

Hintergründe

Die hier dargestellten Regeln zur Finanzabwicklung bei Erasmus+ Projekten ergeben sich aus dem bayerischen Haushaltsrecht und sind ein zentrales Element bei der Planung und Durchführung von Mobilitäten an Ihrer Einrichtung. Diese Regeln gelten für Projekte, die ab dem Jahr 2025 beginnen und damit die Jahreszahl 2025 oder höher in der Projektnummer enthalten ist.

Die beteiligten Akteure sind die für Ihre Schulform zuständige Nationale Agentur (Berufsbildung: NA BIBB / Schulbildung: Pädagogischer Austauschdienst PAD) als Ihr Vertragspartner, welcher die Fördermittel zuweist. Zum zweiten das Landesamt für Schule (LAS), welches die korrekte Verwendung der Fördermittel nach bayerischem Haushaltsrecht sicherstellt und das ISB, welches Ihnen jederzeit beratend zur Verfügung steht.

Im Folgenden wird dargestellt wie mit dem at:las Portal des Landesamts für Schule die Verwaltung der Finanzmittel innerhalb Ihres Erasmus+ Projektes durchzuführen ist.

Wenden Sie sich bei Fragen jederzeit an das [ISB](#) bzw. das [LAS](#).

Voraussetzungen

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um mit at:las Ihre Mittel verwalten zu können:

1. Im [ORS-Portal](#) wurde die korrekte Bankverbindung der Staatsoberkasse Landshut angegeben.
→ Verwenden Sie dazu bitte das [vorausgefüllte Formblatt](#).
2. Dem LAS wurde die Schul- oder Dienststellennummer mitgeteilt (per E-Mail an Finanzierung@las.bayern.de),
3. Ihre Schule wurde unter www.service.las.bayern.de von der Schulaufsichtsstelle für at:las freigeschaltet.
4. Vorgesehene Nutzer verfügen über Zugangsdaten und einen Login für das [Mitarbeiterportal](#), sowie ein gültiges authega-Zertifikat.

Schritt 1: Projektanzeige an das Landesamt für Schule (LAS)

- Sie haben die **Finanzhilfevereinbarung (FHV)** von Ihrer Nationalen Agentur (NA) erhalten.
- Bitte prüfen, ob die **Bankverbindung** der FHV **korrekt** übertragen wurde:

| | | |
|---------------|-----------------------------|--------------------------|
| Kontoinhaber: | Staatsoberkasse Bayern | Anschrift: Landshut |
| IBAN | DE65 7432 0073 0000 8011 19 | Hypovereinsbank Landshut |
| BIC | HYVEDEMM433 | |

Der weitere Ablauf unterscheidet sich, je nachdem welche Nationale Agentur zuständig ist: Berufsbildung (auch FOS/BOS) → NA beim BIBB, Schulbildung → PAD

Berufsbildung

- **FHV kopieren** und zeichnungsberechtigte Person (Schulleitung) **unterschreibt** das Original.
- Unterschriebene **FHV** im Original sowie die Kopie postalisch **an das LAS** schicken: Landesamt für Schule, Schulfinanzierung, Stuttgarter Str. 1
91710 Gunzenhausen
BITTE DIE UNTERSCHRIEBENE FHV NICHT DIREKT AN DIE NATIONALE AGENTUR ZURÜCKSENDEN!
- Nach Erhalt der gegengezeichneten FHV von der NA senden Sie die FHV als Scan an das LAS: Finanzierung@las.bayern.de.
- Projekt wird im at:las Portal im Haushaltsverfahren Erasmus+ durch einen berechtigten Nutzer an der Schule („Feststeller“) angelegt.
- Anlage des Projekts wird in at:las durch einen zweiten Nutzer („Bestätiger“) bestätigt.
- Freischaltung durch LAS

