



# Freie und Hansestadt Hamburg

## Behörde für Schule und Berufsbildung

### **Aktualisiertes Hinweisblatt zum Verfahren für die Bewirtschaftung von Erasmus+-Fördermitteln an Hamburger allgemein bildenden Schulen**

Stand: Juli 2021

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise für die finanzielle Verwaltung von Erasmus+-Projekten, von der Antragstellung bis zur Projektdurchführung. Neben den EU-Vorgaben sind die für Hamburg geltenden haushaltsrechtlichen Vorgaben zu berücksichtigen.

#### **Antragstellung beim Pädagogischen Austauschdienst des Sekretariats der KMK (PAD) für ein Erasmus+-Projekt oder für eine Akkreditierung im Erasmus+-Programm**

Bitte fügen Sie das Formblatt „Finanzangaben“ den beim PAD einzureichenden Antragsunterlagen bei. Die dort einzutragende Bankverbindung lautet:

Kontoinhaber: Kasse.Hamburg Zentralkasse- K3  
IBAN: DE19200000000020001533  
BIC: MARKDEF1200  
Verwendungszweck: 2330000043409 – Erasmus+-Projekt „*Schulname*“ „5XXX  
(*Schulnummer*)“

In der BSB wurde ein eigener Vertragsgegenstand angelegt, der zukünftig für alle Einzahlungen verwendet werden muss und den Sie auf dem Formblatt „Finanzangaben“ mit angeben müssen. Dieser lautet: **2330000043409**, gefolgt von der Angabe des Schulnamens und der Schulnummer. Damit können wir die Zahlungen Ihrer Schule zuordnen.

Zusätzlich werden die abgeforderten Mittel von der BSB mittels Formular „[manuelle Belegerfassung – Erasmus+ Zuordnung der Mittel vom PAD](#)“ im Hamburger Haushalt vereinnahmt. Der Geschäftspartner<sup>1</sup>, die Geschäftspartnernummer und der Vertragsgegenstand<sup>2</sup> sind im Formular bereits vorgegeben, so dass durch die Schule nur noch der Betrag, der Projektname und das Haushaltsjahr zu ergänzen sind.

#### **Nach erfolgter Genehmigung des Antrags: Erhalt der Finanzhilfvereinbarung vom PAD**

Nach Genehmigung des Projektantrags oder nach erfolgter Akkreditierung/erfolgttem Mittelabruf erhalten Sie eine Finanzhilfvereinbarung vom PAD. Diese wird von der Schulleitung und dem PAD

---

<sup>1</sup> Der Geschäftspartner für die Forderung ist der Pädagogische Austauschdienst (PAD) des Sekretariats der KMK (GP-Nr. 15361438).

<sup>2</sup> Vertragsgegenstand: 2330000043409

unterschrieben. Die dort festgehaltenen und von der EU-Kommission vorgegebenen Regelungen zur Förderfähigkeit von Ausgaben, zur Berichterstattung, Wahrung von Fristen, zum Controlling etc. sind von Ihnen bindend einzuhalten. Bitte senden Sie unmittelbar nach Erhalt eine Kopie der Finanzhilfvereinbarung an B32-1.

Bitte beachten Sie: Die Schule geht einen Vertrag ein mit der EU-Kommission, vertreten durch den PAD. Grundsätzlich werden die Fördermittel als Pauschalen vergeben, eine Einzelabrechnung mit Belegen ist gegenüber dem PAD nicht erforderlich (Ausnahmen siehe Finanzhilfvereinbarung).

## **Bewirtschaftung der EU-Fördermittel unter Berücksichtigung der landesrechtlichen Vorgaben der FHH**

### **A) Bei Mobilitätsmaßnahmen für Lehrkräfte = Dienstreisen (Fahrten ohne SuS):**

Als Dienstreisen gelten die Teilnahme von Lehrkräften oder Schulleitungen an Fortbildungskursen im Ausland sowie Hospitationen oder Job-Shadowing in europäischen Partnerschulen.

#### 1. Beantragung und Genehmigung der Dienstreise:

Dienstreisen unterliegen den landesrechtlichen Vorgaben und müssen *vor der verbindlichen Buchung* beantragt und genehmigt werden, auch wenn durch den Erhalt der EU-Fördermittel keine Kosten zu Lasten der BSB bzw. der Schule entstehen.

