

FAQ-Liste des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus für staatliche Schulen zur finanziellen Abwicklung von Erasmus+-Projekten (Stand: 11.09.2020)

I. Allgemeine Fragen zu einer Teilnahme in Erasmus+

<p>(1) Auf welchen rechtlichen und vertraglichen Grundlagen basiert die Teilnahme an Erasmus+-Projekten?</p>	<p>Alle staatlichen Schulen in Bayern sind an das bayerische Haushaltsrecht gebunden und müssen ihre Finanzhilfen aus dem EU-Programm Erasmus+ daher über den Staatshaushalt abwickeln. Dies erfordert beispielsweise die Vereinnahmung der EU-Finanzhilfen auf einem Konto der Staatsoberkasse sowie die Rechnungslegung über die aus der Finanzhilfe getätigten Ausgaben. Den für die einzelne Schule eingerichteten Haushaltstitel verwaltet ab dem 01.01.20 ausschließlich das Landesamt für Schule in Abstimmung mit der Schule durch Abschlagzahlungen auf ein Projektkonto (siehe III.). Die haushaltsrechtlichen Vorgaben für die Verwendung und Rechnungslegung der Erasmus+ -Mittel sind nicht zu verwechseln mit den Pflichten, die sich aus der Finanzhilfvereinbarung mit den Nationalen Agenturen (im PAD oder beim BIBB) ergeben. Die sich aus der Finanzhilfvereinbarung für die teilnehmenden Schulen ergebenden Rechte und Pflichten bleiben von den haushaltsrechtlichen Vorgaben unberührt.</p>
<p>(2) Welche Verantwortung übernimmt die projektverantwortliche Person?</p>	<p>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. Die projektverantwortliche Person wird mit ihrem Einverständnis von der Schulleitung bestimmt. 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 fahrlässigem Verhalten.</p>

II. Fragen zum Projektkonto

<p>(3) Was ist ein Projektkonto?</p>	<p>Das Projektkonto wird von der projektverantwortlichen Person bei einem Geldinstitut ihrer Wahl als privates, unverzinsliches Girokonto eingerichtet. Mindestens eine weitere bei der Schule dauerhaft beschäftigte Person muss über das Projektkonto Verfügungsberechtigt sein. Hierbei muss es sich um verbeamtete Personen handeln, die für ein Amt ab Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert sind oder um Arbeitnehmer in vergleichbarer Dienststellung. Überziehungsmöglichkeiten bzw. die Aufnahme von Dispositionskrediten sind nicht vorzusehen („Girokonten auf Guthabenbasis“). Bezügekonto dürfen nicht als Projektkonten geführt werden.</p>
---	--

(4) Dürfen Vorfinanzierungsbeiträge auf dem Projektkonto verbucht werden?	<p>Ja. In den Hinweisen zur Bewirtschaftung der Finanzhilfen (abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus) heißt es zwar, dass über das Projektkonto ausschließlich die bewilligten EU-Mittel abgewickelt werden dürfen. Dies schließt aber Eigenmittel ein, die zur Vorfinanzierung der EU-Projekte verwendet werden. <u>Diese Eigenmittel dürfen allerdings nicht in die Excel-Tabelle „Abrechnung von Abschlagszahlungen“ aufgenommen werden und auch nicht auf anderen Wegen in die Schlussabrechnung gegenüber dem Landesamt für Schule einfließen.</u> Vorfinanzierungsbeiträge sind nach Erhalt der Programmmittel zu erstatten.</p>
(5) Welche Bezeichnung sollte das Projektkonto führen?	<p>Projektkonten für Abschlagszahlungen sollen in der Kontobezeichnung den Bezug zur Schule und zum Projekt erkennen lassen. Es besteht keine Befugnis, Konten für den Freistaat Bayern einzurichten. Bei der Bezeichnung der Konten ist daher der Eindruck zu vermeiden, es handele sich um staatliche Konten.</p>

