

# Collaborative Research Centre 973

## Priming and Memory of Organismic Responses to Stress



### Richtlinien und Verwendungshinweise für den SFB 973

Liebe Teilprojektleiter,  
um einen möglichst reibungslosen und korrekten Ablauf innerhalb unseres SFB 973 zu gewährleisten, ist es erforderlich, einige wenige Richtlinien dafür zu erstellen. Die Richtlinien und Verwendungshinweise basieren auf den Vorgaben der [DFG](#) und der drei beteiligten Einrichtungen. Wir bitten um die Einhaltung dieser Richtlinien.

Alle benötigten Formulare finden Sie unter <http://www.sfb973.de/service>. Sollten Sie Probleme beim Ausfüllen der Formulare haben, können Sie gern Kontakt mit dem SFB 973 Sekretariat aufnehmen.

#### Allgemeine Regeln zur Mittelbewirtschaftung:

- Die bewilligten Mittel sind an das jeweilige Haushaltsjahr gebunden. Sie sind gemäß ihrer Bestimmung sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.
- Über die Verwendung der Projektmittel entscheiden die durch die Ordnung des Sonderforschungsbereichs vorgesehenen Gremien in nach der Ordnung festzulegenden Verfahren.
- Die Angaben zur Grundausstattung im **Antrag sind verbindlich.**
- **Projektmittel** zur Deckung der **direkten projektspezifischen Ausgaben**
- **Programmpauschale** zur Deckung der mit der Förderung verbundenen **indirekten Projektausgaben**
- Projektmittel können - sofern nicht ausdrücklich im Bewilligungsschreiben aufgeführt - u.a. **NICHT** verwendet werden für:
  - persönliche Bezüge der Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleiter;
  - Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten;
  - Ausgaben für die allgemeine Institutseinrichtung und –ausrüstung (Grundausstattung);
  - Personal- und Sachausgaben, die der zeitgemäßen Grundausstattung zuzurechnen sind;
  - Ausgaben für die Inanspruchnahme hochschuleigener Serviceeinrichtungen (wie z.B. Rechenzentren oder anderer, auch wissenschaftlicher, Dienstleistungen) auf Basis einer hochschulinternen Leistungsverrechnung;
  - Betriebskosten und Wartung;
  - Folgekosten, die durch den Betrieb eines aus DFG-Mitteln finanzierten Geräts entstehen (z.B. räumlich-bauliche Voraussetzungen, Energiekosten, Reparatur und Wartung, ständige technische Betreuung);
  - Sachverständigen- und Gerichtskosten, Versicherungsbeiträge, Telefon- und Portokosten, Kontoführungsgebühren;
  - Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.
  - Büromaterial, EDV-Hardware und Software (inkl. Verbrauchsmaterial wie z.B. Toner, IuK-Geräte).
  - Bücher.

# Collaborative Research Centre 973 Priming and Memory of Organismic Responses to Stress



## Personalmittel:

Bei Neueinstellungen / Verlängerungen / Umbesetzungen benötigen wir folgende Angaben bzw. Dokumente:

- [Ausgefülltes Formular mit Angaben zur Person](#)
- Beschäftigungszeitraum
- Tätigkeitsbeschreibung (BAK)
- Stellenausschreibung bzw. Begründung für Ausschreibungsverzicht, wenn keine Ausschreibung erfolgt ist

## Studentische Hilfskräfte:

**Studentische Hilfskräfte** werden zentral in der **SFB Geschäftsstelle** beantragt.

- **2012 und 2016:** für jedes Projekt 3 Monate à 41h pro Halbjahr
- **2013 bis 2015:** für jedes Projekt 6 Monate à 41h pro Jahr
- Die **SFB Geschäftsstelle** schreibt die Stellen aus.

## Stipendiaten:

Bitte schauen Sie sich dazu die [Richtlinien der IRTG](#) an.

## Investitionsmittel:

Bitte nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit dem SFB 973 Sekretariat auf, wenn Sie die Anschaffung eines Gerätes planen.

## Sachmittel:

Für alle Beschaffungen innerhalb des SFB 973 gelten die Verwendungsrichtlinien der DFG und der drei beteiligten Einrichtungen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte im Vorfeld an das SFB 973 Sekretariat.

## Reisekosten:

- **Diese Mittel werden zentral in der SFB Geschäftsstelle verwaltet!** Dienstreisen können NUR über das Z-Projekt bezahlt und abgerechnet werden! Bitte rechnen Sie Dienstreisen nicht eigenständig über ein Teilprojekt ab.
- **Jedem Teilprojekt stehen pro Jahr maximal 2000 EUR zur Verfügung.**
- Mindestens vier Wochen vor Dienstreiseantritt ist ein Dienstreiseantrag mit dem üblichen Formular der Freien Universität Berlin an das SFB 973 Sekretariat zu richten. Der Antragssteller erhält eine Kopie des genehmigten Dienstreiseantrags zurück. Das Original verbleibt zur weiteren Bearbeitung im SFB 973 Sekretariat. Sollten Sie versäumen einen Dienstreiseantrag einzureichen, können wir die Kosten nicht erstatten.
- Nach der angetretenen Dienstreise erfolgt eine Reisekostenrechnung mit dem Formular der Freien Universität Berlin. Dem Formular sind alle Originalbelege (Hotelrechnung, Tickets, Quittungen etc.) beizufügen. Bei elektronischen

