

# EXC Matters of Activity – Funding Guidelines

## Zweck der Funding Guidelines

Die Funding Guidelines des Exzellenzclusters *Matters of Activity. Image Space Material* erläutern die Modalitäten der Mittelbewirtschaftung, internen Mittelvergabe und Abrechnung und definieren interne Förderformate. Sie richten sich nach den entsprechenden Richtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) und der Humboldt-Universität zu Berlin (HU). Da flexibel auf die Entwicklungen des Clusters reagiert werden soll, sind die Funding Guidelines kein abgeschlossener Katalog, sondern werden fortlaufend ergänzt. Über Änderungen und Ergänzungen werden die Mitglieder des Clusters nach Beschluss des Vorstands schriftlich per E-Mail informiert.

## 1. Teil: Allgemeines

### 1.1 Haushaltsbeschluss

Der Vorstand beschließt jährlich den Haushalt für das Folgejahr. Die Mittel, die bereits in Bewilligungsbescheiden für das Folgejahr festgelegt sind, sind bindend. Im Haushaltsbeschluss kann der Vorstand festlegen, bis zu welcher Summe die Mittel für laufende Ausgaben der zentralen Budgets ohne erneute Rücksprache mit dem Vorstand verausgabt werden können. Weitere interne Mittelvergaben regeln die Funding Guidelines.

### 1.2 Kriterien der Begutachtung

1. Interne Bewilligungen aus Mitteln des Clusters orientieren sich an den Kriterien der internen Mittelvergabe nach § 14, Abs. 2 der Clusterordnung.
2. In den jeweiligen Aufforderungen zur Antragsstellung und Ausschreibung von Förderformaten können zusätzliche Förderkriterien sowie das jeweilige Verfahren der Begutachtung kommuniziert werden.

### 1.3 Information über die interne Mittelvergabe

Der Vorstand ist nach Clusterordnung § 9, Abs. 4 verantwortlich für Beschluss, Umsetzung und Qualitätssicherung der internen Mittelvergabe. Die Antragsstellenden werden im Anschluss an die Vorstandssitzung schriftlich über den Beschluss informiert.

## 1.4 Anschaffungen aus Mitteln des Clusters

1. Die Abteilung Finanzen & Controlling der Geschäftsstelle des Clusters ist verantwortlich für die Einhaltung der Verwendungsrichtlinien der DFG und der HU, die wirtschaftliche Verwendung der Mittel und die zeitnahe Beschaffung.
2. Alle Anschaffungen aus Mitteln des Clusters sind über die Abteilung Finanzen & Controlling der Geschäftsstelle des Clusters zu tätigen. Für Anschaffungen, die ohne Rücksprache erfolgt sind, erfolgt keine Kostenübernahme. Anschaffungen aus intern bewilligten Mitteln, wie z. B. Labormaterialien, die über die Institute der HU und deren Beschaffungswege getätigt werden können, sind davon ausgenommen.

## 1.5 Personenbezogene Reisemittel für Nachwuchswissenschaftler\*innen

Jeder\*m Nachwuchswissenschaftler\*in stehen grundsätzlich bis zu 500 € Reisekosten pro Jahr im Zusammenhang mit der Clusterforschung zur Verfügung. Sie sind z. B. zum Zweck der Recherche, dem aktiven Besuch von Tagungen und Konferenzen und zur Feldforschung einsetzbar. Diese personenbezogenen Reisekosten sind nicht im Bewilligungsbescheid der einzelnen Projekte aufgeführt, sondern sind jeweils als Dienstreise individuell in der Geschäftsstelle zu beantragen und abzurechnen.

## 1.6 Literatur

Für Literaturanschaffungen stehen den Projekten Mittel laut Bewilligungsbescheid zur Verfügung. Für Literatur, die für den gesamten Cluster von Bedeutung ist, steht jährlich zusätzlich ein Budget aus den allgemeinen Clustermitteln zur Verfügung. Die Anschaffungsvorschläge hierfür nimmt die Abteilung Finanzen & Controlling entgegen. Mindestens quartalsweise wird über die Anschaffung durch die Sprecher\*innen entschieden. Sowohl aus Projekt- als auch aus Zentralmitteln finanzierte Literaturanschaffungen sind ausschließlich über die Abteilung Finanzen & Controlling zu tätigen, da die Beschaffung zentral über die Universitätsbibliothek der HU erfolgt. Selbstbeschaffungen können nur nach vorheriger Rücksprache mit der Wissenschaftlichen Geschäftsführung und nur im absoluten Ausnahmefall erfolgen.

