



---

## Das Wichtigste auf einen Blick

- **Das Infoblatt zeigt die wesentlichen Schritte zur finanziellen Abwicklung von Erasmus+ Projekten mit dem Serviceportal at:las**
- **Diese Regeln gelten ab 2025, d. h. für Projekte mit der Jahreszahl 2025 oder höher**
- **Für ältere Projekte benötigen Sie [dieses Infoblatt](#)**

---

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 ([Finanzierung@las.bayern.de](mailto:Finanzierung@las.bayern.de)).

---

## Einmalige Schritte

Diese Aktivitäten werden einmalig, in der Regel bei dem ersten Erasmus+ Projekt an Ihrer Schule durchgeführt:

1. Im [ORS-Portal](#) wird die korrekte Bankverbindung der Staatsoberkasse Landshut bekannt gegeben. Verwenden Sie dazu bitte das [Identifizierungsformular für bayerische Schulen](#).
2. Vorgesehene Nutzer legen einen Zugang für den [Mitarbeiterservice Bayern](#) an und erhalten damit ein authega-Zertifikat, sofern sie über dieses nicht bereits für andere Anwendungen im Mitarbeiterportal verfügen, wie z. B. für BeihilfeOnline.
3. Mitteilung der Schulnummer und des Schulnamens an das LAS (per E-Mail an [Finanzierung@las.bayern.de](mailto:Finanzierung@las.bayern.de)). Nach erfolgter Freischaltung erhalten Sie eine Info-Mail.
4. Die Schulleitung loggt sich in <https://service.las.bayern.de> ein und klickt auf „Für ein Verfahren bewerben!“. Anschließend auf „Neue Berechtigungsanfrage stellen“ klicken und dies für die Rolle „Dienststellenleitung“.
5. Nun erfolgt im Hintergrund eine Freischaltung durch die Schulaufsichtsbehörde. Sofern diese nach ca. 2 Wochen nicht erfolgt ist, lohnt sich eine Rückfrage an [Finanzierung@las.bayern.de](mailto:Finanzierung@las.bayern.de).



6. Wenn die Freischaltung erfolgt ist, dann meldet sich die projektverantwortliche Person in <https://service.las.bayern.de> an und bewirbt sich ebenfalls für ein Verfahren, um dann eine Berechtigungsanfrage zu stellen, mindestens als „Feststeller“. Diese muss dann von der Schulleitung freigegeben werden und ist sichtbar im Arbeitskorb „Administration“ an der Zahl rechts oben bei „Berechtigungen“. Mit Klick darauf kann die Berechtigungsanfrage von der SL freigegeben werden.
7. Weitere Personen, die in at:las tätig sein sollen, verfahren wie unter 6. und wählen Ihre jeweilig passende Rolle aus (vgl. Rollenkonzept in dieser [zip-Datei](#)).
8. Jede in at:las tätige Person sollte sich unter „Meine Daten“ eine E-Mail Benachrichtigung einrichten, damit sie bei anstehenden Aufgaben über ihre bevorzugte E-Mail Adresse informiert werden.

Diese [Kurzinformation](#) beschreibt den Einstieg in at:las und detailliert die obigen Schritte. Dieser [Leitfaden](#) beschreibt alle Funktionen in at:las ausführlich.

## 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](mailto:Finanzierung@las.bayern.de).
- **Projekt wird im at:las Portal angelegt:** Dazu wählt eine Person mit der Rolle Feststeller unter „Haushaltsverfahren“ die Kachel „Erasmus+“ aus und dann „Neues Projekt anlegen“.
- Anlage des Projekts wird in at:las **durch die Schulleitung bzw. die stellv. Schulleitung bestätigt**, indem sich diese in at:las anmeldet und dann unter „Erasmus+“ das neu angelegte Projekt sieht, dieses anklickt und dann die „Projektdatei“ öffnet, mit der Finanzhilfevereinbarung abgleicht und bestätigt.
- **Freischaltung durch LAS** erfolgt in der Regel innerhalb einer Woche.



## 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](mailto:Finanzierung@las.bayern.de).
- **Projekt** wird **im at:las Portal angelegt**: Dazu wählt eine Person mit der Rolle Feststeller unter „Haushaltsverfahren“ die Kachel „Erasmus+“ aus und dann „Neues Projekt anlegen“.
- Anlage des Projekts wird in at:las **durch die Schulleitung bzw. die stellv. Schulleitung bestätigt**, indem sich diese in at:las anmeldet und dann unter „Erasmus+“ das neu angelegte Projekt sieht, dieses anklickt und dann die „Projektdatei“ öffnet, mit der Finanzhilfevereinbarung abgleicht und bestätigt.
- **Freischaltung durch LAS** erfolgt in der Regel innerhalb einer Woche.

---

## 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** und konkret werden diese nach Anklicken des Projekts und dann in der Kachel „Kontoverwaltung“ angestoßen, z. B. unter „Ausgabe verbuchen“. 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](#); 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, dürfen Sie als Zahlungsempfänger weder Feststeller noch Bestätiger sein, sondern benötigen eine Vertretung.
- 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** unter „Projektdateien“ zu erfassen und **von der Schulleitung zu bestätigen**. Das zur Änderung gehörige **Dokument der NA**, z. B. E-Mail zur Verlängerung oder das Addendum leiten Sie bitte **nachrichtlich an das LAS** weiter.

## 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.

Senden Sie abschließend die **Rückmeldung** der NA und die Kostenaufstellung der NA per **E-Mail** an das Landesamt für Schule: [Finanzierung@las.bayern.de](mailto:Finanzierung@las.bayern.de). Die Daten aus der Rückmeldung zum Abschlussbericht werden dann im **at:las Portal** unter „**Projektabschluss**“ eingegeben werden. Die Bestätigung kann in diesem Fall nur durch die Schulleitung oder die stellv. Schulleitung erfolgen, denn mit der Bestätigung des Projektabschlusses stellt die **Schulleitung** 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.



Das **Projektkonto** wird mit der Bestätigung sofort **gesperrt** und es sind keine weiteren Eingaben mehr möglich. Weitere fällige Belege müssen dann über das Restmittelkonto abgewickelt werden.

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 ca. zwei Wochen nach 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](mailto:erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2244 bzw. -2466

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