III. Fragen zur Abwicklung und Abrechnung der Finanzmittel

(6) Was müssen staatliche Schulen beim Abschluss der Finanzhilfvereinbarung mit der Nationalen Agentur beim PAD/ BIBB beachten?	<p>Die Schule übermittelt die durch die Schulleitung unterschriebene Finanzhilfvereinbarung in zweifacher Ausfertigung zusammen mit dem Formblatt „Projektanzeige“ (zum Download unter www.km.bayern.de/erasmusplus verfügbar) an das Landesamt für Schule. Dieses leitet die Finanzhilfvereinbarung an die zuständige Nationale Agentur weiter mit einer entsprechenden Zahlungsaufforderung. Die Schule erhält dann ein von der Nationalen Agentur gegensigniertes Exemplar der Finanzhilfvereinbarung und muss die nun sowohl von der Schule als auch 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.</p>
(7) Was müssen staatliche Schulen beachten, die als Partnerorganisation einer antragstellenden Einrichtung an Erasmus+ teilnehmen?	<p>Schulen, die als Partnerorganisationen (Mitbegünstigte) ohne eigene Finanzhilfvereinbarung mit einer Nationalen Agentur am Programm teilnehmen, übermitteln dem Landesamt für Schule den mit der antragstellenden Schule geschlossenen Vertrag in Kopie. Zudem teilen sie dem Landesamt für Schule vor Projektbeginn mit dem Formblatt „Projektanzeige“ (zum Download unter www.km.bayern.de/erasmusplus verfügbar) die Kontaktdaten der koordinierenden Einrichtung sowie den Betrag der Finanzhilfe mit, den die koordinierende Einrichtung zur Verfügung stellt. Das Landesamt für Schule leitet der Schule zur Vereinnahmung der Mittel eine an die koordinierende Einrichtung gerichtete Zahlungsaufforderung weiter, welche die für die Überweisung notwendigen Angaben enthält. Die Schule übermittelt diese Zahlungsaufforderung an die koordinierende Einrichtung im Ausland. Das LAS kann eine von der Schule angeforderte Rate nur dann auszahlen, wenn die Rate vom Konsortialführer in dieser Höhe auf dem Konto der Staatsoberkasse eingegangen ist. Bitte beachten Sie, dass die Schulen in den geschlossenen Verträgen als Bankverbindung nicht die IBAN des Projektkontos angeben, sondern auch hier die Bankverbindung der Staatsoberkasse erforderlich ist.</p>
(8) Wie funktioniert die Abwicklung von Finanzmitteln über ein zentrales Projektkonto?	<p>Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in den Hinweisen zur Bewirtschaftung der Finanzhilfen für staatliche Schulen im Programm Erasmus+. Das Dokument ist unter www.km.bayern.de/erasmusplus abrufbar.</p>

<p>(9) Wie sind die Zahlungen zu belegen?</p>	<p>a) <u>Unterstützung in voller Höhe der auf die Aktivität entfallenden Einheiten (Stückkosten, Pauschalen)</u> Bei einer Unterstützung in voller Höhe der auf die Aktivität der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers entfallenden Zuschüsse der Nationalen Agentur auf der Grundlage von „pauschalen“ Einheiten (Stückkosten) sind als Beleg für die Mittelverwendung folgende Unterlagen an der Schule zu verwahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die in der Finanzhilfevereinbarung geforderten Belege - ein Zahlungsbeleg (Kontoauszug des Projektkontos) - die Teilnehmervereinbarung (falls abgeschlossen) - bei Zahlungen an teilnehmende Lehrkräfte das Formblatt „Einheiten (Stückkosten)“ (abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus) - bei Zahlungen an teilnehmende Schülerinnen und Schüler eine formlose Quittierung des Erhalts der Auszahlung durch die Erziehungsberechtigten bzw. durch die Schülerinnen und Schüler bei Volljährigkeit. <p>Weitere Rechnungen / Belege über die Einzelausgaben der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind bei dieser „pauschalen“ Zahlungsweise nicht erforderlich.</p> <p>b) <u>Sachleistungen</u> Bei Ausgaben für Sachleistungen sind die entsprechenden Rechnungen / Belege an der Schule zu verwahren.</p> <p>c) <u>Erstattungen</u> Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer weisen der Schule ihre entstandenen Kosten durch Vorlage der entsprechenden Rechnungen / Belege nach. Bei Fahrten mit dem eigenen Kfz kann ein pauschaler Kilometersatz von 0,30 € pro gefahrenem Kilometer angesetzt werden; als Beleg dient eine Einladung / Teilnehmerliste oder ein sonstiges Dokument, aus dem die Teilnahme der jeweiligen Lehrkraft sowie das Reiseziel hervorgehen. Zudem sollte ein Eigenbeleg des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin inklusive Kilometerangabe auf Grundlage eines einschlägigen Routenplaners vorgelegt werden. Die eingereichten Rechnungen / Belege sind an der Schule zu verwahren. Bei der Erstattung von Verpflegungskosten sind einschränkend die unter FAQ-Nr. 10 geschilderten Vorgaben zu beachten.</p>
<p>(10) Was ist bei Aufwendungen für Bewirtung/Verpflegung von teilnehmenden Lehrkräften zu beachten?</p>	<p>Stellt die Schule ihrem Personal unentgeltliche Mahlzeiten als Sachleistung zur Verfügung oder erstattet sie Aufwendungen für Verpflegung, können steuerpflichtige Einnahmen vorliegen. Eine Sachleistung liegt vor, wenn die Mahlzeit für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einheitlich von der Schule (d.h. von der projektverantwortlichen Person) organisiert, gebucht und bezahlt wird. Eine unmittelbare Abrechnung durch staatliche Schulen kommt nur in Betracht, wenn keine Steuern anfallen.</p> <p>a) <u>Bewirtung / Verpflegung bei auswärtigen beruflichen Tätigkeiten</u> Die nachfolgenden Erläuterungen gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an Kalendertagen, an denen die Lehrkraft 24 Stunden von ihrer Wohnung und ihrer Schule abwesend ist; • am An- und Abreisetag, wenn die Lehrkraft an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb ihrer Wohnung übernachtet; • an Tagen, an denen die Lehrkraft ohne Übernachtung außerhalb der Wohnung mehr als 8 Stunden von der Wohnung und ihrer Schule abwesend ist.

