

Informationsblatt zur finanziellen Abwicklung von Erasmus+ - Projekten nach bayerischem Haushaltsrecht

Voraussetzung: Korrekte Bankangabe (Kontoinhaber: Staatsoberkasse Bayern, Anschrift der kontoführenden Zweigstelle: Stuttgarter Straße Gunzenhausen) im Portal EU-Login (früher URF-Portal) – wichtig!!

Schritt 1: Information an Landesamt für Schule (LAS) über das Projekt (Projektstart)

↳ Projekt ist genehmigt; Finanzhilfevereinbarung (FHV) von der NA beim BIBB liegt vor

→ FHV zweimal kopieren und unterschreiben (zeichnungsberechtigte Person)

Wichtig: Die in der Finanzhilfevereinbarung angegebene Bankverbindung muss auf den Namen der Staatsoberkasse Bayern lauten! Sollte dies nicht der Fall sein, ist dies unbedingt zu ändern.

Name der Bank: HypoVereinsbank Landshut

Anschrift: Landshut	IBAN	DE65 7432 0073 0000 8011 19
Kontoinhaber: Staatsoberkasse Bayern	BIC	HYVEDEMM433

→ Ausfüllen des Formblatts Projektanzeige

→ FHV in doppelter Ausführung mit Projektanzeige zeitnah an das LAS schicken (wenn möglich, Formblatt Abschlagzahlung dazu; vgl. Schritt 2)

Hinweis: Die FHV nicht direkt an die Nationale Agentur zurück senden, sondern an das LAS! Bitte adressieren Sie das Kuvert an die zuständige Sachbearbeiterin (Liste der Sachbearbeiter finden Sie unter <https://www.km.bayern.de/lehrer/international/eu-bildungsprogramme.html>), um Verzögerungen der Weiterleitung Ihrer FHV zu vermeiden.

↳ Anschließend vereinnahmt das LAS 80 % der zugesagten Fördermittel auf das Konto der Staatsoberkasse Landshut (Hier wird ein Haushaltstitel für Ihre Schule eingerichtet).

→ Nach Erhalt der von beiden Seiten unterschriebenen FHV von der NA: Die Seite der FHV mit den beiden Unterschriften der NA und der Schule als Scan an das LAS senden

Hinweis: Der Scan der Unterschriftenseite dokumentiert den rechtsgültigen Vertrag mit der NA. Bitte beachten Sie, dass die Überweisung der Fördergelder auf das Erasmus+-Projektkonto erst erfolgt, nachdem der Scan an das LAS übermittelt wurde (via E-Mail).

Schritt 2: Vereinnahmung der Fördermittel auf Ihr Projektkonto

→ Ausfüllen des Formblatts Abschlagzahlung

→ Formblatt Abschlagzahlung an das LAS (Formblatt Abschlagzahlung wenn möglich zusammen mit der FHV und der Projektanzeige an das LAS schicken).

↳ Anschließend überweist das LAS die angeforderte Summe auf Ihr Projektkonto. Bitte planen Sie hierfür einen Zeitpuffer (ca. 2 Wochen) ein.

Hinweise:

- Ein Vorgriff auf 100 % der bewilligten Projektmittel ist möglich (Begründung erforderlich). Grundsätzlich besteht das Risiko, dass es beispielsweise aufgrund verringerter Teilnehmerzahlen oder mangelnder Qualität des Projekts zu Kürzungen der bewilligten Projektmittel kommen kann. Eine Auszahlung von 100 % der Fördermittel durch die NA ist somit nicht garantiert!
 - Es sollte pro Schuljahr nur eine Abschlagzahlung angefordert werden.
 - Der Betrag einer Abschlagzahlung soll 50.000 € nicht überschreiten.
 - Die erste Abschlagzahlung soll frühestens zwei Monate vor der ersten Ausgabe angefordert werden.
- Tipp: Ggf. führen Sie Schritt 1 und Schritt 2 gemeinsam aus.
Tipp: Füllen Sie die Excel-Vorlage parallel zur Projektdurchführung aus. Damit entfällt die Erstellung am Ende Ihres Projekts.
Wichtig: Dokumentieren Sie alle Einnahmen (z. B. auch Eigenbeiträge) und Ausgaben in der Excel-Vorlage. Dies ist für eine korrekte Abrechnung zwingend erforderlich.

