

Informationen zum Verfahren der Mittelvergabe der Zentralen Kustodie 2016

1. FÖRDERVOLUMEN GESAMT

Im Jahr 2016 werden 200.000 € aus MWK-Mitteln für die Sammlungen, Museen und Gärten der Georg-August-Universität zur Verfügung gestellt. Diese Mittel werden grundsätzlich in zwei großen Vergaberunden (zusammen ca. 150.000 €) und zwei kleinen Vergaberunde (zusammen ca. 50.000 €) ausgeschüttet. Die Vergabe erfolgt durch die Zentrale Kustodie nach folgenden Maßgaben:

2. FÖRDERSCHWERPUNKTE, FÖRDERFÄHIGKEIT

Förderfähig sind

1. (dringende Notfall-) Maßnahmen zum Erhalt und zur Sicherung der Objekte (Restaurierung, Präventive Konservierung / sachgerechte Lagerung),
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Nutzbarkeit der Sammlungen in Forschung und Lehre,
3. Maßnahmen zur Wissenschaftskommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Vermittlung, Sichtbarmachung.
4. ausschließlich in den Großen Vergaberunden (1.6.2016 und 1.12.2016): zweckgebundene Mittel für Studentische Hilfskräfte (SHK ohne Abschluss, SHK mit Bachelor) sowie Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK) für die digitale Erfassung der Sammlungen, wenn diese Mittel im Verhältnis 1:1 von der jeweiligen Fakultät bzw. Institution, an der die Sammlung angesiedelt ist, gegenfinanziert werden. Förderfähig sind Maßnahmen zur digitalen Erfassung der Sammlungen bzw. zur webbasierten Datenverwaltung. Das umfasst ebenfalls die Erhebung der grundlegenden Metadaten. Auch Vorarbeiten für die Digitalisierung können in diesen Tätigkeitsbereich fallen, nicht jedoch Arbeiten, die zu den originären Dauer- und Forschungsaufgaben der Sammlungsverantwortlichen zu zählen sind.

Die HK-Mittel können für bis zu 6 Monaten beantragt werden.

Förderfähig sind außerdem Maßnahmen und insbesondere Anschaffungen und Reparaturen, von denen mehrere Sammlungen profitieren, oder solche, bei denen die Anschaffung nach der Nutzung durch die antragstellende Sammlung später allen Sammlungen zur Verfügung steht.

Werkverträge unterliegen spezifischen Bedingungen. Bitte überprüfen Sie vor der Beantragung, ob sämtliche Konditionen für die Vergabe erfüllt sind. Nutzen Sie dafür den „Antrag auf Genehmigung eines Werk-/oder Dienstvertrages“ (Link: <https://intern.uni-goettingen.de/services/Documents/W/Werkvertrag-Mustervorlage-05-03-2013.pdf>). Das Prozedere sieht zunächst die Antragstellung per Formular („Antrag auf Hilfskraftmittel zur digitalen Erfassung“) an die Kustodie vor; erst nach der Mittelbewilligung müssen Sie den Antrag auf einen Werkvertrag an die Personalabteilung richten. Eine vorherige Rücksprache mit der Zentralen Kustodie wird empfohlen.

Nicht förderfähig sind

1. SHK- und WHK-Mittel für andere als die unter 2.4 genannten Zwecke,
2. Maßnahmen, die vor der Vergabeentscheidung begonnen wurden.

3. ANTRAGSTELLUNG

Antragsberechtigt sind die Kustoden/innen und Sammlungsleiter/innen der Sammlungen, Museen und Gärten der Georg-August-Universität. Anträge können auch von Mitarbeiter/innen gestellt werden, müssen jedoch durch den Kustos/die Kustodin der Sammlung befürwortet werden. Sammlungsübergreifende Maßnahmen können auch von der Zentralen Kustodie beantragt werden. Bitte achten Sie bei der Antragstellung darauf, dass Sie die voraussichtlichen Gesamtkosten inklusive Mehrwertsteuer und ggf. Transportkosten beantragen.

