

**Willkommen!**

# „Finanzielles & Rechtliches zu Erasmus+ Schulprojekten“



**Wir starten um 10.00!**

**Bitte tragen Sie unter „Namen“ den Namen Ihres Schulstandortes ein!**




# Rechtliches und Finanzielles rund um Erasmus+ 2021–2027

Stand: 14.12.2021

# 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

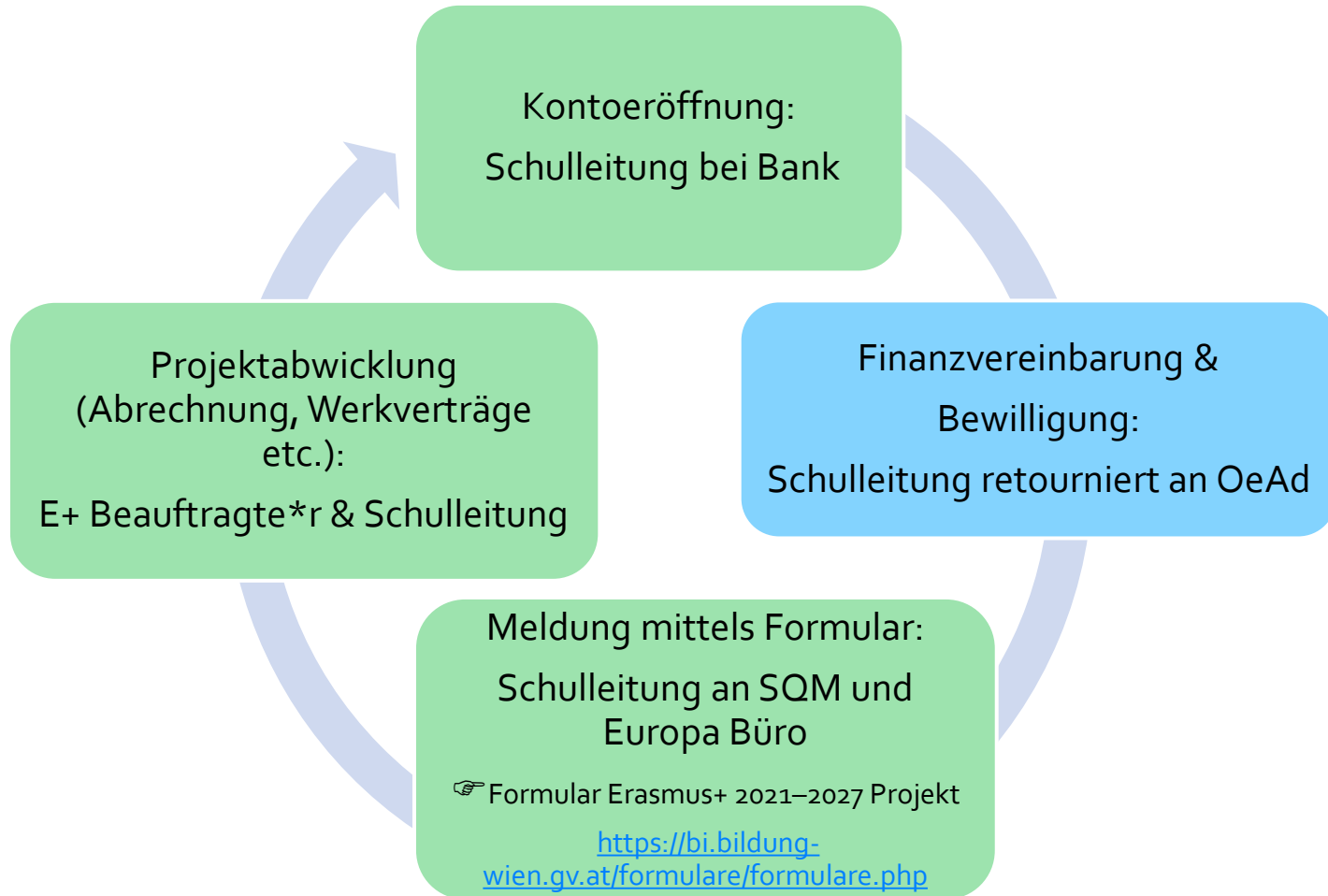
Fragen zu Calls, Förderung,  
Reporting, Mobility Tool etc.



## 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](mailto:bund-betreuung@bawagpsk.com)  
[helmut.paulhart@bawagpsk.com](mailto:helmut.paulhart@bawagpsk.com)
  - ▶ Pflichtschulen & Bundeschulen: Bank Austria Uni Credit
    - Ansprechperson: Martin Richter  
[martin.richter@unicreditgroup.at](mailto: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 voranzugehen.
    - 👉 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](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
  - ▶ Lehrerende 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.

# Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



## FRAGEN?

[europabuero@bildung-wien.gv.at](mailto:europabuero@bildung-wien.gv.at)

**Europa Büro, Bildungsdirektion für Wien**

1080 Wien, Auerspergstrasse 15/42

+43 1 52525-77085

[europabuero.wien](http://europabuero.wien)