→ ggf. 2., 3., ... Abschlagszahlungsanforderung während des Projektverlaufs an das LAS senden (insgesamt sind max. 100% der bewilligten Fördermittel abrufbar)

Ausnahmefall: Rückzahlung an die NA aufgrund eines Projektabbruchs - Bitte mit dem ISB in Verbindung setzen

Hinweis: Die Gelder müssen über die Staatsoberkasse an die NA zurück überwiesen werden. Ein direkter Zahlungsverkehr zwischen Schule und NA ist nicht zulässig.

Schritt 3: Abwicklung der Schlussabrechnung von der NA (Projektende)

Nachdem Sie den Abschlussbericht im Mobility Tool versendet haben, erhalten Sie von der NA eine Schlussabrechnung, in der Ihnen die tatsächliche Fördersumme genannt wird, die Ihnen für Ihr Projekt zusteht. Nun müssen Sie diese Restmittel anfordern, sodass Sie insgesamt die tatsächliche Fördersumme auf Ihr Projektkonto vereinnahmen. Ggf. ist auch eine Rückzahlung notwendig. Dies erfolgt für Projekte bis zur Antragsrunde 2017 über die zuständige Regierung, für Projekte ab der Antragsrunde 2018 mit dem LAS. Folgende Fälle können hierbei auftreten:

Die von Ihnen über die Staatsoberkasse vereinnahmte Fördersumme ist geringer als die von der NA in der Schlussabrechnung festgelegten Fördersumme zu (Regelfall).	Die von Ihnen über die Staatsoberkasse vereinnahmte Fördersumme ist höher als die von der NA in der Schlussabrechnung festgelegten Fördersumme. Hier ergeben sich zwei mögliche Situationen:	
	Fördersumme laut Schlussabrechnung ist geringer als 80 % der Fördersumme laut FHV.	Fördersumme laut Schlussabrechnung ist geringer als 100 % der Fördersumme laut FHV und Sie haben bereits 100 % vereinnahmt.
Zahlenbeispiel: Fördersumme laut FHV: 10.000 €; Summe aller von der Staatsoberkasse erhaltener Abschlagzahlungen: 8.000 €; Fördersumme laut Schlussbericht der NA: 9.500 €, d. h. Ihnen stehen noch 1.500 € zu.	Zahlenbeispiel: Fördersumme laut FHV: 10.000 €; Summe aller von der Staatsoberkasse erhaltener Abschlagzahlungen: 8.000 €; Fördersumme laut Schlussbericht der NA: 6.000 €, d. h. Sie haben 2.000 € zu viel erhalten.	Zahlenbeispiel: Fördersumme laut FHV: 10.000 €; Summe aller von der Staatsoberkasse erhaltener Abschlagzahlungen: 10.000 €; Fördersumme laut Schlussbericht der NA: 9.200 €, d. h. Sie haben 800 € zu viel erhalten.
<ul style="list-style-type: none"> → Schlussabrechnung der NA ausdrucken → Formblatt Projektanzeige ausfüllen → Formblatt Abschlagzahlung ausfüllen (mit positivem Betrag: + 1.500 €) → Alle drei Dokumente an die zuständige Regierung / das LAS schicken 	<ul style="list-style-type: none"> → Schlussabrechnung der NA ausdrucken → Formblatt Projektanzeige ausfüllen → Formblatt Abschlagzahlung ausfüllen (mit negativem Betrag: - 2.000 €) → Alle drei Dokumente an die zuständige Regierung / das LAS schicken 	<ul style="list-style-type: none"> → Schlussabrechnung der NA ausdrucken → Formblatt Projektanzeige ausfüllen → Formblatt Abschlagzahlung ausfüllen (mit negativem Betrag: - 800 €) → Alle drei Dokumente an die zuständige Regierung / das LAS schicken + <u>Hinweis auf bereits erhaltene 100% der Fördersumme</u>
Die Regierung / das LAS vereinnahmt auf Basis der Projektanzeige die Restfördersumme von 1500 € auf den Titel der Schule bei der Staatsoberkasse. Anschließend überweist die Regierung / das LAS auf Basis des Formblatts Abschlagzahlung 1500 € auf Ihr Projektkonto.	Der Betrag 2.000 € ist nach Zahlungsaufforderung (Buchungskennziffer beachten) durch die Regierung / das LAS an die Staatsoberkasse zu überweisen. Eine direkte Überweisung an die NA ist nicht zulässig.	Der Betrag 800 € ist nach Zahlungsaufforderung (Buchungskennziffer beachten) durch die Regierung / das LAS an die Staatsoberkasse zu überweisen. Eine direkte Überweisung an die NA ist nicht zulässig.

