

Willkommen!

„Finanzielles & Rechtliches zu Erasmus+ Schulprojekten“



Rechtliches und Finanzielles rund um Erasmus+ 2021–2027

Stand: 31.03.2023

Rechtsgrundlagen

▶ § 128d Schulorganisationsgesetz (SchOG)

- ▶  §128d SchOG

<https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009265&FassungVom=2021-01-19&Artikel=&Paragraf=128d&Anlage=&Uebergangsrecht=>

▶ Rundschreiben BMBWF Nr. 8/2021

- ▶  RS BMBWF Nr.8/2021

<https://rundschriften.bmbwf.gv.at/rundschriften/?id=1013>

Agenda

1. ZUSTÄNDIGKEITEN
2. TEILRECHTSFÄHIGKEIT
3. PROJEKTKONTO
4. VERTRAGSABSCHLUSS
5. DIENSTRECHT

ZUSTÄNDIGKEITEN: Wer macht was?

OeAD

Fragen zu Calls, Förderung,
Reporting, Beneficiary
Module etc.



Bildungsdirektion

Ergänzender Support &
Fragen zu Schulrecht,
Dienstrecht, Kontoeröffnung,
Werkverträgen etc.

ZUSTÄNDIGKEITEN: Wer macht was?



TEILRECHTSFÄHIGKEIT: gem. § 128d/1 SchOG

Öffentlichen Schulen kommt insofern Rechtspersönlichkeit zu, als sie berechtigt sind, im eigenen Namen am Förderprogramm Erasmus+ [...] teilzunehmen, und zwar durch

- 1. Antragstellung** im Rahmen von Ausschreibungen; ✓
- 2. Abschluss von Finanzvereinbarungen** mit der nationalen Erasmus+-Agentur und mit der für Erasmus+ zuständigen Exekutivagentur der Europäischen Kommission; ✓
- 3. Eigenständige Wahrnehmung** der sich aus der Verordnung (EU) Nr. 1288/2013 und daran anschließenden Folgeprogrammen sowie den Finanzvereinbarungen gemäß Z 2 für teilnehmende Einrichtungen ergebenden **Rechte und Pflichten**;
- 4. Annahme von Förderungen und Weiterleitung dieser Förderungen** oder von Teilen dieser an Begünstigte oder andere teilnehmende Einrichtungen sowie eigenständige Verfügung über diese Förderungen im Rahmen der Vorgaben der Verordnung (EU) Nr. 1288/2013 und daran anschließender Folgeprogramme; und
- 5. Abschluss von Rechtsgeschäften** zur Erfüllung der unter Z 1 bis 4 genannten Aufgaben.



PROJEKTKONTO: Kontoeröffnung I

Öffentliche Schulen müssen für Projekte der Förderperiode 2021—2027 ein Projektkonto eröffnen.

- ▶ Bundesschulen müssen jedenfalls ein eigenes E+ Konto eröffnen.
- ▶ Pflichtschulen dürfen (zur Validierung) ihr Bank-Austria-Konto nach §80a Wiener SchuG verwenden.
- ▶ Privatschulen können ihr bestehendes Konto verwenden.

Es wird allen Schulen dringend empfohlen ein separates E+ Konto zu führen, um die Abgrenzung der Fördergelder für die Förderperiode 2021—2027 zu gewährleisten.

Zweckgebundenheit

PROJEKTKONTO: Kontoeröffnung II

- ▶ Grundsätzlich kann man sich die Bank **frei aussuchen**:
 - ▶ Bundesschulen: BAWAG P.S.K.
 - Ansprechperson: Mag. Helmut Paulhart
bund-betreuung@bawagpsk.com
helmut.paulhart@bawagpsk.com
 - ▶ Pflichtschulen & Bundeschulen: Bank Austria Uni Credit
 - Ansprechperson: Martin Richter
martin.richter@unicreditgroup.at

