

Tipps für die Beantragung von Projekten in der ERASMUS+ Leitaktion 2:

- Genügend **Vorlaufzeit** einplanen, da viele Akteure im Spiel sind (FB, IO, ggf. Rechtsabteilung, Konsortialpartner, assoziierte Partner, ...), die vielleicht urlaubs- oder krankheitsbedingt auch mal nicht erreichbar sein können.
- Den Online-Antrag besser nicht am letzten Tag der **Einreichungsfrist** hochladen, denn erfahrungsgemäß ist der Server der EU Kommission dann völlig überlastet und es kommt zu technischen Problemen, die die fristgerechte Einreichung gefährden. Achtung: Es gibt keine Nachfrist!
- Hilfreich kann es auch sein, sich im Vorfeld mit erfahrenen Antragstellern aus anderen Fachbereichen / Instituten auszutauschen.
- Wenn möglich DAAD **Antragstellerseminare** besuchen, Webinare nutzen (siehe auch <https://eu.daad.de/service/veranstaltungen/de/>)
- DAAD Infos zur **Antragstellung** beachten:
 - Für Strategische Partnerschaften → <https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/antragstellung/strategische-partnerschaften/de/45853-erasmus-strategische-partnerschaften-ka-0/>
 - Für Kapazitätsaufbauprojekte → <https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/antragstellung/kapazitaetsaufbauprojekte/de/45931-kapazitaetsaufbauprojekte/>
 - Für Wissensallianzen → <https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/antragstellung/wissensallianzen/de/45933-wissensallianzen/>
- DAAD Infos speziell zur Antragsrunde 2019: <https://eu.daad.de/news/de/67054-erasmus-programmaufruf-01/>
- Der **Erasmus+ Programme Guide** der EU Kommission enthält alle grundlegenden Informationen zum Programm, den Regularien und Zielsetzungen. Bitte schauen Sie vorab unbedingt in dieses (leider sehr umfangreiche) Dokument, das es jetzt auch auf Deutsch gibt. → http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

- Es werden im jew. Antragsformular detaillierte Daten zur Goethe-Universität abgefragt, wie z.B.
 - **PIC** Nummer (Participant Identification Code) = 999978724. D.h. die Goethe Universität ist als Organisation schon im Participant Portal der EU Kommission angelegt.
 - **Legal Representative** = rechtlicher Vertreter der GU ist offiziell die Präsidentin, Frau Prof. Dr. Birgitta Wolff. Bitte tragen Sie dies auch so in das Antragsformular ein.
- Im Zuge der Beantragung und Durchführung werden Sie, je nach Projektart, vsl. mit folgenden weiteren Dokumenten zu tun haben:
 - **Mandate** = Partnerschaftsvereinbarung, welche alle Partner, die am Projekt teilnehmen, mit der koordinierenden Einrichtung schließen müssen.
 - **Declaration of Honour** = Ehrenwörtliche Erklärung des rechtlichen Vertreters der koordinierenden Organisation (im Antragsformular enthalten).
 - Ggf. **Partnership Agreement** = erfolgt nach Bewilligung des Antrags, d.h. ist nicht Bestandteil des Antrags. Oftmals formuliert die koordinierende Hochschule selbst einen solchen Vertrag, in dem zusätzlich z.B. Verantwortlichkeiten, Verpflichtungen, Finanzmanagement, etc. ... mit allen Projektpartnern vereinbart werden. Achtung: Ein solches Dokument muss immer vor Unterzeichnung von der Rechtsabteilung geprüft werden, da es kein Standardformular der EU Kommission ist!
- Bitte beachten Sie: Dank einer von der Präsidentin ausgestellten Prokura darf die IO- Leitung stellvertretend **Unterschriften auf Anträgen und Verträgen** für Mobilitäts- und Partnerschaftsprogramme leisten. Bitte wenden Sie sich für die Abzeichnung solcher Dokumente (Mandate, Declaration of Honour, Partnership Agreement) rechtzeitig im Vorfeld im IO bei der ERASMUS Koordinatorin Frau Uta Brucker (erasmus-io@uni-frankfurt.de), welche eine Unterschriftenmappe für die IO-Leitung vorbereitet.
- Bitte für das IO in diesem Zusammenhang auch einen „**Steckbrief**“ erstellen, der stichpunkthaft die wichtigsten Projektdaten enthält:
 - Leitaktion/ Programmart
 - Projekttitle und ggf. Akronym
 - Antragsteller/Koordinator
 - Ansprechpartner an der GU
 - Partnerinstitutionen
 - Laufzeit von - bis
 - Antragsvolumen/Budget
 - Vorherige Projekterfahrung (Erasmus/IP/Mundus o.ä.? Bitte Projekttitle und -nummer angeben)
 - Projektmaßnahmen
 - Projektziele
 - Formlose Bestätigung: „Durch das Projekt XY entstehen der Goethe-Universität Frankfurt keine finanziellen Verpflichtungen.“

- Ist Ihr Antrag bewilligt worden? Gratulation! Bitte teilen Sie **Bewilligungen oder Ablehnungen** auch umgehend dem IO mit. Wir müssen bei etwaigen internen oder externen Abfragen auf dem aktuellen Stand sein und über alle internationalen Projekte an der GU Bericht erstatten können.
- Bitte Projekt auf der eigenen Webseite **veröffentlichen/ bewerben** und dem IO den Link mitteilen, denn wir möchten auf unseren Seiten auch darauf verweisen. Die Verbreitung von Projektergebnissen ist ein wichtiges Bewertungskriterium!

Das International Office wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Antragstellung! 👍