

# Code of Practice for Internal Calls for Research Proposals

## 1. Purpose

This document presents the ROOTS Cluster of Excellence Code of Practice for the installation of Internal Calls for Research Proposals and the associated evaluation and decision processes. It provides information on the authority and responsibilities of those involved in the process and outlines how any disputes will be addressed.

## 2. The Process of Installing an Internal Call for Research Proposals

### 2.1. ROOTS Executive Board meeting 1:

The ROOTS Executive Board discusses and decides upon a call for the funding of research applications. The specific frame for each new call will encourage and enable various lines of research proposals. The following points will be determined:

- a) Overall target of the call and the advertisement text
- b) Overall budget of the call and maximum funding for individual proposals
- c) Overall period of the call and maximum duration of individual proposals
- d) Procedure of appointing explicitly named ROOTS members to the call-specific Evaluation Panel, which must represent the interdisciplinary scope of ROOTS (6 subclusters, 3 Platforms, Reflective Turn Forum). The Evaluation Panel provides non-binding recommendations to the Board.
- e) Appointment of call-specific external reviewers
- f) Time schedule of the evaluation procedure
- g) Award criteria:
  - a. Eligible to apply are ROOTS members with doctorates.
  - b. Definition of what can be funded, typically including staff, auxiliary staff, travel and accommodation costs, equipment, consumables, costs for analyses. Staff contracts should be fixed-term until a certain date.
  - c. The list of criteria for evaluation taken into account in the evaluation process
  - d. Definition of a scoring system
  - e. Circumstances for additional or special reviews (e.g. widely differing evaluation scores)

- f. Definition of the status of a “Conflict of Interest”: Supervision, joint publication within the last 5 years.
- h) Application process
  - a. Documents to be included (Cover Sheet, proposal outline, permissible appendices)
  - b. Format of the proposal (no. of pages, font, font size, spacing, page layout)
- i) Deadline for submission of proposals, allowing for a minimum of two months between publication of the Call and the deadline of the submission
- j) Exclusion of proposal submission to different funding agencies at the same time.

### 2.2. ROOTS Office tasks

#### Following ROOTS Executive Board meeting 1:

- a) Immediately initiate search for call-specific Evaluation Panel among ROOTS members not planning to apply (no COI); if more members step forward than are necessary, a random selection will decide
- b) Immediately contact proposed external reviewers whether they are available for the requested reviews; if necessary, the alternative reviewers are contacted
- c) The Evaluation Panel must be complete at least one week prior to submission deadline in order to be briefed on evaluation and reporting procedure

This procedure is determined and organized by the Scientific Coordinators.

## 3. The application process

- a) Distribution of the Call for Research Proposals among all ROOTS members by email addressed to the general ROOTS mailing list
- b) Publication of the Call for Proposals on the ROOTS webpage
- c) Submitted proposals are to be checked by the office within 3 working days for formal correctness.
- d) Formally correct proposals are accepted for evaluation. A confirmation mail will be sent to the applicants.
- e) Formally incorrect proposals will be immediately returned to the applicants and may be re-submitted if the deadline has not expired.

**Code of Practice for Internal Calls for Research Proposals**

**4. The evaluation and decision-making processes**

**4.1. The evaluation of the proposals**

- a) Constitutive meeting of the ROOTS Evaluation Panel that has been established according to the regulations to avoid “Conflicts of Interest”.
  - a. Election of a chairperson. Reiteration of the tasks and the evaluation and reporting procedures
  - b. Establishment of the working schedule and the dates of the panel meetings. These dates will be announced in advance to the Board by the responsible Scientific Coordinator.
- b) Discussions of proposals and written reporting according to the list of criteria for evaluation (see 2.1.g); for each proposal, there have to be at least two independent reports by ROOTS members and at least one external review.
- c) Subsequently, the Panel formally votes on a short list of suitable proposals, which serves as a non-binding recommendation for the Board (see under 2.1.d).

