

For English version, please see below!

## Förderrichtlinien UoC Forum 7. Ausschreibungsrunde



UNIVERSITÄT  
ZU KÖLN

November 2024

Das **UoC Forum** ist eine Förderlinie im *Excellent Research Support Program (ERSP)* der Universität zu Köln. Das *ERSP* stellt verschiedene Förderlinien für wettbewerbsorientierte Förderung exzellenter Forschung bereit.

Das Ziel der Förderlinie **UoC Forum** ist, den wissenschaftlichen Austausch innerhalb der Universität sowie mit Partnern der Universität zu fördern und die strategische Entwicklung der Universität sowie die Entwicklung kooperativer Strukturen voranzutreiben.

### 1. Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind promovierte Wissenschaftler\*innen der Universität zu Köln. Pro Person darf nur ein Antrag pro Ausschreibungsrunde eingereicht werden. Die Ausschreibung findet alle 2 Jahre statt.

### 2. Auswahlverfahren

Das Programm ist inhaltlich / thematisch nicht eingeschränkt. Alle Vorhaben mit einer Bedeutung für die strategische Forschungsentwicklung der Universität können gefördert werden. Interdisziplinär angelegte Vorhaben erhalten Priorität.

Das Rektorat entscheidet auf Empfehlung der internen Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirats über die Förderung.

### 3. Antragstellung

Ein Beratungsgespräch mit den zuständigen Projektmanager\*innen der *Internen Strategischen Förderung* des Dezernats Forschungsmanagement ist vor Abgabe des Antrags obligatorisch.

Die Antragstellung erfolgt ausschließlich über das Webportal *des Excellent Research Support Programs* (<https://funding.uni-koeln.de>). Die Nutzung des Webportals ist nur mit dem Personal Account (UniKim) der Universität zu Köln möglich.

Das hochzuladende Antragsdokument für eine Förderung im **UoC Forum** umfasst folgende Unterlagen:

- (1) max. fünfseitige Projektskizze (Schrift 11pt Arial, 1,5 Zeilenabstand, 3cm Rand rundum) mit
  - Auflistung der beteiligten Wissenschaftler\*innen,
  - Angabe des beantragten Förderzeitraums,
  - Angaben zur Zielsetzung des Vorhabens,
  - Darstellung der Bedeutung des Vorhabens für die strategische Entwicklung der Universität zu Köln
- (2) Verzeichnis der im Antragstext verwendeten wissenschaftlichen Literatur,
- (3) wissenschaftliche Lebensläufe des/der Antragsteller\*in und der weiteren beteiligten Wissenschaftler\*innen mit Angabe der fünf wichtigsten Publikationen (max. vier Seiten pro Person),

- (4) Finanzierungsplan (bitte verwenden Sie das Formular des Dezernats Forschungsmanagement, <https://funding.uni-koeln.de>),
- (5) ggf. Hinweis, ob und, wenn ja, wo, weitere Anträge zu diesem oder einem ähnlichen Thema eingereicht wurden (formlos).

Die Antragsunterlagen sind auf Englisch (in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit den Projektmanager\*innen des Dezernats Forschungsmanagement auf Deutsch) zu erstellen und in einer PDF-Datei (Größe max. 50MB) im Webportal hochzuladen. Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, sobald der Antrag erfolgreich abgegeben wurde.

Die Antragstellung im Webportal ist bis zum **31. Januar 2025** möglich.

#### **4. Förderbeginn**

Die Förderung der bewilligten Projekte beginnt zum **01. Oktober 2025**.

#### **5. Umfang der Förderung**

Projekte werden mit bis zu 100.000 € p.a. für maximal zwei Jahre gefördert.

