

Durchführungshinweise für Schulleitungen und Projektkoordinatoren staatlicher Schulen für die finanztechnische Abwicklung von Projekten im EU-Bildungsprogramm Erasmus+

Vorbemerkungen

Staatliche Schulen, die am EU-Bildungsprogramm Erasmus+ teilnehmen, stehen in rechtlicher Beziehung einerseits zur EU bzw. der jeweiligen Nationalen Agentur (NA), gleichzeitig und regulär auch zum Freistaat Thüringen.

Diese Durchführungshinweise betreffen allein die finanztechnische Abwicklung der Finanzhilfen aus dem EU-Bildungsprogramm im Binnenverhältnis mit dem Freistaat Thüringen.

Die Beziehung zur EU bzw. zur Nationalen Agentur (NA) richtet sich ausschließlich nach den Regelungen dieser Institutionen. Diese sind insbesondere in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt, die nach erfolgreicher Antragstellung in Leitaktion 1 oder/und Leitaktion 2 zwischen der NA und der Schule direkt geschlossen wird.

1. Wie werden Finanzhilfen verwaltet, die den staatlichen Schulen im Rahmen des EU-Bildungsprogramms Erasmus+ gewährt werden?

Die Finanzhilfen für staatliche Thüringer Schulen sind ab der Antragsrunde 2019 über einen öffentlichen Träger, d. h. zentral über den Thüringer Landeshaushalt oder alternativ über den Haushalt des staatlichen Schulträgers abzuwickeln.

Eine Abwicklung über sog. Schulkonten (§ 28 ThürSchulO) oder Konten von Schulfördervereinen sind nach landesrechtlichen Festlegungen nicht mehr zulässig.

Für die Abwicklung über den Thüringer Landeshaushalt wurden schulbezogene Abrechnungsobjekte (AO) eingeführt, über die eine schul- bzw. projektbezogene Mittelbewirtschaftung unter Beachtung des Haushaltsrechts des Freistaats Thüringen möglich ist.

Die Bewirtschaftung der im Thüringer Landeshaushalt eingenommenen EU-Mittel erfolgt zentral im Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (TMBJS) mittels eines bedarfsgerechten Abrufverfahrens entsprechend dem konkreten Projektverlauf bzw. Projektaufwand.

Die Rechnungslegung gegenüber der NA bleibt von diesem Verfahren unberührt. Die Verantwortung für die Durchführung des Projekts, die Berichts- und Rechnungslegung gegenüber der NA sowie die finanzhilfevereinbarungskonforme Mittelverwendung obliegt der Schule.

2. Welche Angaben sind beim Ausfüllen des von der NA vorgegebenen Datenblatts „Finanzangaben“ zu machen?

Bei einer Abwicklung über den Thüringer Landeshaushalt wird den staatlichen Schulen das Datenblatt „Finanzangaben“ mit den notwendigen Angaben zu Bankverbindung und Kontoinhaber sowie den erforderlichen Unterschriften vom TMBJS zur Verfügung gestellt. Die konkrete Zuordnung der Mittel erfolgt über die Schulnummer.

Die Schule ist verpflichtet, vor dem Hochladen des Datenblatts bei der NA (Teilnehmerportal URF) die Angabe der Schulnummer auf Richtigkeit zu prüfen.

3. Was ist beim Abschluss der Finanzhilfevereinbarung mit der jeweiligen NA zu beachten?

Die Angaben der Finanzhilfevereinbarung zum Bankkonto für die Zahlungen müssen den Angaben des Datenblatts „Finanzangaben“ entsprechen.

Nach Abschluss/Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung durch Schule und NA ist eine Kopie der Finanzhilfevereinbarung mit dem Formblatt „Projektanzeige“ an das TMBJS zu senden, damit die erste Vorauszahlung aus den EU-Mitteln zeitnah im Thüringer Landeshaushalt eingenommen werden kann.

4. Was ist zu beachten, wenn eine staatliche Schule in Leitaktion 2 als Partnerschule einer antragstellenden ausländischen Einrichtung an einem Erasmus+-Projekt teilnimmt (Konsortialprinzip)?

Bei Konsortialpartnerschaften in Leitaktion 2 wird nur eine Finanzhilfvereinbarung mit der koordinierenden Einrichtung (Konsortialprinzip) geschlossen. Die koordinierende Einrichtung verwaltet das Budget für alle beteiligten Partnereinrichtungen. Schulen, die als Partnerschule an einem Erasmus+-Projekt im Konsortialprinzip (d. h. ohne eigene Finanzhilfvereinbarung) teilnehmen, müssen vor Projektbeginn mit dem Formblatt „Projektanzeige“ dem TMBJS die Kontaktdaten der koordinierenden ausländischen Einrichtung sowie den Betrag der Finanzhilfen mitteilen, den die koordinierende Einrichtung für die Partnerschule zur Verfügung stellt.