	<p>(1) <u>Verpflegung als Sachleistung</u> Wird eine Mahlzeit als Sachleistung der Schule gestellt, kann von Steuerfreiheit ausgegangen werden, wenn der Preis für eine Mahlzeit 60 Euro für die betreffende Teilnehmerin bzw. den betreffenden Teilnehmer nicht übersteigt (wobei das haushaltsrechtliche Gebot des wirtschaftlichen und sparsamen Mitteleinsatzes in der Regel zu deutlich niedrigeren Beträgen führt).</p> <p>(2) <u>Verpflegung als Erstattung</u> Eine steuerfreie Erstattung von Aufwendungen für Verpflegung kommt bei Bediensteten des Freistaats Bayern nur bis zur Höhe der Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen gemäß den im betreffenden Zielland geltenden, vom Bundesministerium der Finanzen festgesetzten Pauschbeträgen in Betracht (entsprechende Schreiben des Bundesfinanzministeriums, BMF, sind abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus). Bei Überschreitung der vom BMF festgesetzten Pauschbeträge können steuerpflichtige Anteile anfallen (vgl. FAQ 17). Bei Reisen innerhalb Deutschlands können für die Verpflegung 24 € für jeden Kalendertag, an dem die Lehrkraft 24 Stunden von ihrer Wohnung und ihrer Schule abwesend ist, gezahlt werden. Am An- und Abreisetag können 12 € gezahlt werden, wenn die Lehrkraft an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb ihrer Wohnung übernachtet. Gleiches gilt, wenn die Lehrkraft ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden von ihrer Wohnung sowie ihrer Schule abwesend ist. <u>Eine Verpflegung durch die Schule oder auf deren Veranlassung durch Dritte ist dann allerdings im Rahmen derselben Mobilität ausgeschlossen.</u></p> <p>b) <u>Bewirtung / Verpflegung bei sonstigen Tätigkeiten</u> Sofern die Schule Mahlzeiten im Rahmen von sonstigen beruflich veranlassten Tätigkeiten unentgeltlich zur Verfügung stellt oder Aufwendungen für die Verpflegung von Bediensteten des Freistaats Bayern erstattet, fallen nur dann keine Steuern an, wenn die Verpflegung <u>im ganz überwiegenden dienstlichen Interesse des Dienstherrn</u> liegt.</p>
<p>(11) Muss die Unterstützung für Lehrkräfte von der Schule versteuert werden?</p>	<p>Leistungen an teilnehmende Lehrkräfte können steuerpflichtig sein, wenn sie bestimmte Beträge überschreiten. <i>Hinweis: Bei der Gewährung von Finanzhilfemitteln an teilnehmende Schülerinnen und Schüler ist eine Prüfung der Steuerpflichtigkeit durch die Schule nicht veranlasst.</i></p> <p>Von einer <u>Steuerfreiheit</u> ist in folgenden Fällen auszugehen:</p> <p>a) <u>Sachleistungen durch die Schule und Erstattung von Auslagen</u> Für das Projekt notwendige Sachleistungen durch die Schule sowie die Erstattung notwendiger und tatsächlich entstandener Auslagen sind grundsätzlich steuerfrei möglich. Bei der Erstattung von Verpflegungskosten sind einschränkend die unter FAQ-Nr. 10 dargestellten Vorgaben zu beachten.</p> <p>b) <u>Unterstützung in voller Höhe der auf die Aktivität entfallenden Einheiten (Stückkosten, Pauschalen)</u> Die nach der Finanzhilfevereinbarung als Einheiten (Stückkosten) auf die Aktivität einer teilnehmenden Lehrkraft entfallenden Zuschüsse (z.B. „Fahrtkosten“, „Kursgebühren“) können grundsätzlich <u>nur dann</u> unmittelbar an die teilnehmende Lehrkraft weitergeleitet werden, wenn ihr Betrag die tatsächlichen Aufwendungen nicht übersteigt. <u>Ausnahme:</u> Für Übernachtungskosten und Verpflegungsmehraufwendungen gibt es bundeseinheitlich festgesetzte</p>

