

MERKBLATT zur Verwendung der - DFG-Programm- und BMBF-Projektpauschalen

Grundsätze

Die Mittel der Programm- und Projektpauschale, Overhead, Gemeinkostenpauschale und anderer aus Drittmitteln zentralisierter Zuschläge (nachfolgend zur Vereinfachung PP genannt) sind **Einnahmen der Universität**, die entsprechend festgelegter Verteilungsschlüssel den Projektleitungen, den Instituten, den Fakultäten (sog. dezentrale PP) sowie als zentrale PP der Universitätsleitung zur Verfügung gestellt werden.

Die administrative Bearbeitung und Bewirtschaftung der PP wird durch die Haushaltsabteilung realisiert.
Hierbei gilt die Landeshaushaltsordnung in vollem Umfang.

Die PP i. S. der Verwendungsrichtlinien der Geldgeber ist ein pauschaler Zuschlag auf die anerkannten Projektausgaben. Sie dient zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben.

Werden Projektausgaben bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt oder werden durch nachträgliche Bewilligungen zusätzlich Mittel zur Verfügung gestellt und verausgabt, so verändert sich entsprechend das Volumen der PP.

Die Bildung und Verteilung der PP erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.

Die Verteilung der PP erfolgt durch die Hochschule innerhalb der Zielsetzung des Hochschulpaktes 2020 (Stärkung der Forschung an Hochschulen).

Regeln zur Mittelverwendung der PP

- Aus Mitteln der PP dürfen keine direkten Projektausgaben finanziert werden
- Die Mittel der PP müssen im Regelfall spätestens 6 Monate nach Projektende verausgabt sein

Zentrale und dezentrale PP

Die Beantragung für Mittel der zentralen PP erfolgt über das Servicezentrum Forschung.

Über die Vergabe der Mittel aus der dezentralen PP entscheiden jeweils die Verantwortlichen im dezentralen Bereich.

Risikofond

Der Risikofond steht zur Deckung von Finanzierungslücken bereit. Der Risikofond wird ebenfalls aus der zentralen PP finanziert.

Für Projekte der Programmpauschale kann auf Antrag die Kontenansicht über FSV- online freigeschaltet werden.

FAQ

1. Was darf aus der PP finanziert werden?

PP-Mittel sind wie normale Haushaltsmittel zu verwenden. Dabei sind, wie bei anderen Haushalts- und Drittmitteln auch, die üblichen Regeln der Universität (Landeshaushaltsordnung, Beschaffungsregeln, Regeln zur Erstattung von Reise- oder Bewirtungskosten etc.) zu beachten.

Grundsätzlich dürfen PP-Mittel nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel eingesetzt werden und umgekehrt. Deshalb darf z.B. Projektpersonal nicht zusätzlich aus der PP finanziert werden.

Aus der PP sollen insbesondere Grundausstattungen (Büromaterial, Verbrauchsmittel, Geräte, etc.) sowie diejenigen Positionen, die bei den direkten Projektmitteln in den Verwendungsrichtlinien ausgeschlossen sind, finanziert werden, es sei denn andere Vorschriften stehen dem entgegen.

Ausdrückliche Ablehnungen in den Bewilligungsbescheiden der jeweiligen Mittelgeber dürfen jedoch nicht umgangen werden, d.h. wenn bestimmte Positionen in der Bewilligung abgelehnt wurden, scheidet eine Finanzierung über die PP ebenfalls aus, es sei denn, diese Positionen werden durch den Bescheid ausdrücklich in die Grundausstattung verwiesen, wie bspw. Rechner.

2. Muss die Verwendung der PP gegenüber dem Mittelgeber nachgewiesen werden?

Nein, weder die DFG noch das BMBF erfordern einen Einzelnachweis für die Ausgaben, die unter die PP fallen.