Der Antrag auf Genehmigung einer Auslandsdienstreise wird von der Lehrkraft über die Schulleitung bei B 32-1, Referat Europa und Internationales, eingereicht. Anträge von Schulleitungen werden über die zuständige Schulaufsicht bei B 32-1 eingereicht; siehe Vordrucke mit Hinweisen unter:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Inhalt-A-Z/Seiten/BSB%20Dienstreisen/Vordrucke.aspx>

Der Antrag muss eine Kostenschätzung enthalten, aufgeschlüsselt nach Reisekosten (Reise und Aufenthalt), Kurskosten, weitere Kosten. Dabei sind die geltenden Vorgaben für die Kostensätze einzuhalten, siehe:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Inhalt-A-Z/Dienstreisen/Rundschreiben%20Änderung%20ARVVwV%202021.pdf>

Dem Antrag müssen weitere Informationen zu den Inhalten der Maßnahme (Programm, Veranstalter) beigefügt werden.

Der Genehmigungsbescheid wird von der Dienstreisestelle der BSB direkt an die Antragsteller/in gesendet.

#### 2. Buchung und Bezahlung:

Nach erhaltener Genehmigung kann die Reise gebucht werden. Bitte beachten Sie, dass bei der Buchung von dienstreisebezogenen Reisetickets und Hotelübernachtungen die Vorgaben des Hamburger Dienstreiserechts zwingend einzuhalten sind. Kosten, die über den dort vorgegebenen Höchstsätzen liegen, werden nicht erstattet und müssen vom Reisenden privat finanziert werden. Dies gilt auch, wenn die EU-Vorgaben höhere Ausgabesätze erlauben!

In der Regel legt die buchende Person die Reisekosten zunächst aus und erhält nach der Abrechnung eine Erstattung. Bei hohen Kosten, auch für die Bezahlung von Kursgebühren, kann jedoch bei Beantragung der Dienstreise eine Abschlagszahlung beantragt werden. Die Abschlagszahlung in den meisten Fällen unmittelbar mit der Genehmigung direkt an die Antragsteller/in ausgezahlt.

### 3. Abrechnung nach Beendigung der Dienstreise:

Die Abrechnung erfolgt unter Beigabe der vollständigen Belege mit Hilfe des Abrechnungsformulars, das dem Genehmigungsschreiben beiliegt. Es können nur Kosten erstattet werden, für die Belege vorgelegt werden. Die Abrechnung wird von der Lehrkraft an die Dienstreiseabteilung der BSB gesandt und dort geprüft. Die Kosten werden von dort der/dem Reisenden direkt erstattet.

### **B) Bei Mobilitätsmaßnahmen mit Schüler\*innen und begleitenden Lehrkräften = Schulfahrten:**

Auch hier gilt, dass die Schule zwar in einem Vertragsverhältnis zur EU-Kommission/PAD steht, sie gleichzeitig verpflichtet ist, die erhaltenen Fördermittel gemäß den Vorgaben des Hamburger Haushaltsrechts zu verwalten. Dabei ist wie folgt vorzugehen:

Zunächst sind die EU-Fördermittel beim PAD abzufordern (siehe Seite 1 Formblatt Finanzangaben). Die Schule erhält eine Finanzhilfvereinbarung vom PAD mit der Angabe der bewilligten Mittel.

In einem zweiten Schritt sind diese Mittel wie auf Seite 1 beschrieben über das Formular „[manuelle Belegerfassung – Erasmus+ Vereinnahmung der Mittel vom PAD](#)“ im Haushalt der BSB zu vereinnahmen und dem Projekt der Schule zuzuordnen.

Um Mobilitäten mit Schülerinnen und Schülern zu finanzieren, werden die Mittel in einem dritten Schritt auf ein von der Schule eingerichtetes Projektkonto überwiesen.

Bitte richten Sie deshalb für das E+-Projekt ein unverzinsliches Guthaben-Girokonto (ohne Überziehungsmöglichkeit) als Projektkonto ein, für das die Schulleitung und der/die Projektkoordinator/in zeichnungsberechtigt sind. Ein Beleg der erfolgten Kontoeinrichtung und der Zeichnungsberechtigten ist der zuständigen Stelle in der BSB (B 32-1) vorzulegen. Auf diesem Konto dürfen ausschließlich die projektbezogenen EU-Fördermittel verwaltet werden.

Die Abforderung der Mittel auf das Projektkonto erfolgt über das Formular „[manuelle Belegerfassung – Erasmus+ Abforderung auf das Projektkonto](#)“. Im Formular sind der Projektkontoinhaber, die Bankverbindung des Projektkontos, der Projektname, das Haushaltsjahr sowie der abgeforderte Betrag zu ergänzen. Dabei darf zunächst nur der Anteil abgefordert werden, der für die im Vorfeld zu leistenden Ausgaben (z.B. Buchung von Hotelübernachtungen und Flügen) benötigt wird. Diese sind gegenüber B 32-1 nachzuweisen. Weitere Abforderungen erfolgen nach Bedarf unter Vorlage der entsprechenden Unterlagen.

