

FAQ-Liste des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus für staatliche Schulen zur finanziellen Abwicklung von Erasmus+-Projekten (Stand: 21.10.2024)

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 VII.5–BL0121.7.3/5/12 vom 18.11.2021, die BaySchO, die BayHO, das BayRKG sowie der jeweils gültige Programmleitfaden des EU-Bildungsprogramms Erasmus+.

I. Allgemeine Fragen zu einer Teilnahme in Erasmus+

(1) Auf welchen rechtlichen und vertraglichen Grundlagen basiert die Teilnahme an Erasmus+-Projekten?	<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 über die aus der Finanzhilfe getätigten Ausgaben. Den für die einzelne Schule eingerichteten Haushaltstitel verwaltet ausschließlich das Landesamt für Schule in Abstimmung mit der Schule durch Abschlagzahlungen auf ein Projektkonto (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 Finanzhilfevereinbarung mit den Nationalen Agenturen (im PAD oder beim BIBB) ergeben. Die sich aus der Finanzhilfevereinbarung für die teilnehmenden Schulen ergebenden Rechte und Pflichten bleiben von den haushaltsrechtlichen Vorgaben unberührt.</p>
(2) Welche Verantwortung übernimmt die projektverantwortliche Person?	<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>
(3) Wer unterschreibt die Formulare zur finanziellen Abwicklung nach bayerischem Haushaltsrecht?	<p>Alle wesentlichen Formulare zur finanziellen Abwicklung eines Erasmus+ Projekts sind in der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung enthalten und die erforderlichen Unterschriftenfelder sind darin bereits vorgesehen. In der Regel gilt das 4-Augen-Prinzip nach bayerischer Haushaltsordnung, so dass zwei unterschiedliche Unterschriften notwendig sind, in der Regel die der Schulleitung sowie die der projektverantwortlichen Person.</p>

II. Fragen zum Projektkonto

(4) Was ist ein Projektkonto?	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“). Kontoführungsgebühren werden aus den EU-Pauschalen für organisatorische Unterstützung beglichen. Bezügekonten dürfen nicht als Projektkonten geführt werden.
(5) Dürfen Eigenbeiträge auf dem Projektkonto verbucht werden?	Ja. In den Hinweisen zur Bewirtschaftung der Finanzhilfen (hier abrufbar) heißt es zwar, dass über das Projektkonto ausschließlich die bewilligten EU-Mittel abgewickelt werden dürfen. Dies schließt aber Eigenbeiträge ein, die zur Vorfinanzierung der EU-Projekte verwendet werden (s. dazu auch (15)).
(6) Welche Bezeichnung sollte das Projektkonto führen?	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.

III. Fragen zur Abwicklung und Abrechnung der Finanzmittel

(7) Was müssen staatliche Schulen beim Abschluss der Finanzhilfvereinbarung mit der Nationalen Agentur beim PAD/ BIBB beachten?	<p><i>Schulische Bildung (mit dem PAD):</i></p> <p>Die Schule übermittelt postalisch oder per Mail die durch die Schulleitung unterschriebene und den PAD gegensignierte Finanzhilfvereinbarung in einfacher Ausfertigung zusammen mit dem Blatt „1. Projektanzeige“ und in der Regel mit dem Blatt „2. Abschlagszahlung“ (beide sind enthalten in der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung) an das Landesamt für Schule.</p> <p><i>Berufliche Bildung (mit der NA beim BIBB):</i></p> <p>Die Schule übermittelt postalisch die durch die Schulleitung unterschriebene Finanzhilfvereinbarung in zweifacher Ausfertigung zusammen mit dem Blatt „1. Projektanzeige“ und in der Regel mit dem Blatt „2. Abschlagszahlung“ (beide sind enthalten in der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung) an das Landesamt für Schule.</p> <p>Die weitere Abwicklung übernimmt das Landesamt für Schule.</p> <p>Der erste Abschlag kann erst dann ausgezahlt werden, wenn dem Landesamt für Schule die von der Schulleitung und von der Nationalen Agentur signierte elektronische Kopie der Unterschriftenseite der Finanzhilfvereinbarung vorliegt.</p> <p>Detaillierte Informationen finden Sie in diesem Infoblatt.</p>
--	---