Um gegenüber den Mittelgebern über die Verwendung und die Effekte der PP auskunftsfähig zu sein, müssen die Projektleiter/-innen zu gegebener Zeit in der Lage sein, entsprechende allgemeine Auskünfte an die Universitätsverwaltung für einen gesammelten Bericht zu geben.

3. Wenn in einem Jahr tatsächlich weniger ausgegeben wird, als vom Mittelgeber bewilligt und überwiesen wurde, muss dann die PP anteilig zurückgegeben werden?

Die Höhe der an der Universität verbleibenden PP richtet sich nicht nach der Bewilligung, sondern nach der Höhe der abgerechneten und anerkannten Ausgaben.

Um jedoch die PP-Mittel bereits im laufenden Haushaltsjahr verfügbar zu machen, erfolgt an der Humboldt-Universität die universitätsinterne Verteilung der PP bereits bei Geldeingang (aufgrund der bewilligten und angeforderten Mittel).

Liegen die tatsächlichen Ausgaben später unter den bewilligten und angeforderten Mitteln, müssen Überzahlungen mit der anteiligen PP an die DFG bzw. das BMBF zurück überwiesen werden. Daher sollte auf dem PP-Konto stets eine Reserve in Höhe von 10 % des Guthabens für etwaige Rückbuchungen verbleiben.

Das heißt, Mittelfreigaben erfolgen grundsätzlich nur bis zu einem Betrag von 90 % des aktuellen Guthabens auf dem betreffenden PP-Konto.

Bei Mittelfreigaben für Personaleinstellungen kann von dem vorgenannten Grundsatz abgewichen werden, wenn eine Einzelfallprüfung ergibt, dass für den geplanten Einstellungszeitraum weitere PP-Mittel in ausreichender Höhe zu erwarten sind.

4. Gibt es Besonderheiten bei den universitätsinternen Abläufen zu beachten?

Die PP-Konten werden seit 01.01.2017 durch die Haushaltsabteilung bearbeitet. Zuständig ist hierfür das Sachgebiet Programmpauschale im *Referat I V A*. Die Mitarbeiter/innen übernehmen dabei die Aufgaben des Titelverwalters.

Für geplante Personaleinstellungen/ Weiterbeschäftigungen und ggf. deren Stellenausschreibungen sind die Mittelfreigaben durch die o.g. Arbeitsgruppe vorzunehmen. Alle hierfür notwendigen Unterlagen sind durch die Antragsteller vollständig dort

einzureichen. Nach Bearbeitung werden die kompletten Vorgänge direkt an die Abteilung für Personal und Personalentwicklung weitergegeben.

Für die Bezahlung von Rechnungen für Sachmittel o.ä. sind die Unterlagen bei der o.g. Arbeitsgruppe im Referat Haushalt einzureichen. Dort werden sie angeordnet und zur Zahlung angewiesen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist durch die jeweiligen Zeichnungsberechtigten (z.B. Projektleitung bzw. Verwaltungsleitung) vorzunehmen, die auch die notwendigen Buchungsbelege erstellen.

Dabei gilt folgende Buchungssystematik:

Während für die **zentrale PP** die Abrechnung im **Kapitel** 01012 erfolgt, ist für die **dezentrale PP** das Kapitel 01013 eingerichtet worden.

In Anlehnung an die zweckgebundenen Finanzierungen werden die **Titel** der Titelgruppe 98 verwendet. (z.B. Personalausgaben: 42798, 42898, Sachmittel: 51198, 51498 u.v.a.)

Für Maßnahmen mit Mitteln der zentralen PP werden einzelne PP-Konten eingerichtet, die eine genaue Zuordnung der Ausgaben zu den jeweiligen Zusagen ermöglichen.

Da keine konkrete Nachweisführung gegenüber den Geldgebern erfolgen muss, entfällt die Schlüsselung von **Ausgabearten**.

Kostenarten sind dem jeweils aktuellem Kostenartenkatalog der HU (hier unter Verwendung der 98er Titel) zu entnehmen.

