

Schritte zum Ausfüllen der Mittelanforderungen / Étapes pour compléter les appels de fonds

Hinweis: Die Mittelanforderungen müssen mit dem eingereichten Finanzplan übereinstimmen. Die Projektlaufzeit ist dem EVTZ Eucor durch den Projektträger nach Kenntnisnahme des Bewilligungsbescheids zu bestätigen. Die Projektlaufzeit ist auf den Mittelanforderungen des Projektträgers und der Projektpartner anzugeben.

Note : les appels de fonds doivent correspondre au budget actualisé. Les dates de début et de fin du projet doivent être confirmées au GECT Eucor par le porteur après avoir pris connaissance de la notification d'attribution. Les dates de début et de fin du projet sont à indiquer sur les appels de fonds du porteur et de tous les partenaires.

**Universität de Strasbourg**

Les étapes pour les projets de recherche :

1. Instruction des attributions par le Pôle Unique d'Ingénierie.  
> [pui \[at\] unistra.fr](mailto:pui[at]unistra.fr)
2. Ouverture de l'EOTP pour l'unité de recherche par Julien Rummel, département financement de la recherche, direction de la recherche et de la valorisation. Les documents suivants doivent être envoyés en amont à [jrummel \[at\] unistra.fr](mailto:jrummel[at]unistra.fr) :
  - Lettre de notification d'attribution
  - Annexe scientifique du projet
  - Budget prévisionnel du projet
  - Appel de fonds
  - Règlement général d'utilisation de l'appel
3. Transmission de l'appel de fonds à la direction de la Recherche et de la Valorisation, pour signature.

Les étapes pour les projets de formation :

1. Instruction des attributions et ouverture de l'EOTP pour la composante par Hervé Heusser, direction des finances. Les documents suivants doivent être envoyés en amont à [hervé.heusser \[at\] unistra.fr](mailto:hervé.heusser[at]unistra.fr) :
  - Lettre de notification d'attribution
  - Annexe scientifique du projet
  - Budget prévisionnel du projet
  - Appel de fonds
  - Règlement général d'utilisation de l'appel
2. Transmission pour signature à la présidence de l'université.

\*\*\*\*\*

**Universität de Haute-Alsace**

Les interlocuteurs compétents pour aider les partenaires à remplir les documents sont Sandra Fernandez, Vanie Giegel et Pauline Schorr.

- > [sjp.recherche \[at\] uha.fr](mailto:sjp.recherche[at]uha.fr)
- > [vanie.giegel \[at\] uha.fr](mailto:vanie.giegel[at]uha.fr)
- > [pauline.schorr \[at\] uha.fr](mailto:pauline.schorr[at]uha.fr)

Les appels de fonds devront ensuite être transmis pour signature à la présidence de l'UHA.

**Karlsruher Institut für Technologie**

Ansprechpartner für das Ausfüllen der Dokumente ist die Abteilung FIMA; zuständig für Seed Money ist Frau Schleif:

Christiane Schleif  
Campus Süd, Geb. 01.80, R223  
Telefon: +49 721 608-46659  
> [christiane.schleif \[at\] kit.edu](mailto:christiane.schleif[at]kit.edu)

\*\*\*\*\*

**Albert-Ludwigs-Universität Freiburg**

Ansprechpartner für das Anlegen der Drittmittelprojekte ist die Projektanlage der ZUV.

> [proj \[at\] zv.uni-freiburg.de](mailto:proj[at]zv.uni-freiburg.de)

Nachdem die Projekte eingerichtet sind, ist in der Drittmittelabteilung Herr Klein zuständig.

> [gottthard.klein \[at\] zv.uni-freiburg.de](mailto:gottthard.klein[at]zv.uni-freiburg.de)

Die zuständigen Mitarbeiter/innen werden in dem Anschreiben der Projektanlage genannt, das verschickt wird, wenn die Projekte eingerichtet sind.

\*\*\*\*\*

**Universität Basel**

Die Universität Basel verfügt über ein Grants-Tool zur Vereinfachung der administrativen Prozesse: [grants.unibas.ch](http://grants.unibas.ch). Geben Sie die Daten zu Ihrem Eucor Seed Money Forschungs- oder Lehrprojekt ein. Geförderte Projekte werden an die Finanzabteilung weitergeleitet, um eine interne Kontonummer zu vergeben.

> Bei Fragen zum Ausfüllen des Grants Tools können Sie sich gerne wenden an:

Grants Office  
> [grants \[at\] unibas.ch](mailto:grants[at]unibas.ch)  
+41 (0)61 207 60 53

### Abschlussbericht & Verwendungsnachweis

1. Erstellung des Abschlussberichts, der Einzelverwendungsnachweise aller Projektpartner und im Anschluss des Projekt-Verwendungsnachweises.



2. Einreichung durch den Projektträger (spätestens 6 Monate nach Projektende).



3. Prüfung durch den EVTZ Eucor – The European Campus.



4. Mitteilung an den Projektträger und die Projektpartner über das Prüfergebnis.



5. Ggf. Rückzahlung der Restmittel durch den Projektträger und die Projektpartner an den EVTZ Eucor – The European Campus.

### Rapport final & justificatif d'utilisation des fonds

1. Rédaction du rapport final, du justificatif d'utilisation des fonds de chaque partenaire puis, en regroupant les justificatifs, du justificatif d'utilisation global du projet<sup>1</sup>.



2. Dépôt par le porteur du projet (au plus tard 6 mois après la fin du projet).



3. Contrôle par le GECT Eucor – Le Campus européen.



4. Le GECT informe le porteur et les partenaires du projet concernant le résultat du contrôle.



5. Le cas échéant, remboursement du solde par le porteur et les partenaires du projet au GECT Eucor – Le Campus européen.

## ! Attention / Achtung !

Es ist **nicht erlaubt**, mit Seed Money

- den Kauf von Ausstattung (u.a. Werkzeug und Geräte, die kein Verbrauchsmaterial sind) zu finanzieren.
- Ausgaben vor Beginn des Projekts oder nach dessen Ende zu tätigen, wobei der/die Projektträger\*in eine Projektverlängerung beantragen kann.
- die Projektträger\*innen bzw. Hauptpartner\*innen an den Universitäten zu entlohnen.

Il n'est **pas permis** avec Seed Money

- de financer l'achat d'équipement (notamment outils, appareils qui ne sont pas des consommables) ;
- d'engager des dépenses avant le début du projet ou après son terme, sachant qu'une prolongation peut être demandée par le porteur ;
- d'utiliser les fonds pour rémunérer le porteur ou partenaire principal dans chaque université.

<sup>1</sup> À l'université de Strasbourg, le rapport financier est à la charge de l'unité de recherche.