



## 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 werden<sup>1</sup>.

Die Vorgaben der EU und der zuständigen Nationalen Agentur (NA), die insbesondere in der Finanzhilfvereinbarung festgelegt sind, bleiben unberührt. Die Rechnungslegung erfolgt nach Maßgabe der EU.

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

Bitte machen Sie im Formblatt Finanzangaben<sup>2</sup> 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	<b>WICHTIG – bitte tragen Sie hier die Vertragsgegenstandsnummer (ehemals Schlüsselnummer) der Schule ein</b> Die Vertragsgegenstandsnummer nennt Ihnen Ihr Kollege im Schulsekretariat oder der Buchhalter Ihrer Schule im Referat V 24
Stempel der Bank + Unterschrift des Vertreters der Bank	Dieses Feld bleibt leer. Stattdessen ist die <a href="#">Anlage „Bestätigung der Finanzangaben“ im Teilnehmerportal URF hochzuladen</a> .
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 Vertragsgegenstandsnummer Ihrer Schule im Verwendungszweck angeben.

<sup>1</sup> Die Verwendung von Schulvereinskonten war letztmalig im Antragsjahr 2015 zulässig.

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



## 2. Bewirtschaftung der Fördermittel

### 2.1. Beachtung aktueller Rahmenverträge und Vergabevorschriften

Bitte prüfen Sie **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/leitfaden/Seiten/default.aspx>

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

### 2.2. Rechnungen und Auslagen

Die Verwaltung der Fördermittel erfolgt über das PSP-Element der Schule und das dort bewirtschaftete Schulbudget (ehemals Selbstbewirtschaftungsfonds). Der Abruf der Fördermittel kann nur gegen Vorlage der Originalbelege erfolgen.

#### 2.2.1. Begleichung von Rechnungen

Unbezahlte Rechnungen reichen Sie bitte im Original bei der Schulleitung ein.  
Hinweis: Es wird immer der Gesamtrechnungsbetrag angewiesen, Zahlungsempfänger ist der Rechnungssteller. Eine Teilüberweisung ist nicht möglich. Ist der vorgesehene EU-Zuschuss geringer als der Rechnungsbetrag, muss eine Auslagenrechnung eingereicht werden.

#### 2.2.2. Erstattung von Auslagen

Musste der Rechnungsbetrag verauslagt werden oder ist der EU-Zuschuss geringer als der Rechnungsbetrag, erfolgt die Erstattung über eine Auslagenrechnung. Ihre ausgedruckte und unterschriebene Auslagenrechnung reichen Sie bitte mit den Originalbelegen bei der Schulleitung ein.

Zahlungsempfänger ist die Person, die die Auslagen geltend macht.

Das Formular Auslagenrechnung kann im Internet abgerufen werden:

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

Die von der Schulleitung geprüfte (Auslagen-)Rechnung wird über das Schulsekretariat im HERAKLES-Verfahren auf die entsprechenden Sachkonten im Schulbudget gebucht.

#### Hinweis für das Schulsekretariat:

Damit die zum Projekt gehörenden Kosten eindeutig zugeordnet werden können, machen Sie bitte im Feld „Aktenzeichen“ des Kontierungsblatts folgende Angabe: „ErasmusPlus“ gefolgt von der Nummer der Leitaktion und dem Antragsjahr.

Beispiel: Projekt der Leitaktion 2 aus der Antragsrunde 2015: „ErasmusPlus 2-15“.



### **2.3. 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 Dienstreiseantrag über die Schulleitung und die zuständige Schulaufsicht bei der Amtsleitung B ein. Die Kostenerstattung erfolgt nach 2.2.1 oder 2.2.2.

### **2.4. Mehr- und Minderkosten, Eigenbeiträge**

Weicht die Summe der Projektkosten von der laut Erasmus+ Finanzhilfevereinbarung bewilligten Förderung ab, werden grundsätzlich Mehr-/Minderkosten aus dem Schulbudget getragen bzw. kommen diesem zugute (siehe auch 2.6).

### **2.5. 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. Dabei ist die Auskömmlichkeit des Schulbudgets zum Ende des Haushaltsjahres sicherzustellen.

### **2.6. Eigenbeiträge, Einnahmen aus Fundraising, sonstige Drittmittel**

Übersteigen die Projektkosten die Fördersumme, können

**2.6.1.** Auslagen bis maximal in Höhe der Fördersumme erstattet werden,  
oder

**2.6.2.** Eigenbeiträge der Teilnehmer, Einnahmen aus Fundraising und sonstige Drittmittel im Schulbudget vereinnahmt werden.  
Einzahlungen erfolgen unter Nennung der Vertragsgegenstandsnummer und stehen dann im Schulbudget zur Verfügung.  
und/oder

**2.6.3.** die Mehrkosten im Rahmen der selbstverantworteten Schule aus dem Schulbudget finanziert werden.

### **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.