

FAQs zum 2. Annex - „Supportprogramm“

(Zusatz-Verwaltungsvereinbarung „Administration“ zum DigitalPakt Schule 2019 bis 2024)

Inhaltsverzeichnis

1.	Wie werden Anträge im Supportprogramm gestellt?	1
2.	Unter welchen Voraussetzungen können Maßnahmen über das Supportprogramm gefördert werden?	1
3.	Welche Maßnahmen können über das Supportprogramm gefördert werden?	2
4.	Was ist unter Supportleistungen zu verstehen?	3
5.	Hinweise zum kombinierten Antrags- u. Verwendungsnachweisverfahren:	3
6.	Welche Kosten können bei der Antragstellung berücksichtigt werden?	4
7.	Beispiele für eine Kurzbeschreibung der Maßnahme im Supportprogramm	4
8.	Wie läuft das Abrufverfahren ab und wann werden die Mittel ausgezahlt?	5
9.	Welche Kosten dürfen im Rahmen des Supportprogramms abgerechnet werden?	5
10.	Wie sind die Ausgaben nachzuweisen?	5
11.	Dürfen Maßnahmen sowohl über den 2. Annex „Supportprogramm“ als auch den 3. Annex „Leihgeräte für Lehrkräfte“ gefördert werden?	6

1. Wie werden Anträge im Supportprogramm gestellt?

Anträge, Abrufe und Verwendungsnachweise zum Supportprogramm sind über das Kundenportal der WIBank einzureichen.

Bitte verwenden Sie für das WIBank-Kundenportal einen aktuellen Browser wie z.B. EDGE, Firefox, Chrome oder Safari. Der Internet Explorer wird nicht unterstützt.

Vor der Antragstellung muss eine Registrierung im Kundenportal erfolgen. Die Anleitung hierzu finden Sie im Download-Bereich zum DigitalPakt Schule unter der Überschrift Supportprogramm.

Die erste Person, die für den jeweiligen Schulträger die Registrierung durchführt, wird automatisch zum Administrator (Supervisor) und erhält damit die Berechtigung, weitere Nutzer / Supervisor für den Schulträger anzulegen.

Bei Fragen zur Registrierung wenden Sie sich bitte an das E-Mail Postfach Support.Kundenportal@wibank.de.

2. Unter welchen Voraussetzungen können Maßnahmen über das Supportprogramm gefördert werden?

Es können nur Maßnahmen über das Supportprogramm beantragt werden, die einen unmittelbaren Bezug zu einer bestehenden Investitionsmaßnahme im originären DigitalPakt Schule, dem 1. Annex („Sofortausstattungsprogramm“ zur Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit mobilen Endgeräten) und/oder dem 3. Annex („Leihgeräte

für Lehrkräfte“) hergestellt werden kann. Dies ist der Fall, wenn die verbundene Maßnahme bewilligt wurde, d.h. im originären DigitalPakt Schule auf die Förderliste aufgenommen worden ist (siehe Downloadbereich auf der der Internetseite der WIBank). Sie muss zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht abgeschlossen sein. Ein Maßnahmenbezug zum 1. und/oder 3. Annex ist möglich, wenn die entsprechende Maßnahmen-ID im Antragsformular hinterlegt ist.

Geben Sie, sofern vorhanden, zum originären DigitalPakt zwei und zum 1. bzw. 3. Annex jeweils eine verbundene Maßnahme an. Wählen Sie unter mehreren Maßnahmen, die von den Supportmaßnahmen profitieren, bitte stets diejenigen mit den höchsten Fördervolumina aus. Es müssen somit nicht alle (potenziell) verbundenen Maßnahmen angegeben werden.

Setzen Sie sich im Zweifel bei Fragen zu Maßnahmen aus dem originären DigitalPakt mit der WIBank (DigitalPakt@wibank.de bzw. kommunale Schulträger auch gerne unter DigitalPakt-Kommunen@wibank.de) und für den 1. Annex (Sofortausstattungsprogramm@kultus.hessen.de) bzw. 3. Annex (Lehrerendgeraeteprogramm@kultus.hessen.de) mit dem Hessischen Kultusministerium in Verbindung. Pflegeschulträger wenden sich bei Fragen zum Annex III bitte an die WIBank (DigitalPakt-Annex3@wibank.de).

