



(Anlage 1 zu KMS Nr. VII.5–BL0121.7.3/5/12 vom 29.11.2021)

Hinweise zur Bewirtschaftung der Finanzhilfen für staatliche Schulen im EU-Programm Erasmus+ (2021-2027)

Die nachfolgenden Hinweise betreffen allein die haushaltsrechtskonforme Bewirtschaftung der Finanzhilfen im Verhältnis zum Landesamt für Schule (LAS). Das Verhältnis zur EU und zu den Nationalen Agenturen richtet sich ausschließlich nach deren Vorgaben, die insbesondere in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt sind.¹

Zur Unterstützung der Finanzabwicklung wird eine Excel-Mappe (Anlage 4) zur Verfügung gestellt, deren jeweils aktuelle Version unter www.km.bayern.de/erasmusplus abgerufen werden kann. Die Formblätter und Berechnungstabellen der Excel-Mappe sind mit Formeln verknüpft, um die Eingabe der korrekten Werte zu erleichtern. Bei der Verwendung der Excel-Mappe für Projektanzeigen oder Projektabrechnungen beim LAS darf der voreingestellte Blattschutz in der Excel-Mappe nicht aufgehoben werden.

1. Finanzangaben zur Registrierung von antragstellenden staatlichen Schulen

Für die Registrierung im [Registrierungsportal ORS](#) ist für antragstellende Organisationen ein Formblatt „Finanzangaben“ vorgesehen. Staatliche Schulen verwenden hierfür das als Anlage 2 beigefügte vorausgefüllte *Formblatt zur Teilnahme am Registrierungsportal ORS* und ergänzen dieses entsprechend den folgenden Hinweisen:

¹ Dazu gehören z.B. die Berichts- und Belegpflichten gegenüber der Nationalen Agentur.

- Das Feld „Stempel und Unterschrift des Vertreters der Bank“ bleibt leer. Stattdessen ist die als Anlage 3 beigefügte *Bestätigung der Finanzangaben* im Registrierungsportal ORS hochzuladen.
- Im Feld „Unterschrift des Kontoinhabers“ unterschreibt die Schulleiterin bzw. der Schulleiter.

2. Projektanzeige beim LAS

Schulen, die am Programm Erasmus+ teilnehmen, schließen mit der jeweiligen Nationalen Agentur eine Finanzhilfevereinbarung (FHV) ab.

Im **Bereich Schulbildung** schicken staatliche Schulen die durch die Schulleitung unterschriebene FHV in doppelter Ausführung direkt an die Nationale Agentur Pädagogischer Austauschdienst (PAD). Nach Erhalt der vom PAD gegengezeichneten FHV wird diese mit dem Formblatt „Projektanzeige“ der in Anlage 4 beigefügten *Excel-Mappe zur Finanzabwicklung* an das LAS geschickt.

Im **Bereich Berufsbildung** übermitteln staatliche Schulen die durch die Schulleitung unterschriebene FHV in doppelter Ausführung an das LAS mit dem Formblatt „Projektanzeige“ der in Anlage 4 beigefügten *Excel-Mappe zur Finanzabwicklung*. Die FHV wird dann vom LAS an die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA BIBB) weitergeleitet. In einem nächsten Schritt erhält die Schule ein von der NA BIBB gegensigniertes Exemplar der FHV und muss die nun sowohl von der Schule als auch von der NA BIBB signierte Unterschriftenseite als Scan an das LAS senden. Der erste Abschlag kann erst dann ausgezahlt werden, wenn dem LAS die elektronische Kopie der Unterschriftenseite vorliegt.

