

Leitlinie für die Verwendung der DFG-Programmpauschale an der UdS

Vorwort

Die Verwendungsrichtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) sehen ab dem 01.01.2023 für den Erhalt der DFG-Programmpauschale (DFG-PP) vor, dass sich die geförderte Einrichtung Leitlinien zur Verwendung der DFG-PP geben. Anlass der Änderung der Verwendungsrichtlinie ist die Vorgabe des Rechnungsprüfungsausschusses des Bundestages (RPA-BT) an das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die DFG in der Folge der Prüfung der DFG-Programmpauschale durch den Bundesrechnungshof. Der Beschluss des RPA-BT sieht insbesondere vor, dass die indirekten Projektausgaben, die im Zusammenhang mit der DFG-Förderung entstehen, präziser bestimmt und transparent und prüfbar durch die geförderten Einrichtungen eingesetzt werden.

Daher hat das Präsidium der Universität des Saarlandes (UdS) in seiner 187. Sitzung vom 10.11.2022 folgende Leitlinie beschlossen, die im Zuge einer DFG-Prüfung der Leitlinie in seiner 245. Sitzung vom 11.09.2025 konkretisiert wird:

Präambel

An der UdS stellt die Durchführung von Drittmittelprojekten einen erheblichen Anteil der Forschungsaktivitäten dar und trägt wesentlich zur Reputation und Attraktivität der UdS für Forschende und Studierende bei. Im Rahmen der Finanzierung dieser Projekte werden insbesondere in DFG-geförderten Projekten nur die Ausgaben für zusätzliches Personal sowie während der Projektlaufzeit entstandenen und belegbaren direkten Sach- und Investitionsausgaben (wissenschaftliche Geräte, Verbrauchsmaterialien, Reisen, Veranstaltungen) abgedeckt. Diese Projekte verursachen aber auch indirekte Projektausgaben, die in einer betriebswirtschaftlichen Betrachtungsweise entstehen. Diese Ausgaben werden grundsätzlich aus dem Haushalt der UdS bestritten. Im Wesentlichen handelt es sich um Personalausgaben, die an der Universität des Saarlandes insbesondere in der Verwaltung und den Sekretariaten der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bzw. Professuren die Durchführung und die Administration der geförderten Projekte unterstützen und andererseits in den Zentralen Einrichtungen unterschiedliche Dienstleistungen bereitstellen. Dies betrifft in besonderem Maße die Dezernate Forschung (F), Personal (P), Haushalt und Finanzen (HF), Zentrale Beschaffung (ZB), Facility Management (FM), Campusentwicklung und Baumanagement (CB), Büro des Universitätspräsidenten (BUP), das Justizariat (J) sowie das Hochschul-IT-Zentrum (HIZ) und die Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek (SULB)¹. Darüber hinaus entsteht eine Vielzahl von Sachausgaben (Dienstleistungen, Bewirtschaftung, Bauunterhaltung etc.). Die DFG-Programmpauschale dient der Entlastung dieser Projektausgaben, die aus Haushaltsmitteln der UdS finanziert werden und wird dort zur Haushaltsverstärkung herangezogen. Mit den nachfolgenden Bestimmungen soll die Verwendung der DFG-Programmpauschale, die in

¹ Aufgaben der genannten Organisationseinheiten, siehe Anlage.

DFG-Projektförderungen eingeworben wurde, zur Entlastung der aus dem Haushalt finanzierten, indirekten Projektausgaben geregelt werden.

Vereinnahmungsregelung

Die auf dem Drittmittelbankkonto der UdS eingehende DFG-Programmpauschale (DFG-PP) wird im Drittmittelbereich der UdS zu Auswertungs- und Nachweiszwecken vollständig auf dem Drittmittelfonds des jeweiligen Projektes gebucht und ausgewiesen. Von dort aus wird sie umgehend nach der Vereinnahmung in den Haushalt der UdS, der im Gegensatz zu den Drittmitteln über das Abrechnungsbuch des Landes geführt wird, umgebucht.

Das Gesamtvolumen des Haushaltes inkl. der Overheadeinnahmen und somit der DFG-PP dient der Gegenfinanzierung verschiedener Organisationseinheiten der Universität. Über die Mittelverteilung im Haushalt entscheidet das Präsidium in Form von Aufgaben-bezogenen Budgets, die keine Mittelherkunft mehr erkennen lassen.