3. Welche Maßnahmen können über das Supportprogramm gefördert werden?

Förderfähig sind Maßnahmen, die dem Aufbau professioneller Administrations- und Supportstrukturen dienen. Hierzu zählen

- a. befristete Ausgaben für eigene Personalkosten als Personalmittel (förderfähig sind die gesamten im Lohnkontoauszug aufgeführten Personalkosten, d.h. inkl. Personalnebenkosten),
 - z. B. Kosten für (anteilige) Personalaufstockungen oder Neueinstellungen (unbefristet oder befristet).
 - Die Kosten für Deputatstunden von Lehrkräften für Supportaufgaben sind generell nicht förderfähig.
- b. befristete Ausgaben für Personalkosten als Sachmittel (Rechnungsbetrag für Dienstleistung; Reisekosten, Übernachtungskosten und sonstige Spesen werden nicht gesondert anerkannt),
 - z. B. Dienstleistungen externer Anbieter zum Management sowie zum Betrieb der digitalen Infrastruktur, u.a. der ekom21, sowie
- c. pauschalisierte Zuschüsse zu Ausgaben für Qualifizierung und Weiterbildung von angestellten IT-Administratoren (nicht Lehrkräften) bis zu 10.000 Euro einmalig pro Fachkraft. Förderfähig sind hier
 - Ausbildungskosten, insbesondere für die Berufe Fachinformatiker oder Fachinformatikerin, IT-System-Elektroniker oder IT-System-Elektronikerin, Elektroniker oder Elektronikerin - Fachrichtung: Informations- und Telekommunikationstechnik, Informationselektroniker oder Informationselektronikerin, Elektroniker oder Elektronikerin für Informations- und Systemtechnik, IT-System-Elektroniker oder IT-System-Elektronikerin,

- Weiterbildungsangebote von IT-Dienstleistern, Herstellern oder einschlägigen Weiterbildungseinrichtungen (z.B. Institute, Kammern, Akademien),
- Einweisungen in und Fortbildungen zu Beschaffungen aus Mitteln aus dem DigitalPakt Schule oder seinen o. g. Zusatz-Verwaltungsvereinbarungen,
- Teilnahme an einschlägigen Fachveranstaltungen, Fachtagungen, Kongressen und Messen, sofern sie der konkreten Beförderung der Supportstrategie des Schulträgers dient, sowie
- Einzelmaßnahmen für Qualifizierungen, die im Zuge eines Rahmenvertrags mit einem Weiterbildungsanbieter / IT-Dienstleister durchgeführt werden.

Unter „befristete Ausgaben für Personalkosten“ sind solche Kosten zu verstehen, die während der Laufzeit des Zusatzprogramms anfallen. Die entsprechenden Ausgaben müssen im Förderzeitraum und bezogen auf diesen getätigt worden sein. Dies bedeutet jedoch nicht, dass das betreffende Personal nur befristet angestellt werden darf.

Für konkrete Beispiele beachten Sie auch die Positivliste in Anlage 1 zur Zuschussvereinbarung und Anlage 2 zur Förderrichtlinie.

4. Was ist unter Supportleistungen zu verstehen?

Beispiele für Supportleistungen sind

- Betriebs-, Wartungs- und Reparaturleistungen (Vor-Ort-Service oder Fernwartung),
- Anwenderunterstützung bei Hardware- und Softwareproblemen (Vor-Ort-Service oder Lösungen per Fernzugriff),
- Ticketsysteme (Administration/Management/Bearbeitung von Tickets; keine Lizenzen), Service via Telefon, Mail, Chat oder Forum sowie
- Mobile Device Management (Administration/Management; keine Lizenzen).

5. Hinweise zum kombinierten Antrags- u. Verwendungsnachweisverfahren:

Jeder Schulträger kann pro Jahr einen Antrag stellen. Damit sind maximal drei Anträge je Schulträger in diesem Programm möglich. Beträgt das Kontingent unter 5.000 Euro kann nur ein Antrag gestellt werden. Es muss nicht jedes Jahr ein Antrag gestellt werden. Maßnahmen können auch rückwirkend, bspw. im Jahr 2023, für den gesamten Förderzeitraum (seit dem 4. Juni 2020) beantragt werden.