PROJEKTKONTO: Kontoeröffnung III

- ▶ Erforderliche Unterlagen:
 - Beststellungsdekret und aktuelle Ausweiskopie der Schulleitung (z.B. Reisepass)
 - Aktuelle Ausweiskopien aller zeichnungsberechtigten Personen
 - Unterschriftenprobe aller zeichnungsberechtigten Personen (Gesamtberechtigung/Einzelberechtigung)
 - Formular „Finanzangaben“ der Bank zur Unterschrift vorlegen
- ▶ Kontoeröffnung erfolgt durch Schulleitung (Schulstempel)
- ▶ Vorschlag für Name des Kontos: „Erasmus+ 2021–2027 **Name der Schule**“

PROJEKTKONTO: Kontoführung IV

MUSTER Ausgabenliste

Stand: Datum

Projekttitel:	
Projektcode:	
Akkreditierungsnummer (wenn vorhanden):	
Schulkennzahl:	
Antragstellende Einrichtung:	
Projektlaufzeit:	
Datum Grant Agreement:	
Gewährte Finanzhilfe:	

Auflistung aller Ausgaben (Buchungen)					
fortlaufende Belegnummer	Datum	Betrag	Budgetkategorie	Verwendungszweck	Gebucht von
001					
002					

PROJEKTKONTO: Kontoführung V

▶ *Keep in mind*

- ▶ Gutes System für Finanzübersicht schon von Anfang an
- ▶ Abrechnung und Buchung durch Schulleitung und Zeichnungsberechtigte (z.B. E+ Verantwortliche*n)
- ▶ Fortlaufende Belegnummer
- ▶ Belege 10 Jahre aufbewahren
- ▶ Verwendungszweck muss immer zumindest Projektnummer beinhalten
- ▶ Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit

VERTRAGSABSCHLUSS: Werkverträge I

- ▶ Definition laut Rundschreiben Nr. 8 /2021
 - ▶ Selbstständig und wirtschaftlich unabhängig
 - ▶ Eigenen Mitteln & Geräten
 - ▶ Befristet
 - ▶ Konkrete Tätigkeiten
 - ▶ So zu budgetieren, dass die aus ihnen entstehenden finanziellen Verpflichtungen durch den dafür vorgesehenen genehmigten Budgetposten gedeckt sind, ohne dass andere Aktivitäten, die aus diesem zu finanzieren sind, hiervon beeinträchtigt werden.

VERTRAGSABSCHLUSS: Werkverträge II

👉 Mustervertrag BMBWF

👉 AGBs BMBWF

VERTRAG

§ 1

Leistung

(1) Der Auftraggeber erteilt und der Auftragnehmer übernimmt den Auftrag zur technisch-organisatorischen Unterstützung bei der Durchführung des folgenden Vorhabens im Rahmen des EU-Programms Erasmus+:

(2) Der Auftrag umfasst die **folgenden Leistungen**:

(3) Die Leistungen erfolgen auf Grundlage einer aufrechten Finanzierungsvereinbarung des Auftraggebers mit der nationalen Erasmus+ Agentur bzw. der zuständigen Exekutivagentur der Europäischen Kommission, der EU-Verordnung über das EU-Programm Erasmus+ sowie der entsprechenden EU-Durchführungsbestimmungen. Diese sind dem Auftragnehmer von Seiten des Auftraggebers zugänglich zu machen.

§ 2

Zeitplan und Erfüllungsort

(1) Die in § 1 angeführten Leistungen werden nach dem folgenden Zeitplan erbracht:

(2) Erfüllungsort ist .

§ 3

Auftragsentgelt

(1) Für die gesamte auf Grund dieses Vertrages dem Auftragnehmer entstehende Arbeit und Mühe, einschließlich sämtlicher Kosten wie insbesondere Büro- und Materialkosten, Energiekosten, Kosten für die erforderliche Anzahl von Abzügen, Fahrt- und Reisekosten sowie Kosten für das erforderliche Personal, sowie einschließlich der daraus resultierenden steuerlichen und sozialen Lasten – soweit nicht im Folgenden ausdrücklich ausgenommen – erhält der Auftragnehmer ein Honorar von

€,- (in Worten: Euro). Dieser Betrag versteht sich [Klicken Sie hier und wählen Sie je nach Vereinbarung inklusive oder exklusive Umsatzsteuer aus.](#) Umsatzsteuer.

