

FAQs

„Rechtliches und Finanzielles zu Erasmus+ 2021–2027“

Disclaimer: Einzelfragen sind in erster Linie immer mit dem*der Projektbetreuer*in des OeAD sowie im Dienstweg zu klären.

Kontoeröffnung

1. Muss jede Bundesschule und Wiener Pflichtschule ein Erasmus+ Konto eröffnen?

Ja, alle öffentlichen Schulen müssen für Projekte aus der neuen Förderperiode (2021–2027) ein eigenes Erasmus+ 2021–2027 Projektkonto eröffnen. Dies gilt sowohl für Bundeschulen als auch für Wiener Pflichtschulen.

Grund für die Führung eines eigenen Projektkontos ist u. a. die klare Abgrenzung der Fördergelder sowie die klare Abgrenzung vom Schulbudget. Aktivitäten in eigener Rechtspersönlichkeit sind von jenen im hoheitlichen Bereich bzw. für den Schulerhalter klar getrennt. Als Kontoinhaber:in muss hier immer die Schule selbst aufscheinen.

2. Muss ein neues Konto auch bei einem schon laufenden Projekt eröffnet werden? Was ist mit Projekten, die schon vor der Förderperiode begonnen haben?

Ein neues Konto muss nur für Projekte, die innerhalb der neuen Förderperiode 2021–2027 eingereicht werden, eröffnet werden. §128d SchOG ist auf alle Antragsrunden im Rahmen des Erasmus+ Programms 2021–2027 und aus den daraus resultierenden Finanzierungsvereinbarungen anzuwenden. Bereits unterzeichnete Verträge im Rahmen des gleichnamigen Vorgängerprogramms Erasmus+ 2014–2020 nach EU-Verordnung 1288/2013 laufen auf Grundlage der zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung geltenden Rahmenbedingungen weiter. Für (auslaufende) Projekte aus der alten Förderperiode 2014–2020 dürfen selbstverständlich die BAWAG P.S.K. Subkonten im SAP (betrifft Bundesschulen) im Rahmen der zweckgebundenen Gebarung verwendet werden.

Wir möchten hier auch auf das Rundschreiben Nr. 4/2019 vom 12. März 2019 hinweisen:

https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/schulrecht/rs/2019_04.html

3. Können Bankspesen im Rahmen der Erasmus+ Projekte verrechnet werden? Dürfen diese von Fördergeldern beglichen werden?

Die Bankspesen im Rahmen des Erasmus+ Projektes können über die Budgetkategorie „Organisatorische Unterstützung“ bei KA1 Projekten bzw. bei KA2 Projekten über das Projektmanagement im Work Package 1 verrechnet werden. Es können nur Bankspesen, die innerhalb der Projektlaufzeit anfallen, in Rechnung gestellt werden. Welche Kosten konkret im Projekt abgerechnet werden dürfen, bitte immer mit dem*der Projektbetreuer*in des OeAD vorab klären.

4. Wie erhalten wir eine Bankomat-Kreditkarte?

Es ist nicht vorgesehen, dass Sie Ihr Projektkonto überziehen können, weshalb Ihnen im Regelfall keine Kreditkarte ausgestellt wird. Bei manchen Banken besteht aber die Möglichkeit einer

Debitkarte mit Kreditkartenfunktion zu beantragen. Diese kann aufgeladen, aber nicht überzogen werden.

5. Müssen Abrechnungen über e-Rechnung wie bei Bundeskonten erfolgen?

Da es sich hier um separate Konten handelt, die nicht mehr über das SAP geführt werden, können auch keine e-Rechnungen ausgestellt werden.

6. Müssen die Belege nach Datum geordnet werden? Oder reicht die laufende Nummer?

Die Schulleitung hat dafür zu sorgen, dass alle verrechnungsrelevanten Unterlagen mit einer fortlaufenden Belegnummer versehen, geordnet abgelegt und für mindestens zehn (10) Jahre nach Abschluss der entsprechenden Tätigkeit aufbewahrt werden. Für die Archivierung der Belege empfiehlt es sich, diese chronologisch nach der fortlaufenden Belegnummer (z. B. nach Buchungsdatum oder Rechnungsdatum) zu ordnen.

7. Wie schaut es mit der Haftung bei Überschreitung der Fördergelder aus?

Die Teilrechtsfähigkeit nach §128d SchOG ist von den Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit nach §128c SchOG zu unterscheiden. Die Teilrechtsfähigkeit beschränkt sich auf die Durchführung von Aktivitäten im Rahmen des Erasmus+ 2021–2027 Programms. Für dieses Bankkonto haftet die Schulleitung. Die Schule wird im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit nach §128d SchOG von der Schulleitung oder einer von dieser zu bestimmenden geeigneten Lehrkraft nach außen vertreten.