**4.2. The transmission of the evaluation results and recommendations**

- a) The Head of the Panel communicates the evaluation results and recommendations of the Evaluation Panel to the ROOTS Executive Board by email.
- b) The Board will thereby gain access to all documentation relevant in the Panel’s decisions (minutes, proposals, review reports, ranking list) via a CAU Cloud folder for a pre-determined time period. All Board members are authorized to view the material. Downloading (even if technically possible) of any material from this platform is strictly forbidden.
- c) The Panel’s minutes shall contain the results of the discussions supported by the following documents:

- a. A list of the evaluations and scores according to the scoring system agreed for each proposal according to the criteria (2.1.g) in the single reports
  - b. An overall scoring result and a ranking of each proposal after the general discussion and voting of the panel in form of a table.
  - c. Short written drafts of the reports on the proposals given by the panel members.
  - d. Full versions of all external reviews.
- d) Printed copies of the documentation will be kept at the ROOTS Office for inspection.

**4.3. ROOTS Executive Board meeting 2: Decision**

- a) Board members to whom the definition of “conflict of interest” as stated in 2.1.g.f. applies are excluded from the discussions and decisions on the proposals. A majority of the non-partial, present members is sufficient.
- b) The Board may choose (by simple majority) to accept all the Panel’s recommendations or to accept them case by case.
- c) The Board may choose (by simple majority) not to accept the Panel’s recommendations.

**5. Communication of the decisions**

The decisions of the ROOTS Executive Board on all proposals will be communicated to the applicants at the same time, following the resolve of any reconsiderations, preferably immediately after the decisive ROOTS Executive Board meeting. The decisions will be disclosed in written form including a brief outline of the evaluation results and of points raised by the Evaluation Panel and the Board.

**Timeline:**

Call opens	
Submission deadline	<b>after 2 months</b>
Reviews	<b>14 days</b>
How long will the Evaluation Panel need?	<b>14 days</b>
How long will the Board decision take?	<b>14 days</b>
Office immediately announces results	<b>after a total of 4 months</b>

## Leitfaden für interne Ausschreibungen (Calls) für Forschungsvorschläge (Proposals)

### 1. Ziel:

Das Dokument stellt die Verfahrensregeln des ROOTS Exzellenzclusters für die Erstellung und Durchführung interner Ausschreibungen für Forschungsanträge dar, sowie die damit verbundenen Evaluierungs- und Entscheidungsprozesse. Informationen werden gegeben zu den Befugnissen und Verantwortlichkeiten derer, die in den Prozess involviert sind, sowie zum Umgang mit möglichen Meinungsverschiedenheiten.

### 2. Prozess der Einrichtung einer internen Ausschreibung für Forschungsvorhaben

#### 2.1. ROOTS Vorstandstreffen (Executive Board meeting)

In einem ersten ROOTS Vorstands- (Executive Board) Treffen wird die Ausschreibung zur Förderung von internen Forschungsvorhaben mit ROOTS-Mitteln diskutiert und beschieden. Der spezifische Rahmen jeder neuen Ausschreibung wird verschiedene Linien von Forschungsvorschlägen fördern und ermöglichen. Entschieden wird über die folgenden Punkte:

- a) Übergreifendes Ziel der Ausschreibung und Ausschreibungstext
- b) Gesamtbudget der Ausschreibung und Obergrenze für einzelne Anträge (Proposals)
- c) Gesamtlaufzeit der Ausschreibung und maximale Laufzeit der einzelnen Vorhaben
- d) Festlegung der Ernennung von ROOTS-Mitgliedern für den ausschreibungsspezifischen Evaluierungsausschuss, der die gesamte interdisziplinäre Breite von ROOTS repräsentieren muss (Mitglieder aus 6 Subclustern, 3 Plattformen, dem Reflective Turn Forum). Das Panel gibt unverbindliche Empfehlungen an den Vorstand.
- e) Benennung ausschreibungsspezifischer externer Gutachter\*innen.
- f) Zeitschema des Evaluierungsverfahrens
- g) Auswahlkriterien:
  - a. Berechtigung zur Bewerbung: In der Regel promovierte ROOTS-Mitglieder
  - b. Definition dessen was förderbar ist. Das schließt in der Regel wissenschaftliche und unterstützendes Personal ein, sowie Reisekosten, Ausrüstung, Verbrauchsmittel, sowie Analysekosten. Arbeitsverträge sollen bis zu einem bestimmten Datum befristet sein.
  - c. Liste der Evaluierungskriterien, die im Evaluierungsprozess berücksichtigt werden
  - d. Definition eines Bewertungssystems
  - e. Bedingungen für zusätzliche oder spezielle