Ein Ausdruck und Versenden von HÜL-Listen erfolgt auch weiterhin nicht.

Neue Projektkonten für dezentrale PP werden durch die Haushaltsabteilung auf Basis der Informationen des SZF eingerichtet.

5. Kann die erhaltene PP im nächsten Jahr auch noch ausgegeben werden?

PP-Mittel dürfen in folgende Haushaltsjahre übertragen werden. Grundlage hierfür ist das Vorhandensein einer konkreten Verwendungsplanung.

6. Warum sind die dezentralen PP- Konten nur befristet eingerichtet?

Da es innerhalb der Universität eine vergleichsweise hohe Fluktuation von Projektleitungen gibt, ist es sinnvoll, in bestimmten Zyklen zu überprüfen, ob der Projektleiter bzw. die Projektleiterin noch an der Humboldt-Universität beschäftigt ist. Die PP-Konten der Projektleitungen bleiben grundsätzlich bis zu zwei Jahre nach Ausscheiden der Projektleitung bestehen und werden danach geschlossen. Mögliche Restbestände werden dem PP-Konto des jeweiligen Instituts übertragen, bzw. negative Salden zulasten des PP-Kontos des Instituts ausgeglichen.

7. Wie erfolgen einzelne Bewirtschaftungsvorgänge?

Auslösung einer Bestellung

Wie ist der Werdegang bei einer Bestellung, die durch die Beschaffungsstelle realisiert werden soll? Wer gibt die Mittel frei?

Weiterhin ist eine HU-Anforderung durch die Besteller zu fertigen und sowohl die Bestätigung der Notwendigkeit der Beschaffung sowie die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Danach ist diese Anforderung an die Haushaltsabteilung zu senden; dort werden die Mittel freigegeben und die Anforderung direkt an das Referat Beschaffung weiter geleitet.

Bezahlung von Rechnungen

Der Bereich hat selbständig eine Bestellung vorgenommen; die Rechnung liegt nun vor. Wie ist weiter zu verfahren?

Der bestellende Bereich fertigt die Auszahlungsanordnung und zeichnet sachlich/rechnerisch richtig. Die Anordnung wird dann in der Haushaltsabteilung nach Prüfung des Vorhandenseins der nötigen Mittel vorgenommen.

Einstellung von Personal

Der Bereich möchte z.B. eine studentische Hilfskraft einstellen/ aufstocken. Woraus werden Ausschreibungskosten bezahlt? Wer gibt die Mittel frei?

Die Einstellungsunterlagen werden von der jeweiligen Beschäftigungsstelle gefertigt; nach Prüfung der Finanzierbarkeit und der Mittelfreigabe durch die Haushaltsabteilung werden die gesamten Unterlagen direkt an die Personalabteilung weitergeleitet.

Bei Finanzierung aus zentraler PP ist der dazugehörige UL-Beschluss oder die Zusage eines Präsidiumsmitglieds beizufügen.

Mögliche Kosten einer Ausschreibung können auch aus der dezentralen PP übernommen werden.

Finanzierung von Gastvorträgen

Aus Mitteln der dezentralen PP soll ein Gastvortrag finanziert werden. Was ist zu tun?

Die Unterlagen werden –in gewohnter Weise- durch den einladenden Bereich erstellt. Soll die Finanzierung aus Mitteln der PP erfolgen, so liegt die Bestellbefugnis, die Vertretung der HU und somit die Unterschriftsbefugnis beim Leiter der Haushaltsabteilung.

Die Unterschriftsleistung erfolgt mit der Mittelfreigabe durch die Haushaltsabteilung.

Beantragung/Abrechnung von Dienstreisen

Es gelten die gleichen Modalitäten bei der Reisekostenabrechnung wie für Dienstreisen aus Haushaltsmitteln. Die Mittelfreigabe erfolgt bei Antragstellung durch die PP-Sachbearbeiterinnen im Referat Haushalt. Die Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen erfolgt in der Reisestelle.