Im Rahmen der Budgetierung der UdS werden den Organisationseinheiten zu Beginn eines Jahres Budgets zur Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt. Durch die Zuweisung von Aufgaben-bezogenen Jahresbudgets finanziert das Präsidium der UdS die Teilausgaben, die durch die DFG-PP abgedeckt werden sollen, zunächst vor (LIFO-Verfahren). Durch den sukzessiven Zufluss wird die Vorfinanzierung durch die DFG-PP ersetzt und somit direkt für diese Teilausgaben verwendet. Mittels eines Verwendungsnachweises erfolgt ab dem Jahr 2023 durch das Dezernat HF in Abstimmung mit Dezernat F an den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin für Verwaltung und Wirtschaftsführung in den Folgejahren eine Spitzabrechnung der DFG-PP im Haushalt, wenn die exakte Höhe der DFG-PP des betreffenden Jahres feststeht. Die Verwendungsnachweise werden der Innenrevision der UdS zur Prüfung zur Verfügung gestellt.

Verausgabungsregelung

Die Verausgabung der DFG-PP als indirekte Projektausgaben erfolgt im Haushalt der UdS durch die Jahresbudgets der in der Buchungsanweisung festgelegten Organisationseinheiten für dort hinterlegte Leistungen (siehe Anlage: Buchungsanweisung) und gem. der dort hinterlegten Prozentsätze. Die Prozentsätze können bei Zunahme der Projektaktivitäten per Präsidiumsbeschluss angepasst werden. Bei den Verwaltungseinheiten werden im Wesentlichen Personalausgaben aus der DFG-PP getätigt.

Der entsprechende Budgetansatz, der sich aus der DFG-PP ableitet, wird als erstes verwendet, danach ggf. weitere Overheadanteile und kann datenschutzkonform aus dem SAP R3-System der DFG nachgewiesen werden. Der komplementäre Anteil des Jahresbudgets wird aus dem Landesführungsbetrag zum Globalhaushalt der UdS gespeist. Für die Verwendung der Jahresbudgets gelten die Landeshaushaltsordnung (LHO) Saarland sowie die zugehörigen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) und die Budgetierungsgrundsätze der UdS.

Anlagen: Buchungsanweisung

- Die Umbuchung der DFG-PP erfolgt umgehend vom jeweiligen Drittmittelfonds nach der Drittmittelvereinbarung im Rahmen einer CO/FM-Umbuchung auf den Fonds 062181003/ Finanzstelle 9900150 „Overheadeinnahmen“ im Haushalt. Durch diese Vorgehensweise wird auch eine Umbuchung vom Drittmittelbankkonto der UdS auf das Abrechnungsbuch des Landes veranlasst.
- Im SAP ERP System der UdS sind die Haushaltseinnahmen in der Finanzstellengruppe EIN nach separaten Finanzstellen aufgegliedert.
- Zwischen der Finanzstellengruppe EIN (Geld) und der separierten Finanzstellengruppe der Organisationseinheiten (Budgets) besteht keine Verbindung. Das heißt, es werden keine direkten Verbuchungen zwischen Geld und Budgets vorgenommen.
- Folgende Finanzstellengruppen stehen für die Organisationseinheiten der UdS im Haushalt zur Budgetierung im SAP ERP zur Verfügung: U (Universitätsleitung), Z (Zentrale Verwaltung), E (Einrichtungen der UdS), FL (Forschung und Lehre), H (Hilfsfinanzstellen für übergreifende Aufgaben der Verwaltung).
- Indirekte Projektausgaben, die aus der DFG-PP finanziert werden, tragen gem. nachfolgender Aufstellung die Organisationseinheiten mit ihren Leistungen anteilig bei. Im Bedarfsfall werden die Prozentsätze durch das Präsidium der UdS angepasst.

Organisationseinheit	Leistungen	Finanzstellengruppe im SAP R3-ERP	(Budget-) Finanzstelle	Max. Anteil der DFG-PP am Jahresbudget
Zentrale Verwaltung und Services				
Büro des Universitätspräsidenten	- Personalaufwand für i.d.R. nichtwissenschaftliches Personal (z.B. Beamte, Tarifbeschäftigte (befristet, unbefristet), Auszubildende, Fort- und Weiterbildungen, Stellenausschreibungen) - Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren (z.B. Zeitschriften, Literatur, Büro- und Gebäudeausstattung, GWGs, Büro-/EDV-Materialien, sonstige Verbrauchsmaterialien) - Sonstige betriebliche Aufwendungen (z.B. Mieten, Geräte, Leasing, Lizenzen, Gebühren, Portokosten, Telefonkosten, Gutachten/ Beratungen, Rechte/Dienste, Reisekosten, Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliedsbeiträge, Versicherungsleistungen)	Z	9610000	10%
Dezernat F		Z	9683000	20%
Dezernat P		Z	9620000	15%
Dezernat HF		Z	9650000	18%
Dezernat ZB		Z	9630000	15%
Dezernat FM		Z	9660000	18%
Dezernat CB		Z	9685000	8%
Justizariat		Z	6220000	3%
HIZ		E	8160000	20%
SULB		E	8100000	18%
Gebäude				
Bewirtschaftung	- Mieten Immobilien - Aufwendungen für bezogene Leistungen (z.B. Abfallentsorgung, Reparaturen & Instandhaltung, Wartung, Reinigung, Hausmeisterdienste, Straßenreinigung, Grünpflege, Gebäudereinigung, Sicherheitsdienste) - Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren (z.B. Energie, Wasser, Abwasser, Putz/Pflegematerialien) - Sonstige betriebliche Aufwendungen (z.B. Architekten/ Ingenieure, (Grund-)Steuern, Gebühren, Gutachten/Beratung)	H	9000025	15%
Bauunterhaltung		H	9000038	15%
Nicht finanzierbare Ausgaben gem. DFG-Vorgaben				
- Ausgabenkompensation in Leitungsgremien wie z.B. Gebühren, Gutachten, Wirtschaftsprüfung, Eigenanteile in Förderungen anderer Mittelgeber, Finanzierung von Konzerten - Bewirtungsausgaben für besondere Anlässe und ohne Projektbezug - Reisekosten ohne Projektbezug - Universitätssport				