5. Wie erfolgt der Mittelabruf während der Projektlaufzeit?

Nach Eingang der EU-Mittel im Landeshaushalt werden die Mittel den schulbezogenen AO zugeordnet und die Schulen durch das TMBJS informiert.

Die Projektmittel können dann entsprechend dem Projektzeitplan bzw. wie für die Umsetzung der Projektinhalte sachlich und zeitlich erforderlich mit dem Formblatt „Mittelabforderung“ abgerufen werden.

Mittelabforderungen können erfolgen:

- a) **zur Kostenerstattung**, d. h. Erstattung einer bereits beglichenen Rechnung (Rechnungskopie ist beizufügen)
- b) **zur Überweisung einer Rechnung durch das TMBJS**, d. h. eine noch offene Rechnung, die ggf. innerhalb einer Zahlungsfrist noch zu begleichen ist (Rechnungskopie ist beizufügen)
- c) **zur Überweisung auf Grundlage einer Teilnehmervereinbarung** (Kopie der Vereinbarung ist beizufügen)
In Abhängigkeit von den Auszahlungsbedingungen lt. Finanzhilfvereinbarung ist durch die Schule zu entscheiden, wie die Teilnehmerpauschalen für Personalmobilitäten (Lehrkräfte ohne Schüler) ausgereicht werden sollen.
Möglich ist hier eine Auszahlung der von der EU gewährten Pauschalen, als Sachleistung bzw. Kostenerstattung oder Mischform.
Unter Beachtung der Gesamtfinanzierung des Projekts sowie der von den Teilnehmern zu erbringenden Teilnehmerberichte sind anteilige Vorauszahlungen oder die vollständige Auszahlung möglich.
- d) **zur Anforderung einer Abschlagszahlung**
Abschlagszahlungen können für bevorstehende Mobilitätsmaßnahmen (z. B. für die Buchung von Tickets, Unterkünften für Gruppen, zur Deckung von Kosten vor Ort in bar) erfolgen.
- e) **zur Abrechnung der geleisteten Abschlagszahlungen**
Für die Abrechnung erfolgter Abschlagszahlungen (z.B. nach der Mobilitätsmaßnahme) ist eine zahlenmäßige Aufstellung der getätigten Ausgaben einschließlich Kopien der Ausgabebelege vorzulegen.
Sofern die Ausgaben die Höhe der Abschlagszahlung übersteigen, erfolgt die Erstattung des Restbetrags, bei geringeren Ausgaben ist die Differenz i. d. R. in den Landeshaushalt zurück zu überweisen.

Es können für alle entsprechend der Finanzhilfvereinbarung förderfähigen Kosten Mittel abgerufen werden. Gemäß den Allgemeinen Bedingungen zur Finanzhilfvereinbarung (Anhang I) müssen die Kosten insbesondere:

- tatsächlich entstehen,

- innerhalb des Durchführungszeitraums des Projekts anfallen,
- im Zusammenhang mit dem Projekt anfallen und
- für die Durchführung notwendig sein.

Da keine abschließende Auflistung aller finanzwirksamen Projektaktivitäten möglich ist, werden im Folgenden nur die Häufigsten aufgeführt:

- Mobilitätskosten (Fahrt- und Aufenthaltskosten)
- Kursgebühren
- Projektmanagement und -durchführung (Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsmaterialien, -instrumente, -konzepte usw., lokale Projektaktivitäten, Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Verbreitung durch Broschüren, Prospekte, Websites)
- Teilnehmervereinbarungen (Personalmobilität für Lehr- und Weiterbildungsaktivitäten, Hospitationen, Job Shadowing); siehe Anhang V der Finanzhilfvereinbarung
- Sonstige Kosten

6. Welche Aufbewahrungspflichten gibt es?

Durch die Schule ist eine laufende, zahlenmäßige Übersicht der Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des Projekts zu führen.

Die Originalunterlagen, insbesondere Buchführungs- /zahlungsbegründende Unterlagen und Belege, sind für mögliche Prüfungen der NA, des Thüringer Rechnungshofes und/oder des TMBJS aufzubewahren und für Prüfungen zugänglich zu machen.

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich hier abweichend von den Festlegungen der NA in den Allgemeinen Bedingungen (Anlage I) zur Finanzhilfvereinbarung nach landesrechtlichen Bestimmungen. Danach sind die Rechnungsunterlagen 10 Jahre lang aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Auszahlung aus dem Restbetrag der NA erfolgt ist.