<p>(8) Was müssen staatliche Schulen bei Änderungen der Finanzhilfvereinbarung beachten?</p>	<p>Alle Änderungen werden dem Landesamt für Schule mitgeteilt und alle von der Nationalen Agentur erhaltenen Informationen bzw. Dokumente (z. B. ein Addendum, Abschlussbericht) 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.</p> <p>Sofern sich der zugesagte Förderbetrag ändert, ist der neue Betrag in der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung im Blatt „3. Projektabrechnung“ unter 2) einzutragen.</p>
<p>(9) 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>(10) Wie erhalte ich die Gelder der Nationalen Agentur?</p>	<p>Die Fördermittel können mit dem Blatt „2. Abschlagszahlung“ beim Landesamt für Schule (enthalten in der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung) angefordert werden. Die Anforderung der ersten Abschlagszahlung kann bereits zusammen mit der Projektanzeige erfolgen (vgl. (7)). Die Höhe der Abschlagszahlung legt die Schule selbst bedarfsgerecht fest. Auszahlungen in voller Höhe der zugesagten Finanzhilfe sind möglich. Bitte beachten Sie, dass das Formblatt Abschlagszahlung von Projektleitung und Schulleitung unterschrieben eingereicht wird (4-Augen-Prinzip). Das Landesamt für Schule überweist die angeforderte Abschlagszahlung an das angegebene Konto. Es gilt zu beachten, dass eine Anweisung der Auszahlung erst dann erfolgen kann, wenn dem Landesamt für Schule die beidseitig unterschriebene Finanzhilfvereinbarung vorliegt (vgl. (7)).</p>
<p>(11) Wie sind die Zahlungen zu belegen?</p>	<p>a) <u>Unterstützung in Form einer Zahlung der EU-Pauschalen (Finanzierungsbeiträge nach Einheit) (gem. Option 1 der Teilnehmendenvereinbarung)</u></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die in der Finanzhilfvereinbarung geforderten Belege (z. B. TN- und Lernvereinbarung) - ein Zahlungsbeleg (Kontoauszug des Projektkontos) - bei Zahlungen an teilnehmende Lehrkräfte das Formblatt „Unterstützung mit EU-Pauschalen“ 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. <p>Die Zahlungen sind als Ausgabe in der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung zu erfassen und als Beleg ist in der Spalte Betreff der o. g. Beleg zu nennen, beispielsweise Formblatt „Unterstützung mit EU-Pauschalen“, sowie der Name der Lehrkraft.</p> <p>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</p>

	<p>werden, wird empfohlen, die Belege aufzuheben, da durch die Vorlage der entsprechenden Rechnungen bzw. Belege die entstandenen Kosten nachgewiesen werden müssen (siehe Nr. (24)).</p> <p>Beachten Sie zu diesem Thema auch das Infoblatt Ausfüllhilfe zur Unterstützung mit EU-Pauschalen.</p> <p>b) <u>Sachleistungen (gem. Option 2 der Teilnehmendenvereinbarung)</u></p> <p>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).</p> <p>c) <u>Erstattungen</u></p> <p>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. (13) geschilderten Vorgaben zu beachten.</p>
<p>(12) Wie werden die Zahlungen im Zusammenhang mit einem Erasmus+ Projekt verwaltet?</p>	<p>Im Kern der Verwaltung aller finanziellen Transaktionen steht die „Excel-Mappe zur Finanzabwicklung“. Alle Blätter der Excel-Mappe sind miteinander verknüpft, so dass die Führung der Excel-Mappe ohnehin mit der Anzeige des Projekts an das Landesamt für Schule beginnt (siehe Nr. (7)). Diese damit vorausgefüllte Excel-Mappe muss auch genutzt werden, um ab diesem Zeitpunkt alle Transaktionen (Abschlüsse, Ausgaben und ggf. Einnahmen) in den jeweiligen Blättern zu erfassen. Alle aufgelisteten Ausgaben und Einnahmen sind mit einer fortlaufenden Belegnummer zu versehen.</p>
<p>(13) 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></p> <p>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) 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).</p> <p>(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 (vgl. Nr. (14)). 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.</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 im ganz überwiegenden dienstlichen Interesse des Dienstherrn liegt.</p>
<p>(14) 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, 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. (13) 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 Finanzhilfvereinbarung 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mit Hilfe des Formblatts „Unterstützung mit EU-Pauschalen“ oder einer vergleichbaren Berechnung nachgewiesen werden, dass die Auszahlung die Kosten nicht übersteigen und damit eine Steuerpflicht entstehen würde.
<p>(15) Was muss ich bei Eigenbeiträgen berücksichtigen?</p>	<p>Eigenbeiträge können erhoben werden,</p> <p>(a) um eine Vorfinanzierung zu ermöglichen (siehe Nr. (5), 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 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 die Übersicht der „Einnahmen“ der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung aufgenommen, da hier ausschließlich die EU-Fördermittel verwaltet werden.</p>
<p>(16) Wie ist das Landesamt für Schule¹ 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</p>

