



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Dezernat 14.2 Forschungsadministration

forschungsfoerderung@hspv.nrw.de
forschungsadministration@hspv.nrw.de



Sie wollen forschen? Wir helfen Ihnen!

Dieses Merkblatt soll Ihnen als Hilfestellung dienen bei der Planung, Beantragung und Durchführung Ihres Forschungsprojektes an der HSPV NRW.

Förderlinie wählen

Beurteilen Sie für Ihr Forschungsprojekt, in welcher der fünf Förderlinien Sie eine Förderung beantragen möchten (siehe „Allgemeine Informationen Forschungsförderung HSPV NRW“ sowie die jeweiligen Steckbriefe). Es gibt ein identisches Formular für die Förderlinien I, II und III und jeweils ein eigenes Formular für die Förderlinien IV, V, VI und VII.

Laden Sie das entsprechende Antragsformular von der Homepage herunter und speichern es lokal auf Ihrem Rechner.

(www.hspv.nrw.de ▶ Forschung ▶ Forschen an der HSPV ▶ Förderung/Service ▶ Downloads)

Ausfüllen des Antragsformulars

Bitte beachten Sie folgende Punkte beim Ausfüllen eines Antragsformulars:

Bitte füllen Sie das jeweilige Antragsformular vollständig aus und achten Sie darauf, dass alle erforderlichen Unterschriften eingeholt wurden.

Förderlinie II:

Es können bis zu drei Personen als Antragsteller benannt werden. Sollte Ihre Forschergruppe mehr Personen umfassen, führen Sie diese bitte mit den erforderlichen Informationen auf einem separaten Blatt auf und hängen Sie es einfach Ihrem Antrag an.

Förderlinie IV:

Sollten Sie mehrere Anträge auf Publikationsförderung einreichen, achten Sie bitte auf die Durchnummerierung ab Ihrem ersten eigenen Antrag zu dieser Förderlinie. Ggf. wird das wichtig, wenn am Ende eines Studienjahres mehr Anträge vorliegen, als mit dem verbleibenden LVS-Kontingent berücksichtigt werden können.

Förderung aus Hochschulmitteln

Für Ihr Projekt können Sie bei der HSPV NRW Bedarf an Sachmitteln wie auch Deputatsermächtigungen anmelden. Bereits im Antrag legen Sie die jeweilige Höhe bzw. Umfang fest. Aus den mit einzureichenden Unterlagen muss hervorgehen, wie die Höhe der beantragten Mittel zustande kommt.

In Anträgen von Forschergruppen weisen Sie bitte die Förderanteile je Projektbeteiligten getrennt aus und erläutern Sie die Verteilung im ebenfalls beiliegenden Exposé.



Bitte teilen Sie das Gesamt der beantragten Sachmittel selbständig auf die Haushaltsjahre auf (Beispiel: 500 Euro aufteilen: 200 Euro in 2024 und 300 Euro in 2025). Ein späterer Übertrag von Sachmitteln in das nächste Haushaltsjahr ist nicht möglich.¹

¹ Bei der Bewilligung und der Verwendung von Forschungsmitteln sind – wie bei allen Ausgaben der Landesverwaltung – die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes NRW anzuwenden.

Technische Hinweise - Welche Ausgaben kann ich über das Projektbudget decken?

1) Geschäftskosten und Geschäftsbedarf

Hierzu zählen insbesondere Papier, Schreibgeräte, sonstige Verbrauchsmaterialien, Portokosten, Gebühren für Ferngespräche und Kopierkosten. Sofern kein außerordentlicher Bedarf geltend gemacht wird, wie z.B. umfangreicher Versand von Fragebögen, können der Geschäftsbedarf und die Geschäftskosten durch Inanspruchnahme der an den Abteilungen vorhandenen Einrichtungen und Ressourcen oder durch Anforderung im Dezernat 14.2 abgedeckt werden.

 **Für Forschungsaktivitäten werden die angeführten Sachmittel zentral beschafft, nachdem Sie einen ausgefüllten und unterschriebenen Beschaffungsantrag an das Dezernat 14.2 gesandt haben.**

2) Erwerb von Büchern, Software usw.

Die Beschaffungsanträge sollten rechtzeitig gestellt werden (4 – 6 Wochen Vorlaufzeit). Diese können der Bibliothek der jeweiligen Abteilung – unter Hinzufügen des Hinweises „Bücher/Software für Forschungsprojekt“ (bitte den konkreten Titel des Forschungsprojektes bzw. das Aktenzeichen angeben) – zugeleitet werden.

Nach Überprüfung der Anträge bestellt die Zentralverwaltung die Bücher unter Inanspruchnahme möglicher Rabatte.

Alle aus Forschungsgeldern angeschafften Waren (Bücher, PC, Software etc.) werden von der Zentralverwaltung inventarisiert.

Die Rechnungen sind an die Zentrale zu senden, damit sie aus dem Forschungstitel bezahlt und katalogisiert werden können. Die Bücher stehen Ihnen für die Laufzeit des Forschungsprojektes zur Verfügung und müssen nach Beendigung des Forschungsprojektes an die Zentralverwaltung zurückgesandt werden.

3) Reisekosten

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt nach dem Landesreisekostengesetz NW.

Die Dienstreisegenehmigung für Dienstreisen im Inland, die im notwendigen Umfang für das Forschungsprojekt erforderlich sind, erfolgt mit Genehmigung des Forschungsvorhabens.

Anträge für Auslandsdienstreisen sind nach Absprache mit der Abteilungsleitung der Zentralverwaltung rechtzeitig, zur Überprüfung und Weiterleitung an das Innenministerium zur Genehmigung, vorzulegen.

4) Veranstaltungen, Tagungen, Symposien

Das Dezernat 22.4 schreibt jährlich alle hauptamtlich Forschenden an und fragt an, ob Veranstaltungen geplant werden, für die Forschungsmittel abgerufen werden können. Konkrete Planungen können dem Dezernat elektronisch mitgeteilt werden.

Beabsichtigen Sie im Rahmen Ihres Forschungsprojektes eine Tagung oder ein Symposium mit Forschungsmitteln durchzuführen, wenden Sie sich bitte an Dezernat 22.4, um einen Antrag zu stellen.