

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@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@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 Pierre Mirabel, directeur adjoint 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 ou Gilles Romerowski, direction des finances. Les documents suivants doivent être envoyés en amont à herve.heusser@unistra.fr et g.romerowski@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 Jennifer Tournois et Sandra Fernandez.

- > sandra.fernandez@uha.fr
- > jennifer.tournois@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 Herr Scheerer:

Ralf Scheerer
Campus Süd, Geb. 01.80, R213
Telefon: +49 721 608-47418
> ralf.scheerer@kit.edu

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

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

> proj@zv.uni-freiburg.de

Nachdem die Projekte eingerichtet sind, ist in der Drittmittelabteilung Frau Heidiri zuständig.

> helga.heidiri@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. 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@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 projet¹.



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.

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