

FAQs zum 2. Annex - „Supportprogramm“

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

Inhaltsverzeichnis

1. Unter welchen Voraussetzungen können Maßnahmen über das Supportprogramm gefördert werden?	1
2. Welche Maßnahmen können über das Supportprogramm gefördert werden?	2
3. Was ist unter Supportleistungen zu verstehen?.....	3
4. Welche Kosten dürfen im Rahmen des Supportprogramms abgerechnet werden? 3	
5. Wie sind die Ausgaben nachzuweisen?.....	3
6. Dürfen Maßnahmen sowohl über den 2. Annex „Supportprogramm“ als auch den 3. Annex „Leihgeräte für Lehrkräfte“ gefördert werden?	4
7. Hinweise zum kombinierten Antrags- u. Verwendungsnachweisverfahren:.....	4
8. Hinweise zum Antrags-/Verwendungsnachweisformular:	4
9. Beispiele für eine Kurzbeschreibung der Maßnahme im Supportprogramm.....	5
10. Welche Kosten können bei der Antragstellung berücksichtigt werden?	5
11. Wie läuft das Abrufverfahren ab und wann werden die Mittel ausgezahlt?	6
12. Warum endet das Supportprogramm bereits mit Ablauf des Jahres 2023?	6

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

Es können nur dann Maßnahmen über das Supportprogramm beantragt werden, wenn ein unmittelbarer 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 der WIBank-Internetseite). Sie muss zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht abgeschlossen sein. Ein Maßnahmenbezug auf den 1. und/oder 3. Annex ist möglich, wenn die entsprechende Maßnahmen-ID im Antragsformular hinterlegt ist.

Setzen Sie sich im Zweifel bei Fragen zu Maßnahmen aus dem originären DigitalPakt mit der WIBank (DigitalPakt@wibank.de bzw. bei kommunalen Schulträgern auch 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 an die WIBank (DigitalPakt-Annex3@wibank.de).

2. 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 (Bruttolohnkosten) als Personalmittel,
 - z. B. Kosten für (anteilige) Personalaufstockungen oder Neueinstellungen (unbefristet oder befristet),
- 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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 4.

7. Hinweise zum kombinierten Antrags- u. Verwendungsnachweisverfahren:

Jeder Schulträger kann pro Jahr einen Antrag stellen – maximal sind folglich drei Anträge möglich. Beträgt das Kontingent unter 5.000 Euro kann nur ein Antrag gestellt werden. Es ist möglich, Maßnahmen der Vorjahre erst im Jahr 2023 gebündelt zu beantragen. 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 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 zum 30. Juni des folgenden Jahres nachzureichen. In diesem Fall ist eine Abstimmung vor Maßnahmenanmeldung mit der WIBank unerlässlich.

8. Hinweise zum Antrags-/Verwendungsnachweisformular:

Antrag und Verwendungsnachweis werden mit demselben Formular auf Excel-Basis erfasst. Die inhaltliche Trennung erfolgt über separate Tabellenblätter, wobei der Großteil der Angaben automatisiert aus dem Antrag in den Verwendungsnachweis übertragen wird und dort nur noch wenige Angaben zu ergänzen sind.

Sollten Sie im Einzelfall den Verwendungsnachweis erst zu einem späteren Zeitpunkt nachreichen können, füllen Sie in einem ersten Schritt nur das Tabellenblatt „Antragsformular“ aus. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie dann einfach die Datei erneut aufrufen und die Abfragen im Tabellenblatt „VN-Formular“ ergänzen.

Beide Formulare sind sowohl elektronisch als auch rechtsverbindlich unterschrieben in Papierform an die WIBank zu senden.

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.

9. Beispiele für eine Kurzbeschreibung der Maßnahme im Supportprogramm

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

„Der Schulträger XY stellte vom 01.06.2021 bis 31.5.2022 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.“

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.“

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.“

10. 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 im Jahr 2023 können Sie auch bereits diejenigen Kosten berücksichtigen, die erst nach Einreichung des Antrags, aber noch innerhalb des Jahres 2023 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 30. Juni 2024 nachzureichen. Kosten, die nach dem 31. Dezember 2023 anfallen, sind nicht mehr förderfähig.

11. 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. Auszahlungstermin ist jeweils der 15. November der Jahre 2021 bis 2023. Um bei dem jeweiligen Auszahlungstermin Berücksichtigung zu finden, ist der Antrag spätestens bis zum 15. September des jeweiligen Jahres bei der WIBank einzureichen.

12. Warum endet das Supportprogramm bereits mit Ablauf des Jahres 2023?

Im Unterschied zum originären DigitalPakt endet das Supportprogramm bereits mit Ablauf des 31. Dezember 2023, da die Landesmittel für die Komplementärfinanzierung aus dem Sondervermögen „Hessens gute Zukunft sichern“ stammen, welches ebenfalls mit diesem Datum endet.