Hinweis:

- Die Rückmeldung an die zuständige Regierung (für Projekte bis Antragsrunde 2017) / das LAS (für Projekte ab Antragsrunde 2018) sollte unmittelbar nach Erhalt der Schlussabrechnung erfolgen. Bitte adressieren Sie das Kuvert an den zuständigen Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin, um Verzögerungen der Weiterleitung Ihrer FHV zu vermeiden.
- Achten Sie darauf, dass Sie die gesamte Ihnen zustehende Fördersumme auf Ihr Projektkonto vereinnahmt haben.

Wichtig: Sollten Ihnen weniger Fördermittel zustehen, als Sie bisher vereinnahmt haben, muss die Rückforderung der NA über die Regierung / das LAS abgewickelt werden. Eine direkte Überweisung an die NA ist nicht zulässig.

Wichtig: Bitte gleichen Sie Ihr Projektkonto zeitnah nach Erhalt der Schlussabrechnung aus.

Schritt 4: Projektabschluss mit dem LAS (6 Monate nach Projektende)

Sechs Monate nach Projektende (Projektende = Erhalt der Schlussabrechnung durch die NA) ist das Projekt mit der zuständigen Regierung / dem LAS abzurechnen. Die Verwendung der Restmittel muss im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Projekt stehen bzw. muss im Sinne des Programms Erasmus+ erfolgen. Ausgaben für die i. d. R. der Sachaufwandsträger zuständig ist, sind nicht zulässig. Es wird dringend empfohlen, die Restmittel innerhalb dieser Zeit auszugeben. Rückerstattungen und damit verbundene zukünftige Auszahlungen sollten vermieden werden.

- Vervollständigen Sie die Excel-Tabelle „Abrechnung von Abschlagzahlungen“ (mit Unterschrift der Schulleitung). □
- Vervollständigen Sie das Formblatt Abschlagzahlung. □
- Senden Sie beide Dokumente an die zuständige Regierung / das LAS. □
- Überweisen Sie ggf. restliche Projektmittel nach Zahlungsaufforderung durch die Regierung / das LAS an die Staatsoberkasse (Buchungskennziffer beachten). □

Hinweis:

- In der Excel-Vorlage dürfen alleine die Ausgaben aufgeführt werden, die ordnungsgemäß belegt werden können. Die Originalbelege verbleiben bei der Schule.
- Die Endabrechnung umfasst alleine die der Schule zustehenden Fördersumme.
- Im Feld Schlusszahlung auf dem Formblatt Abschlagzahlung ist Folgendes einzutragen:
 - Sofern Restmittel von Ihrem Projektkonto auf das Konto der Staatsoberkasse zurück überwiesen werden müssen, ist ein negativer Betrag anzugeben.
 - Sofern die Abschlagszahlungen zur Deckung der bereits getätigten Ausgaben nicht ausgereicht haben, ist der fehlende Betrag anzugeben, sofern auf dem Titel der Staatsoberkasse noch Finanzmittel für die Schule zur Verfügung stehen,
 - Entspricht der ausgegebene Betrag dem über Abschlagzahlung auf Ihr Projektkonto vereinnahmte Betrag, ist der Betrag „0 €“ einzutragen.

Tipp: Füllen Sie die Excel-Vorlage parallel zur Projektdurchführung aus. Damit entfällt die Erstellung am Ende Ihres Projekts.

Die Restmittel auf dem Titel der Schule bei der Staatsoberkasse stehen der Schule für alle weiteren Aktivitäten im Rahmen des Projekts bzw. des Programms Erasmus+ zur Verfügung. Ein Zugriff auf diese Gelder ist über die Einreichung von Rechnungen möglich.

Wenden Sie sich bei Fragen zur Finanzabwicklung bitte an das ISB (Stephan Plichta, Tel. 089 2170 2220, stephan.plichta@isb.bayern.de).

Ansprechpersonen am Landesamt für Schule:

Bayerisches Landesamt für Schule	Stuttgarter Str. 1 91710 Gunzenhausen	Frau Silvia Böhm Frau Barbara Dauner	09831 / 686 124 09831 / 686 127	silvia.boehm@las.bayern.de barbara.dauner@las.bayern.de
----------------------------------	--	---	------------------------------------	--