

Hinweise zur Mittelverwendung

Diese Hinweise zur Mittelverwendung sind Teil der Förderzusage.

Die Förderung erfolgt aus Mitteln der Exzellenzstrategie von Bund und Ländern / Förderlinie Exzellenzuniversitäten, beantragt im Verbund von Freier Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Technischer Universität Berlin und Charité – Universitätsmedizin Berlin als „Berlin University Alliance. Crossing Boundaries toward an Integrated Research Environment“.

Allgemeine Regeln:

- a) Die bewilligten Mittel sind **Haushaltsmittel**. Sie sind zweckgebunden und ausschließlich für die Personal-, Sach- und Investitionskosten gemäß dem geförderten Finanzierungsplan und dem eingereichten Antrag zu verwenden.
- b) Die Mittel werden über den Haushalt der jeweiligen Verbundpartnerin zur Verfügung gestellt.
- c) Es gelten die landeshaushaltsrechtlichen Regelungen.
- d) Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- e) Die bewilligten Mittel sind gemäß dem Finanzierungsplan in der Fördermitteilung an die jeweiligen Haushaltsjahre gebunden.

Der Übertrag von Mitteln in das Folgejahr erfolgt per Automatik in Höhe von maximal 10 Prozent. Berechnungsgrundlage ist das Jahresbudget der aktuell gültigen Fördermitteilung. Darüberhinaus gehende Mittel fließen zurück und werden im Jahresbudgetplan neu verteilt.

Bis spätestens **31.07.** des laufenden Jahres müssen den zuständigen Management Units der Geschäftsstelle (das zentrale Controlling der Geschäftsstelle sowie Ihre BUA-Stabsstellen sind in Kopie zu nehmen) jegliche Änderungen gegenüber der Fördermitteilung gemeldet werden. Das umfasst beispielsweise nicht benötigte Mittel im Haushaltsjahr (Restmittel) oder Verschiebungen zwischen Kostenarten (Personal-, Sach und Investitionsmittel sind grundsätzlich deckungsfähig, das heißt Personalmittel können im Bedarfsfall in Sach- oder Investitionsmittel umgewandelt werden und vice versa), sofern diese 20 Prozent zwischen den Ausgabenarten nicht überschreiten. Bezugsgröße ist hierbei das Kostenartenbudget der gültigen Fördermitteilung im laufenden Haushaltsjahr zuzüglich der übertragenen Restmittel des Vorjahres. Wird im laufenden Haushaltsjahr eine Verschiebung zwischen den Kostenarten von mehr als 20 Prozent angestrebt, ist diese bei der zuständigen Management Unit zu beantragen (das zentrale Controlling der Geschäftsstelle sowie die zuständigen BUA-Stabsstellen sind in Kopie zu setzen). Die Freigabe wird durch das zentrale Controlling nach Abstimmung mit den zuständigen BUA-Stabsstellen erteilt.

Kann das Projektziel nicht im Rahmen der angegebenen und beantragten Projektlaufzeit erreicht werden, ist in Ausnahmefällen die Beantragung von kostenneutralen Verlängerungen bei den jeweiligen Steering Committees (SC's) möglich. Diese müssen auch bis spätestens zum **31.08.** des Jahres beantragt werden. Bitte wenden Sie sich hierzu ebenfalls an Ihre zuständige Management Unit (das zentrale Controlling der Geschäftsstelle sowie Ihre BUA-Stabsstelle sind in Kopie zu setzen).

- f) Nach Ende der Projektlaufzeit ist innerhalb von drei Monaten ein Schlussverwendungsnachweis sowie ein Abschlussbericht (siehe unten „Berichtspflichten“) zu erstellen. Der Schlussverwendungsnachweis wird in den BUA-Stabsstellen der Verbundpartnerinnen geprüft und geht nach Freigabe der Stabsstellen

an die zuständige Management Unit und an das zentrale Controlling in der Geschäftsstelle. Abrechnungsfähig sind nur projektbedingte Kosten, die in der Projektlaufzeit entstanden sind und deren Rechnungen innerhalb von max. drei Monaten nach Projektlaufzeitende beglichen wurden.