Schulen, die ohne eigene FHV mit einer Nationalen Agentur am Programm teilnehmen, schließen als Partnereinrichtung mit der koordinierenden Einrichtung (Konsortialführer) eine Mandatsvereinbarung. Eine Projektanzeige beim LAS ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

3. Vereinnahmung der Finanzhilfen durch das LAS

Nach Eingang der Projektanzeige übermittelt das LAS der zuständigen Nationalen Agentur eine Zahlungsaufforderung. Die Nationale Agentur überweist die Finanzhilfe unter Angabe des entsprechenden Buchungskennzeichens als Verwendungszweck auf das Konto der Staatsoberkasse. Diesen Haushaltstitel bewirtschaftet das LAS im Weiteren in Abstimmung mit der jeweiligen staatlichen Schule durch Abschlagszahlungen auf ein privates Projektkonto.

4. Einrichtung eines privaten Projektkontos

Die mit ihrem Einverständnis von der Schulleitung bestimmte projektverantwortliche Person richtet bei einem Geldinstitut ihrer Wahl als privates Projektkonto ein unverzinsliches Girokonto ein, über das mindestens eine weitere bei der Schule dauerhaft beschäftigte Person² verfügungsberechtigt ist. Über dieses Konto dürfen ausschließlich die für dieses Projekt bewilligten EU-Mittel abgewickelt werden.

Kontoführungsgebühren sind aus den bewilligten EU-Mitteln zu bestreiten. Überziehungsmöglichkeiten bzw. die Aufnahme von Dispositionskrediten sind nicht vorzusehen („Girokonten auf Guthabenbasis“).

Die Übernahme der Verantwortung für ein Projekt in Erasmus+ sowie die Teilnahme sind freiwillig und können weder von Seiten der Schulleiterin oder des Schulleiters noch von einer anderen Person als Dienstaufgabe angeordnet werden. Mit Übernahme der Projektverantwortung wird die projektverantwortliche Person dann im Rahmen ihrer Dienstpflicht tätig und hat ihre Aufgabe sorgfältig und gewissenhaft auszuüben. Im Falle eines von der projektverantwortlichen Person verursachten Schadens beschränkt sich deren persönliche Haftung auf Fälle von vorsätzlichem oder grob fahrlässigen Verhalten.

² Hierbei muss es sich um verbeamtete Personen handeln, die für ein Amt ab Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert sind oder um Arbeitnehmer in vergleichbarer Dienststellung.

5. Anforderung von Abschlagszahlungen auf das Projektkonto

Nach Einrichtung des Projektkontos kann beim LAS eine Abschlagszahlung angefordert werden. Hierzu ist das Formblatt „Abschlagszahlungen“ der in Anlage 4 beigefügten *Excel-Mappe zur Finanzabwicklung* zu verwenden.

Zur Verwaltungsvereinfachung ist insbesondere bei kleineren Projekten möglichst nur eine Abschlagszahlung in Höhe der gesamten voraussichtlichen Projektkosten beim LAS anzufordern, bei mehrjährigen Projekten in der Regel eine Abschlagszahlung pro Schuljahr in Höhe der in diesem Schuljahr benötigten Mittel. Der Betrag einer Abschlagszahlung darf nur dann 50.000 Euro überschreiten, wenn die Mittel in dieser Höhe zeitnah zum Begleichen anfallender Kosten benötigt werden. Die Schulen werden gebeten, dies bei ihren Budgetplanungen zu berücksichtigen.

Schulen, die als Partnereinrichtung eines Konsortiums teilnehmen, erhalten die vereinbarten Fördermittel unmittelbar vom Konsortialführer auf das Projektkonto der Schule.

6. Verwendung der Abschlagszahlung

Um Risiken einer Rückabwicklung zu vermeiden, wird empfohlen, Zahlungen grundsätzlich nur nach erbrachter Leistung gegen Beleg zu tätigen und Ausgaben einzelner Projektteilnehmer (z.B. bei Mobilitäten von Lehrkräften) in der Regel nur gegen Aushändigung entsprechender Belege auf Erstattungsbasis zu begleichen.

Ausgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projekts einschließlich der Vor- und Nachbereitung können bis zum Zeitpunkt der schulinternen Prüfung der Rechnungslegung erfolgen (siehe Ziffer 9).