Bitte reichen Sie Ihren Antrag jeweils bis zum 15. September eines Jahres, bzw. letztmalig zum 15. Februar 2024 vollständig ein, sodass eine Auszahlung der Mittel zum 15. November desselben Jahres bzw. letztmalig zum 15. Mai 2024 erfolgen kann. Gerne können Sie Ihre Anträge bereits frühzeitig einreichen, damit ggf. auftretende Rückfragen rechtzeitig geklärt werden können.

Maßnahmenbeginn und Mittelabfluss sind ab dem 4. Juni 2020 möglich. Bei laufenden Lohnzahlungen gilt als Maßnahmenbeginn der Beginn der Leistungsausführung. Somit ist eine zeitanteilige Förderung bestehender Verträge zulässig, wenn eine entsprechende Kennzeichnung der zusätzlichen Tätigkeit in der Lohnbuchhaltung erfolgt.

Der Antrag stellt auch gleichzeitig den Mittelabruf dar.

Antrag und Verwendungsnachweis sind im Rahmen des Supportprogramms grundsätzlich zeitgleich einzureichen. Nur in begründeten Einzelfällen kann es ausnahmsweise zugelassen werden, den Verwendungsnachweis bis spätestens sechs Monate nach Antragstellung nachzureichen. In diesem Fall ist eine Abstimmung vor Maßnahmenanmeldung mit der WIBank unerlässlich.

Fragen zur Antragstellung können Sie jederzeit an das Funktionspostfach DigitalPakt-Annex2@wibank.de richten.

6. Welche Kosten können bei der Antragstellung berücksichtigt werden?

Grundsätzlich können nur Kosten berücksichtigt werden, die dem (zurückliegenden) Förderzeitraum zuzuordnen sind und die auch bereits zu Ausgaben geführt haben.

Bei Antragstellung bis zum 15. Februar 2024 können Sie auch bereits diejenigen Kosten berücksichtigen, die erst nach Einreichung des Antrags, aber noch bis zum 15. Mai 2024 anfallen werden. Ermitteln Sie hierbei die förderfähigen Ausgaben auf Basis von plausiblen Schätzungen und Erfahrungswerten aus den Vormonaten bzw. -jahren. In diesem Fall ist der Verwendungsnachweis bis spätestens sechs Monate nach Antragstellung nachzureichen. Kosten, die nach dem 15. Mai 2024 anfallen, sind nicht mehr förderfähig.

7. Beispiele für eine Kurzbeschreibung der Maßnahme im Supportprogramm

- 1) Angaben bei Personalkosten: Dauer der Einstellung, Stundenanzahl in Vollzeitäquivalenten (VZÄ), Aufgabengebiet/Arbeitsplatzbeschreibung der Stelle.

„Der Schulträger XY stellte vom 01.08.2020 bis 30.07.2021 eine Person als IT AdministratorIn in einer 0,75 VZÄ ein, die alle Schulen des Schulträgers bei der Inbetriebnahme der Lerncloud und der Wartung, bzw. Einweisung von Lehrkräften zur Übernahme dieser Aufgabe, übernahm.“

- 2) Angaben bei Sachmitteln: Dauer der Einstellung, Stundenanzahl in VZÄ, Aufgabengebiet/Arbeitsplatzbeschreibung der Stelle.

„Der Schulträger XY beauftragt einen externen Dienstleister für die technische Administration seiner Grundschule "ABC" mit 5 Stunden pro Woche für ein Jahr.“

- 3) Angaben bei Fortbildungen: Inhalt der Weiterbildung/Qualifizierung (z.B. hinsichtlich spezifischer Software oder Technologien); Darstellung, auf welche genutzte Technologie der Schule sie sich bezieht; Angabe zu Teilnehmenden (z.B. Lehrkraft oder Schulleitung) und deren Anzahl; Dauer/Umfang der Fortbildung.

„Der Schulträger Lernenburg führte eine Schulung seiner IT-Administratorinnen für den Einsatz von XYZ-Technologien durch, welche in allen Schulen des Trägers seit Mitte des Jahres 2020 genutzt werden. Hierfür wurden drei zweiwöchige Seminare durchgeführt.“

Bitte beachten Sie, dass Ihnen für die Kurzbeschreibung nur 450 Zeichen zur Verfügung stehen.