##### **5.1 Direkte Projektausgaben**

Grundlage der Bewilligung ist der eingereichte Antrag. Die Mittel für die direkten Projektausgaben werden auf Grundlage eines Finanzierungsplans bewilligt. Direkte Ausgaben sind die im Verwendungsplan spezifisch aufgeführten Kostenpositionen (Personal-, Sach-, Investitionsmittel). Erhebliche Änderungen zwischen den im Antrag gemachten Angaben und der tatsächlichen Mittelverwendung bedürfen der Zustimmung des Dezernats für Forschungsmanagements, das hierzu ggf. das Einverständnis des/der für das ERSP zuständige/n Prorektors/Prorektorin für Forschung und Innovation einholt. Für persönliche Bezüge des/der Antragsteller\*in dürfen die Mittel nicht in Anspruch genommen werden.

Die Mittel müssen sparsam und wirtschaftlich gemäß der LHO NRW verwendet werden. Der/die Antragsteller\*in ist für die Durchführung des Vorhabens verantwortlich. Die Mittel werden jährlich bereitgestellt und sind innerhalb des Haushaltsjahres zu verausgaben. Mittelüberträge und Rückstellungen können begründet beantragt werden. Nicht verausgabte Mittel müssen am Projektende zurückgegeben werden.

Für die Vorbereitung und Durchführung des Projektes sind grundsätzlich vorrangig die vorhandenen Ressourcen und Strukturen der Universität zu Köln in Anspruch zu nehmen (Hausdruckerei, Räumlichkeiten etc.).

##### **5.2 Personal**

Es gilt das für Bedienstete maßgebende Tarifrecht (TV-L).

##### **5.3 Wissenschaftliche Geräte, Gebrauchsgegenstände, Verbrauchsmaterial**

Wissenschaftliche Geräte und nicht zum Verbrauch bestimmte Gegenstände, die aus der Förderung beschafft werden, gehen in das Eigentum der Hochschule über und sind entsprechend zu inventarisieren.

##### **5.4 Reisen**

Es gilt das für die Universität zu Köln maßgebende Landesreisekostengesetz NRW.

## **5.5 Prüfung, Haftung**

Die beteiligten Wissenschaftler\*innen sind bei der Durchführung ihres Forschungsvorhabens verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen.

## **5.6 Rücknahme der Förderung**

Die Förderung ist abhängig davon, dass das Vorhaben im geplanten Umfang an der Universität zu Köln durchgeführt wird. Im Falle des Weggangs der Antragstellerin/des Antragstellers kann die Übertragung des Projekts auf eine/n andere/n Wissenschaftler\*in beantragt werden. Die Bestätigung zur Übernahme und zur Weiterführung des Projekts im beantragten Sinne muss schriftlich vorliegen. Sollte eine Übertragung nicht möglich sein, wird die Förderung nicht weitergeführt. Eine Auslauffinanzierung für bestehende Verpflichtungen ist möglich.

## **6. Berichtswesen**

### (1) Zwischenbericht:

Der/die Projektleiter\*in verpflichtet sich mit der Annahme des Projekts einen jährlichen Fortschrittsbericht über das Webportal abzugeben.

### (2) Abschlussbericht:

Sechs Monate nach Ablauf der Förderung ist eine Projektberichterstattung zum Verlauf und Erfolg des Projektes im Webportal abzugeben. Darüber hinaus ist ein wissenschaftlicher Abschlussbericht im Umfang von 3-5 Seiten (Schrift 11pt Arial, 1,5 Zeilenabstand, 3cm Rand rundum) einzureichen. Als Anlage zum Abschlussbericht ist ein zahlenmäßiger Verwendungsnachweis (bitte verwenden Sie das Formular des Dezernats Forschungsmanagement) einzureichen. Der Bericht wird über das Webportal hochgeladen.

# Guidelines UoC Forum 7<sup>th</sup> Call for Proposals



UNIVERSITY  
OF COLOGNE

November 2024

The **UoC Forum** is part of the *University of Cologne Excellent Research Support Program (ERSP)*. The *ERSP* provides competitive internal funding programs that support outstanding individuals as well as excellent collaborative research projects.

The objective of the **UoC Forum** is the promotion of academic and scientific exchange within the University of Cologne as well as between partners of the University of Cologne and to advance the strategic development of the University of Cologne and its co-operative structures.

