die zugeordnete Fakultät der TU Berlin

danach **Sichtung**

**- des vollständig ausgefüllten ePA-ERSATZFORMULARs**  siehe (1) **und**

**- der nötigen ePA-ZUSTIMMUNGEN**  siehe (2)

durch das Referat Internationale Projekte.

**ePA-Ersatz für andere Förderlinien und allgemeine Fragen zu ePA und ePA-Ersatz:**

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 Antragssachbearbeiter\*in des EU-Büros (für andere EU-Projekte) bzw. des Servicebereichs Forschung (für andere Anträge) der Abteilung V.