Gutachten (z.B. bei weit voneinander abweichenden Bewertungen)

- f. Definition des Status des „Interessenkonfliktes“: Supervision, gemeinsame Publikationen innerhalb der letzten 5 Jahre.
- h) Bewerbungsprozess
  - a. Einzuschließende Dokumente (z.B. Deckblatt, Kurzfassung, zulässige Anhänge)
  - b. Antragsformat (Seitenzahl, Schrift- und Schriftgröße, Zeilenabstände, Seiten-Layout)
- i) Ausschlussfristen zur Einreichung von Vorschlägen (Proposals), die ab Ausschreibung mindestens zwei Monate Zeit zulassen bis zur Einreichung.
- j) Ausschluss der Einreichung der Anträge bei anderen Funding agencies.

#### 2.2. Aufgaben der ROOTS Geschäftsstelle

Nach dem 1. Treffen des Vorstandes wird

- a) unmittelbar nach ausschreibungsspezifischen ROOTS-Mitgliedern für das Panel gesucht, die nicht planen selbst einen Antrag einzureichen (no COI); sollten sich mehr Mitglieder als nötig zur Verfügung stellen, wird eine Auswahl nach dem Zufallsprinzip getroffen.
- b) Es werden unverzüglich externe Gutachter\*innen kontaktiert und gefragt, ob sie sich für die geforderten Gutachten zur Verfügung stellen. Falls erforderlich, werden alternative Gutachter\*innen kontaktiert.

Das Evaluierungs-Panel soll mindestens eine Woche vor Ablauf der Frist zur Einreichung von Forschungsvorschlägen vollständig sein um in die Evaluierungs- und Berichtsverfahren eingewiesen werden zu können.

Das Verfahren wird von den wissenschaftlichen Koordinatoren organisiert und beschieden.

#### 3. Bewerbungsprozess

- a) Verbreitung der Ausschreibung zwischen allen ROOTS Mitgliedern per Email über die allgemeine ROOTS-Mitgliederliste
- b) Veröffentlichung der Ausschreibung auf der ROOTS Homepage
- c) Eingereichte Proposals werden in der Geschäftsstelle innerhalb von drei Tagen auf formale Richtigkeit überprüft.
- d) Formal richtige Forschungsvorschläge (Research Proposals) werden dem Evaluierungsprozess zugeführt. Die Antragsteller erhalten darüber eine Bestätigung.
- e) Formal nicht korrekte Proposals werden den Antragsstellern umgehend zurückgegeben und

**Leitfaden für interne Ausschreibungen (Calls) für Forschungsvorschläge (Proposals)**

können vor Ablauf der Einreichfrist erneut eingereicht werden.

**4. Evaluierungs- und Entscheidungsprozess**

**4.1. Evaluierung von Forschungsvorschlägen (Research Proposals)**

- a) Konstituierendes Treffen des ROOTS-Evaluierungsausschusses, das entsprechend der Regulierungen zur Vermeidung von Interessenskonflikten eingerichtet wird. Wahl eines Vorsitzenden. Reiteration der Aufgaben bzgl. Evaluierungs- und Berichtsverfahren. Etablierung des Arbeitsplanes und Festlegung der Termine für die Ausschusstreffen. Diese Termine werden dem Vorstand vorab durch den/die zuständige wissenschaftlichen Koordinator/-in mitgeteilt.
- b) Diskussion der Forschungsvorschläge (Research Proposals) und schriftliche Berichte entsprechend der Kriterienliste zur Evaluierung (siehe 2.1.g);. Für jeden Antrag müssen dazu mindestens zwei unabhängige Berichte von ROOTS Mitgliedern sowie mindestens ein externes Gutachten vorliegen.
- c) Anschließend erstellt der Ausschuss eine Kurzliste geeigneter Forschungsvorschläge, die dem Vorstand als nicht verbindliche Empfehlung dient (siehe 2.1.d).