Da der Schulerhalter hierfür keine Haftung übernimmt, ist das regelmäßige Monitoring des Budgets (Gegenüberstellung der erhaltenen Förderungen und der Auszahlungen) bereits von Projektbeginn an essentiell.

8. Wird ein 4-Augen-Prinzip („Buchung durch Schulleitung und Zeichnungsberechtigte“) gefordert? Denn dies wäre mit einem Privatkonto nicht möglich.

Die Schule wird im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit nach §128d SchOG von der Schulleitung oder einer von dieser zu bestimmenden geeigneten Lehrkraft (z. B. Erasmus+ Beauftragte*r) nach außen vertreten. Da das Projektkonto von der Schulleitung abgeschlossen werden muss, ist diese jedenfalls zeichnungsberechtigt. Bei Kontoeröffnung können Sie grundsätzlich zwischen Gesamtberechtigung (4-Augen-Prinzip) und Einzelberechtigung wählen. Legen Sie eine Einzelberechtigung an, kann auch der/die Erasmus+ Beauftragte*r Buchungen durchführen und ist zeichnungsberechtigt.

Nichtsdestotrotz sollte jedenfalls die sachliche und die rechnerische Richtigkeit von mehr als einer Person kontrolliert werden, um eine fehlerfreie Projektabwicklung zu ermöglichen.

Werkvertrag

9. Ist ein Werkvertrag mit Beauftragten, welche die Organisation von Erasmus+ 2021–2027 an der Schule übernimmt, möglich?

Kernaufgaben sind immer von der Schule selbst zu erfüllen. Die begünstigten Einrichtungen müssen die Verantwortung für die Kernaufgaben der Projektdurchführung (Organisation) behalten und dürfen diese nicht an andere Organisationen übertragen.

Zu den Kernaufgaben gehören die Verwaltung der Programmmittel, Kontakte zur nationalen Agentur, die Berichterstattung über durchgeführte Maßnahmen sowie alle Entscheidungen, die sich unmittelbar auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Maßnahmen

auswirken (z. B. betreffend Art und Dauer der Maßnahmen, die Auswahl der aufnehmenden Einrichtung, Definition und Bewertung der Lernergebnisse).

Lediglich zur technisch-organisatorischen Unterstützung dieser Tätigkeiten können öffentliche Schulen externe Leistungen hinzuziehen (§128d SchOG Abs. 1, Z 4 und 5). Werkverträge können hier nur dann vergeben werden, wenn genügend Budget vorhanden (bewilligt) ist. D. h. es ist so zu budgetieren, dass die genehmigten Budgetposten und Aktivitäten jedenfalls gedeckt sind.

Ein Werkvertrag zur technisch-organisatorischen Unterstützung ist zudem mit Lehrpersonen möglich. Entsprechende Verträge mit Bundesbediensteten (Lehrkräfte, Verwaltungspersonal) stellen eine Nebenbeschäftigung (gem. §5 Abs. 1 VBG iVm §56 BDG 1979) dar und sind daher außerhalb der Dienstverpflichtung (ohne Anrechnung auf die Dienstzeit) wahrzunehmen, was durch die entsprechende Dienstaufsicht sicherzustellen ist. Die Nebenbeschäftigung ist mittels Formular im Dienstweg einzubringen. Das Honorar muss immer preisangemessen sein und wird nur bei sehr großen und zeitintensiven Projekten empfohlen (siehe dazu frühere „Belohnungen“ BMBWF RS. 14/2019).

10. Können mit Werkverträgen Dienstleistungen beauftragt werden?

Werkverträge für Erasmus+ 2021–2027 Unterstützungsleistungen müssen immer befristet sein und sich auf ein konkretes Werk (Vorhaben) beziehen. Wir möchten hier auch auf die Vorlagen des BMBFWs verweisen. Der beabsichtigte Abschluss eines Werkvertrags mit einer Bundesbediensteten oder einem Bundesbediensteten im Rahmen des §128d SchOG ist von dieser/diesem unter Vorlage des Vertragsentwurfs im Dienstweg der Dienstbehörde bzw. Personalstelle anzuzeigen. Diese hat die Nebenbeschäftigung und damit den Vertragsabschluss zu untersagen, wenn die vertragsgegenständliche Leistung Tätigkeiten beträfe, für die eine Abgeltung im Rahmen des Dienstverhältnisses (durch Gehalt/Entgelt, Dienstzulage, Vergütung, Abgeltung usw. oder durch Formen der Anrechnung auf die Dienstverpflichtung) vorgesehen ist (§59 BDG 1979, §305 StGB).

11. Bitte um Beispiele für Werkverträge!

Werkverträge im Rahmen eines Erasmus+ 2021–2027 Projektes umfassen technisch-organisatorische Unterstützungsleistungen. Beispiele hierfür können sein: Erstellen einer Website, Übersetzung eines Detailoutputs, Grafik, technisch-organisatorische Unterstützungsleistung des*der Erasmus+ Beauftragte*n etc.