Voraussetzungen für Anträge in den Großen Vergaberunden

1. Stuserhebung

Vor der Antragstellung in den Großen Vergaberunden muss die Göttinger Stuserhebung 2013 durch die antragstellende Sammlung ausgefüllt und bei der Zentralen Kustodie abgegeben worden sein. Werden Mittel für eine Teilsammlung beantragt, ist es ausreichend, neben den Angaben, die die gesamte Sammlung betreffen (Fragen 1-37 und 69-149), die Angaben in den Fragen 39-68 nur für die jeweilige Teilsammlung zu machen.

2. Zusatzvoraussetzungen für Anträge auf zweckgebundene SHK- und WHK-Mittel

Für die Antragstellung zu zweckgebundenen SHK- und WHK-Mitteln (große Vergaberunden zum 1.6.2016 und 1.12.2016) muss bereits die Zusage der Gegenfinanzierung der Maßnahme im Verhältnis 1:1 durch die jeweilige Fakultät bzw. die Institution vorliegen, diese muss mit Antragstellung eingereicht werden. Der Kurzdarstellung der Maßnahme im Antragsformular für HK-Mittel unter Punkt 5 fügen Sie bitte einen detaillierten Arbeitsplan bei (Was wird erfasst? Welche Aufgaben übernimmt dabei die Hilfskraft? Zeitliche Planung). Im Antragsformular für HK-Mittel unter Punkt 6 stellen Sie bitte die Bedeutung dieser Maßnahme in Bezug auf die zukünftige Nutzbarkeit der Sammlung für Forschung und Lehre kurz dar. Maßnahmen sind insbesondere dann förderfähig, wenn sie (a) direkt die *Göttinger Sammlungsdatenbank* (kuniweb / naniweb) nutzen bzw. deren zukünftige Nutzung durch die Arbeiten vorbereitet wird, oder wenn (b) die Nutzung eines anderen, fachspezifischen Datenbanksystems eng mit der IT-Strategie der Göttinger Universitätssammlungen (Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek und Zentrale Kustodie) abgestimmt wird; dazu sind unter Punkt 7 des Antragsformulars auf Hilfskraftmittel zur digitalen Erfassung entsprechende Angaben zu machen und Bewilligungen werden möglicherweise an entsprechende Auflagen geknüpft. Wir bitten Sie im Vorfeld zu prüfen, inwieweit die vorgesehenen Personen für die beantragten SHK-/WHK-Maßnahmen adäquat qualifiziert sind. Eine nachträgliche Umwidmung bewilligter Mittel ist nicht möglich. Insgesamt können Hilfskraftmittel pro Vergaberunde bis zu max. 172 Stunden WHK je Sammlung beantragt werden. Nach Beendigung der Maßnahme ist innerhalb von 4 Wochen ein Kurzbericht (1-3 S.) mit Bezugnahme auf den Arbeitsplan vorzulegen. Von der Erfüllung dieser Berichtspflicht sind weitere Zuwendungen abhängig.

Antragsfristen und maximale Antragsvolumen im Jahr 2016

Große Vergaberunden: 1. Juni und 1. Dezember – Antragsvolumen pro Sammlung nicht festgelegt.
Kleine Vergaberunden: 1. März und 1. September – max. 1.500 € pro Antrag.

Antragstellung

Für die Antragstellung steht (a) ein allgemeines Antragsformular („**Antrag auf finanzielle Unterstützung**“) zur Verfügung, für das die „Verfahrensanweisung Einkauf“ der Georg-August-Universität (Link: <https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/gm/Einkauf/Documents/Verfahrensanweisung%20Einkauf%202010-2014.pdf>) zu berücksichtigen ist, sowie (b) ein spezielles Antragsformular für Hilfskraftmittel („**Antrag auf Hilfskraftmittel zur digitalen Erfassung**“). Damit die Entscheidungsgremien beurteilen können, welchen Stellenwert die beabsichtigte und beantragte Maßnahme im Hinblick auf die Verbesserung der Nutzbarkeit der Sammlung in

Forschung und Lehre hat, bitten wir Sie, die geplante Maßnahme zu begründen. Optional kann das Entscheidungsgremium im Bedarfsfall weitere Belege vom Antragsteller anfordern.