	<p>länderspezifische Steuerpauschbeträge (entsprechende Schreiben des Bundesfinanzministeriums, BMF, sind abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus). Daher können die Finanzhilfemittel für „<u>Individuelle Unterstützung (Aufenthaltskosten)</u>“ bei bestimmten Zielländern ohne Beachtung der tatsächlichen Aufwendungen als Einheiten (Stückkosten) an die teilnehmenden Lehrkräfte weitergeleitet werden.</p> <p>Bei einigen Ländern <i>können</i> die Einheiten (Stückkosten) für „<u>Individuelle Unterstützung (Aufenthaltskosten)</u>“ – je nach Aufenthaltsdauer und insbesondere bei kurzen Personalmobilitäten – den Steuerpauschbetrag überschreiten. In diesen Fällen können bei vollständiger Weiterleitung an die Lehrkraft steuerpflichtige Anteile anfallen (vgl. FAQ 17. Beachten Sie hierzu bitte das entsprechende Schreiben des BMF und die Tabelle „Länderbezogene Hinweise zur Mitversteuerungspflicht“ (beide zum Download unter www.km.bayern.de/erasmusplus verfügbar).</p>
<p>(12) Was ist bei der Abrechnung von länderübergreifenden Projekttreffen¹ (Leitaktion 2) zu beachten?</p>	<p>Die Fördervorgaben gehen davon aus, dass länderübergreifende Projekttreffen in der Regel von den teilnehmenden Einrichtungen organisiert werden. Daher sind keine Regelungen für die Unterstützung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern vorgesehen. Oft werden die Kosten von Projekttreffen unmittelbar bei der Schule anfallen und direkt vom Projektverantwortlichen für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer beglichen (Sachleistung). Soweit dies nicht der Fall ist, etwa weil eine Lehrkraft die auf sie entfallenden Kosten zunächst auslegt, kann eine Erstattung dieser Kosten geleistet werden. Eine pauschale Weiterleitung der EU-Einheit für länderübergreifende Projekttreffen dürfte grundsätzlich nicht in Betracht kommen.</p>
<p>(13) Wie ist das Landesamt für Schule² über den Abschluss des Projektes zu informieren?</p>	<p>Am Ende des Projektes 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 dem Landesamt für Schule unmittelbar nach Erhalt unter Verwendung des Formblatts „Projektanzeige“ (abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus). In diesem Formblatt kreuzen Sie bitte unter „Angaben zum Stand des Projektes“ die Auswahl „Nach Projektabschluss“ an. (Betrifft nur Schulen, die eine Finanzhilfevereinbarung mit einer Nationalen Agentur abgeschlossen haben)</p>
<p>(14) Welche Unterlagen zur Abrechnung der Abschlagszahlungen benötigt das Landesamt für Schule³ nach Abschluss des Projekts?</p>	<p>Bitte beachten Sie, dass bis spätestens 6 Monate nach Abschluss des Projektes (d.h. nach Zugang der Schlussabrechnung der Nationalen Agentur) anhand der Excel-Tabelle „Abrechnung von Abschlagszahlungen“ (abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus) eine Liste mit allen ordnungsgemäß belegten, für das Projekt getätigten Ausgaben vorzulegen ist. Bitte leiten Sie diese Liste zusammen mit dem Formblatt „Abschlagszahlungen“ (abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus) an das Landesamt für Schule (s. Frage 1) weiter. Im Formblatt „Abschlagszahlungen“ kreuzen Sie bitte die Auswahl „zur Abrechnung der geleisteten Abschlagszahlung“ an. Im Abschnitt „Zahlungsinformation“ (Punkt 3) ist im Feld „Schlusszahlung“ je nach Ausgabenstand der Projektmittel Folgendes anzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofern Restbeträge vom Projektkonto auf das Konto der Staatsoberkasse zurück überwiesen werden müssen, ist ein