# Collaborative Research Centre 973

## Priming and Memory of Organismic Responses to Stress



Buchungsbelegen ist ein Kontoauszug bzw. Kreditkartenausgang beizulegen, der die Zahlung für die Ware bzw. Dienstleistung auf dem Beleg dokumentiert. Das unterschriebene Formular mit den Belegen ist an das SFB 973 Sekretariat zu schicken.

### Gasteinladungen für SFB 973 Kolloquien:

- Die Kosten für Anreise und Übernachtung der Gäste werden zentral vom SFB 973 getragen.
- Für die Organisation des Aufenthalts des Gastredners (Hotelbuchung, Terminabsprachen etc.) nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit dem SFB 973 Sekretariat auf.
- Bei Nachsitzungen werden die Bewirtungskosten für Gast, Gastgeber und AG-Mitglieder vom SFB 973 übernommen. Dazu ist der Originalbeleg ins SFB 973 Sekretariat zu senden. Bitte beachten Sie, dass eine Liste der bewirteten Personen beigefügt werden muss. Es können allerdings **maximal 25 Euro inkl. Getränke pro Person** abgerechnet werden.

### Gastaufenthalte:

- Bei längeren Gastaufenthalten ist mindestens vier Wochen vor Anreise ein formloser Antrag an die Sprecherin des SFB 973 zu stellen, in dem dargelegt ist, warum dieser Gastaufenthalt dem SFB 973 zugutekommt.
- Bezüglich der Organisation des Gastaufenthaltes wenden Sie sich an das SFB 973 Sekretariat.

### Publikationskosten:

- **Diese Mittel werden zentral in der SFB Geschäftsstelle verwaltet!** Publikationskosten können NUR über das Z-Projekt bezahlt und abgerechnet werden!

### Pauschale Mittel:

Laut DFG können pauschale Mittel für Unvorhergesehenes, Publikationen, Öffentlichkeitsarbeit oder für die Anschubfinanzierung hoch qualifizierter Nachwuchswissenschaftler verwandt werden. Wenn Sie dieses Budget gern nutzen wollen, ist ein formloser Antrag an den Vorstand des SFB 973 zustellen, der dann im Vorstand abgelehnt oder genehmigt wird.

# Collaborative Research Centre 973 Priming and Memory of Organismic Responses to Stress



## Mittel für Gleichstellungsmaßnahmen:

Der SFB 973 verfügt über Mittel für Gleichstellungsmaßnahmen. Diese Mittel können bei einem familiär bedingten Ausfall der Projektleitung oder des wissenschaftlichen Personals genutzt werden um z.B. eine Vertretungskraft einzustellen. Außerdem können diese Mittel zur Karriereförderung oder Kinderbetreuung genutzt werden. Weitere Hinweise zur möglichen Verwendung der Mittel finden sich im DFG-Merkblatt 60.09 Gleichstellungsmaßnahmen in Sonderforschungsbereichen.

Wenn Sie dieses Budget gern nutzen wollen, schicken Sie bitte einen formlosen Antrag an das SFB 973 Sekretariat. Im Vorstand wird dann über diesen Antrag entschieden.

## Programmpauschale (Overhead-Mittel):

Die Programmpauschale ist nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar und umgekehrt; sie gewährt vielmehr pauschalen Ersatz für durch die Projektförderung in Anspruch genommene Infrastruktur (beispielsweise für Raum-, Wartungs-, Software- oder Energiekosten) und für die Mitarbeit von Personen, die nicht als Projektpersonal abgerechnet werden. Bitte setzen Sie sich mit dem SFB 973 Sekretariat in Verbindung um einen Überblick der Ihnen zustehenden Mittel zuzubekommen.

Wir bitten Sie, die oben aufgeführten Richtlinien zu beherzigen. Sollten Sie Fragen den administrativen Bereich betreffend haben, können Sie gern jederzeit das SFB 973 Sekretariat kontaktieren:

Freie Universität Berlin  
Collaborative Research Centre 973  
Haderslebener Str. 9  
12163 Berlin

Tobias Otte  
E-Mail: [tobias.otte@fu-berlin.de](mailto:tobias.otte@fu-berlin.de)  
Tel.: ++49 30 838 70973  
Fax: ++49 30 838 53897

Sabine Funke  
[funke@zedat.fu-berlin.de](mailto:funke@zedat.fu-berlin.de)  
++49 30 838 57322  
++49 30 838 53897

Urte Kohlhoff  
[kohlhoff@zedat.fu-berlin.de](mailto:kohlhoff@zedat.fu-berlin.de)  
++49 30 838 53918  
++49 30 838 53897