Das ausgefüllte und durch die Schulleitung / stellv. Schulleitung unterschriebene Formular wird in der Schule eingescannt und elektronisch an B 32-1 weitergeleitet. Die Finanzhilfvereinbarung mit dem PAD sowie weitere buchungsbelegende Unterlagen sind (soweit vorhanden) dem Vorgang beizufügen.

Bei der Beantragung und Abrechnung von Mobilitäten mit Schülerinnen und Schülern gelten die Vorgaben für Schulfahrten:

Die Genehmigung für Schulfahrten erfolgt durch die Schulleitung mit Hilfe des Formulars „Genehmigung von Schulfahrten“ (SF 14):

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Organisation/verwaltung/Sachmittel/Formulare/Schulfahrt%20mehrtägig%20-%20Genehmigung%20-%20SF14.pdf>

Nach Abschluss der Reise ist durch die projektverantwortliche Person und die begleitenden Lehrkräfte mittels Abrechnungsformular für Schulfahrten (SF 33)

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Organisation/verwaltung/Sachmittel/Formulare/Schulfahrten%20-%20Reisekostenabrechnung%20mehrtägig%20-%20SF33.pdf>

eine Reisekostenabrechnung zu erstellen, die durch die Schulleitung geprüft und berechnet wird. In der Abrechnung sind auch die Kosten anzugeben, die bereits direkt über das Projektkonto im Vorfeld der Schulfahrt (wie z.B. Hotel- und Flugkosten) bezahlt wurden. Soweit sich weitere Zahlungsansprüche aus der Reisekostenabrechnung wie z.B. Tagegeld, Trennungsgeld oder Wegstreckenentschädigung ergeben, leitet die Schulleitung die Abrechnung und die buchungsbegründenden Unterlagen an B 32-1 weiter. Von dort aus wird die Auszahlung auf das private Konto (nicht das Projektkonto) der projektverantwortlichen Person und der begleitenden Lehrkräfte veranlasst.

**ACHTUNG:** Aus rechtlichen Gründen darf keine Auszahlung vom Projektkonto auf das Privatkonto der projektverantwortlichen Person und der begleitenden Lehrkräfte erfolgen.

Sollten sich keine weiteren Zahlungsansprüche aus der Reisekostenabrechnung ergeben, ist diese als Beleg der Gesamtabrechnung des Projekts beizufügen.

### **Allgemeine Hinweise zur Rechenschaftslegung für alle Projektformen**

Nach Abschluss des Projekts erfolgt der Nachweis über die Verwendung der Projektmittel mittels einer durch die Schulleitung geprüften Abrechnung gegenüber B 32-1. Davon unberührt bleiben die Berichtspflichten gegenüber dem PAD entsprechend der Vorgaben in der Finanzhilfevereinbarung.

Die Schule ist zu einer angemessenen Buchhaltung und Archivierung sämtlicher Belege verpflichtet, damit die Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des Projekts in seiner gesamten Laufzeit jederzeit vollständig nachvollzogen werden können.

Bitte verwenden Sie für die Dokumentierung die Datei „Kassenbuch“, die Sie im Dokumentencenter zur Durchführung eines Erasmus+ Projekts finden:

<https://www.kmk-pad.org/service/dokumente-und-formulare/erasmus-schulbildung.html>

Die Schulleitung ist für die sachliche und rechnerische Prüfung des Kassenbuchs verantwortlich und bestätigt diese durch ihre Unterschrift bei Abschluss des Projekts. Das von der Schulleitung unterzeichnete Kassenbuch wird nach Abschluss des Projekts zusammen dem für den PAD angefertigten Endbericht (als PDF-Datei) an B 32-1 gesendet. Dort erfolgt eine Plausibilitätsprüfung. Alle Belege verbleiben in der Schule und sind nur nach Aufforderung vorzulegen.

Sollten nach erfolgter Rechenschaftslegung und Schlussberichterstattung gegenüber dem PAD und nach Schlussbescheid des PAD noch EU-Mittel auf dem Projektkonto verblieben sein, sind diese an B 32-1 an folgende Bankverbindung zurückzuzahlen:

Kontoinhaber: Kasse.Hamburg Zentralkasse- K3  
IBAN: DE19200000000020001533  
BIC: MARKDEF1200  
Verwendungszweck: 2330000043409 – Erasmus+-Projekt „Schulname“ „5XXX“

Über die weitere Verwendung dieser Mittel entscheidet B 32-1 in Abstimmung mit der Schule.