



(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 zu den Regierungen. Die nachfolgenden Hinweise betreffen allein die haushaltsrechtskonforme Bewirtschaftung der Finanzhilfen im Verhältnis zu den Regierungen. Das Verhältnis zur EU und zu den Nationalen Agenturen richtet sich ausschließlich nach deren Vorgaben, die insbesondere in der Finanzhilfvereinbarung festgelegt sind.

1. Information der Regierung

Nach Übersendung der Finanzhilfvereinbarung durch die Nationale Agentur übermitteln alle an ERASMUS+ beteiligten Schulen der zuständigen Regierung die erforderlichen Grundinformationen zu ihrem Projekt mit dem Formblatt Projektanzeige (Anlage 4 des o.g. KMS).

Schulen, die als Begünstigte selbst eine Finanzhilfvereinbarung mit einer Nationalen Agentur abschließen, übermitteln umgehend nach Abschluss der Vereinbarung mit dem Formblatt „Projektanzeige“ eine Kopie an die zuständige Regierung.

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 Gesamtbetrag der Finanzhilfe abschließend ergibt. Dieses Schreiben übermitteln die Schulen der zuständigen Regierung ebenfalls mit dem Formblatt „Projektanzeige“.

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 die zuständige Regierung 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 der zuständigen Regierung vor Projektbeginn mit dem Formblatt Projektanzeige ihre eigenen sowie die Kontaktdaten der koordinierenden Einrichtung und den Betrag der Finanzhilfe mit, den die koordinierende Einrichtung zur Verfügung stellt.

2. Vereinnahmung der Finanzhilfemittel durch die Regierungen

Nach Eingang der Projektanzeige trifft die zuständige Regierung 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 Nationalen Agenturen bzw. die koordinierende Einrichtung überweisen die Finanzhilfe unter Angabe des entsprechenden Buchungskennzeichens als Verwendungszweck auf das Konto der Staatsoberkasse.

Die Schlussrate wird von der jeweiligen Nationalen Agentur nach Auswertung des Abschlussberichts ohne gesonderte Zahlungsaufforderung auf das Konto der StOK überwiesen und der Schule zugewiesen.

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 Person Verfügungsberechtigt ist¹. Über dieses Konto dürfen ausschließlich die 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 bei der zuständigen Regierung eine Abschlagszahlung angefordert werden. Hierzu ist das in der Anlage zur Verfügung gestellte „Formblatt Abschlagszahlungen“ zu verwenden.

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

Zur Verwaltungsvereinfachung ist möglichst nur eine einzelne Abschlagszahlung in Höhe der gesamten voraussichtlichen Projektkosten bei der zuständigen Regierung 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.

¹ Hierbei muss es sich um verbeamtete Personen handeln, die für ein Amt ab Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert sind oder um Arbeitnehmer in vergleichbarer Dienststellung.

Ausgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projektes 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 dieser 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 vom Staatsministerium bereitgestellten Formulare bzw. Excel-Tabellen zu verwenden.

8. Abrechnung der Abschlagszahlungen

Nach Abschluss der schulinternen Prüfung ist das entsprechend ausgefüllte Formblatt „Abschlagszahlungen“ zusammen mit der o.g. Liste zeitnah an die zuständige Regierung zu übermitteln. Diese Unterlagen sind für die Regierungen 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 der Schule zur Verfügung stehen. Umgekehrt müssen Restbeträge von dem Projektkonto nach entsprechender Zahlungsaufforderung durch die Regierung auf das Konto der Staatsoberkasse zurück überwiesen werden.

Das Projektkonto ist grundsätzlich aufzulösen, wenn keine weiteren 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 01.07.2014 – 30.06.2015 werden die schulinternen Abrechnungsergebnisse am 15.10.2015 bei der zuständigen Regierung eingereicht und am 02.11.2015 der noch zustehende Betrag ausgezahlt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31.12.2015, die Belege sind bis zum 31.12.2020 aufzubewahren).

Die Vorgaben der EU und der zuständigen Nationalen Agentur², die insbesondere in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt sind, bleiben unberührt.

² Dazu gehören z. B. die Berichtspflichten, Belegsammel- und Aufbewahrungspflichten.