

FAQ-Liste des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus für staatliche Schulen zur finanziellen Abwicklung von Erasmus+-Projekten (Stand: 30.04.2026)

Die FAQ-Liste greift häufige Fragen zur Finanzabwicklung auf und verweist hierzu mit Auszügen auf die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen für staatliche Schulen in Bayern bei der Finanzabwicklung von Erasmus+ Projekten, die über die hier getroffenen Aussagen hinaus Geltung haben. Dazu gehören insbesondere das KMS VIII.5-BL0121.7.3/16/7 vom 04.04.2025, die BaySchO, die BayHO, das BayRKG sowie der jeweils gültige Programmleitfaden des EU-Bildungsprogramms Erasmus+.

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 gegenüber dem Landesamt für Schule (LAS) über die aus der Finanzhilfe getätigten Ausgaben. Über das Serviceportal des LAS (at:las) kann unter Gewährleistung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen den Schulen und den Projektverantwortlichen die Verwaltung der Finanzhilfen überlassen werden (siehe III.).</p> <p>Die haushaltsrechtlichen Vorgaben für die Verwendung und Rechnungslegung der Erasmus+-Mittel in Bayern sind nicht zu verwechseln mit den Pflichten, die sich aus der Finanzhilfvereinbarung mit den Nationalen Agenturen (PAD/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> <p>Sofern die projektverantwortliche Person ihre Projektverantwortung an eine andere Person überträgt, ist sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen (Infoblatt) übergeben werden.</p>
<p>(3) Wie gestaltet sich die Rechnungslegung nach bayerischem Haushaltsrecht?</p>	<p>Aufgrund haushaltsrechtlicher Vorgaben und dem erforderlichen Vier-Augen-Prinzip müssen mindestens zwei Personen an jeder Eingabe im at:las Portal beteiligt sein: Eine Person in der Rolle als „Feststeller“ erfasst die für die Zahlung/Buchung erforderlichen Daten im Portal, während eine zweite Person in der Rolle als „Bestätiger“ diese Eingaben anschließend überprüft. Nach Zugang der Schlussabrechnung der Nationalen Agentur stellt die Schulleitung bzw. die Dienststellenleitung nach Prüfung der Belege die sachliche und rechnerische Richtigkeit (einschließlich des zweckentsprechenden Mitteleinsatzes) fest und bestätigt den Projektabschluss in at:las (Bestätigung Abschluss = Sperrung des Projektkontos).</p>

II. Fragen zum Projektkonto

(4) Wird ein Projektkonto benötigt?	Durch die digitale Abwicklung von Erasmus+-Projekten über das Service-Portal des LAS (at:las) dürfen ab dem Haushaltsjahr 2025 staatliche Schulen und Dienststellen keine Projektkonten mehr einrichten. Eigenbeiträge können jedoch weiterhin über reguläre Konten abgewickelt werden, da dies über das Portal at:las nicht möglich ist.
(5) Darf die Mittelverwaltung weiterhin über ein Projektkonto laufen?	Projekte, bis einschließlich Projektjahr 2024, werden bis zur abgeschlossenen Rechnungslegung gemäß KMS Nr. VII.5-BL0121.7.3/5/12 vom 18.11.2021 abgewickelt. Das Projektkonto ist grundsätzlich nach Projektende (mit Zugang der Schlussrechnung der Nationalen Agentur) aufzulösen. Erasmus+-Projekte staatlicher Schulen mit Mittelabruf ab dem Haushaltsjahr 2025 werden nur noch über at:las abgewickelt (s. Nr. (10)). Für diese Projekte darf kein Projektkonto eröffnet werden.