8. Wie läuft das Abrufverfahren ab und wann werden die Mittel ausgezahlt?

Die beantragten Mittel werden automatisch zum nächstmöglichen Auszahlungstermin auf das von Ihnen im Antrag angegebene Konto überwiesen. Auszahlungstermine sind jeweils der 15. November der Jahre 2021 bis 2023 sowie der 15. Mai 2024. Um bei dem jeweiligen Auszahlungstermin Berücksichtigung zu finden, ist der Antrag spätestens bis zum 15. September des jeweiligen Jahres, bzw. bis zum 15. Februar 2024 bei der WIBank einzureichen.

Für die Pflegeschulträger gelten im Jahr 2021 einmalig abweichende Fristen (Antragsfrist 15. Dezember 2021, die Auszahlung erfolgt zum 15. März 2022).

Bitte beachten Sie auch Ziffer 5 Abs. 1.

9. Welche Kosten dürfen im Rahmen des Supportprogramms abgerechnet werden?

Für die Abrechnung der förderfähigen Ausgaben sind die Ist-Kosten der Schulträger anzusetzen. Die entsprechenden Ausgaben müssen im Förderzeitraum und bezogen auf diesen getätigt worden sein. Arbeitsplatzkosten und Overheadkosten sind nicht förderfähig (z.B. Material-, Raum- und Reisekosten).

Hinweis: Abweichend davon können im 3. Annex beim Support der Leihgeräte für Lehrkräfte durch eigenes Personal die Arbeitsplatz- und Overheadkosten aus den dafür zugewiesenen zusätzlichen Landesmitteln anteilig gefördert werden. Auch wenn die Mittel aus dem 2. Annex ebenfalls zur Finanzierung des Supports der Leihgeräte für Lehrkräfte verwendet werden können, sollte diese Alternative bei der Antragstellung bedacht werden.

Ausgaben für Personalbeschaffung sind ebenfalls nicht förderfähig. Eigene Organisationseinheiten der Kommunen (Eigenbetriebe, Eigengesellschaften, Zweckverbände o.ä.) können nur mit den dort gebuchten Ausgaben (Bruttoarbeitslohn) angesetzt werden. Dasselbe gilt auch für Sachausgaben (bspw. Rechnungen externer Dienstleister), wenn nicht förderfähige Posten in Rechnung gestellt werden (bspw. Fahrtkosten, Maschinenkosten o.ä.).

Ausgaben für Arbeits- oder Dienstleistungen, die erst nach dem Ende des Förderzeitraums erbracht werden, sind nicht förderfähig.

10. Wie sind die Ausgaben nachzuweisen?

Bei Personalkosten müssen alle Schulträger einen Auszug aus dem Lohnkonto beifügen. Sind die Personalkosten nur anteilig förderfähig (zeitanteiliger Einsatz von Personen im Support zum DigitalPakt Schule oder seiner Zusatzvereinbarungen), ist dies im Sachbericht zu erläutern. Darüber hinaus ist von allen Schulträgern ein zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben einzureichen (Musterbelegliste). Die Ersatzschulträger und Träger von Pflegeschulen haben zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Zuschüsse zusätzlich Belege vorzulegen. Bei den kommunalen Schulträgern ist die Vorlage von Einzelbelegen oder Verträgen grundsätzlich nicht vorgesehen. Die WIBank behält sich jedoch vor, Stichproben vorzunehmen und bei Bedarf weitere Unterlagen anzufordern.

11. Dürfen Maßnahmen sowohl über den 2. Annex „Supportprogramm“ als auch den 3. Annex „Leihgeräte für Lehrkräfte“ gefördert werden?

Im Rahmen des Zusatzprogramms „Leihgeräte für Lehrkräfte“ sind bereits rd. 6,8 Mio. Euro Landesmittel für den Support der angeschafften mobilen Endgeräte für Lehrkräfte vorgesehen. Sollten diese Mittel nicht ausreichen, so besteht die Möglichkeit, eine Maßnahme alternativ über das Supportprogramm fördern zu lassen. Da es sich sowohl beim Supportprogramm als auch bei den Supportmitteln des 3. Annex um eine Vollförderung handelt, kann eine Kostenaufteilung zwischen beiden Programmen anhand der Rechnungen erfolgen.

Eine Doppelförderung derselben Leistung ist nicht zulässig.

Bitte beachten Sie auch den Hinweis unter Ziffer 9.