

Merkblatt

B Modul: Basis (TRANSFER)

Das Basismodul dient zur Deckung des grundlegenden Bedarfs der geförderten Vorhaben. Die Mittel sollen für direkte Aufwendungen zur Erreichung der Transferziele eingesetzt werden. Dabei muss der unmittelbare Nutzen für das Transfervorhaben aus dem Antrag ersichtlich werden. Die Höhe der Ausgaben ist möglichst verlässlich zu schätzen und die Notwendigkeit ist im Antrag ausreichend zu begründen. Ein Ersatz von Drittmitteln durch Forschungsfördermittel sowie eine Ko-Finanzierung von Drittmittelprojekten ist zu vermeiden.

Dieses Merkblatt dient als Hilfestellung bei der Planung der Vorhaben, indem es beispielhaft übliche Ausgaben benennt und deutlich macht, welche Ausgaben einer besonderen Begründung bedürfen oder unzulässig sind. Da es sich bei Forschungsfördermitteln nicht um Drittmittel, sondern um Haushaltsmittel handelt, unterliegt die Verwendung der Landeshaushaltsordnung und den sonstigen, an der Freien Universität geltenden Bestimmungen.

Sachmittel

Unter übliche Ausgaben fallen u.a. Verbrauchsmaterialien, Werkverträge für Vorarbeiten, die Anschaffungen kleinerer, unmittelbar erforderlicher Geräte und Logistikkosten.

Eine besondere Begründung erfordern Ausgaben für die Durchführung von Workshops sowie Ausgaben für Publikationen oder Lektorate wissenschaftlicher Texte. Diese Ausgaben sollen vorrangig aus Drittmitteln finanziert werden, da es hierfür eine Vielzahl niedrigschwelliger Förderformate gibt. Sollte die Durchführung eines Workshops beantragt werden, muss aus dem Antrag ersichtlich werden, wie das angestrebte Ergebnis zur Erreichung der Transferziele beiträgt.

Nicht förderfähig sind Ausgaben für Büroausstattung und Stipendien.

Reisemittel

Sofern diese Bestandteile des Arbeitsplans sind, sind Ausgaben für Reisen im Zusammenhang mit Feldforschung oder Archivarbeiten im Antrag nicht gesondert zu begründen. Es gelten die [Richtlinien über die Abrechnung von Dienstreisen an der Freien Universität Berlin](#).

Eine besondere Begründung erfordern Ausgaben für Tagungs- und Partnerschaftsreisen.

Werkverträge

Die Abwicklung von Werkverträgen erfolgt grundsätzlich in Absprache mit der Verwaltung Ihres Fachbereichs. Bitte beachten Sie hierzu auch die allgemeinen [Hinweise zu Werkverträgen](#).