VERTRAGSABSCHLUSS: Werkverträge III

- ▶ Preisvergleiche erstellen (z.B. durch Suchmaschinen oder Einholung von Angeboten)
 - ▶ Screenshot machen und aufbewahren
 - ▶ Angebote aufbewahren
- ▶ Eignung des Auftragnehmers prüfen
 - ▶ Gewerbeschein, UID Nummer, Referenzen etc. einfordern
 - ▶ Angebote aufbewahren

Aufbewahrungs-
pflicht

VERTRAGSABSCHLUSS: Werkverträge IV

- ▶ § 1 Leistung:
 - ▶ Technisch – organisatorische Unterstützungsleistungen
 - 👉 TIPP: Leistung bzw. geschuldetes Werk so konkret als möglich im VORHINEIN festlegen.

- ▶ § 3 Auftragsentgelt:
 - ▶ Preisangemessenheit: Der Festlegung dieser Beiträge hat jeweils eine nachvollziehbare Kalkulation durch die Schulleitung vorauszugehen.
 - 👉 TIPP: Im Zweifel Preisvergleiche einholen und dokumentieren.

VERTRAGSABSCHLUSS: Werkverträge V

▶ Werkverträge mit Lehrenden

- ▶ 1. Ist genügend Budget innerhalb der Organisationspauschale vorhanden?
- ▶ 2. Durch Mehrarbeit am Projekt wird die Erfüllung der Aufgaben der Schule nicht beeinträchtigt.
- ▶ 3. Empfohlen eher bei sehr großen Projekten
- ▶ 4. **Kernaufgaben sind immer von der Schule selbst zu erfüllen.** 🙅
- ▶ 5. Erfüllung Werkvertrag NIEMALS während der Dienstzeit
- ▶ 6. Nebenbeschäftigung melden
 - ▶ 📄 Formular Nebenbeschäftigung <https://bi.bildung-wien.gv.at/formulare/formulare.php>
- ▶ 7. Honorar muss preisangemessen sein (RS BMBWF Nr. 4/2019) https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/schulrecht/rs/2019_04.html

VERTRAGSABSCHLUSS: Werkverträge VI

- ▶ Keep in *mind*
 - ▶ Mustervertrag wurde vom BMBWF erstellt und sollte nicht abgeändert werden!
 - ▶ AGBs sind immer dem Werkvertrag anzuheften!
 - ▶ Eignung des Auftragnehmers prüfen (Gewerbeschein, UID Nummer, etc.)
 - ▶ Abschluss durch Schulleitung & Weiterleitung an SQM und Europa Büro

DIENSTRECHT: Mobilitäten

- ▶ Dienstreise = Teil der Dienstverrichtung
 - ▶ Lehrende erbringen die Mobilität innerhalb ihrer Dienstzeit
 - ▶ Dienstreiseantrag im Dienstweg rechtzeitig einbringen
 - ▶  Formular DRA_Bundeslehrer_Landeslehrer <https://bi.bildung-wien.gv.at/formulare/formulare.php>
 - ▶  Formular Rückerstattung Diäten <https://bi.bildung-wien.gv.at/formulare/formulare.php>

 Keine Doppelverrechnung

Wenn die Verpflegung vom Projekt finanziert wird, kann dafür kein Antrag auf Tagesdiäten nach RGV (Reisegebührenvorschrift) gestellt werden.

E+ PROJEKT: Verpflichtende Meldung

- ▶ Verpflichtende Meldung über Erasmus+ Projekte an Ihrem Standort

Laut Rundschreiben des BMBWF Nr. 8/2021 ist die Bildungsdirektion über ein bewilligtes Erasmus+ zu informieren.

- ▶  Formular: Information Erasmus+ Projekt

<https://bi.bildung-wien.gv.at/formulare/formulare.php>

Das Formular inkl. Finanzhilfevereinbarung per Email an:
europabuero@bildung-wien.gv.at (CC: zuständige/r SQM)
übermitteln.

Bitte das Formular am Schulstandort für etwaige künftige Meldungen archivieren.

Vielen Dank
für Ihr Erasmus+ Engagement !



FRAGEN?

europabuero@bildung-wien.gv.at

Europa Büro, Bildungsdirektion für Wien

1080 Wien, Auerspergstrasse 15/42

+43 1 52525-77085

europabuero.wien