

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

Mit Beginn des Haushaltsjahres 2017 wird die administrative Bearbeitung und Bewirtschaftung der Programm- und Projektpauschale, Overheads, Gemeinkostenpauschale und andere Zuschläge (nachfolgend zur Vereinfachung PP genannt) durch die Haushaltsabteilung realisiert.

Grundsätzlich sind damit keine inhaltlichen Änderungen in der Mittelverwendung gegenüber der bisherigen Praxis verbunden.

*Weiterhin sind die PP-Mittel **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.*

*Weiterhin sind **sämtliche haushaltsrechtlichen Grundsätze**, die in der Landeshaushaltsordnung geregelt und in weiteren haushaltswirtschaftlichen Regelungen der Universität formuliert sind, **einzuhalten**.*

Viele der nachfolgenden Hinweise entstammen dem Merkblatt des Servicezentrums Forschung vom 26.09.2013. Änderungen/Konkretisierungen sind kursiv und farbig markiert.

0. Rechtliche Grundlagen

Die PP i. S. der Verwendungsrichtlinien der Geldgeber ist ein pauschaler Zuschlag zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben. Sie beträgt bis zu 22% der abrechenbaren und anerkannten direkten Projektausgaben. Bezugsgröße für die Höhe der PP sind die im abschließenden Verwendungsnachweis anerkannten direkten Projektausgaben (bei Gemeinkostenpauschale die Nettoeinnahmen).

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 Bewilligung der PP setzt keinen gesonderten Antrag voraus, ihre Verwendung muss den Geldgebern gegenüber nicht nachgewiesen werden.

Die Auszahlung der PP erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.

Über die Verwendung der Programmpauschale entscheidet nach dem Willen von Bund und Ländern im Einzelnen die Hochschule innerhalb der Zielsetzung des Hochschulpaktes 2020 (Stärkung der Forschung an Hochschulen). Die PP ist nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar, 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 Projektmitarbeiter abgerechnet werden. Solche indirekten Projektausgaben können sowohl zentral als auch dezentral anfallen.

Der Mitteleinsatz der PP ist auch für innovative Zwecke denkbar, wie etwa Anreize für neue Forschungsarbeiten, tariflich mögliche Zulagen für herausragende wissenschaftliche Leistungen oder Professionalisierung des Forschungsmanagements.

1. Was darf aus der PP finanziert werden?

PP-Mittel sind grundsätzlich 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.

Wichtig ist jedoch, dass PP-Mittel nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar sind (und umgekehrt). Deshalb darf z.B. Projektpersonal nicht zusätzlich aus der PP finanziert werden.

Aus der PP dürfen insbesondere Grundausrüstungen (Büromaterial, Verbrauchsmittel, Geräte, etc.) sowie diejenigen Positionen, die bei den direkten Projektmitteln in den Verwendungsrichtlinien ausgeschlossen sind, finanziert werden.

Ausdrückliche Ablehnungen 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 ausdrücklich in die Grundausrüstung 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.

In einigen Jahren erwarten die Mittelgeber voraussichtlich einen übergreifenden Bericht der Universität über die Effekte der PP. Die Projektleiter/-innen sollten daher 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.

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

Die PP-Konten werden ab 01.01.2017 durch die Haushaltsabteilung bearbeitet. Zuständig ist hierfür eine Arbeitsgruppe im Referat Haushalt. Die jeweils aktuelle Besetzung ist der Homepage der Haushaltsabteilung zu entnehmen.

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.

Mit Beginn des Haushaltsjahres 2017 wird eine neue Buchungssystematik festgelegt:

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 die dezentralen PP-Konten bleiben grundsätzlich, d.h. bis auf wenige Ausnahmen (siehe FAQ), die bisherigen **Projektnummern** bestehen; somit können auch die bisherigen Auswertungen und Abfragen über FSV-online weitergenutzt werden. Für Maßnahmen mit Mitteln der zentralen PP werden neue 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 mehr!