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><i>Schulische Bildung (PAD):</i></p> <p>Die Schule übermittelt per E-Mail die von der Schulleitung unterschriebene und dem PAD gegensignierte Finanzhilfvereinbarung (FHV) an das Landesamt für Schule (Finanzierung@las.bayern.de).</p> <p><i>Berufliche Bildung (BIBB):</i></p> <p>Die Schule übermittelt postalisch die von der Schulleitung unterschriebene Finanzhilfvereinbarung (FHV) in zweifacher Ausfertigung an das Landesamt für Schule (Landesamt für Schule, Schulfinanzierung, Stuttgarter Str. 1, 91710 Gunzenhausen).</p> <p>Die weitere Abwicklung übernimmt das Landesamt für Schule.</p> <p>Nach Erhalt der gegengezeichneten FHV von der Nationalen Agentur (NA) senden Sie die FHV per E-Mail an das LAS (Finanzierung@las.bayern.de). Detaillierte Informationen finden Sie in diesem Infoblatt.</p>
(7) Was müssen staatliche Schulen bei Änderungen der Finanzhilfvereinbarung beachten?	Alle Änderungen werden dem Landesamt für Schule mitgeteilt und alle von der Nationalen Agentur erhaltenen Informationen bzw. Dokumente umgehend weitergeleitet. Dies betrifft sowohl Änderungen der Laufzeit des Projekts als auch Änderungen des zugesagten Förderbetrags bzw. die mit dem Abschlussbericht endgültige Festsetzung der Finanzhilfe sowie ein Wechsel der projektverantwortlichen Person. Alle Änderungen sind gleichzeitig auch im at:las Portal zu vollziehen. Detaillierte Informationen hierzu finden sie in diesem Leitfaden .

<p>(8) Was müssen staatliche Schulen beachten, die als Partnerorganisation einer Einrichtung an Erasmus+ teilnehmen?</p>	<p>Schulen, die ohne eigene FHV mit einer Nationalen Agentur am Programm teilnehmen, schließen als Partnereinrichtung mit der koordinierenden Einrichtung (in der Regel mit dem Koordinator des KA2 Projekts bzw. mit dem KA1 Konsortialführer) eine Mandatsvereinbarung. Eine Projektanzeige beim LAS ist in diesen Fällen nicht erforderlich</p>
<p>(9) Wie erhalte ich die Gelder der Nationalen Agentur?</p>	<p>Nach der Neuaufnahme durch den Feststeller und die Bestätigung durch die (stv.) Schulleitung, kann das LAS das Projekt freischalten. Danach können Sie in at:las über die gewährten Finanzmittel gemäß der FHV verfügen. Ausgaben und ggf. Einnahmen werden unmittelbar in at:las bewirtschaftet. Dabei gilt das Vier-Augen-Prinzip, so dass jede Buchung von einer Person der Schule (Rolle „Feststeller“) ausgelöst wird und einer weiteren Person (Rolle „Bestätiger“) bestätigt werden muss.</p> <p>Um Risiken einer Rückabwicklung zu vermeiden, wird empfohlen, Zahlungen grundsätzlich nur nach erbrachter Leistung gegen Beleg anzustoßen und Ausgaben einzelner Projektteilnehmer (z.B. bei Mobilitäten von Lehrkräften) in der Regel nur gegen Aushändigung entsprechender Belege auf Erstattungsbasis begleichen zu lassen. Eine Auszahlung der Fördermittel als Pauschale gem. Beneficiary Module ist nicht statthaft.</p> <p>Sie verfügen über 100% des bewilligten Höchstbetrags. Bitte beachten Sie, dass es bspw. aufgrund verringerter Teilnehmerzahlen zu Kürzungen der bewilligten Projektmittel und etwaigen Rückzahlungen kommen kann. Achten Sie auch darauf, dass Ihre in at:las getätigten Ausgaben zu keinem Zeitpunkt das „deklarierte Budget“ überschreiten!</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Erasmus+ in at:las finden Sie auf der Homepage des LAS. Eine ausführliche Nutzerdokumentation ist unmittelbar nach der Anmeldung für Erasmus+ in at:las aufrufbar.</p>
<p>(10) Wie wird meine Schule im at:las Portal dem Verfahren Erasmus+ zugeordnet?</p>	<p>Für die formelle Freischaltung muss die Schule eine E-Mail mit Schulname und Schulnummer an das Landesamt für Schule (Finanzierung@las.bayern.de) senden.</p> <p>Nach der Zuordnung der Schule zum Verfahren durch das Landesamt für Schule, beantragt die Schulleitung im Portal die verfahrensübergreifende Berechtigung als Dienststellenleitung. Diese Anfrage wird anschließend im Verfahren durch die zuständige Schulaufsichtsstelle bestätigt. Erst nach dieser Freischaltung kann die Schulleitung die Berechtigungen innerhalb der eigenen Schule verwalten und Rollen wie „Feststeller“ oder „Bestätiger“ vergeben. Bitte beachten Sie: die jeweiligen Rollen müssen von Sekretariat bzw. der Lehrkraft selbstständig in at:las beantragt werden, bevor die (stv.) Schulleitung diese bestätigen kann.</p> <p>Zur Anmeldung im at:las Portal benötigen alle potenziellen Nutzer ihr persönliches Authega-Zertifikat. Bitte beantragen Sie dies, falls nötig, unter https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/.</p> <p>Ergänzende Informationen stellen sowohl das LAS, als auch das ISB zur Verfügung.</p>

