



ERASMUS+

Hinweise zu den Finanzangaben und zur Bewirtschaftung der EU-Fördermittel für staatliche allgemeinbildende Hamburger Schulen

EU-Fördermittel für staatliche allgemeinbildende Hamburger Schulen müssen einheitlich direkt im Schulbudget vereinnahmt werden¹.

Die Vorgaben der EU und der zuständigen Nationalen Agentur (NA) sind wie in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt zu beachten. Zusätzlich gelten für die Bewirtschaftung dieser Mittel innerhalb des Schulbudgets die geltenden Regeln und Bestimmungen der FHH und BSB, diese sind zwingend zu beachten.

1. Formblatt „Finanzangaben“ für die Registrierung im Teilnehmerportal URF

Bitte machen Sie im Formblatt Finanzangaben² folgende Angaben:

Bankverbindung

Kontobezeichnung	FHH Kasse Hamburg Behörde für Schule und Berufsbildung		
IBAN	DE19200000000020001533		
Währung	EURO		
BIC	MARKDEF1200	BLZ	200 000 00
Name der Bank	Deutsche Bundesbank Filiale Hamburg		

Anschrift der kontoführenden Zweigstelle

Straße	Willy-Brandt-Straße		
Hausnummer	73		
Stadt	Hamburg	PLZ	20459
Land	Deutschland		

Angaben zum Kontoinhaber

Kontoinhaber	Kasse.Hamburg Zentralkasse- K3
--------------	--------------------------------

Anmerkung	WICHTIG – bitte tragen Sie hier die schulindividuelle Vertragsgegenstandsnummer der Schule ein Die Vertragsgegenstandsnummer nennt Ihnen Ihre Kollegin / Ihr Kollege im Schulbüro
Stempel der Bank + Unterschrift des Vertreters der Bank	Dieses Feld bleibt leer. Stattdessen ist die Anlage „Bestätigung der Finanzangaben“ im Teilnehmerportal URF hochzuladen.
Datum + Unterschrift des Kontoinhabers	Hier unterschreibt die Schulleitung

Falls bereits abweichende Finanzangaben im URF-Portal abgegeben oder an eine koordinierende Einrichtung übermittelt wurden, ist dies umgehend entsprechend zu korrigieren.

Sofern Sie als Partnerschule kein eigenes Formular Finanzangaben im URF hochladen müssen, teilen Sie bitte im Falle der Bewilligung von Fördermitteln der koordinierenden Schule die o. g. Bankverbindung mit. Auch die koordinierende Schule muss für eine korrekte Zuordnung der Mittel zwingend die individuelle Vertragsgegenstandsnummer Ihrer Schule im Verwendungszweck angeben.

¹ Die Verwendung von Schulvereinskonten war letztmalig im Antragsjahr 2015 zulässig

² <http://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/antragstellung/teilnehmerportal-urf.html>
> Welche Unterlagen werden benötigt?



2. Bewirtschaftung der Fördermittel aus dem Schulbudget

Bitte beachten Sie, dass die Abrechnung im Rahmen der Finanzhilfevereinbarung mit der Nationalen Agentur beim PAD und die Erstattung der tatsächlich anfallenden Kosten nach geltenden Hamburger Regularien zwei unterschiedliche Abwicklungen sind.

2.1 Beachtung aktueller Rahmenverträge und Vergabevorschriften

Bei Anschaffung von Materialien für das Erasmus+-Projekt prüfen Sie bitte **vor dem Kauf**, ob für die benötigten Artikel aktuelle Rahmenverträge bestehen und beachten Sie die Wertgrenzen hinsichtlich der Vergabeart.

Einzelheiten dazu sowie eine Übersicht über zentrale Ausschreibungen sind im Intranet abrufbar:

- **Hinweise zur Auftragsabwicklung für Schulen**

In diesem Dokument wird Schritt für Schritt erläutert, was bei der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen in Schule zu beachten ist.

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1012/Orga/bsbsb/Seiten/default.aspx>

- **Leitfaden „Budgetierung macht Schule“** (→ Auftragsabwicklung)

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Organisation/verwaltung/Sachmittel/Seite/Leitfaden.aspx>

----- Bitte lassen Sie sich in Ihrem Schulbüro beraten -----

2.2 Rechnungen und Auslagen

Die Bewirtschaftung der Fördermittel erfolgt über das Schulbudget.

- Rechnungen können nur über das schulische Buchungssystem abgewickelt werden, wenn die Schule Rechnungsempfänger ist.
- Sollte die Rechnung auf Ihren Namen ausgestellt sein, müssen Sie den Betrag verauslagen und zeitnah die Erstattung je nach Ausgabe mit dem entsprechenden Formular inklusive der Originalbelege bei der Schulleitung beantragen.
- Bitte notieren Sie auf allen Anlagen die Rechnungsnummer oder Ihren Namen.

Zahlungsempfänger ist die Person, die die Auslagen geltend macht. Das Formular Auslagenrechnung kann im Internet abgerufen werden:

<https://www.hamburg.de/bsb/vordrucke-formulare/7147954/abrechnungformulare-fuer-fhh-beschaefigte/>

Die von der Schulleitung geprüfte (Auslagen-)Rechnung wird über das Schulbüro im HERAKLES-Buchungsverfahren abgewickelt. Bitte bedenken Sie, dass sämtliche Originalunterlagen an den Zentralen Rechnungseingang der Freien und Hansestadt Hamburg gesandt werden. Im Schulbüro verbleiben keine Kopien. Bei Bedarf müssen Sie ihre Unterlagen als elektronische Datei abspeichern oder alles kopieren.