Wichtig ist, dass Ausgaben von den PP-Konten nur bei Vorhandensein eines entsprechenden Guthabens möglich sind („Buchung gegen Guthaben“). Zur Minimierung des Risikos, dass bei Rückzahlungen an die jeweiligen Mittelgeber die PP-Konten überzogen werden (s. Ziffer 3), erfolgen Mittelfreigaben 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.

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 kommende Haushaltsjahre übertragen werden. Grundlage hierfür sollte das Vorhandensein einer konkreten Verwendungsplanung sein.

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

Da es innerhalb der Universität eine vergleichsweise hohe Fluktuation von Projektleitungen gibt, erachten wir es als 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 Jahren nach Ausscheiden der Projektleitung bestehen und werden danach geschlossen. Mögliche Restbestände werden dem PP-Konto des jeweiligen Instituts übertragen, aber auch negative Salden zulasten des PP-Kontos des Instituts ausgeglichen.

7. FAQ

Nachfolgend eine Zusammenstellung aktueller und häufiger Fragen; diese Liste wird ständig aktualisiert werden.

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 per FAX an das Referat Beschaffung weiter geleitet. Nach Wareneingang wird von dort aus die Rechnung bezahlt.

Bezahlung von Rechnungen

Der Bereich hat selbständig eine Bestellung vorgenommen; die Rechnung liegt nun vor. Was nun?

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 Programmpauschale ist der dazugehörige UL-Beschluss oder die Zusage eines Präsidiumsmitglieds beizufügen.

Mögliche Kosten einer Ausschreibung können auch aus der dezentralen Programmpauschale 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 Programmpauschale erfolgen, so liegt die Bestellbefugnis, die Vertretung der HU und somit die Unterschriftsbefugnis beim Leiter der Haushaltsabteilung, Herrn Kaj Schumann.

Die Unterschriftsleistung erfolgt mit der Mittelfreigabe durch die Haushaltsabteilung.

Abrechnung von Dienstreisen

Es gelten die gleichen Modalitäten bei der Reisekostenabrechnung wie für Dienstreisen aus Haushaltsmitteln. Die Mittelfreigabe durch die PP-Sachbearbeiterinnen im Referat Haushalt, die Bearbeitung von Reisekostenabrechnung und die Anordnung (bei Einhaltung der Mittelfreigabe) erfolgt in der Reisedelle.

Zusammensetzung der Projektnummer

Die Projektnummern für dezentrale PP setzen sich aus der sechsstelligen (Lehrstuhl-) OKZ der Projektleitung und dem festen Schlüssel 0099 zusammen.

Fungieren andere Mitarbeiter als der Lehrstuhlinhaber als Projektleitung, so kann die PP auch in einem gesonderten Konto ausgewiesen und bewirtschaftet werden. Diese Projektnummer setzt sich ebenfalls aus der sechsstelligen (Lehrstuhl-) OKZ der Projektleitung und dem variablen Schlüssel 0001 ff. zusammen.

Die im Zusammenhang mit der Einführung des neuen Forschungsinformationssystems (FIS) vergebenen PP-Projektnummern ab April 2016 (sechsstellige (Lehrstuhl-) OKZ der Projektleitung und fester Schlüssel 0000) wurde im Zusammenhang mit der Umstellung zum 01.01.2017 wieder vereinheitlicht (und die Projektnummern auf ***0099 verändert). Selbstverständlich werden die bestehenden Salden mit den Jahresabschlussarbeiten auf die nun aktuellen PP-Konten übertragen.**

Die Projektnummern für die zentrale PP wurden generell neu strukturiert. Die jeweiligen Projektleitungen erhalten dazu eine gesonderte Information.

Gleichfalls werden in Kürze all diese Projekte für die Kontenansicht über fsv-online freigeschaltet. Gesonderte Anträge sind dafür nicht notwendig, sofern es für die „alte PP-Projektnummer bereits Sichtrechte gab. Es werden die gleichen recht wie bei der alten PP-Projektnummer vergeben.