(11) Wie sind die Zahlungen zu belegen?

a) Unterstützung in Form einer Zahlung der EU-Pauschalen (Finanzierungsbeiträge nach Einheit) (gem. Option 1 der Teilnehmendenvereinbarung)

Bei einer Unterstützung der auf die Aktivität des Teilnehmenden anwendbaren EU-Pauschalen der Nationalen Agentur sind als Beleg für die Mittelverwendung folgende Unterlagen an der Schule zu verwahren:

- die in der Finanzhilfevereinbarung geforderten Belege (z. B. TN- und Lernvereinbarung)
- ein Zahlungsbeleg (z.B. Kontoauszug)
- bei Zahlungen an teilnehmende Lehrkräfte das [Formblatt](#) oder eine vergleichbare Berechnung, die nachweist, dass die Zahlung an die Lehrkraft die tatsächlichen Kosten nicht übersteigt und damit eine Steuerpflicht entstehen würde.
- 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.

Die Zahlungen sind als Ausgabe in at:las zu erfassen.

Weitere Rechnungen / Belege über die Einzelausgaben der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind bei dieser „pauschalen“ Zahlungsweise nicht zwingend erforderlich. Sollten zusätzliche Mittel jenseits der Pauschale ausgezahlt werden, wird empfohlen, die Belege aufzuheben, da durch die Vorlage der entsprechenden Rechnungen bzw. Belege die entstandenen Kosten nachgewiesen werden müssen (s. Nr. (22)).

Beachten Sie zu diesem Thema auch das Infoblatt [Ausfüllhilfe zur Unterstützung mit EU-Pauschalen](#).

b) Sachleistungen (gem. Option 2 der Teilnehmendenvereinbarung)

Bei Ausgaben für Sachleistungen sind die entsprechenden Rechnungen / Belege an der Schule zu verwahren. Sofern keine Rechnungen vorliegen, können ausnahmsweise in Einzelfällen Eigenbelege genutzt werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass das Datum, der Anlass der Zahlung, die Höhe sowie der Empfänger eindeutig benannt werden. Eigenbelege sind durch zwei Personen zu unterschreiben (4-Augen-Prinzip).

c) Erstattungen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer weisen der Schule ihre entstandenen Kosten durch Vorlage der entsprechenden Rechnungen / Belege nach. Bei Fahrten mit dem eigenen Kfz kann analog zu Art. 6 BayRKG ein pauschaler Kilometersatz von 0,40 € 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 Nr. (12) geschilderten Vorgaben zu beachten.

Wichtig: Reisekosten sind prinzipiell über die im Rahmen der Erasmus+-Fördermittel bereitgestellten Reisekostenbudgets abzurechnen.

(12) Was ist bei Aufwendungen für Bewirtung/Verpflegung von teilnehmenden Lehrkräften zu beachten?

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.

(a) Bewirtung / Verpflegung bei auswärtigen beruflichen Tätigkeiten

Die nachfolgenden Erläuterungen gelten:

- 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.

(1) Verpflegung als Sachleistung

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).

(2) Verpflegung als Erstattung

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 [hier](#) abrufbar). Bei Überschreitung der vom BMF festgesetzten Pauschbeträge können steuerpflichtige Anteile anfallen (s. Nr. 0).

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. Eine Verpflegung durch die Schule oder auf deren Veranlassung durch Dritte ist dann allerdings im Rahmen derselben Mobilität ausgeschlossen.

(b) Bewirtung / Verpflegung bei sonstigen Tätigkeiten

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 im ganz überwiegenden dienstlichen Interesse des Dienstherrn liegt.