Aufgabenbeschreibung der in der Präambel genannten Organisationseinheiten	
Büro des Universitätspräsidenten und des Präsidiums	Das Büro des Präsidenten und des Präsidiums unterstützt den Präsidenten der Universität des Saarlandes und das gesamte Präsidium bei der Erfüllung ihrer inhaltlich-strategischen, strukturgebenden und organisatorischen Mission. Dies betrifft insbesondere das strategische Hochschulmanagement, Fragen der Strukturentwicklung sowie die Koordination übergreifender Aufgabenstellungen sowie die Begleitung und Unterstützung bei der SFB- und Graduiertenkollegantragstellung.
Dezernat F	Das Dezernat Forschungsmanagement vereint die Kompetenzen der Förderberatung, der Vertragsgestaltung sowie der Drittmittelverwaltung unter einem Dach. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begleiten alle DFG-Projekte von der Idee über die Antragseinreichung und die Projektdurchführung bis zum Projektabschluss.
Dezernat P	Das Dezernat P ist Ansprechpartner in allen Personalangelegenheiten, auch im Bereich des DFG-finanzierten Personals.
Dezernat HF	Das Dezernat Haushalt und Finanzen ist Ansprechpartner für alle Aufgaben im Haushaltsvollzug, der Budgetierung, der Finanzbuchhaltung, des Controllings, der Steuersachbearbeitung sowie der Beihilfesachbearbeitung. Im Bereich von DFG-Projekten gehört zu den Aufgaben insb. die Verbuchung von Rechnungen und Abstimmung bei Großgeräteanträgen.
Dezernat ZB	Das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste ist Ansprechpartner für die Beschaffung und Vergabe von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen. Es gewährleistet im Rahmen von DFG-Anträgen und Projekten insb. Die Beschaffung von Großgeräten und Verbrauchsstoffen.
Dezernat FM	Das Dezernat Facility Management zuständig für den Unterhalt und Betrieb der Liegenschaften und Gebäude sowie deren Instandhaltung.
Dezernat CB	Das Dezernat Campuserwicklung und Baumanagement ist im Rahmen von DFG-Anträgen und Projekten für die Planung von Umbau- und Neubaumaßnahmen zuständig.
Justizariat	Das Justizariat ist eine dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung zugeordnete Stabsstelle, das als dienstleistungs- und serviceorientierter Ansprechpartner für alle Mitglieder und die Verwaltung der Universität des Saarlandes bei Rechtsfragen im Aufgabenbereich des Justiziariates zuständig ist. Im Bereich von DFG-Projekten sind dies insb. vergaberechtliche Fragestellungen.
HIZ	Das Hochschul-IT-Zentrum (HIZ) betreut als IT-Dienstleister Studierende, Wissenschaftler und Beschäftigte der UdS und bieten Zugriff auf umfassende IT- und Kommunikationsleistungen. Das HIZ versorgt die UdS mit einem hocheffizienten Daten- und Telefonnetz, betreibt die zentralen Computer und Kommunikationsserver und unterstützt mit Diensten und Softwarelösungen komplexe Verwaltungsprozesse.
SULB	Die Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek (SULB) ist neben den Fachbibliotheken eine der beiden Säulen der Informations- und Literaturversorgung an der UdS. Sie ist für die ausreichende Literaturversorgung der Universität mit

	Grundlagenliteratur verantwortlich und koordiniert die Erwerbung von E-Books und E-Journals. Flankiert wird sie von Fachbibliotheken, die mit Medien zu fachspezifischen Fragestellungen Forschung, Lehre und Studium weitgehend vor Ort unterstützen.