**4.2. Übermittlung der Evaluierungsergebnisse und -empfehlungen**

- a) Der Vorsitzende des Ausschusses kommuniziert die Ergebnisse und Empfehlungen des Ausschusses dem ROOTS Vorstand via e-mail-Nachricht.
- b) Der Vorstand erlangt dabei Zugang zu allen Dokumenten, die für Entscheidungen des Ausschusses relevant waren (Protokolle, Anträge, Gutachten Berichte, Ranking Liste) via eines CAU Cloud folders für einen festgelegten Zeitraum. Alle Vorstandsmitglieder sind zur Sichtung des Materiales autorisiert. Das Herunterladen und Weiterleiten jeglichen Materials von dieser Plattform ist streng untersagt, selbst wenn dies technisch möglich wäre.
- c) Ein Protokoll des Ausschusses soll die Diskussionsergebnisse des Ausschusses zusammenfassen, gestützt durch die folgenden Dokumente:
  - a. Eine Liste der Evaluierungen und Bewertungen entsprechend des vereinbarten Bewertungs- (scoring) Systems für jeden Antrag nach den Kriterien (2.1.g) in den einzelnen Berichten.
  - b. Eine Zusammenfassung des Gesamtergebnisses mit Ranking jedes einzelnen Antrages

- als Ergebnis der allgemeinen Diskussion und der Abstimmung des Ausschusses.
- c. Schriftliche Kurzberichte zu den Anträgen verfasst von den Mitgliedern des Ausschusses.
- d. Alle Vollversionen der externen Gutachten.
- d) Gedruckte Versionen dieser Dokumente werden in der ROOTS Geschäftsstelle zur Einsicht vorgehalten.

**4.3. Entscheidungen in einem zweiten Treffen des ROOTS Vorstandes**

- a) Vorstandsmitglieder, die im Sinne der Erklärung zu Interessenskonflikten ("conflict of interest" nach 2.1.g.f.) befangen sind, werden von den Diskussionen zu den Anträgen sowie zu Entscheidungen ausgeschlossen. Es zählt die Mehrheit der nicht befangenen anwesenden Mitglieder.
- b) Der Vorstand kann entweder (mit einfacher Mehrheit) die gesamte Empfehlung des Ausschusses annehmen oder die Einzelempfehlungen von Fall zu Fall.
- c) Der Vorstand kann (mit einfacher Mehrheit) die Empfehlungen des Ausschusses ablehnen.

**5. Kommunikation der Entscheidungen**

Entscheidungen zu allen Anträgen werden den Antragsteller\*innen gleichzeitig mitgeteilt, nachdem alle Nachprüfungen erfolgt sind, vorzugsweise unmittelbar im Anschluss an das entscheidende Treffen des Vorstandes. Die Mitteilung erfolgt in Schriftform, inkl. einer kurzen Zusammenfassung der Evaluierungsergebnisse und der vom Evaluierungsausschuss und Vorstand erhobenen Punkte.

**Zeitraumen:**

<b>Eröffnung der Ausschreibung:</b>	
<b>Einreichungsfrist:</b>	<b>nach 2 Monaten</b>
<b>Gutachten:</b>	<b>14 Tage</b>
<b>Dauer der Arbeit des Evaluierungsausschusses:</b>	<b>14 Tage</b>
<b>Vorstandsbeschluss:</b>	<b>14 Tage</b>
<b>Verkündigung der Resultate durch das ROOTS-Office:</b>	<b>nach 4 Monaten</b>