<p>(13) Muss die Unterstützung für Lehrkräfte von der Schule versteuert werden?</p>	<p>Leistungen an teilnehmende Lehrkräfte können steuerpflichtig sein, wenn sie bestimmte Beträge überschreiten. Eine Prüfung kann nur mit vorhandenen Belegen erfolgen. Daher wird empfohlen, die Steuerpflicht vorab beispielsweise anhand des „Formblatts zur Unterstützung mit Pauschalen“ (siehe Dokumentencenter des ISB unter D) zu prüfen und alle Belege aufzuheben.</p> <p><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></p> <p>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 Nr. (12) dieses Dokuments dargestellten Vorgaben zu beachten.</p> <p>(b) <u>Unterstützung in Form einer Zahlung der EU-Pauschalen (Finanzierungsbeiträge nach Einheit)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrtkosten / Kursgebühren: Die nach der Finanzhilfevereinbarung als Pauschalen auf die Aktivität einer teilnehmenden Lehrkraft entfallenden Zuschüsse (z.B. „Fahrtkosten“, „Kursgebühren“) können grundsätzlich nur dann unmittelbar an die teilnehmende Lehrkraft weitergeleitet werden, wenn ihr Betrag die tatsächlichen Aufwendungen nicht übersteigt. • Übernachungskosten / Verpflegungsmehraufwendungen: Für Übernachtungskosten und Verpflegungsmehraufwendungen gibt es bundeseinheitlich festgesetzte länderspezifische Steuerpauschbeträge (entsprechende Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) sind hier abrufbar). Daher können die Finanzhilfemittel für „Individuelle Unterstützung (Aufenthaltskosten)“ bei bestimmten Zielländern ohne Beachtung der tatsächlichen Aufwendungen als Pauschalen an die teilnehmenden Lehrkräfte weitergeleitet werden. Bei einigen Ländern können die Pauschalen für „Individuelle Unterstützung (Aufenthaltskosten)“ – je nach Aufenthaltsdauer und insbesondere bei kurzen Personalmobilitäten – den Steuerpauschbetrag überschreiten. In diesen Fällen können bei vollständiger Weiterleitung an die Lehrkraft steuerpflichtige Anteile anfallen. Daher sollte bei einer beabsichtigten Auszahlung der Pauschalen an teilnehmende Lehrkräfte anhand des Formblatts „Unterstützung mit EU-Pauschalen“ oder einer vergleichbaren Berechnung nachgewiesen werden, dass die Auszahlung die tatsächlich entstandenen Kosten nicht übersteigt, da andernfalls eine Steuerpflicht begründet werden kann.
<p>(14) Was muss ich bei Eigenbeiträgen berücksichtigen?</p>	<p>Eigenbeiträge können erhoben werden,</p> <p>(a) um eine Vorfinanzierung zu ermöglichen, wenn bereits Ausgaben zu tätigen sind, aber die Gelder der zugesagten Finanzhilfe noch nicht zur Verfügung stehen oder</p> <p>(b) wenn die Kosten der Aktivität die Förderung durch die EU- Pauschalen übersteigen. In diesem Fall ist die für die entsprechende Aktivität anzusetzende Pauschale für die organisatorische Unterstützung in einem angemessenen</p>

	<p>Verhältnis zu berücksichtigen, um den Eigenbeitrag für teilnehmende Schülerinnen und Schüler möglichst gering zu halten.</p> <p>Eigenbeiträge zur Vorfinanzierung (a) sind nach Erhalt der Finanzhilfen zu erstatten.</p> <p>Eigenbeiträge zur Aktivität (b) sind vorrangig zurückzuzahlen, falls nach Abschluss des Projektes mit der Nationalen Agentur noch tatsächliche Restmittel aus der wirtschaftlichen Verwendung der Fördermittel übrig sind.</p> <p>Eigenbeiträge werden nicht in at:las aufgenommen, da hier ausschließlich die EU-Fördermittel verwaltet werden.</p>
<p>(15) An wen leiste ich Rückzahlungen nach Abschluss des Projektes?</p>	<p>Jeglicher Zahlungsverkehr mit den Nationalen Agenturen, wird ausschließlich über das Landesamt für Schule durchgeführt. Daher ist das Landesamt für Schule unmittelbar über den Abschluss des Projekts zu informieren (s. Nr. (16)).</p> <p>Die Information zu einer möglichen Rückzahlung erhält die Schule im Anschluss vom Landesamt für Schule.</p> <p>Die Berechnung der Rückzahlungsbeträge der Nationalen Agenturen, die die Schule nach Abschluss ihres Projekts erhält, treffen für staatliche Schulen in Bayern nicht zu. Dies liegt daran, dass die Nationalen Agenturen zwischen 80% und 90% der zugesagten Finanzhilfe auszahlen, staatliche Schulen in Bayern jedoch bereits über 100% der Finanzhilfe verfügen können (s. Nr. (9)).</p> <p>Überweisen Sie daher niemals Gelder an die Nationale Agentur! Falls Rückzahlungen von Ihnen zu leisten wären, erhalten Sie eine entsprechende Zahlungsaufforderung vom Landesamt für Schule.</p>
<p>(16) Welche Unterlagen benötigt das Landesamt für Schule¹ nach Abschluss des Projekts?</p>	<p>Am Ende des Projektes wird den Schulen nach Auswertung des Abschlussberichts von der Nationalen Agentur ein Schreiben übersandt, aus welchem sich der Gesamtbetrag der Finanzhilfe abschließend ergibt. Die Schulleitung bzw. die Dienststellenleitung bestätigt nach Zugang dieser Schlussabrechnung und Prüfung aller Belege und Abrechnungen den Projektabschluss im at:las Portal und stellt damit die sachliche und rechnerische Richtigkeit (einschließlich des zweckentsprechenden Mitteleinsatzes) fest (s. Nr. (3)). Dazu steht in at:las insbesondere die Projektübersicht mit einer Darstellung aller Buchungen zur Verfügung. Bitte beachten Sie jedoch, dass sich vor Feststellung der Richtigkeit alle Buchungen im Status „abgeschlossen“ befinden müssen. Senden Sie abschließend auch unmittelbar die Rückmeldung der NA und die Kostenaufstellung der NA per E-Mail an das Landesamt für Schule (Finanzierung@las.bayern.de), damit dieses den Projektabschluss im Portal bestätigen kann.</p> <p>Weitere Informationen zum Projektabschluss finden Sie auf der Homepage des LAS sowie auf dem entsprechenden Infoblatt des ISB.</p> <p>Mit diesem Verfahren bleiben Vorgaben der EU und der Nationalen Agenturen, insbesondere zum zulässigen Mitteleinsatz innerhalb der jeweiligen Budgetkategorie, unberührt. Hierzu geben insbesondere die Bestimmungen in der Finanzhilfevereinbarung nähere Auskunft.</p>