¹ Ab dem Antragsjahr 2018 ist dies bei den reinen Schulpartnerschaften („Partnerschaften für den Schüleraustausch) keine mögliche Kategorie mehr.

² Zuständigkeiten siehe Frage 1.

³ Zuständigkeiten siehe Frage 1

	<p>negativer Betrag anzugeben. Das Landesamt für Schule wird Sie mittels Zahlungsaufforderung zur Rückzahlung dieses Betrags auffordern. Bitte überweisen Sie den Restbetrag⁴ erst nach Erhalt der Zahlungsaufforderung unter Angabe des darin genannten Buchungskennzeichens an die Staatsoberkasse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofern umgekehrt die Abschlagszahlungen zur Deckung der bereits getätigten Ausgaben nicht ausgereicht haben, ist der fehlende Betrag anzugeben. Das Landesamt für Schule wird dann die ausstehende Zahlung auf das Projektkonto anweisen, sofern auf dem Titel der Staatsoberkasse noch Finanzmittel für das Projekt zur Verfügung stehen. • Entspricht der ausgegebene Betrag dem als Abschlagzahlung auf das Projektkonto ausgezahlten Betrag, ist der Betrag „0 €“ einzutragen. Finanzmittel auf dem Titel der Staatsoberkasse können max. bis zu dem Betrag in Anspruch genommen werden, der der Schule für das Projekt in der Schlussabrechnung der Nationalen Agentur abschließend gewährt wurde. <p>Beachten Sie bitte, dass mit diesem Verfahren Vorgaben der EU und der Nationalen Agenturen, insbesondere zum zulässigen Mitteleinsatz innerhalb der jeweiligen Budgetkategorie, unberührt bleiben. Hierzu geben insbesondere die Bestimmungen in der Finanzhilfvereinbarung nähere Auskunft.</p>
<p>(15) Wie lange müssen die Belege zu den abgeschlossenen Erasmus+-Projekten aufbewahrt werden?</p>	<p>Die Originalbelege für die getätigten Zahlungen sowie 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 Aufbewahrungsfristen aufzubewahren. Zudem sind die Vorgaben der EU und der zuständigen Nationalen Agenturen zu beachten, die ggf. deutlich längere Aufbewahrungsfristen vorsehen können. Die Vorgaben der EU und der zuständigen Nationalen Agentur, die insbesondere in der Finanzhilfvereinbarung festgelegt sind, bleiben unberührt.</p> <p>Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem das Projekt abschließend abgerechnet wurde .</p>