7. Was ist für die Durchführung der einzelnen Aktivitäten/Mobilitäten noch zu beachten?

Für die Mobilität von Einzelpersonen/Bildungspersonal ins Ausland in Leitaktion 1 (Fortbildungskurse/Schulungsveranstaltungen, Hospitationen/Job Shadowing) bzw. in Leitaktion 2 (Kurzzeitfortbildung für Mitarbeiter, Koordinierungstreffen) muss durch die einzelne Lehrkraft ein Antrag auf Sonderurlaub/außertarifliche Arbeitsbefreiung (unter Fortzahlung der Bezüge/des Entgelts) gestellt werden.

Das Antragsformular ist u. a. auf der Internetseite des TMBJS unter

https://www.thueringen.de/mam/th2/tmbwk/bildung/internationales/allgemein_bildende_schulen/lehrer/sonderurlaubsantrag_neu_ref_36.doc abrufbar.

Bei Schülermobilitäten ins Ausland in Leitaktion 1 (Auszubildende in schulischen Einrichtungen) bzw. in Leitaktion 2 (Kurzzeitaustausche von Schülergruppen) ist gemäß Verwaltungsvorschrift des TMBJS „Schülerbegegnungen im Rahmen internationaler Schul- und Projektpartnerschaften“ vom 27. Juni 2018 (siehe unter https://www.thueringen.de/mam/th2/tmbwk/bildung/internationales/allgemein_bildende_schulen/2018_06_27_vv_schuelerbegegnungen_international.pdf) eine Genehmigung durch das TMBJS erforderlich.

Der Antrag auf Genehmigung ist von der Schule über das Thüringer Verwaltungsportal Schule (ThVPS) zu stellen und in Papierform auf dem Dienstweg über das zuständige Staatliche Schulamt beim TMBJS einzureichen.

Für die Begleitlehrkräfte der Schülermobilitäten ist ein Dienstreiseantrag im zuständigen Staatlichen Schulamt zu stellen.

Bei dienstlichen Aufenthalten im Ausland ist seit 2019 zudem eine sog. A1-Bescheinigung (Bescheinigung über die Anwendung der deutschen Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit) mitzuführen.

Die Ausstellung bzw. Beantragung dieser Bescheinigung beim zuständigen Kranken- bzw. Rentenversicherungsträger erfolgt durch das zuständige Staatliche Schulamt. Damit diese rechtzeitig zu Beginn der Mobilität vorliegen, sind die Sonderurlaubs- bzw. Dienstreiseanträge spätestens sechs Wochen vor Beginn der Aktivität im zuständigen Staatlichen Schulamt einzureichen.

8. Was ist am Ende des Projektzeitraums zu beachten?

Nach Auswertung des Abschlussberichts der Schule durch die NA erfolgt durch diese eine abschließende, schriftliche Festsetzung des Gesamtbetrags der gewährten Finanzhilfe. Eine Kopie dieses Schreibens ist von der Schule mit dem Formblatt „Projektanzeige“ an das TMBJS zu übermitteln, damit der ggf. noch ausstehende Betrag (Abschlusszahlung) zeitnah im Thüringer Landeshaushalt eingenommen werden kann.

Die Erstattung ggf. vorverauslagter Kosten im Rahmen des Projekts kann danach über entsprechende Mittelabrufe erfolgen.

9. Was passiert mit nicht verausgabten Mitteln nach Abschluss des Erasmus+-Projekts?

Evtl. nicht verausgabte EU-Mittel stehen der Schule nach Abschluss des Erasmus+-Projekts bis zum Ablauf des folgenden Kalenderjahres auf dem schulbezogenen AO zur Verfügung.

Diese Restmittel können für schulische Projekte, Verbrauchs- und nicht inventarisierungspflichtige Sachmittel oder zur Vorfinanzierung weiterer EU-Projekte verwendet werden. Eine Nutzung der Mittel für inventarisierungspflichtige Sachmittel, die zum Schulaufwand des Schulträgers gehören, ist nur mit dessen Zustimmung möglich. Die Restmittel können mit dem Formblatt „Mittelabforderung“ und entsprechenden Rechnungsbelegen abgerufen werden.

10. Datenschutz

Für die finanztechnische Abwicklung der Erasmus+-Projekte sind personenbezogene Daten der Projektkoordinatoren und der Projektteilnehmenden, insbesondere Namens-, Adress- und Kontoangaben erforderlich. Diese Daten werden zur Auszahlung der Finanzhilfen der EU entsprechend der Finanzhilfevereinbarung und ggf. geschlossenen Teilnehmervereinbarungen im TMBJS benötigt und verarbeitet.

Zur Erfüllung der Informationspflichten nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) wird den Schulen ein Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten zur Verfügung gestellt.

Durch die Schule ist sicherzustellen, dass allen betroffenen Personen, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden müssen, dieses Merkblatt zur Kenntnis gegeben wird.