12. Gibt es Werkverträge auch in englischer Sprache?

Die Vorlage des Werkvertrags wurde vom BMBWF erstellt. Diese wurde nur auf Deutsch ausgearbeitet.

13. Was gilt für Flugreisen?

Bei Reisebuchungen über Suchportale (Flug, Hotel, Zug etc.) wird kein Werkvertrag benötigt. Die Preisangemessenheit ist z. B. mittels Screenshots zu dokumentieren.

Die öffentliche Schule oder der Privatschulerhalter kauft im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit **Beförderungs- oder Beherbergungsdienstleistungen** an, finanziert **Teilnahmegebühren** und stellt dem Bediensteten eine solche Leistung (Ticket, Voucher etc.) im Namen des Dienstgebers zur Verfügung bzw. refundiert dem Bediensteten den diesbezüglich entstandenen Aufwand aus dem

Erasmus+ Konto. Eine direkte Abrechnung von Kosten zwischen der teilrechtsfähigen Schule oder dem Schulerhalter und dem Bediensteten (der Subventionslehrperson) ist nur bezüglich nachgewiesener Aufwendungen für die Zurücklegung der Strecke (Fahrschein, Flugticket) und die Unterkunft (Hotel) sowie für Teilnahmegebühren zulässig; Tagesgebühren oder Taggelder und dergleichen dürfen dabei nicht gezahlt werden.

14. Sind Preisvergleiche bei Werkverträgen möglich und notwendig? Hier wird ja meist eine Dienstleistung verrechnet. Da ist eine Suchmaschine wenig hilfreich.

Bei einem Werkvertrag wird ein konkretes Werk zum Leistungsgegenstand und keine Dienstleistung erbracht. Preisvergleiche lassen sich auch bei Werkverträgen durchführen z. B. durch die Einholung von Offerten (mittels E-Mail). Empfohlen ist die Eignung des Auftragnehmers vorab zu überprüfen (z. B. Gewerbeschein, UID Nummer etc.). Außerdem ist der Werkvertrag so zu budgetieren, dass die aus ihm entstehenden finanziellen Verpflichtungen durch den dafür vorgesehenen genehmigten Budgetposten gedeckt sind, ohne dass andere Aktivitäten, die aus diesem zu finanzieren sind, hiervon beeinträchtigt werden.

15. Wenn es zu Rechtsstreitigkeiten kommt (Werkvertrag wird nicht erfüllt oder nicht ordentlich erfüllt etc.), wer ist dann zuständig?

In §13 des Mustervertrags des BMBWFs wird die Gerichtszuständigkeit geregelt, wobei das örtlich zuständige Gericht von Ihnen auszuwählen ist (= Bundesland Wien). Die Nichterfüllung eines Vertragsbestandteiles ist in den AGBs des BMBWF genau ausformuliert und sollte daher immer schon vor bzw. bei Vertragsabschluss vorgelegt werden. Für Verbindlichkeiten, die im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit entstehen, trifft den Bund keine Haftung. Verträge, die im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit abgeschlossen werden, sind Teil der Privatwirtschaftsverwaltung. Diese Verträge kommen zwischen der Schulleitung und dem Vertragspartner zustande.

Projektadministration

16. Wird es seitens der BD für Wien Webinare zur Unterstützung für Koordination/Organisation von größeren Projekten geben?

Da jedes Projekt einzigartig ist, sind Webinare zur Koordination/Organisation von größeren Projekten seitens der Bildungsdirektion für Wien nicht geplant.

Laufende Angebote über Infoveranstaltungen des OeAD finden Sie über den folgenden Link: <https://erasmusplus.at/de/veranstaltungen>

17. Wir haben laufend schon Werkverträge, die nicht nach dem Muster gemacht wurden (weil es das noch nicht gab); müssen diese geändert werden?

Die Muster des BMBWF wurden für die Teilrechtsfähigkeit gemäß §128d SchOG für die Förderperiode 2021–2027 als Empfehlung erstellt.

18. Wie erfolgt außerhalb von Werkverträgen der Einkauf von Waren (z. B. Computer, Druck von Broschüren etc.)? Wie viele Vergleichsangebote braucht es? Muss auch BBG-konform eingekauft werden? Sind auch die Preis-/Leistungsvorteile von BBG-gelisteten Firmen nutzbar?

Der Ankauf von Waren stellt einen Kaufvertrag dar. Hierfür ist (analog zur Vorgangsweise bei den Werkverträgen) die Preisangemessenheit zu gewährleisten. Es empfiehlt sich grundsätzlich drei Vergleichsangebote einzuholen, wobei dies auch über Screenshots der Angebote in Suchmaschinen

erfolgen kann. Sie können hierfür auch die Preis-/Leistungsvorteile von BBG-gelisteten Firmen nutzen. Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie die Grundsätze des ordentlichen Unternehmers zu beachten, die nachvollziehbar dokumentiert werden müssen.