Hinweis für das Schulbüro:

Damit die zum Projekt gehörenden Kosten eindeutig zugeordnet werden können, schreiben Sie bitte im Vorgangsbuch ins Feld „Aktenzeichen“ folgende Angabe:

„Erasmus+“ gefolgt von der Nummer der Leitaktion und dem Antragsjahr.

Beispiel: *Projekt der Leitaktion 2 aus der Antragsrunde 2019: „Erasmus+ 2-19“*

Bei Reisen wird zwischen einer Schulfahrt (s. Ziffer 2.3) und einer Dienstreise (s. Ziffer 2.4) unterschieden.



2.3 Projekttreffen / Reisen mit Schülerinnen und Schülern (Schulfahrten)

Findet eine gemeinsame Reise mit Schülerinnen und Schülern statt, erfolgt die Abwicklung nach den Richtlinien für Schulfahrten (SF 14, SF 33/ 33a).

Ausnahmsweise können Lehrkräfte vor Reisebeginn eine Erstattung der bereits fälligen Beträge für eine Schulfahrt erhalten. Dies setzt allerdings voraus, dass die Beträge auch tatsächlich zu diesem Zeitpunkt fällig sind. In der Regel handelt es sich hierbei um Kosten für die Unterkunft inklusive Verpflegung und Fahrgelder. Kosten für gebuchte Leistungen, für die noch keine Zahlungsverpflichtung besteht, können nicht im Voraus erstattet werden. Diese Kosten müssen vor Ort verauslagt und nach der Schulfahrt zur Erstattung eingereicht werden.

2.4 Projekttreffen ohne Schülerinnen und Schüler sowie Fortbildungen sind Dienstreisen

Dienstreisen (LA1: Teilnahme an Fortbildungen oder Hospitationen im Ausland, LA2: Teilnahme an Projekttreffen im Ausland) müssen – bevor Sie verbindlich buchen – genehmigt werden, auch wenn durch den Erhalt der EU-Fördermittel keine Kosten zu Lasten der BSB bzw. der Schule entstehen. Bitte reichen Sie den Antrag auf Genehmigung einer Auslandsdienstreise über die Schulleitung bei B 32-1, Referat Europa und Internationales, ein. Auf dem Antrag vermerken Sie bitte: „keine Kosten für die BSB, Reise wird aus Erasmus+-Mitteln der Schule gedeckt“.

Der gesamte Vorgang einer Dienstreise von der Bescheidung der Genehmigung bis zur Abrechnung wird von der Personalabteilung der BSB, Sachgebiet Dienstreisen, abgewickelt. Am Jahresende werden die Kosten dann dem Schulbudget belastet.

2.4.1. Belege

Bei der Abrechnung von Dienstreisen müssen die Originalbelege für den Transport und die Unterkunft vorgelegt werden.

Es müssen keine Einzelbelege für Verpflegung vorgelegt werden, dafür erfolgt die Abrechnung nach ziellandspezifischen Tagessätzen, siehe Intranet: <https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Inhalt-A-Z/Seiten/BSB%20Dienstreisen/Dienstreisen.aspx>

2.5 Mehr- und Minderkosten

Weicht die Summe der Projektkosten von der laut Erasmus+ Finanzhilfvereinbarung bewilligten Förderung ab, werden grundsätzlich Mehr-/Minderkosten nach Absprache mit der Schulleitung aus dem Schulbudget getragen bzw. kommen diesem zugute.

Übersteigen die Projektkosten die Fördersumme, können

- 2.5.1.** Auslagen, sofern die Schulleitung gemäß Ziffer 2.5 nicht zugestimmt hat, nur bis maximal in Höhe der Fördersumme erstattet werden.
- 2.5.2.** Eigenbeiträge der Teilnehmenden, Einnahmen aus Fundraising und sonstige Drittmittel im Schulbudget vereinnahmt werden.
Einzahlungen erfolgen unter Nennung der Vertragsgegenstandsnummer und stehen dann im Schulbudget zur Verfügung.
- 2.5.3.** die Mehrkosten im Rahmen der selbstverantworteten Schule aus dem Schulbudget finanziert werden (siehe Ziffer 2.5).



2.6 Auszahlung im Vorgriff

Entsprechend der Finanzhilfevereinbarung wird die Fördersumme in zwei oder drei Raten ausgezahlt. Im Rahmen der selbstverantworteten Schule obliegt der Schulleitung die Entscheidung, Rechnungen und Auslagen, die die Höhe der aktuell im Schulbudget zur Verfügung stehenden EU-Fördermittel übersteigen, im Vorgriff auf noch zu erwartende Raten zu begleichen. Ebenso können zu Beginn des Projekts, wenn die erste Rate der Fördermittel noch nicht eingetroffen ist, bereits entstehende Kosten aus dem Schulbudget vorfinanziert werden.

Dabei ist die Auskömmlichkeit des Schulbudgets zum Ende des Haushaltsjahres sicherzustellen.

2.7 Rückforderungen der EU

Etwaige Rückforderungen der EU werden aus dem jeweiligen Schulbudget bezahlt.

2.8 Restebildung

Die Restebildung beim Jahreswechsel wird von der Schule überwacht.

Reste nach Abschluss des Projekts und erfolgter Abrechnung und Berichtslegung bei der Nationalen Agentur beim PAD verbleiben im Schulbudget.