Es ist möglich, mehrere Anträge zu stellen. In diesem Fall bitte die Rangfolge angeben bzw. eine Priorisierung vornehmen.

Bei den beantragten Sachmitteln sollten Umsatzsteuer und mögliche Versandkosten mit berücksichtigt werden.

Sobald bei einem Einzelantrag die Summe von 500,- € (netto) überschritten wird, müssen drei Angebote bzw. Kostenvoranschläge eingereicht werden. Beachten Sie bitte die „Verfahrensweisung Einkauf“ (s.o.).

Die Anträge sind im **Original** und **unterschrieben** zu richten an:

Georg-August-Universität, Zentrale Kustodie, Weender Landstr. 2, 37073 Göttingen.

Vorabereinreichung per E-Mail an: kustodie@uni-goettingen.de

Antragstellungen, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, werden nicht berücksichtigt.

4. VERGABEKRITERIEN

Für die Vergabeentscheidung werden folgende Kriterien herangezogen:

- Ist die Maßnahme förderfähig? (Siehe Punkte 2. und 3.)
- Wie ist der Stellenwert der Maßnahme in Bezug auf die mittel- und langfristige Ausrichtung/Entwicklung der Sammlung zu beurteilen?
- Ist die beantragte Maßnahme Teil einer Reihe von zusammenhängenden Maßnahmen? Gibt es vorangegangene Maßnahmen oder Folgemaßnahmen? Wenn es vorangegangene Maßnahmen gab: wie sind sie finanziert worden?
- Steht die geplante Maßnahme in Zusammenhang zu einer geplanten Drittmittelantragstellung?

5. VERGABEVERFAHREN

Die Zentrale Kustodie nimmt die Anträge entgegen, prüft sie und erstellt eine Antragssynopse. Die Antragssynopse geht dem Entscheidungsgremium eine Woche vor der jeweiligen Sitzung zu.

A Entscheidung Kleine Vergaberunde

Die Entscheidung über die Anträge obliegt einem dreiköpfigen Gremium bestehend aus: Direktor/in der Zentralen Kustodie, Referent/in Sammlungsmanagement, Sprecher/in der Kustoden/innen (ggf. ein anderes Mitglied aus dem Sprecherkreis).

B Entscheidung Große Antragsrunden

Vergabeempfehlung

Das Universitätsinterne Beratungsgremium (UBG/Interner Beirat) bestimmt einen Vergabeausschuss. Dieser trifft auf der Grundlage der Anträge und der Antragssynopse eine Vorentscheidung und formuliert eine „Empfehlung zur Mittelvergabe“.

Vergabeentscheidung

Die Antragssynopse wird inkl. der „Empfehlung zur Mittelvergabe“ durch die Zentrale Kustodie dem Externen Beirat übermittelt. Der Externe Beirat prüft die Empfehlung und entscheidet über die Vergabe. Weicht die Entscheidung des Externen Beirates von den Empfehlungen des Vergabeausschusses ab, wird die Zentrale Kustodie vermitteln und im Benehmen mit Externem und Internem Beirat eine gemeinsam getragene

Entscheidung herbeiführen. Sollte keine Einigung zu erzielen sein, trifft das zuständige Präsidiumsmitglied eine Entscheidung.

6. BEWILLIGUNG

Die Mitteilung über die Vergabeentscheidung und ggf. die Angaben über die jeweiligen Bestell- bzw. Abrechnungsmodalitäten erhalten die Antragsteller/innen in der Regel 6 Wochen nach Ende der Antragsfrist.

Sollte der jeweilige Antrag nicht bewilligt werden, erhalten die Antragsteller/innen eine kurze Begründung und die Auskunft, ob eine erneute Antragstellung in einer der nächsten Vergaberunden möglich ist.

7. BEKANNTGABE

Die Antragsteller/innen erklären sich einverstanden, dass dem Sammlungsforum eine kurze Übersicht über die bewilligten Maßnahmen zur Kenntnis gegeben wird. Über die Bekanntgabe nicht bewilligter Anträge entscheidet der/die jeweilige Antragsteller/in.