



(aktualisierte¹ Anlage 2 zu KMS Nr. Nr. I.5 – 5 H 1033 – 1b.52 279 vom
07.07.2014)

**Hinweise zur Bewirtschaftung der Finanzhilfen für staatliche Schulen
im Programm „ERASMUS+“**

Staatliche Schulen im Programm „ERASMUS+“ stehen zum einen in Beziehung zur EU und den Nationalen Agenturen und zum anderen zum Landesamt für Schule (LAS). Die nachfolgenden Hinweise betreffen allein die haushaltsrechtskonforme Bewirtschaftung der Finanzhilfen im Verhältnis zum Landesamt für Schule. Das Verhältnis zur EU und zu den Nationalen Agenturen richtet sich ausschließlich nach deren Vorgaben, die insbesondere in der Finanzhilfvereinbarung festgelegt sind.

1. Information des Landesamtes für Schule

Nach Übersendung der Finanzhilfvereinbarung durch die Nationale Agentur übermitteln alle an ERASMUS+ beteiligten staatlichen Schulen dem LAS die erforderlichen Grundinformationen zu ihrem Projekt mit dem unter www.km.bayern.de/erasmusplus zur Verfügung stehenden Formblatt „Projektanzeige“.

Schulen, die als Begünstigte selbst eine Finanzhilfvereinbarung mit einer Nationalen Agentur abschließen, übermitteln mit dem Formblatt „Projektanzeige“ auch die durch die Schulleitung unterschriebene Finanzhilfvereinbarung in doppelter Ausführung an das LAS. Die Finanzhilfvereinbarung wird dann vom LAS an die entsprechende Nationale Agentur weitergeleitet. In einem nächsten Schritt erhält die Schule ein von der Nationalen Agentur gegensigniertes Exemplar der Finanzhilfvereinbarung und muss die nun

¹ Stand 10.02.20

sowohl von der Schule als auch von der Nationalen Agentur signierte Unterschriftenseite als Scan an das Landesamt für Schule senden. Der erste Abschlag kann erst dann ausgezahlt werden, wenn dem Landesamt für Schule die elektronische Kopie der Unterschriftenseite vorliegt.

Am Ende des Projekts wird den Schulen nach Auswertung des Abschlussberichts von der Nationalen Agentur im PAD bzw. beim BIBB ein Schreiben übersandt, aus welchem sich der endgültige Gesamtbetrag der Finanzhilfe ergibt. Dieses Schreiben übermitteln die Schulen an das Landesamt für Schule ebenfalls mit dem Formblatt „Projektanzeige“.

Sollte es nach der Auswertung des Abschlussberichts zu einer Rückforderung durch die Nationale Agentur kommen, beispielsweise, wenn am Projekt weniger Lehrende oder Lernende teilgenommen haben als im Antrag angegeben, so müssen staatliche Schulen diese unbedingt ebenfalls über das Landesamt für Schule abwickeln. Die Ansprechpersonen für Erasmus+ am ISB unterstützen die Schulen gerne bei der Abwicklung.

Bei Partnerschaften mit einer Laufzeit von mehr als zwei Jahren kann von den Nationalen Agenturen eine zweite Rate nach Auswertung des Zwischenberichts ausgezahlt werden. Eine Mitteilung an das Landesamt für Schule unter Verwendung des Formblatts „Projektanzeige“ ist hier nur erforderlich, sofern sich aufgrund dieser Auswertung eine gegenüber den Bestimmungen in der Finanzhilfevereinbarung abweichende Höhe der Finanzhilfe ergibt.

Schulen, die als Partnerorganisationen (Mitbegünstigte) ohne eigene Finanzhilfevereinbarung mit einer Nationalen Agentur am Programm teilnehmen, d.h. mit einer koordinierenden Einrichtung als Konsortialführer, teilen dem Landesamt für Schule vor Projektbeginn mit dem Formblatt „Projektanzeige“ ihre eigenen Kontaktdaten und die Kontaktdaten der koordinierenden Einrichtung und den Betrag der Finanzhilfe mit, den die koordinierende Einrichtung zur Verfügung stellt.