IV. Fragen zur Verwendung der EU-Finanzmittel

<p>(16) Darf die Schule aus den EU-Fördermitteln (Leitaktion 1 und Leitaktion 2) eine zusätzliche Vergütung an diejenigen Lehrkräfte auszahlen, die aufgrund der Projektbetreuung zeitlich besonders beansprucht sind?</p>	<p>Nein. Die Höhe der Bezüge von Beamten ist im bayerischen Besoldungsgesetz (BayBesG) festgelegt, die Bezüge von Angestellten im Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Hiervon darf nicht abgewichen werden, indem die Schule eine zusätzliche Vergütung zahlt. Die Bezüge werden grundsätzlich von den Bezügestellen auf Veranlassung des Staatsministeriums bzw. der Regierungen berechnet, versteuert, bei Angestellten an die Sozialversicherungsträger abgeführt und ausgezahlt. Sofern eine Schule im Rahmen der Leitaktion 2 Zuschüsse aus den Budgetkategorien „qualitativ hochwertige Produkte“ oder „außergewöhnliche Kosten“ für Personalaufwand erhält, sind Fragen zu den nach der Finanzhilfvereinbarung zulässigen Verwendungsmöglichkeiten mit der Nationalen Agentur im PAD bzw. beim BIBB zu klären. Zweifel über die Voraussetzungen einer rechtlich zulässigen Umsetzung dieser Verwendungsmöglichkeiten sind mit dem zuständigen Personalrechtsreferat (des Staatsministeriums bzw. der Regierung) zu klären.</p>
---	---

⁴ Hinweise zur Verwendung eventueller Restmittel finden Sie bei Frage 15.

<p>(17) Wie können die EU-Fördermittel von koordinierenden Einrichtungen als Konsortialführer an teilnehmende Partnerorganisationen weitergeleitet werden, die selbst keine Finanzhilfvereinbarung abgeschlossen haben?</p>	<p>Ist die koordinierende Einrichtung eine bayerische staatliche Schule, können die für teilnehmende Partnerorganisationen vorgesehenen EU-Fördermittel beim Landesamt für Schule mit einer Abschlagszahlung angefordert werden. Als Beleg dienen die Finanzhilfvereinbarung, in welcher die Mittel der teilnehmenden Partnerorganisation ausgewiesen sind, und ein Projektkontoauszug für die Zahlung an die Partnerorganisation. Alternativ kann beim Landesamt für Schule eine Zahlungsanordnung unmittelbar an die Partnerorganisation angefordert werden. Nimmt die bayerische staatliche Schule als Partnerorganisation (Mitbegünstigte) ohne eigene Finanzhilfvereinbarung mit einer Nationalen Agentur am Programm teil, d.h. mit einer i.d.R. ausländischen koordinierenden Einrichtung als Konsortialführer, teilt sie dem Landesamt für Schule vor Projektbeginn mit dem Formblatt „Projektanzeige“ (abrufbar unter www.km.bayern.de/erasmusplus) ihre eigenen sowie die Kontaktdaten der koordinierenden Einrichtung und den Betrag der Finanzhilfe mit, den die koordinierende Einrichtung zur Verfügung stellt. Anschließend übermittelt das Landesamt für Schule der koordinierenden Einrichtung eine Zahlungsaufforderung. Die koordinierende Einrichtung überweist die Finanzhilfe unter Angabe des entsprechenden Buchungskennzeichens als Verwendungszweck auf das Konto der Staatsoberkasse. Die als Partnerorganisation teilnehmende bayerische staatliche Schule unterstützt die ausländische koordinierende Einrichtung – soweit erforderlich – bei der Umsetzung des Verfahrens, z.B. durch Übersetzung der in der Zahlungsaufforderung enthaltenen Angaben.</p>
<p>(18) Wie funktioniert die Unterstützung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Mobilitätsmaßnahmen (Leitaktion 1) bzw. für Lern-/Lehr- und Schulungsaktivitäten (Leitaktion 2)?</p>	<p>Die Förderbestimmungen der Nationalen Agenturen sehen vor, dass die Unterstützung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer grundsätzlich in den Teilnehmervereinbarungen festgelegt wird.</p> <p>Für die Art der finanziellen Unterstützung gibt es drei Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Unterstützung <u>in voller Höhe</u> der auf die Aktivität der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers entfallenden Zuschüsse der Nationalen Agentur auf der Grundlage von Einheiten (ehemals Stückkosten bzw. Pauschalen) (b) Sachleistungen durch die Schule (z.B.: die projektverantwortliche Person beschafft Fahrkarte/Flugticket etc.) (c) Erstattung tatsächlich entstandener Kosten <p>Für unterschiedliche Budgetkategorien können unterschiedliche Optionen gewählt werden. Sind mit dem Teilnehmer bzw. der Teilnehmerin weder in einer Teilnehmervereinbarung noch sonst schriftliche Regelungen zur Art der Unterstützung getroffen, so ist im Zweifel eine Unterstützung in Höhe der von der Nationalen Agentur gewährten „pauschalen“ Einheiten (Stückkosten) für die betreffenden Aktivitäten als vereinbart anzusehen (entspricht Option a).</p> <p>(a) <u>Unterstützung in voller Höhe der auf die Aktivität entfallenden Einheiten (Stückkosten, Pauschalen)</u> Diese Form der Unterstützung ist nach der Finanzhilfvereinbarung bei folgenden Budgetkategorien grundsätzlich möglich:</p> <p>Leitaktion 1: „Reisekosten“, „individuelle Unterstützung“, „Zuschuss zur sprachlichen Unterstützung“, „Kursgebühren“</p> <p>Leitaktion 2: „Reisekosten“, „individuelle Unterstützung“ und „Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung“</p> <p>(b) <u>Unterstützung durch Sachleistungen</u> Erfolgt eine Unterstützung durch Sachleistungen (z.B. Buchung und Zahlung von Flug oder Unterkunft durch die projektverantwortliche Person), ist eine Unterstützung nach Buchst. (a) für dieselbe Budgetkategorie und Person</p>