¹ Zuständigkeiten siehe Frage 1

<p>(17) 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 Schule in Bayern jedoch bereits 100% der Finanzhilfe als Abschlag anfordern und damit erhalten kann (s. Nr. 10).</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>(18) Welche Unterlagen benötigt das Landesamt für Schule² nach Abschluss des Projekts?</p>	<p>Bis spätestens 6 Monate nach Abschluss des Projektes (d.h. nach Zugang der Schlussabrechnung der Nationalen Agentur) ist das Blatt „Projektabschlussrechnung“ zusammen mit dem Blatt „Ausgaben“ und ggf. „Einnahmen“ aus der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung an das Landesamt für Schule (s. Nr. (1)) weiterzuleiten.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Projektabschlussrechnung nach dem 4-Augen-Prinzip von Projektleitung und Schulleitung unterschrieben eingereicht werden muss.</p> <p>Weitere Informationen zum Projektabschluss stellt das LAS in einem Infoblatt zur Verfügung.</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>
<p>(19) 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 Finanzhilfevereinbarung festgelegt sind, bleiben unberührt.</p> <p>Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem das Projekt abschließend abgerechnet wurde.</p>
<p>(20) Müssen die Belege dem LAS übermittelt werden?</p>	<p>Nein, die Belege verbleiben für den Fall von Nachprüfungen ausschließlich an der Schule gem. den Fristen nach Nr. (19). Eine Übermittlung an das Landesamt für Schule ist nicht vorgesehen.</p>

² Zuständigkeiten siehe Frage 1

IV. Fragen zur Verwendung der EU-Finanzmittel

<p>(21) 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>(22) 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.</p> <p>Schulen, die ohne eigene FHV mit einer Nationalen Agentur am Programm teilnehmen, schließen als Partnereinrichtung mit der koordinierenden Einrichtung (Konsortialführer) eine Mandatsvereinbarung.</p>
<p>(23) Wie funktioniert die Unterstützung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Mobilitätsmaßnahmen (Leitaktion 1)?</p>	<p>Die Förderbestimmungen der Nationalen Agenturen sehen vor, dass die Unterstützung der Teilnehmenden grundsätzlich in den Teilnehmendenvereinbarungen 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 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. <p>Für unterschiedliche Budgetkategorien können unterschiedliche Optionen gewählt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Unterstützung der auf die Aktivität entfallenden Pauschalen

	<p>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</p> <p>(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.</p> <p>(c) Erstattung von Auslagen Wenn eine Vorfinanzierung durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt (s. Nr. 15), 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.</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</u> enthalten können, vgl. (13) und (14). Dies gilt auch für Sachleistungen (insb. Mahlzeiten). Das vorgesehene Erstattungsverfahren sieht keine Besteuerung durch die Schule vor. Leistungen an die teilnehmenden Lehrkräfte müssen daher so gewählt werden, dass keine Steuerpflicht entsteht.</p> </div>
<p>(24) 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> <p>(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.</p> <p>(b) Bei Lehrkräften ist vor einer Weitergabe dieser Pauschalen durch Berechnung sicher zu stellen, dass keine Steuerpflicht nach Nr. (14) 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.</p> <p>(c) Die Weitergabe dieser Ausgaben ist in der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung jeweils als Einzelposition anhand des Belegs zu dokumentieren.</p>

(25) Wie kann die Schule eventuelle Restmittel aus einem Projekt verwenden?	<p>Eventuelle Restmittel aus einem abgeschlossenen Projekt müssen, sofern diese der Schule nach Rückmeldung der Nationalen Agentur zum Abschlussbericht zustehen, im Sinne des Projekts bzw. des Programms Erasmus+ verwendet werden. Die für Erasmus+ zuständigen Ansprechpersonen beim ISB (siehe Nr. (29) zeigen Schulen gern auf Anfrage konkrete Verwendungsmöglichkeiten für Restmittel auf. Bitte beachten Sie, dass auch Restmittel über die Excel-Mappe zur Finanzabwicklung mit dem Landesamt für Schule abgerechnet werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in einem Informationsblatt des ISB zur Verwendung von Restmitteln.</p>
(26) Können Restmittel projektübergreifend verwendet werden?	<p>Stehen Restmittel zur Verfügung während ein weiteres Projekt an der Schule durchgeführt wird, wird ein Restmittelübertrag empfohlen. Dazu übermittelt die Schule einen formlosen Antrag an das Landesamt für Schule. Nach Bestätigung des Restmittelübertrags im Abschluss schreiben des LAS, werden die übertragenen Restmittel in die Excel-Mappe zur Finanzabwicklung im Blatt „Projekt abrechnung“ unter 1) eingetragen. Eine Übertragung ist nur innerhalb von Projekten der gleichen Programmgeneration (also 2021 – 2027 bzw. 2028 – 2035) möglich.</p>
(27) Bis zu welchem Zeitpunkt müssen Restmittel verausgabt werden	<p>Sechs Monate nach Mitteilung des Projektabschlusses mit der Nationalen Agentur an das Landesamt für Schule müssen Restmittel vollständig verausgabt sein.</p> <p>Sofern die vollständige Ausgabe im Sinne von Erasmus+ nicht möglich ist und kein Restmittelübertrag angestrebt wird, kann in begründeten Einzelfällen beim Landesamt für Schule eine Verlängerung der Frist beantragt werden.</p>
(28) Wie gestaltet sich der Umgang mit Spenden?	<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 sind aber außerhalb der Excel-Mappe zur Finanzabwicklung zu verwalten (also nicht als Einnahme einzutragen), da mit der Mappe ausschließlich die EU-Förderungen verwaltet werden.</p>

V. Beratung

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