7. Belegpflicht

Alle Kontobewegungen (Überweisungen, Abbuchungen und Barauszahlungen) sind mit Belegen nachzuweisen. Auch Ausgaben in bar sind zu belegen. Sofern für einzelne Zahlungen keine Belege vorgelegt

werden können bzw. keine Belege ausgestellt wurden, können auch Eigenbelege bzw. Kontoauszüge verwendet werden.

Schulen, die als Partnereinrichtung eines Konsortiums teilnehmen, sind gemäß der getroffenen Mandatsvereinbarung dem Konsortialführer gegenüber belegpflichtig.

8. Projektende und Abschlussbericht

Am Ende des Projekts wird den Schulen nach Auswertung des Abschlussberichts³ von der zuständigen Nationalen Agentur ein Schreiben übersandt, aus welchem sich der endgültige Gesamtbetrag der Finanzhilfe ergibt. Dieses Schreiben mit der Schlussabrechnung der Nationalen Agentur übermitteln die Schulen unmittelbar nach Erhalt an das LAS mit den Formblättern „Projektanzeige“ und „Abschlagszahlung“ der in Anlage 4 beigefügten *Excel-Mappe zur Finanzabwicklung*.

Soweit die Abschlagszahlungen zur Deckung der bereits getätigten Ausgaben nicht ausgereicht haben und noch Finanzhilfemittel für das Projekt zur Verfügung stehen, erfolgt eine entsprechende Schlusszahlung auf das Projektkonto.

Sollte es nach der Auswertung des Abschlussberichts zu einer Rückforderung durch die Nationale Agentur kommen, beispielsweise, wenn am Projekt weniger Lehrkräfte oder Lernende teilgenommen haben als im Antrag angegeben, so müssen staatliche Schulen diese unbedingt ebenfalls ausschließlich über das LAS abwickeln. Zu keinem Zeitpunkt erfolgen Zahlungen direkt von der Schule an die Nationale Agentur.

Die der Schule genehmigten Mittel müssen restlos im Sinne des Projekts bzw. im Sinne des Programms Erasmus+ ausgegeben werden, da Restmittel nicht an die Nationale Agentur zurückgezahlt werden können. Das Projektkonto ist grundsätzlich aufzulösen, wenn keine Nachfolgeprojekte vorgesehen sind. Sofern der Schule ein Folgeprojekt

³ Der Abschlussbericht ist nach Artikel 1.4.4 der FHV innerhalb von 60 Kalendertagen nach dem Ende der Laufzeit des Projekts bei der zuständigen Nationalen Agentur einzureichen.

bewilligt wurde, können Restmittel auf Anfrage an das LAS auf das neue Projekt übertragen werden.

9. Rechnungslegung

Die Verwendung der Abschlagszahlungen ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung des Projekts (d.h. nach Zugang der Schlussabrechnung der Nationalen Agentur) schulintern zu prüfen und dem LAS zur Projektabrechnung zu übermitteln. Hierzu legt die projektverantwortliche Person der Schulleiterin oder dem Schulleiter das Formblatt „Ausgaben Projektkonto“ (und ggfs. „Einnahmen Projektkonto“) der *Excel-Mappe zur Finanzabwicklung* mit allen ordnungsgemäß belegten, für das Projekt getätigten Ausgaben (und ggfs. Einnahmen) vor. Auf dieser Basis stellt die Schulleiterin bzw. der Schulleiter nach Prüfung der Belege die sachliche und rechnerische Richtigkeit (einschließlich des zweckentsprechenden Mitteleinsatzes) fest. Nach Abschluss der schulinternen Prüfung ist das ausgefüllte Formblatt „Projektabrechnung“ an das LAS zu übermitteln. Die einzelnen Belege verbleiben an der Schule. Die eingereichten Unterlagen sind für das LAS im Rahmen der Rechnungslegung Grundlage einer rechnerischen Plausibilitätsprüfung.