- g) Darüber hinaus ist die unterjährige Mittelumsteuerung innerhalb eines Projektes zwischen den beteiligten Verbundpartnerinnen möglich. Diese muss bis 31.08. an die zuständige Management Unit gemeldet und spätestens bis 30.09. des Jahres vom Steering Committee beschlossen werden.
- h) Mittelweitergaben an Dritte sind nicht zulässig.
- i) Ein Wechsel der Projektleitung innerhalb der Projektlaufzeit muss von der in der Fördermitteilung genannten Projektleitung mindestens vier Wochen vor Inkrafttreten des beabsichtigten Wechsels angezeigt werden. Die Meldung erfolgt per E-Mail an die Management Unit der Geschäftsstelle der Berlin University Alliance und die Stabsstelle der jeweiligen Verbundpartnerin.
- j) Bei der Verausgabung der bewilligten Mittel sind die jeweiligen internen Fristen der Verbundpartnerin zu beachten. Diese können bei Ihrer BUA-Stabsstelle erfragt werden.

Ausgabenarten: Die Mittel können für Personal-, Sach- sowie Investitionsausgaben gem. den geltenden Regelungen verwendet werden.

- a) Zu Personalmitteln zählen Ausgaben für wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal inkl. studentischer Hilfskräfte sowie Aufwendungen für nebenberuflich Tätige (z. B. Gastaufenthalte, Lehrbeauftragte, Dozent*innen, Praktikant*innen und sonstige freie Mitarbeitende).
- b) Zu Sachmitteln zählen allgemeine Sach- und Verwaltungsausgaben (wie Verbrauchsmaterialien, allgemeine Ausstattung) sowie Aufwendungen für Werkaufträge, Dienstleistungen, Reisen und Auslandsaufenthalte, Mieten, Konferenzen / Tagungen / Workshops, Druck / Publikationen u. ä.
- c) Investitionsmittel können für den Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen sowie sonstigen beweglichen Sachen im Einzelfall genutzt werden.

Personal: Personalpositionen, die aus Mitteln der Berlin University Alliance finanziert werden, sind in der Regel auszuschreiben. Die Ausschreibung muss zusätzlich zu den hausinternen Anforderungen über das Jobportal der Berlin University Alliance erfolgen (Stellenticket: <https://jobs.berlin-university-alliance.de/de/offers/>).

Ausschreibungskosten können im Zuge von Stellenbesetzungen über die bewilligten Sachmittel abgerechnet werden.

Wissenschaftliches Personal hat analog zu den Regeln für haushaltsfinanziertes wissenschaftliches Personal eine Lehrverpflichtung gemäß LVVO.

Publikationen: Die aus Projektmitteln finanzierten Publikationen sind nach Möglichkeit als Open-Access-Publikation unter freier Lizenz (bevorzugt Creative-Commons-Lizenz CC BY) zu veröffentlichen. Die den Publikationen zugrundeliegenden Forschungsdaten sind zugänglich in einem anerkannten Datenarchiv oder Repositorium zu hinterlegen, sofern keine vertraglichen, ethischen oder gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen. Die Veröffentlichung sollte zeitnah und dabei möglichst auch digital und für den freien Zugriff (Open Access) gemäß den Open Access- und Forschungsdaten-Policies und -Empfehlungen der Verbundpartnerinnen erfolgen. Wenn in den BUA-Projekten selbst programmierte Software entwickelt wird, so ist anzustreben, dass der Quellcode als Open Source bereitgestellt wird, insofern die Veröffentlichung des Quellcodes kein Risiko für die Sicherheit der Informationssysteme der BUA oder der Kooperationspartner*innen darstellt. Die Berlin University Alliance empfiehlt hierfür GNU General Public License oder MIT License zu vergeben. Bitte geben Sie bei den Autoreninformationen als Affiliation Ihre Einrichtung mit dem Zusatz „Member of the Berlin University Alliance“ an.

Kommunikation: Weisen Sie bei Veröffentlichungen, die im Rahmen der Förderung erfolgen, immer auf die Förderung durch die Berlin University Alliance hin („Gefördert vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und dem Land Berlin im Rahmen der Exzellenzstrategie von Bund und Ländern durch die Berlin

University Alliance“) mit Hilfe der Wort-Bild Marke hin. Bei Veranstaltungsankündigungen, anderen Kommunikationsformaten oder eigenen Publikationen wie Flyern, Poster, Berichte des Projektes u. ä. sind zudem die Logos von FU, HU, TU, Charité, BUA, BMBF, Berliner Senat aufzunehmen und das Konzept mit der Kommunikation der BUA abzustimmen. Bitte stimmen Sie auch alle anderen Kommunikationsmaßnahmen (inklusive Social Media, Podcast, Videos etc.) rechtzeitig mit der Management Unit und der Kommunikation der BUA ab (medien@berlin-university-alliance.de).