19. Was passiert, wenn Geld übrig bleibt?

Das ist im Einzelfall zu prüfen und grundsätzlich den jeweils geltenden Programmregeln inkl. des Fördervertrags zu entnehmen. Für konkrete Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre*n Projektbetreuer*in des OeAD.

20. Muss alles dem Europa Büro am Ende vorgelegt werden?

Nein. Das Europa Büro der Bildungsdirektion für Wien prüft weder Ihre Projektoutputs noch die Abrechnung. Vielmehr bietet das Europa Büro einen ergänzenden Support zum OeAD an.

Gemäß des RS BMBWF Nr. 8/2021 gilt für Ihre Projekte aus der neuen Förderperiode 2021–2027 Folgendes:

Das Formular über Ihr bewilligtes Erasmus+ 2021–2027 Projekt ist im Dienstweg an Ihren zuständigen SQM sowie an europabuero@bildung-wien.gv.at zu übermitteln. Mit der Übermittlung dieses Formulars möchten wir Sie bitten, auch folgende zwei Dokumente, die Sie vom OeAD erhalten, mitzuschicken: Grant Agreement und Annex II

Sollte es notwendig sein, kann und darf die Bildungsdirektion die widmungsgemäße Verwendung der Geldmittel sowie die Kontoführung jederzeit prüfen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat der zuständigen Schulbehörde auf Verlangen jederzeit alle verrechnungsrelevanten Unterlagen und Kontoauszüge vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

Mobilitäten und Dienstreisevorschriften

21. Müssen Reisen ins Ausland mittels Dienstreiseantrag im BMBWF eingereicht werden?

Für Dienstreisen im Rahmen von Erasmus+ muss ein Dienstreiseantrag eingereicht werden. Es gelten die jeweiligen Bestimmungen und Verordnungen für **kurz- bzw. langfristige Fort- und Weiterbildungen** (bis zu bzw. mehr als 14 Tage) sowie für die Leitung oder Begleitung von **Schulveranstaltungen** (im Ausland) und **schulbezogene Veranstaltungen**.

Im Fall einer Auslandsreisebewegung von Bundesbediensteten ist grundsätzlich eine Genehmigung der Zentralstelle (BMBWF) erforderlich, im Fall einer Inlandsreisebewegung die Genehmigung der Dienstbehörde/Personalstelle bzw. bei entsprechender Ermächtigung der Schulleitung.

22. Bis jetzt haben wir für Mobilitäten in den Ferien auch einen DRA gestellt. Soll man das auch weiterhin machen? Es wurde früher empfohlen.

Ja. Bitte diese Frage im Einzelfall auch immer vorab im Dienstweg klären.

23. Dürfen Lehrpersonen im Sabbatical an Erasmus+ Mobilitäten teilnehmen?

Prinzipiell ja, wenn sie im Rahmen des Sabbaticals eine gültige formale Anbindung an die entsendende Organisation haben. Zu beachten ist, dass diese Mobilität keine Dienstreise darstellt. Es darf weder ein Dienstreiseantrag noch ein Antrag auf Rückerstattung der Tagesdiäten gestellt werden. Etwaige versicherungstechnische Fragestellungen sind mit der entsendenden Organisation direkt zu klären. Bitte diese Frage im Einzelfall auch immer vorab im Dienstweg klären.

24. Dürfen Mobilitäten in den Ferien stattfinden?

Ja, die Mobilitäten können auch während der Ferienzeit stattfinden. Bitte diese Frage im Einzelfall auch immer vorab im Dienstweg klären.

25. Können Stornogebühren vom Budget bezahlt werden?

Der OeAD gibt dazu folgende Auskunft:

„Stornogebühren können vom Projektbudget bezahlt werden, im Optimalfall wäre hier die organisatorische Unterstützung zu verwenden. Dies trifft auch auf die Kosten für Versicherungen oder eben auch die Kontoführung zu.

Speziell jetzt, wo Covid noch präsent ist, es aber mittlerweile zum „Alltag“ gehört, empfehlen wir hier das Abschließen von entsprechenden Versicherungen bzw. sich anderweitig abzusichern.

Änderungen von Reisen sind in der Regel kein Problem. Es ist wichtig, dass inhaltlich trotzdem zu den gleichen Zielen gearbeitet wird, wenn sich aber Datum oder Zielort verändern, ist dies problemlos möglich. Wichtig ist hier zu erwähnen (speziell für das alte Programm), dass wir keine zusätzlichen Mittel auszahlen können, falls die Reise teuer werden sollte.“