Schulen, die als Partnereinrichtung eines Konsortiums teilnehmen, sind gemäß der getroffenen Mandatsvereinbarung verpflichtet den Konsortialführer bei der Rechnungslegung zu unterstützen.

10. Aufbewahrung von Belegen

Die Originalbelege für die getätigten Zahlungen und die übrigen Projektunterlagen sind von der Schule für einen Zeitraum von mindestens fünf Jahren bei den Schulakten sicher und mit einem deutlich sichtbaren Hinweis auf die Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.

Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem das Projekt abschließend abgerechnet wurde (Beispiel: Bei einer Projektlaufzeit vom 01.07.2021 – 30.06.2022 wird die Schlussabrechnung der Nationalen Agentur am

15.10.2022 dem LAS übermittelt. Am 02.11.2022 wird der noch zustehende Betrag ausgezahlt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31.12.2022, die Belege sind bis zum 31.12.2027 aufzubewahren).

11. Staatliche Schulen und Dienststellen, die als koordinierende Einrichtungen (Konsortialführer) am Programm teilnehmen

Staatliche Schulen und Dienststellen können sich im Rahmen der Leitaktion 1 (KA 120) als koordinierende Einrichtung (Konsortialführer) akkreditieren und damit mehreren bayerischen Einrichtungen (i.d.R. Schulen) die Teilnahme am Programm ermöglichen. In diesen Fällen schließt nur der Konsortialführer eine FHV mit der jeweiligen Nationalen Agentur und reicht eine Projektanzeige beim LAS ein. Schulen, die als Partnereinrichtung am Konsortium teilnehmen, schließen mit dem Konsortialführer eine Mandatsvereinbarung.

Die unter 1-10 genannten Hinweise zur Bewirtschaftung der Finanzhilfen gelten grundsätzlich auch für staatliche Schulen und Dienststellen, die als Konsortialführer am Programm teilnehmen.

Der Konsortialführer fordert dabei die für die Partnereinrichtungen vorgesehenen EU-Fördermittel beim LAS mit einer Abschlagszahlung an und reicht die entsprechenden Raten über sein Projektkonto an die Projektkonten der Partnereinrichtungen weiter.

Die Abrechnung der Abschlagszahlungen und Rechnungslegung, der mit den Partnereinrichtungen durchgeführten Projekten, erfolgt nach Projektabschluss ausschließlich über den Konsortialführer gegenüber dem LAS. Mit der Übernahme der Projektverantwortung ist der Konsortialführer auch zur Aufbewahrung von Belegen verpflichtet.

Das Verhältnis des Konsortialführers zu den beteiligten Partnereinrichtungen wird durch die Mandatsvereinbarung geregelt. Ergänzend zu dieser Vereinbarung können weitere Absprachen getroffen werden, die das Innenverhältnis des Konsortialführers zu den beteiligten Partnereinrichtungen und die konkreten Abläufe und Verfahren eines

Projekts regeln. Der Konsortialführer ist gemäß der FHV gegenüber der Nationalen Agentur für alle Budgetbelange verantwortlich.

Im Rahmen eines Konsortialprojekts der Leitaktionen Kleine Partnerschaft (KA 210) bzw. Kooperationspartnerschaft (KA 220) ist auch eine Beteiligung **außerbayerischer Partner** möglich. In diesen Fällen kann das LAS nicht mit einer 100%-Finanzierung in Vorleistung gehen. Das LAS kann bei einer Beteiligung außerbayerischer Partner eine angeforderte Abschlagszahlung des Konsortialführers nur in der Höhe auszahlen, die von der Nationalen Agentur auf dem Konto der Staatsoberkasse eingegangen ist (in der Regel 80% des bewilligten Gesamtbudgets). Für Konsortialprojekte mit Beteiligung außerbayerischer Partnereinrichtungen wird eine Beratung vor Abschluss der Mandatsvereinbarungen durch das Erasmus+-Team am ISB empfohlen.