



## Hinweise zur Plausibilitätsprüfung von EU-Anträgen vor der Einreichung

Dr. Heike Schröder, EU-Forschungsförderung  
Stabstelle für Technologietransfer und Forschungsförderung  
Tel. +49-5323-727752, heike.schroeder@tu-clausthal.de

Stand Mai 2014

Das Präsidium der Technischen Universität Clausthal hat am 1.4.2014 beschlossen, dass EU-Anträge vor dem Einreichen einer Plausibilitätsprüfung durch die Drittmittelabteilung in enger Abstimmung mit der EU-Forschungsförderung unterzogen werden müssen, um das Risiko möglicher Nachteile für die TU Clausthal zu verringern. Sollten die zur Beurteilung des Antrags notwendigen Unterlagen nicht rechtzeitig vorliegen, kann eine fristgerechte Bearbeitung nicht garantiert werden und das Präsidium behält sich vor, im Falle einer Auswahl des Projekts das Grant Agreement nicht zu unterzeichnen, sofern sich hierdurch Nachteile für die TU Clausthal ergeben.

Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit der EU-Forschungsförderung oder der Drittmittelabteilung in Verbindung, wenn Sie eine Antragstellung in einem EU-Programm planen. So lassen sich viele Fragen schon im Vorfeld klären. Bei einem 2-stufigen Antragsverfahren ist die Plausibilitätsprüfung erst für die 2. Antragstufe (Vollantrag) erforderlich.

Für eine Prüfung sind folgende Unterlagen erforderlich, die Sie bitte bis **spätestens 10 Arbeitstage** vor Antragsschluss in der Drittmittelabteilung einreichen, damit eine Prüfung erfolgen kann und ggf. erforderliche Änderungen noch in den Antrag einfließen können:

- **Vorläufige Drittmittelanzeige**, unterzeichnet von der verantwortlichen Projektleitung und der geschäftsführenden Leitung der durchführenden Hochschuleinrichtung (siehe Nr. 1.5 der Richtlinie zur Verwaltung von Drittmitteln, Verwaltungshandbuch <https://tu-clausthal.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/27464074/4.20.01+Richtlinie+zur+Verwaltung+von+Drittmitteln>). Wir weisen darauf hin, dass die Projektleitung für die gesamte geplante Dauer des Vorhabens ein Arbeitsverhältnis zur TU Clausthal haben muss. Sollte dies nicht der Fall sein (z.B. Auslaufen eines befristeten Vertrags, Ausscheiden aus Altersgründen absehbar), so ist eine Erklärung beizufügen, wer die Abwicklung des Projektes sicherstellen wird, sofern die Projektleitung ausscheidet.
- Sind zur Durchführung des Projektes Ressourcen anderer Hochschuleinrichtungen erforderlich (z.B. Labor- oder Anlagenkapazitäten, technisches Personal), so ist die Einverständniserklärung der anderen Einrichtung beizufügen.
- Angabe des genauen Aufrufs (Call ID) und Information zum Koordinator des Projektes
- Ausdruck der Formblätter zur TU Clausthal und des aktuellen Standes des Budgets;

für Projekte, die über das Participant Portal der EU abgewickelt werden, sind dies:

- Section 1 mit der Angabe des Calls, des Titels, des Acronyms und dem Abstract,
  - Section 2 „Administrative Data of participating organizations“ für die TUC
  - Section 3 „Budget“ für die TUC, mit ergänzenden Erläuterungen zur Kalkulation des Budgets, z.B. bei Anschaffungen die der Abschreibung unterliegen oder Subcontracting
- bei **Förderquoten <100% und/oder Finanzierungslücken**, z.B. bei Anschaffungen die der Abschreibung unterliegen, eine **Darlegung der Kofinanzierung**. Planen Sie eine Kofinanzierung über den Einsatz von Landespersonal im Projekt, bedenken Sie bitte, dass Landespersonal im wissenschaftlichen Dienst i.d.R. nicht mehr als 50% ihrer regulären Arbeitszeit für die Bearbeitung eines Drittmittelprojektes freigestellt werden können und für den geplanten Einsatzzeitraum ein Arbeitsverhältnis mit der TU Clausthal haben müssen.
  - Entwurf bzw. Absprachen zum geplanten Konsortialvertrag bzw. zu Geistigen Eigentumsrechten und zur Verwertung der Ergebnisse
  - Weitere relevante Angaben, die zur Beurteilung der Durchführbarkeit des Projektes notwendig sind.