Angeschaffte Literatur wird nach Inventarisierung durch die UB in der Regel allgemein zugänglich in der Clusterbibliothek aufgestellt und ist Eigentum der HU.

## 2. Teil: Projekte

### 2.1 Interne Bewilligung von Projekten

1. Projekte: Die initiale Bewilligung von Projekten erfolgte mit der Bewilligung des Clusters durch die DFG am 27. September 2018 mit Projektstart zum 1. Januar 2019. Weitere Projekte werden in einem qualitätssichernden Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt bewilligt.
2. Das qualitätssichernde Verfahren zur Bewilligung von Projekten im Cluster »Matters of Activity. Image Space Material« legt eine schriftliche Antragsstellung nach Aufforderung durch den Vorstand und die Begutachtung jedes Antrages durch den wissenschaftlichen Beirat des Clusters fest. Anträge werden in einem zweistufigen Verfahren bearbeitet.
3. Zunächst wird ein Bericht zur bisherigen Forschung des Projekts, für Neuanträge eine Darstellung der bisherigen Clusterforschung der Antragssteller\*innen sowie eine Beschreibung der geplanten Forschung und deren Ziele in der Phase 2023–2025 auf maximal drei Seiten eingereicht. Die Antragsskizze bespricht der Vorstand und entscheidet, ob eine Aufforderung zu einem Antrag erfolgt. Die Aufforderung kann mit Hinweisen des Vorstands ergänzt sowie mit persönlichen Feedback-Gesprächen mit den Antragstellenden begleitet werden.
4. Anträge beschreiben das Vorhaben, das gefördert werden soll, auf maximal fünf Seiten. Die Beschreibung umfasst eine konkret formulierte Fragestellung, eine Zusammenfassung des Forschungsstandes, die Darstellung der wissenschaftlichen Zielsetzung, ein Arbeitsprogramm mit Begründung der beantragten Ausgaben, eine Darstellung der Methoden und der Einordnung in die Forschungsstruktur des Clusters sowie die Beschreibung denkbarer Resultate des Projekts, deren Veröffentlichung sowie weiterführende Visionen, die mit den Ergebnissen realisiert werden könnten. Ein kommentierter Finanzplan ist dem Antrag als Anlage beizufügen. Das Antragsvorhaben wird in 30 Minuten vor allen Clustermitgliedern und dem wissenschaftlichen Beirat präsentiert; Vorstand und Beirat können im Anschluss 20 Minuten lang Fragen zum Antrag stellen.
5. Sämtliche Anträge werden vergleichend durch zwei Gutachtende unterschiedlicher disziplinärer Expertise, vornehmlich Mitglieder des wissenschaftlichen Beirates, bewertet; der Vorstand stimmt mit einfacher Mehrheit über die Förderung der Anträge ab.
6. Die Antragstellenden werden schriftlich über den Ausgang des Verfahrens informiert.

### 2.2 Personalmittel der Projekte

1. Die dem Projekt bewilligten Personalmittel sind mit Stellenbezeichnung, Laufzeit und der Höhe der bewilligten Mittel in den clusterinternen Bewilligungsbescheiden aufgeführt.
2. Die intern bewilligten Personalstellen können in Absprache mit der Wissenschaftlichen Geschäftsführung kostenneutral sowohl innerhalb eines Projekts als auch über mehrere Projekte hinweg übertragen, zusammengelegt oder geteilt werden.
3. Alle Einstellungen von Mitarbeiter\*innen erfolgen an der Humboldt-Universität zu Berlin. Ausnahmen bedürfen der vertraglichen Regelung. Dienstvorgesetzte aller Mitarbeiter\*innen, die an der HU aus Mitteln des Clusters beschäftigt werden, sind die Sprecher\*innen des Clusters. Die Rolle der Fachvorgesetzten übernimmt ein *Principal Investigator* aus dem Projekt. Dienst- und Fachvorgesetzte stimmen sich in Entscheidungsfragen untereinander ab.