Bitte schicken Sie einen Hinweis auf Ihre Publikation ebenfalls an die Geschäftsstelle: medien@berlin-university-alliance.de und an die entsprechende Management Unit.

Veranstaltungen: Bitte weisen Sie bei geförderten Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Plakate, Flyer, Website etc.) auf die Förderung durch die Berlin University Alliance hin („Gefördert vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und dem Land Berlin im Rahmen der Exzellenzstrategie von Bund und Ländern durch die Berlin University Alliance“). Bei eigenen online und print-Produkten wie Flyern, Poster, Berichte des Projektes u.ä. sind zudem die Logos von FU, HU, TU, Charité, BUA, BMBF und Berliner Senat aufzunehmen. Bitte stimmen Sie dies vorab mit der Administrative Unit und dem Kommunikation-Team der BUA ab.

Bitte setzen Sie sich für Gestaltungsfragen mit dem Kommunikations-Team in Verbindung (medien@berlin-university-alliance.de).

Verwertung: Die an den jeweiligen Institutionen bestehenden Regelungen zur Nutzung und Verwertung von Forschungsergebnissen und zum Umgang mit geistigem Eigentum bleiben unabhängig von der vorliegenden Förderung durch die Berlin University Alliance bestehen. Bitte wenden Sie sich bei Beratungsbedarf an die für Sie zuständigen Servicebereiche Ihres Hauses.

Berichtspflichten: Die Mittelempfänger*innen sind berichtspflichtig.

Spätestens drei Monate nach Beendigung der Projektförderung ist ein **Abschlussbericht** bei der zuständigen Management Unit der Berlin University Alliance einzureichen. Für die Erstellung des Abschlussberichts nutzen Sie bitte das entsprechende Template, das Ihnen durch die Management Unit zur Verfügung gestellt wird. Die Verbundgremien können darüber hinaus bei Bedarf einen Zwischenbericht einfordern. Hierüber werden Sie rechtzeitig in Kenntnis gesetzt.

Strukturprojekte reichen bis zum 01. September eines Jahres einen **Jahresbericht** bei der zuständigen Management Unit ein. Für die Erstellung des Jahresberichts stellt Ihnen die Management Unit ein Template zur Verfügung.

Die Mittelempfänger*innen sind den zuständigen Management Units auf Nachfragen auch außerhalb der Berichtserstellung auskunftspflichtig über den Fortgang des Projekts.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Beratungsbedarf an die zuständige Management Unit.

Pflicht zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis: Die Förderempfänger*innen verpflichten sich und ihre im Rahmen des beantragten Vorhabens beschäftigten Mitarbeitende zur Beachtung der Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der DFG (https://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/index.html) sowie den darauf aufbauenden Regelungen der Häuser. Diese sehen auch Verfahren in Konfliktfällen oder zu Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens vor.

Datenschutz: Liegen bei einrichtungsübergreifenden Projekten datenschutzrechtlich relevante Sachverhalte vor, so gelten folgende Regelungen:

- a) Innerhalb jedes Projektes muss eine Ansprechperson für Datenschutz benannt werden, die nicht

zwingend die Projektleitung ist.

- b) Die Ansprechperson stellt den Antrag auf Prüfung des gesamten Projekts unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten bei den Datenschutzbeauftragten ihrer Einrichtung. Die Datenschutzbeauftragten der an diesem Projekt kooperierenden Einrichtungen nehmen anschließend eine miteinander abgestimmte Prüfung vor.
- c) Die Einbindung der Datenschutzbeauftragten erfolgt, soweit möglich, bereits in der Konzeptionsphase des Projekts, andernfalls zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

Ansprechpartner für Datenschutz in den Häusern:

Freie Universität Berlin:	datenschutz@fu-berlin.de
Humboldt-Universität zu Berlin:	datenschutz@uv.hu-berlin.de
Technische Universität Berlin:	info@datenschutz.tu-berlin.de
Charité – Universitätsmedizin Berlin:	datenschutz-support@charite.de

Änderungsvorbehalt: Anpassung oder Ergänzungen der vorliegenden Hinweise zur Mittelverwendung werden den Förderempfänger*innen mit einer Frist von vier Wochen vor deren Wirksamkeit angezeigt.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.