

## Erasmus+ Leitaktion 2 – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Rahmendokumente	Hinweise
<b>Gesamtprozess</b>							
0	<b>Erasmus+ Partnerschaften und Kooperationsprojekte = Leitaktion 2 = Key Action 2 (KA2)</b>	Programmlinien strategische Partnerschaften, Kapazitätsaufbauprojekte, Jean Monnet Aktivitäten, Wissensallianzen, Erasmus Mundus Joint Master Degrees	Dr. Nina Fenn/ Welcome Center im Referat Internat. Office	• Unterstützung			bei Erasmus+ Leitaktion 1 = Key Action 1 (KA1) Unterstützung/ Beantragung durch Katharina Sommer/ ISA im Referat International Office
<b>Ausschreibung</b>							
1	Call/ Programmausschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsteller*in USi nimmt bei Bedarf Kontakt mit Welcome Center auf</li> <li>• sendet Abstract und Budgetplan an Welcome Center</li> </ul>	NA DAAD/ EU		• Unterstützung (Informationen, Vernetzung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract</li> <li>• Antragstext</li> <li>• Budgetplan</li> </ul>	Lead oder Beteiligung; bei Lead SharePoint
<b>Vorbereitung Antragstellung</b>							
2	Vorbereitung Antragstellung		Antragsteller*in USi				
2.1	PIC-Nummer bei EU validieren lassen		jeweiliger Partner	• Hinweis durch den Lead			Muss bei Grant Agreement vorliegen
2.2	Vorprüfung			• Angebot NA DAAD			Vorlauf 2 Wochen
2.3	Exportkontrolle	Sog. Multiplikator*in der Fak. führt Sanktionslistenprüfung aller beteiligten ausländischen Institutionen und Personen durch	Sog. Multiplikator*in der Fak. in Kooperation mit Dez. 3.3		• Sog. Multiplikator*in der Fak. sendet Screenshots der Abfrage an Welcome Center	• Screenshots d. Abfrage	bei Embargoland oder kritischer Forschung direkte Abstimmung mit Dez. 3.3 – ACHTUNG: ca. 6 Monate Vorlauf einplanen; bei Sanktionslistenfund Kontaktaufnahme mit Dez. 3.3

2.4	Budgetprüfung		Dezernat 1.2 Projektadmin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welcome Center leitet Budgetplan an Dez. 1.2 Projektadmin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dez. 1.2 Projektadmin teilt Prüfungsergebnis an Welcome Center und bei Rückfragen an Antragsteller*in USi mit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetplan</li> </ul>	Budgeterstellung nach Maßgaben des Mittelgebers liegt in der Verantwortung von Antragsteller*in USi
2.5	<b>Mandate letter</b> / Partnerschaftsvereinbarungen	alle Partner, die am Projekt teilnehmen und EU-Finanzierung erhalten sollen, Abschluss mit der koordinierenden Einrichtung	Kanzler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsteller*in USi sendet Mandate Letter(s) an Welcome Center, Welcome Center sendet alle Unterlagen an Kanzlerbüro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welcome Center sendet Scan des unterzeichneten Dokuments an Antragsteller*in USi – Original an Dez. 1.2 Projektadmin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandate Letter(s)</li> </ul>	von den Hochschulbevollmächtigten (Präsident; Kanzler) beider Einrichtungen unterschrieben (ggf. bei Vertretung die Zeichnungsbefugnis beifügen); wichtig: Ort und Datum der Unterzeichnung
2.6	<b>Declaration of Honour (DoH)</b> / ehrenwörtliche Erklärung bzw. Verpflichtungserklärung der antragstellenden Einrichtung		Kanzler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsteller*in USi sendet Mandate Letter(s) an Welcome Center</li> <li>• Welcome Center sendet alle Unterlagen an Kanzlerbüro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welcome Center sendet Scan des unterzeichneten Dokuments an Antragsteller*in USi – Original an Dez. 1.2 Projektadmin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaration of Honour (DoH)</li> </ul>	nur bei Lead
<b>Elektronische Antragstellung</b>							
3	elektronischer Antrag bei NA	Hochladen des Antrags inkl. aller Dokumente im Portal	Antragsteller*in USi				incl. DoH bzw. Mandates
3.1	Eingangsbestätigung		NA DAAD/ EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachricht an Project Lead</li> </ul>			
<b>Antragsprüfung</b>							
4	positive Antragsprüfung		NA DAAD/ EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachricht an Project Lead</li> </ul>			
4.1	Verschiedene Prüfungen durch EU		Infos/ Rückfragen von NA DAAD/ EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation zwischen EU und Project lead</li> </ul>			i.d.R. Projektstart Mitte Nov., bei Verzögerungen möglich Mitte Jan. auf Antrag mit triftigem Grund –

