



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), die insbesondere in der Finanzhilfevereinbarung 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 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 Vertragsgegenstandsnummer (ehemals Schlüsselnummer) der Schule ein 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 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 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

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. Abruf der Mittel

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.

2.2.2. Erstattung von Auslagen

Musste der Rechnungsbetrag verauslagt werden, 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/abrechnungformulare-fuer-fhh-beschaefigte/>

2.2.3. Rechnungsbetrag übersteigt EU-Fördersumme

Ist der vorgesehene EU-Zuschuss geringer als der Rechnungsbetrag, kann entweder eine Auslagenrechnung i.H. der bewilligten Fördersumme eingereicht werden oder der Differenzbetrag wird als Eigenbeitrag vereinnahmt (siehe 2.6). Je nach Auskömmlichkeit des Schulbudgets kann es erforderlich sein, den Eigenbeitrag vor Anweisung der Rechnung zu vereinnahmen.

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 2017: „ErasmusPlus 2-17“.



2.3. Dienstreisen

Dienstreisen (LA1: Teilnahme an Fortbildungen oder Hospitationen, LA2: Teilnahme an Projekttreffen) 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. Das Hamburgische Reisekostengesetz (HmbRKG) sowie die entsprechende Verwaltungsvorschrift (VV HmbRKG) sind zu beachten. Bitte reichen Sie den Dienstreiseantrag auf dem Dienstweg ein.

Formular Bitte verwenden Sie das Dienstreiseantragsformular für Verwaltungspersonal

Dienstweg Inland Leitung der Schulaufsicht (B1) über Schulleitung und Schulaufsicht

Ausland Leitung des Amtes für Bildung (B) über Schulleitung und Schulaufsicht

Antragsformular und Verwaltungsvorschrift finden Sie im Intranet der BSB unter <https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Inhalt-A-Z/Seiten/Dienstreisen.aspx>.

Die Kostenerstattung erfolgt nach 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 die zu erwartenden Einnahmen 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.

2.9. Überschuss nach Projektende

Werden nach Prüfung des Abschlussberichts durch die EU-Kommission eventuell noch vorhandene Restmittel nicht zurückgefordert, verbleiben diese im Schulbudget und sollen für das Projekt eingesetzt werden.