¹ Zuständigkeiten siehe Frage 1

<p>(17) 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>
<p>(18) Müssen die Belege dem LAS übermittelt werden?</p>	<p>Belege können in at:las revisionssicher als Upload eingereicht werden. Die Originalbelege verbleiben weiterhin an der Schule gem. den Fristen nach Nr. 0.</p>

IV. Fragen zur Verwendung der EU-Finanzmittel

<p>(19) 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 für Budgetkategorien mit 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>
<p>(20) 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 über at:las als Ganzes oder in Teilen ausgezahlt werden. Als Beleg dient die Finanzhilfvereinbarung (FHV), in welcher die Mittel der teilnehmenden Partnerorganisation ausgewiesen sind. Schulen, die ohne eigene FHV mit einer Nationalen Agentur am Programm teilnehmen, schließen als Partnereinrichtung mit der koordinierenden Einrichtung (Konsortialführer) eine Mandatsvereinbarung. In diesem Fall ist keine Projektanzeige beim LAS notwendig.</p>

(21) Wie funktioniert die Unterstützung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Mobilitätsmaßnahmen (Leitaktion 1)?

Die Förderbestimmungen der Nationalen Agenturen sehen vor, dass die Unterstützung der Teilnehmenden grundsätzlich in den Teilnehmendenvereinbarungen festgelegt wird.

Für die Art der finanziellen Unterstützung gibt es **drei Auswahlmöglichkeiten**:

- (a) Unterstützung in voller Höhe der auf die Aktivität der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers entfallenden Zuschüsse der Nationalen Agentur auf der Grundlage von EU-Pauschalen (Einheiten) – dies entspricht der Option 1 der TN-Vereinbarung.
- (b) Sachleistungen durch die Schule (z.B.: die projektverantwortliche Person beschafft Fahrkarte/Flugticket etc.) – dies entspricht der Option 2 der TN-Vereinbarung.
- (c) Erstattung tatsächlich entstandener Kosten – dies entspricht der Option 3 der TN-Vereinbarung.

Für unterschiedliche **Budgetkategorien** können unterschiedliche Optionen gewählt werden.