Schulbildung

- **FHV zweifach** von zeichnungsberechtigter Person (Schulleitung) **unterschreiben** lassen.
- Beide Exemplare **an die NA (PAD)** zurückschicken.
- Nach Erhalt der gegengezeichneten FHV von der NA senden Sie die zweifach unterschriebene FHV als Scan an das LAS: Finanzierung@las.bayern.de.
- Projekt wird im at:las Portal im Haushaltsverfahren Erasmus+ durch einen berechtigten Nutzer an der Schule („Feststeller“) angelegt.
- Anlage des Projekts wird in at:las durch einen zweiten Nutzer („Bestätiger“) bestätigt.
- Freischaltung durch LAS

Schritt 2: Bewirtschaftung der Fördergelder

- Nach der Bestätigung der Projektangaben durch das LAS können Sie in at:las über die gewährten Finanzmittel gemäß der FHV verfügen.
- **Ausgaben** und ggf. Einnahmen werden **unmittelbar in at:las bewirtschaftet**. Dabei gilt das **Vier-Augen-Prinzip**, so dass jede Buchung von einer Person der Schule („Feststeller“) ausgelöst wird und einer weiteren Person („Bestätiger“) bestätigt werden muss.
- Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des LAS zum Thema Erasmus+ in at:las (www.las.bayern.de/schulfinanzierung/erasmus_plus); eine ausführliche Nutzerdokumentation ist unmittelbar nach der Anmeldung für Erasmus+ in at:las aufrufbar.

Im Beneficiary Module (BM) sehen Sie bei den „Details“ zu Ihrem Projekt in der ersten Zeile die Gegenüberstellung „bewilligtes / deklariertes Budget“.

Achten Sie darauf, dass Ihre in at:las getätigten Ausgaben zu keinem Zeitpunkt das „deklarierte Budget“ gem. BM überschreiten! In diesem Fall hätten Sie zu hohe Ausgaben getätigt und es stünden über die Finanzhilfe keine ausreichenden Einnahmen gegenüber.

Beachten Sie generell zur sicheren Projektdurchführung auch das Infoblatt [Tipps zur Projektdurchführung](#) um Fehler bei der Abwicklung eines Projekts zu vermeiden.

Für rechtliche Bestimmungen zur Abrechnung seitens des StMUK Bayern verweisen wir auf das [KMS](#) und insbesondere die [Anlage 1 zum KMS](#) sowie die [FAQ zur Finanzabwicklung](#) zu diesem Thema.

Hinweise:

- Sie verfügen über 100% des bewilligten Höchstbetrags. Eine nachträgliche Erhöhung, z.B. aufgrund von zusätzlichen Teilnehmenden ist nicht möglich! Bitte beachten Sie, dass es aber bspw. aufgrund verringerter Teilnehmerzahlen zu Kürzungen der bewilligten Projektmittel und etwaigen Rückzahlungen kommen kann!
- Daher wird empfohlen, Zahlungen grundsätzlich nur nach erbrachter Leistung gegen Beleg zu tätigen und Ausgaben einzelner Projektteilnehmer (z.B. bei Mobilitäten von Lehrkräften) in der Regel nur gegen Aushändigung entsprechender Belege zu erstatten.
- Sollten Sie eine Erstattung an sich selbst auslösen wollen, dann benötigen Sie sowohl als Feststeller als auch Bestätiger zwei weitere Personen, wie z. B. Ihre Vertretung für die Feststellung.
- Alle Buchungen sind mit Belegen nachzuweisen. Auch Ausgaben in bar sind zu belegen. Sofern für einzelne Zahlungen keine Belege vorgelegt werden können bzw. keine Belege ausgestellt wurden, können auch Eigenbelege bzw. Kontoauszüge verwendet werden. Belege können demnächst im at:las Portal als Upload mit dem Vorgang eingereicht werden. Eigenbelege sollten die Ausnahme darstellen und lediglich über geringe Beträge ausgestellt werden.
- Sollte eine Rückzahlung (z.B. Projektabbruch) notwendig werden, setzen Sie sich bitte mit dem ISB und dem LAS in Verbindung. Bitte keinesfalls unaufgefordert eine Rücküberweisung an die NA veranlassen!