## 2.3 Sachmittel der Projekte

1. Für die Sachausgaben sind im internen Bewilligungsbescheid Mittel ausgewiesen, welche für die genannten Ausgabearten im genannten Haushaltsjahr verwendet werden können. Eine Übertragung von Mitteln in andere Ausgabearten ist bei Einhaltung der Verwendungsrichtlinien der DFG und nach Rücksprache mit der Administrativen Geschäftsführung möglich.
2. Die Sachmittel eines Projekts stehen allen Mitarbeiter\*innen des Projekts für die im Bescheid genannte Laufzeit zur Verfügung. Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel entscheiden die im Projekt forschenden *Principal Investigators* gemeinsam mit den Mitarbeiter\*innen des Projekts. Die Planung der Ausgaben erfolgt mit dem Mittelabruf quartalsweise.

## 2.4 Mittelabruf der Projekte

1. Jedes Projekt beruft eine\*n Mitarbeiter\*in zum\*r Finanzbeauftragten des Projekts. Als Vertreter\*in des Projekts ist sie\*er dafür verantwortlich, quartalsweise den Mittelabruf in Absprache mit und nach Zustimmung aller *Principal Investigators* und Mitarbeiter\*innen des Projekts zu erstellen.
2. Zur Unterstützung der Finanzbeauftragten der Projekte stellt die Administrative Geschäftsführung eine Vorlage für den jeweiligen Mittelabruf zur Verfügung. Sie teilt vierteljährlich den Finanzbeauftragten den Kontostand des Projekts mit, fordert rechtzeitig zur Einreichung des Mittelabrufs auf und berät bei der Ausgabenplanung.

## 2.5 Mittelübertragung zwischen den Haushaltsjahren

1. Ausgaben eines Haushaltsjahres aus dem Budget der Projekte müssen bis zu einer jährlich im September bekanntgegebenen Frist getätigt werden; die Frist ist abhängig von den Fristen der HU-Verwaltung. Spätere Ausgaben werden auf das Budget des Folgejahres angerechnet.
2. Projekte können den Antrag stellen, nichtverwendete Mittel eines Haushaltsjahres im Folgejahr in Anspruch zu nehmen. Der Antrag ist bis zum 15. Juli formlos per E-Mail an die Administrative Geschäftsführung zu richten. Erfolgt kein rechtzeitiger Antrag, fallen die nichtverwendeten Mittel des Haushaltsjahres dem Cluster zu und stehen dem Projekt nicht mehr zur Verfügung. Ob dem Antrag stattgegeben werden kann, wird nach der Mitteilung der DFG über die Gesamtsumme der für das Folgejahr wiederbewilligten Mittel entschieden.

### 3. Teil: Weitere Förderungen

Alle direkten Mitglieder des Exzellenzclusters sind berechtigt, Anträge auf Förderung von Vorhaben zu stellen, die der Erreichung der Clusterziele dienen. In der Regel entscheiden über die Bewilligung von Förderanträgen bis 8.000 € die Sprecher, über Bewilligungen über 8.000 € entscheidet der Vorstand; über die Förderung von Clusterfellows entscheidet der Vorstand unabhängig von der Summe der beantragten Förderung. Die Förderung kann den im Folgenden genannten Zwecken dienen:

1. Aufstockung des Projektbudgets
2. Publikation von Forschungsergebnissen (Text, Objekt, Ausstellung, Prototyp, Software etc.)
3. Durchführung einer Veranstaltung (Gastvortrag, Workshop, Tagung, Ausstellung etc.)
4. Seed Funding (Einwerbung zusätzlicher Forschungsvorhaben)
5. Reise (Forschung, Networking, Vortrag, Anbahnung einer Kooperation etc.)
6. Vertretung eines *Principal Investigators* in der Lehre zur Ermöglichung intensiver Forschungstätigkeit im Cluster
7. Gleichstellung, Diversität und Familienfreundlichkeit
8. Emergenz

Es können auch Mittel für hier nicht genannte Förderzwecke nach vorangegangener Rücksprache mit der Wissenschaftlichen Geschäftsführung beantragt werden.