

## Ablaufplan

Bitte beachten Sie, dass alle aufgeführten Punkte chronologisch abuarbeiten sind. Dieser Ablaufplan dient der Orientierung, in welcher Reihenfolge - von Vertragsunterzeichnung bis hin zum Verwendungsnachweise - die einzelnen Formulare sowie Anhänge bei der WIBank einzureichen sind.

### Vertragsunterzeichnung:

- ✓ Vertrag / Verträge müssen der WIBank rechtsverbindlich unterschrieben vorliegen
- ✓ Alle erforderlichen Legitimationen der Unterzeichner müssen vorgelegt werden (beglaubigt oder Post Ident oder Identitätsfeststellung durch eine Bank) **Achtung:** bei Pflegeschulen reichen einfache Personalausweiskopien!
- ✓ Nachweis Vertretungsberechtigung (Registerauszug, Satzung o.Ä.)
- ✓ **Achtung nur Ersatzschulträger:** Einreichung testierter Prüfberichte oder Jahresabschlüsse der vergangenen zwei Geschäftsjahre oder vergleichbare Unterlagen (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)



### Maßnahmenanmeldung:

- ✓ Das Anmeldeformular finden Sie bei den Downloads unter: <https://www.wibank.de/wibank>
- ✓ Das Anmeldeformular ist im Excel-Format an [DigitalPakt@wibank.de](mailto:DigitalPakt@wibank.de) zu senden sowie postalisch im Original einzureichen.  
**Achtung:** Für die Pflegeschulträger steht ein eigenes Formular zur Verfügung.
- ✓ Unklare Sachverhalte bitte vor Versand der Anmeldung mit der WIBank klären,
  - per E-Mail an [digitalpakt@wibank.de](mailto:digitalpakt@wibank.de) oder
  - telefonisch unter der Nummer 069 9132 6262
- ✓ Bitte achten Sie auf eine klare Trennung der Förderbereiche!
- ✓ Das Formular darf bei Versand keine roten Hinweiskfelder mehr anzeigen!
- ✓ Enthält das Anmeldeformular die rechtsverbindlichen Unterschriften der vertretungsberechtigten Personen? Bitte teilen Sie der WIBank Änderungen mit und reichen ggf. fehlende Personalausweise nach.
- ✓ Wurde das Medienbildungskonzept / Pädagogisch-technisches Einsatzkonzept beigefügt?  
**Achtung:** Eigenes Formular „Gliederung Medienbildungskonzept (MBK) für staatlich anerkannte Pflegeschulen“
- ✓ Welche weiteren Unterlagen im Einzelfall einzureichen sind, ist dem Anmeldeformular zu entnehmen.

## Maßnahmenanmeldung:

Ob Ihre Maßnahme bewilligt wurde, können Sie auf der Förderliste einsehen, welche im Download-Bereich auf unserer Homepage <https://www.wibank.de/wibank> veröffentlicht ist. Diese wird zur Mitte eines Monats aktualisiert.

**Mittelabrufe bei der WIBank können nur auf Grundlage der Förderliste erfolgen!**

**Achtung:** Die Pflegeschulträger haben eine gesonderte Förderliste, welche ebenfalls an gleicher Stelle zu finden ist.



## Controlling:

Berichtspflichten zum Umsetzungsstand der Maßnahmen

- ✓ Folgende Termine sind nur relevant, wenn Sie bereits bewilligte Maßnahmen haben:
  - Bericht zum 20. Januar eines Jahres mit Stand 31. Dezember des Vorjahres sowie
  - Bericht zum 20. Juli eines Jahres mit Stand 30. Juni des Jahres
- ✓ Formularvordruck "Controlling Bericht DigitalPakt Schule": [www.wibank.de/wibank](http://www.wibank.de/wibank)
- ✓ Versand per E-Mail an: DigitalPakt-Berichte@wibank.de



## Mittelabruf:

Für den Mittelabruf steht Ihnen das Kundenportal der WIBank unter [WIBank Portal](#) zur Verfügung! Bitte öffnen Sie den Link über die Browser EDGE, Firefox oder Chrome. Der Internet-Explorer wird nicht unterstützt. Alle Informationen zur Registrierung wurden an die uns bekannten Ansprechpartner übermittelt.

- ✓ Den Leitfaden zur Registrierung finden Sie ebenfalls im Download-Bereich in der Rubrik „Allgemein“ auf unserer Homepage [www.wibank.de/wibank](http://www.wibank.de/wibank). Sollten Sie Probleme bei der Registrierung haben, besteht die Möglichkeit, dass bereits eine Anmeldung des Schulträgers erfolgt ist ggf. auch in einem anderen Förderprogramm. Bitte sprechen Sie sich diesbezüglich mit Ihrer IT-Abteilung ab.
- ✓ Bitte beachten Sie, dass in diesem Schritt keine Unterlagen mehr postalisch eingereicht werden können.
- ✓ Einreichung einer Belegliste mit den einzelnen Ausgaben (Vordruck im Download-Bereich auf unserer Homepage). Hat die Belegliste zum Abruf mehr als eine Seite, bitte als Excel-Datei einreichen.

- ✓ Eine Kurzbeschreibung, wie Sie das Abrufformular finden, sehen Sie hier:

## Abruf im Kundenportal Wie finde ich das Abrufformular

**WI Bank**

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

The screenshot shows the WI Bank customer portal interface. At the top, there is a navigation menu with 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. Below the menu, there is a search bar and a sidebar with 'Förderung finden'. The main content area shows search filters for 'Kommune', 'Schulträger', and 'DigitalPakt Schule'. Below the filters, there is a table of suggested funding programs. The first entry in the table is 'DigitalPakt Schule Abrufformular', which is highlighted with a blue arrow labeled '4'. Other entries include 'DigitalPakt Supportprogramm Antragstellung'.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag im originären DigitalPakt nicht auf Ihrer Startseite zu finden ist, da der Antrag selbst nicht über das Portal gestellt wurde.

Um nun in die Abrufstrecke zu gelangen, folgen Sie bitte dem blauen Pfeil:

1. Förderungen
2. Förderung finden
3. Auswahl der Drop-Down-Felder: Ersatz- und Pflegeschulträger wählen hier „Unternehmen“
4. DigitalPakt Schule Abrufformular auswählen



## Verwendungsnachweis:

- ✓ Das Verwendungsnachweisformular finden Sie bei den Downloads unter: <https://www.wibank.de/wibank>
- ✓ Das Verwendungsnachweis-Formular ist im Excel-Format an [Digitalpakt@wibank.de](mailto:Digitalpakt@wibank.de) zu senden sowie postalisch im Original einzureichen. Bitte achten Sie auf die rechtsverbindlichen Unterschriften.
- ✓ Einreichung der Gesamtbelegliste, welche alle Ausgaben widerspiegelt. Hat die Gesamtbelegliste mehr als eine Seite, bitte ebenfalls als Excel-Datei per E-Mail einreichen.
- ✓ Einreichung Sachbericht. Siehe Vorlage im Download-Bereich <https://www.wibank.de/wibank>
- ✓ Einreichung von 2 Fotos der fertiggestellten Maßnahme an [Digitalpakt@wibank.de](mailto:Digitalpakt@wibank.de)
- ✓ Vorlage: Spätestens 6 Monate nach Maßnahmenende