2. Vereinnahmung der Finanzhilfemittel durch das Landesamt für Schule

Nach Eingang der Projektanzeige trifft das Landesamt für Schule die erforderlichen Vorbereitungen, um die EU-Finanzhilfen für die einzelnen Schulen vereinnahmen zu können. Außerdem übermittelt sie der zuständigen Nationalen Agentur (bzw. bei Schulen ohne eigene Finanzhilfevereinbarung der koordinierenden Einrichtung) eine Zahlungsaufforderung. Die Nationale Agentur bzw. die koordinierende Einrichtung überweist die Finanzhilfe unter Angabe des entsprechenden Buchungskennzeichens als Verwendungszweck auf das Konto der Staatsoberkasse.

3. 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“).

4. Anforderung von Abschlagszahlungen auf das Projektkonto

Nach Einrichtung des Projektkontos kann beim LAS eine Abschlagszahlung angefordert werden. Hierzu ist das unter www.km.bayern.de/erasmusplus zur Verfügung stehende Formblatt „Abschlagszahlungen“ zu verwenden.

Als Zahlungsempfänger ist die projektverantwortliche Person zu bezeichnen. Als Zahlungsreferenz sind die Bankdaten des Projektkontos anzugeben.

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.

Zur Verwaltungsvereinfachung ist insbesondere bei kleineren Projekten möglichst nur eine einzelne 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. Die Abschlagszahlung ist frühestens zwei Monate vor Fälligkeit der ersten Ausgabe anzufordern. Der Betrag einer Abschlagszahlung darf 50.000 € nicht erreichen. Die Schulen werden gebeten, dies bei ihren Budgetplanungen zu berücksichtigen.

5. 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 Lehrermobilitäten) 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.

6. Nachweispflichten

Alle Kontobewegungen (Überweisungen, Abbuchungen und Barauszahlungen) sind mit Belegen nachzuweisen. Auch Ausgaben in bar sind zu belegen.

7. 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. Hierzu legt die projektverantwortliche Person der Schulleiterin oder dem Schulleiter eine Liste mit allen ordnungsgemäß belegten, für das Projekt getätigten Ausgaben vor. Auf die-

ser Liste stellt die Schulleiterin bzw. der Schulleiter nach Prüfung der Belege die sachliche und rechnerische Richtigkeit (einschließlich des zweckentsprechenden Mitteleinsatzes) fest. Es können nur Forderungen angesetzt werden, für die ein Beleg existiert. Für die Rechnungslegung sind die unter www.km.bayern.de/erasmusplus bereitgestellten Formulare bzw. die dort hinterlegte Excel-Tabelle „Abrechnung von Abschlagszahlungen“ zu verwenden.

8. Abrechnung der Abschlagszahlungen

Nach Abschluss der schulinternen Prüfung ist das entsprechend ausgefüllte Formblatt „Abschlagszahlungen“ zusammen mit der o.g. Excel-Tabelle „Abrechnung von Abschlagszahlungen“ zeitnah an das LAS zu übermitteln. Die einzelnen Belege verbleiben an der Schule; diese sind nur auf Aufforderung nachzureichen. Die eingereichten Unterlagen sind für das LAS im Rahmen der Schlussabrechnung Grundlage einer Plausibilitätsprüfung.

Soweit die Abschlagszahlungen zur Deckung der bereits getätigten Ausgaben nicht ausgereicht haben, erfolgt eine entsprechende Schlusszahlung auf das Projektkonto, sofern noch Finanzhilfemittel für das Projekt zur Verfügung stehen. Umgekehrt müssen Restbeträge von dem Projektkonto nach entsprechender Zahlungsaufforderung durch das LAS auf das Konto der Staatsoberkasse zurück überwiesen werden. Das Projektkonto ist grundsätzlich aufzulösen, wenn keine Nachfolgeprojekte vorgesehen sind.

9. 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. Zudem sind die Vorgaben der EU und der zuständigen Nationalen Agenturen zu beachten, die ggf. deutlich längere Aufbewahrungsfristen vorsehen können.

Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem das Projekt abschließend abgerechnet wurde (Beispiel: Bei einer Projektlaufzeit vom 01.07.2018 –

30.06.2019 werden die schulinternen Abrechnungsergebnisse am 15.10.2019 beim Landesamt für Schule eingereicht. Am 02.11.2019 wird der noch zustehende Betrag ausgezahlt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31.12.2019, die Belege sind bis zum 31.12.2024 aufzubewahren).

Die Vorgaben der EU und der zuständigen Nationalen Agentur³, die insbesondere in der Finanzhilfvereinbarung festgelegt sind, bleiben unberührt.

³ Dazu gehören z. B. die Berichtspflichten, Belegsammel- und Aufbewahrungspflichten.