Sofern sich in Ihrem Projekt Änderungen ergeben, wie z. B. eine Verlängerung der Laufzeit, dann sind diese in at:las zu erfassen und von der Schulleitung zu bestätigen.

Schritt 3: Endabrechnung

Nachdem Sie den **Abschlussbericht im Beneficiary Module** erstellt und an die NA übermittelt haben, erhalten Sie **eine Schlussabrechnung**, in der Ihnen nach Überprüfung der tatsächlich bewilligte Förderbetrag genannt wird.

Die **Verwendung der Finanzhilfe** ist nach Zugang der Schlussabrechnung der Nationalen Agentur **schulintern zu prüfen**. Dazu steht in at:las insbesondere die Projektübersicht mit einer Darstellung aller Buchungen zur Verfügung. Auf dieser Basis kann der Abschluss in at:las festgestellt und anschließend von der Schulleitung bestätigt werden.

Senden Sie abschließend die **Rückmeldung** der NA und die Kostenaufstellung der NA per **E-Mail** an das Landesamt für Schule: Finanzierung@las.bayern.de. Die Daten aus der Rückmeldung zum Abschlussbericht können dann im **at:las Portal** zum **Projektabschluss** eingegeben und bestätigt werden.

Mit der Bestätigung des Projektabschlusses im at:las Portal stellt die **Schulleitung** bzw. die Dienststellenleitung nach Prüfung der Belege die **sachliche und rechnerische Richtigkeit** (einschließlich des zweckentsprechenden Mitteleinsatzes) fest.

Die einzelnen **Belege verbleiben an der Schule**. Die bestätigten Angaben zum Projektabschluss sind für das LAS im Rahmen der Rechnungslegung Grundlage einer rechnerischen Plausibilitätsprüfung.

In der Regel ist das von Ihnen in at:las bewirtschaftete Saldo niedriger als der von der NA in der Schlussabrechnung tatsächlich bewilligte Förderbetrag. Die sich daraus ergebende Differenz wird als „Restmittel“ bezeichnet. Etwaige Restmittel werden beim Projektabschluss automatisch vom LAS auf das Restmittelkonto gebucht, und können von dort wie bei einem normalen Projekt bewirtschaftet werden. Diese müssen restlos im Sinne des Projekts bzw. im Sinne des Programms Erasmus+ ausgegeben werden. Beachten Sie zu den Restmitteln die Hinweise des Informationsblatts „Verwendung von Restmittel“ auf der [Erasmusplus-Seite des ISB](#) unter „[Dokumentencenter](#)“.

Hinweise:

- Die korrekte Verwendung der Fördermittel wird von der jeweiligen NA aufgrund der FHV im Zuge der Schlussabrechnung bzw. des Abschlussberichts überprüft.
- Das LAS nimmt KEINE inhaltliche Prüfung der Ausgabensalden vor und benötigt daher auch keinerlei Belege. Das LAS führt lediglich eine rechnerische Überprüfung durch.
- Die Originalbelege für die getätigten Zahlungen und die übrigen Projektunterlagen sind von der Schule für einen Zeitraum von mindestens fünf Jahren bei den Schulakten sicher und mit einem deutlich sichtbaren Hinweis auf die Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Projekt abschließend abgerechnet wurde.

Ansprechpartner

Wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen zur Finanzabwicklung bitte an ihren jeweiligen [Ansprechpartner am ISB](#). Für Fragen zu at:las stehen Ihnen die Ansprechpersonen am [LAS](#) zur Verfügung.

Gerne hilft Ihnen das [Erasmus+ Team des ISB](#) – kontaktieren Sie uns bei Fragen jederzeit!

Für Schulbildung: Bernd Schwarz & Kathrin Vogt
erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de, (089) 2170 – 2244 bzw. -2466

Für berufliche Bildung: Robert Stolzenberg & Andreas Heidenreich
erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de, (089) 2170 – 2220 bzw. -2376