- (a) Unterstützung der auf die Aktivität entfallenden Pauschalen
Diese Form der Unterstützung ist nach der Finanzhilfevereinbarung bei folgenden Budgetkategorien grundsätzlich möglich: „Reisekosten“, „individuelle Unterstützung“, „Zuschuss zur sprachlichen Unterstützung“, „Kursgebühren“, „außergewöhnliche Kosten“ und „Inklusionsunterstützung“ für den Teilnehmenden.
- (b) Unterstützung durch Sachleistungen
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 ausgeschlossen. Die Kosten für die Gewährung notwendiger Sachleistungen sind nicht durch die auf die Aktivität entfallenden EU-Pauschalen begrenzt; d.h. ist z.B. ein Flug teurer als die anzuwendende EU-Pauschale „Fahrtkosten“, kann die Schule die Differenz aus anderen Mitteln begleichen, wie beispielsweise aus Restmitteln vergangener Projekte.
- (c) Erstattung von Auslagen
Wenn eine Vorfinanzierung durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt (s. Nr. (14)), 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 EU-Pauschalen begrenzt; d.h. ist z.B. ein Flug teurer als die anzuwendende EU-Pauschale „Fahrtkosten“, kann die Schule die Differenz aus anderen Mitteln begleichen.

Wichtig: Bei allen Leistungen nach Buchst. (a) - (c) an teilnehmende Lehrkräfte ist zu beachten, dass sie unter Umständen vom Arbeitgeber zu versteuernde, steuerpflichtige Anteile enthalten können, vgl. (12) und 0. Dies gilt auch für Sachleistungen (insb. Mahlzeiten). Das vorgesehene Erstattungsverfahren sieht keine Versteuerung durch die Schule vor. Leistungen an die teilnehmenden Lehrkräfte müssen daher so gewählt werden, dass keine Steuerpflicht entsteht.

<p>(22) Können die Pauschalen zur organisatorischen Unterstützung oder die Inklusionsunterstützung für Organisationen an die Teilnehmenden weitergegeben werden?</p>	<p>Beide Pauschalen können teilweise oder ganz an die Teilnehmenden weitergegeben werden, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Die Weitergabe der Pauschalen wird dokumentiert, z. B. im Artikel „Zusätzliche Bestimmungen“ der Teilnehmendenvereinbarung. Hierbei kann die Inklusionsunterstützung auch als organisatorische Unterstützung bezeichnet werden, um Diskriminierung zu vermeiden. (b) Bei Lehrkräften ist vor einer Weitergabe dieser Pauschalen durch Berechnung sicher zu stellen, dass keine Steuerpflicht nach Nr. 0 entsteht. Dazu darf die Summe der EU-Pauschalen (Fahrtkosten, individuelle Unterstützung und ggf. weitere Pauschalen) und der Pauschale zur organisatorischen Unterstützung nicht die realen Kosten der Aktivität übersteigen. Die Berechnung ist zusammen mit entsprechenden Belegen, wie z. B. Flugrechnungen bei den Projektunterlagen aufzubewahren. (c) Die Weitergabe dieser Ausgaben erfolgt als Ausgabe über das at:las Portal. Belege gem. (a) und/oder (b) sind beizufügen.
<p>(23) Wie kann die Schule eventuelle Restmittel aus einem Projekt verwenden?</p>	<p>In der Regel ist das von Ihnen in at:las bewirtschaftete Saldo niedriger als der von der NA in der Schlussabrechnung tatsächlich bewilligte Förderbetrag. Die sich daraus ergebende Differenz wird als „Restmittel“ bezeichnet. Etwaige Restmittel werden ca. zwei Wochen nach Projektabschluss automatisch vom LAS auf das Restmittelkonto gebucht, und können von dort analog zur Vorgehensweise bei den Projekten bewirtschaftet werden. Diese müssen restlos im Sinne des Projekts bzw. im Sinne des Programms Erasmus+ ausgegeben werden. Eine Übertragung der Restmittel über eine Programmgeneration hinaus (also 2021 – 2027 nach 2028 – 2035) ist nicht möglich. Weitere Informationen finden Sie in einem Informationsblatt des ISB zur Verwendung von Restmitteln.</p>
<p>(24) Wie gestaltet sich der Umgang mit Spenden?</p>	<p>Spenden an Organisationen aus dem Erasmus+ Budget sind nicht möglich.</p> <p>Umgekehrt können Spenden, die die Schule beispielsweise aus dem Förderverein erhalten hat, zwar für Mobilitäten eingesetzt werden. Diese werden wie Eigenbeiträge nicht in at:las aufgenommen, da hier ausschließlich die EU-Fördermittel verwaltet werden (s. Nr. (14)).</p>

V. Beratung

<p>(25) An wen kann ich mich zur Beratung wenden?</p>	<p>Bitte wenden Sie sich bei offenen Fragen an die Ansprechpersonen beim ISB: https://www.erasmusplus.bayern.de/kontakt/</p>
--	--