							ACHTUNG bei geplanten Einstellungen
4.2	Mailingliste einrichten	Beantragung SharePoint	Antragsteller*in USi		• Antrag ans ZIMT		braucht Vorlaufzeit
4.3	Kennenlernen NA	Kontaktaufnahme mit NA DAAD	Antragsteller*in USi				Austausch
<b>Grant Agreement</b>							
5	<b>Grant Agreement/</b> Finanzhilfvereinbarung		NA DAAD/ EU	• Nachricht an Kanzler und Project Lead	• Welcome Center wird informiert (Kanzlerbüro)	• Grant Agreement/ Finanzhilfvereinbarung	fehlende Mandates müssen bis spätestens zur Vertragsausstellung vorliegen
5.1	Exportkontrolle	Sog. Multiplikator*in der Fak. führt Sanktionslistenprüfung durch	Sog. Multiplikator*in der Fak. in Kooperation mit Dez. 3.3		• Sog. Multiplikator*in der Fak. sendet Screenshots der Abfrage an Welcome Center	• Screenshots d. Abfrage	bei Sanktionslistenfund Kontaktaufnahme mit Dez. 3.3
5.2	Unterzeichnung Grant Agreement	Welcome Center sendet alle Unterlagen an Kanzlerbüro	Welcome Center, Kanzler				
5.3	Rücksendung unterzeichnetes Grant Agreement		Büro Kanzler		• Kanzlerbüro sendet Scan des unterzeichneten Dokuments i.A. des Kanzlers an EU; Original geht an Dez.1.2 Projektadmin		im Namen des Kanzlers
5.4	elektronische Drittmittelanzeige		Antragsteller*in USi			• elektronische Drittmittelanzeige	inkl. Auflistung der beteiligten Partner
5.5	PSP Einrichtung		Dezernat 1.2 Projektadmin				
5.6	ggf. verschobener Maßnahmenbeginn		Dezernat 1.2 Projektadmin	• wenn OK von Mittelgeber vorliegt			evtl. erst Mitte Jan. (s.o.)
<b>Partnership Agreement</b>							
6	<b>Partnership Agreement/</b> Kooperationsvertrag	nimmt Kontakt mit Dez. 3.1 auf	Antragsteller*in USi			• Partnership Agreement/ Kooperationsvertrag	

6.1	Prüfung des Vertrages	Dez. 3.1 prüft in Abstimmung mit dem Lehrstuhl bzw. sendet bei Lead Vertragsentwurf an alle Partner und arbeitet Rückmeldungen ein	Dezernat 3.1				
6.2	trennungsrechtliche Einordnung	Dez. 3.1 fragt in Dez. 1.2 wirtsch. Projekte an	Dez.1.2 wirtsch. Team		• hoheitliche Einordnung		Geldgeber = EU
6.3	Exportkontrolle	Sog. Multiplikator*in der Fak. führt Sanktionslistenprüfung durch	Sog. Multiplikator*in der Fak. in Kooperation mit Dez. 3.3		• Sog. Multiplikator*in der Fak. sendet Screenshots der Abfrage an Dez. 3.1		fortlaufend während der Projektlaufzeit, bei Einbindung neuer Wissenschaftler*innen
6.4	Unterschrift Lehrstuhl		Project Lead Antragsteller*in USi				
6.5	Mitzeichnung durch Prorektorat Internationales	Dez. 3.1 holt digitale Mitzeichnung per Email von Prorektorat Internationales ein	Dez. 3.1				
6.6	Unterschrift Kanzler		Kanzler	• Dez. 3.1 sendet alle Unterlagen an Kanzlerbüro	• Info von Dez.3.1 an Welcome Center		
Projektdurchführung							
7	Projektdurchführung						
7.1	ggf. Kick-Off-Meeting		Antragsteller*in USi				
7.2	Financial ID			• nach Unterschrift des GA und des Partnership Agreements Financial ID der Partner notwendig	von allen Partnern unterschriebene u. mit der Bankverbindung ausgefüllte Financial IDs; notwendig um später Auszahlungen an Partner vorzunehmen	Financial ID	

				an Dez. 1.2 Projekt-admin senden			
7.3	Exportkontrolle	Sog. Multiplikator*in der Fak. führt Sanktionslistenprüfung durch	Sog. Multiplikator*in der Fak. in Kooperation mit Dez. 3.3				fortlaufend während der Projektlaufzeit, bei Einbindung neuer Wissenschaftler*innen