## 1. Eligibility

All academics and scientists of the University of Cologne who hold a doctorate may apply.

## 2. Selection Process

The program is not restricted with regard to content or themes. All projects relevant for the strategic development of research at the University can be funded within the framework of the **UoC Forum**. Interdisciplinary projects will be given priority.

The Rectorate makes its funding decision based on the recommendation of internal members of the Academic Advisory Board.

## 3. Application

Prior to the application a consultation with the responsible project managers of the *Internal Strategic Funding* of the Department Research Management is obligatory for applicants.

Applications can only be submitted via the web portal of the *Excellent Research Support Program* (<https://funding.uni-koeln.de>). The web portal can be accessed only with the Personal Account (UniKim) of the University of Cologne.

The application for a project funded within the framework of the UoC Forum must include:

- (1) Project proposal (max. 5 pages, *font 11pt Arial, 1.5. line-spacing, 3 cm margins*) including
  - A list of the main academics/scientists involved,
  - The planned funding period,
  - The objectives of project,
  - An overview of relevance of the project for the strategic development of the University of Cologne,
- (2) List of publications referenced in the application,
- (3) Curriculum vitae of the applicant and the participating scientists as well as their five most important publications (max. four pages per person),

- (4) Financial plan (please use the provided form of the Department Research Management, <https://funding.uni-koeln.de/>),
- (5) A declaration as to whether and, if so, where other applications relating to this topic have been submitted.

The application documents should be submitted in English (German is also possible in certain cases, please contact Department 7) via the web portal of the *ERSP* (<https://funding.uni-koeln.de>) by **31<sup>st</sup> January 2025**.

#### **4. Funding Period**

The funding period begins on **1<sup>st</sup> of October 2025**.

#### **5. Funding**

Projects receive up to no more than €100,000 p.a. for a maximum of two years.

##### **5.1. Direct Project Costs**

The grant is based on the submitted application. Funding for direct project costs will be granted according to an expenditure plan. Direct expenditure are costs specified in the financial plan (human, material and investment resources). Significant changes between the application and the actual use of funds require the approval of the Department for Research Management, which will obtain the agreement of the responsible Vice-Rector for Research and Innovation if necessary. The funding may not be used for the salaries of the participating academics.

Funding has to be spent efficiently and economically according to the LHO NRW. The speaker is responsible for the academic execution of the project. Funding will be allocated annually and should be spent during the budget year. Transfers of funds are possible upon request. Unused funds have to be returned at the end of the project.

The resources and facilities of the University of Cologne should primarily be used for the implementation of the project (Central UoC Printing Office, rooms etc.).

##### **5.2 Personnel**

The collective bargaining law (TV-L) applies here.

##### **5.3 Equipment**

Equipment purchased with project funding becomes the property of the University of Cologne and must therefore be inventorized.

##### **5.4 Travel**

The *Landesreisekostengesetz NRW* applies here.

##### **5.5 Assessment, Liability**

The participating researcher are responsible for the research group complying with legal and other (bye-)laws during the execution of the research project.

## 5.6 Withdrawal of Funding

A prerequisite for funding is the implementation of the research project to the originally planned extent at the University of Cologne. The appropriated funding and responsibilities thereof can be transferred to another researcher in the event of applicants leaving the project. Confirmation of the transfer and the further supervision of the project by another member have to be confirmed in writing. Otherwise the funding will be withdrawn. Completion funding for existing commitments is possible.

## 6. Reporting

### (1) Annual report:

By accepting the funding, the project leader commits to submit an annual progress report via the web portal.

### (2) Final report:

A report on the progress and success of the project must be submitted 6 months after the end of the project via the web portal.

In addition, a final scientific report of 3-5 pages (*font 11pt Arial, 1.5 line-spacing, 3 cm margins*) must be submitted. As an attachment to the final report an expenditure report documenting the allocation of funds (please use the form of the Research Management Department) must be submitted. The reports will be uploaded via the web portal.