

Allgemeine Verwendungsrichtlinien Excellent Research Support Program (ERSP)



Juni 2020

1. Umfang der Förderung

Es gelten die jeweils in der Finanzaussage angegebene Laufzeit und Fördersumme.

1.1 Direkte Projektausgaben

Grundlage der Bewilligung ist der eingereichte Antrag. Die Mittel für die direkten Projektausgaben werden auf Grundlage des eingereichten Finanzierungsplans bewilligt. Direkte Ausgaben sind die in diesem Finanzierungsplan spezifisch aufgeführten Kostenpositionen (Personal-, Sach-, Investitionsmittel). Die Mittel sind zur Förderung von Forschungsvorhaben bestimmt und dürfen für alle Zwecke verwendet werden, die unmittelbar der wissenschaftlichen Arbeit der Geförderten (AntragstellerInnen, PreisträgerInnen) und den damit in Zusammenhang stehenden Forschungsvorhaben dienen.

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 Prorektorats/Prorektorin für Forschung und Innovation einholt. Die Mittel dürfen nicht für persönliche Bezüge der Geförderten selbst in Anspruch genommen werden.

Die Mittel müssen sparsam und wirtschaftlich gemäß der LHO NRW verwendet werden. Die Geförderten sind 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.).

1.2 Personal

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

1.3 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.

1.4 Reisen

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

1.5 Prüfung, Haftung

Die beteiligten WissenschaftlerInnen sind bei der Durchführung ihres Forschungsvorhabens verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen.

1.6 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 Geförderten kann die Übertragung des Projekts auf eine/n andere/n WissenschaftlerIn 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. (Ausgenommen davon sind Förderungen im Rahmen der Zukunftsprize. Diese sind nicht übertragbar.)

2. Berichtswesen

(1) Zwischenbericht:

Die Geförderten verpflichten sich mit der Annahme des Projekts einen jährlichen Fortschrittsbericht über das Webportal (funding.uni-koeln.de) abzugeben.

(2) Abschlussbericht:

Sechs Monate nach Ablauf der Förderung ist eine Projektberichterstattung zum Verlauf und Erfolg des Projektes im Webportal (funding.uni-koeln.de) 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 Dezernat Forschungsmanagement) einzureichen. Der Bericht wird über das Webportal hochgeladen.

Guidelines for the Use of Funds *Excellent Research Support Program* (ERSP)



June 2020

1. Funding

The funding period and funding amount stated in the financial commitment shall apply.

1.1. Direct Project Costs

The grant is based on the submitted application. Funding for direct project costs (human, material and investment resources) will be granted according to the submitted financial plan.

Funding is intended to support research projects and may be used for all purposes that directly enable the scientific work of the grantees (applicants, award winners).

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.).

1.2 Personnel

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

1.3 Equipment

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

1.4 Travel

The *Landesreisekostengesetz NRW* applies here.

1.5 Assessment, Liability

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

1.6 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. (This does not apply to the funding line "research awards". These cannot be transferred to other researchers.)

2. Reporting

(1) Annual report:

By accepting the funding, the project leader commits to submit an annual progress report via the web portal (funding.uni-koeln.de)

(2) Final report:

A report on the progress and success of the project must be submitted six (6) months after the end of the project via the web portal (funding.uni-koeln.de).

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.