	<p>ausgeschlossen. Die Kosten für die Gewährung notwendiger Sachleistungen sind nicht durch die auf die Aktivität entfallenden „pauschalen“ Einheiten (Stückkosten) begrenzt; d.h. ist z.B. ein Flug teurer als die auf die Aktivität der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers entfallenden Fahrtkosten, kann die Schule die Differenz aus anderen Mitteln begleichen.</p> <p>(c) <u>Erstattung von Auslagen</u> Wenn eine Vorfinanzierung durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt, kann eine Erstattung dieser Kosten geleistet werden. Eine Unterstützung nach Buchst. (a) für dieselbe Budgetkategorie und Person ist dann ausgeschlossen. Eine Erstattung notwendiger Kosten ist nicht durch die auf die Aktivität entfallenden „pauschalen“ Einheiten (Stückkosten) begrenzt; d.h. ist z.B. ein Flug teurer als die auf die Aktivität der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers entfallenden Fahrtkosten, kann die Schule die Differenz aus anderen Mitteln begleichen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Wichtig: Bei allen Leistungen nach Buchst. (a) - (c) an <u>teilnehmende Lehrkräfte</u> ist zu beachten, dass sie <u>unter Umständen vom Arbeitgeber zu versteuernde, steuerpflichtige Anteile enthalten können, vgl. (10) und (11)</u>. Dies gilt auch für Sachleistungen (insb. Mahlzeiten). Das vorgesehene Erstattungsverfahren sieht keine Versteuerung durch die Schule vor. Leistungen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen daher so gewählt werden, dass keine Steuerpflicht entsteht.</p> </div>
<p>(19) Wie kann die Schule eventuelle Restmittel aus einem Projekt verwenden?</p>	<p>Eventuelle Restmittel aus einem abgeschlossenen Projekt können, sofern diese der Schule nach Rückmeldung der Nationalen Agentur zum Abschlussbericht zustehen, beispielsweise für ein vorbereitendes Treffen zur Planung eines Folgeprojekts verwendet werden. Die für Erasmus+ zuständigen Ansprechpersonen beim ISB (siehe Frage 19) zeigen Schulen gern auf Anfrage weitere Verwendungsmöglichkeiten für Restmittel auf. Wichtig ist, dass die Mittelverwendung im Zusammenhang mit dem Programm Erasmus+ steht, und dass auch die Restmittel mit dem Landesamt für Schule abgerechnet werden (siehe Frage 4). Die endgültige Abrechnung der Restmittel mit dem Landesamt für Schule sollte spätestens sechs Monate nach Erhalt der Rückmeldung der Nationalen Agentur zum Abschlussbericht erfolgt sein.</p>

V. Ansprechpersonen

<p>(20) An wen kann ich mich bei offen gebliebenen Fragen wenden?</p>	<p>Bitte wenden Sie sich bei offenen Fragen an die Ansprechpersonen beim ISB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • betreffend COMENIUS – Erasmus+ Schulbildung: Frau Kathrin Schwendner (089/2170-2244; kathrin.schwendner@isb.bayern.de) • betreffend LEONARDO – Erasmus+ Berufsbildung: Herr Plichta (089/2170-2220; stephan.plichta@isb.bayern.de).
--	---