

Ausfüllhinweise (DigitalPakt-Förderung)

- Tabellenblatt „ANTRAG“

Nr. 1:	Nach Eintrag der Trägerkennziffer gemäß Anlage 1 dBIR sind die Kontaktdaten des Schulaufwandsträgers anzugeben, u. a. Bankverbindung für die Auszahlung.
Nr. 3:	Das Administrationsbudget wird automatisch in seinen drei Teilbudgets berechnet und angezeigt.
Nr. 4:	Es erfolgen die Datumsangaben zu Anträgen nach den anderen Richtlinien (dBIR, SoLe, SoLD): Antragsdatum sowie Datum des Maßnahmebeginns / Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich die Abgabe einer verbindlichen Willenserklärung zum Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Diese Angaben legen die Zeitpunkte fest, zu denen das jeweilige Teilbudget bereitgestellt wird.
Nr. 5 bis 7:	Automatisierte Übernahme von Beträgen (Gesamtkosten, förderfähige Anteile, beantragte Zuwendung) aus dem Blatt „Maßnahmen“, ggf. Eintrag von weiteren Einnahmen (Finanzierung) und Berechnung der Eigenmittel.
Nr. 8 bis 13:	Abgabe der Versicherungen/Erklärungen
Unterschrift:	Abschluss durch einfache elektronische Unterschrift in Textform

- Tabellenblatt „MASSNAHMEN“

Jede Administrationsmaßnahme ist für die Bundesförderung zeilenweise nach Art und Kosten formularbasiert zu erfassen. Dafür sind folgende Angaben erforderlich:

Spalte [D]	Auswahl des Fördergegenstands (aus der Liste)
Spalten [E]-[H]	Der nachfolgende (optionale) Eintrag von einzelnen Schulen bleibt im Regelfall leer (schulübergreifende Maßnahmen); im Einzelfall können jedoch bis zu drei Schulen ausgewählt werden.
Spalten [L] bis [P]	Nur bei Fördergegenstand a) angestellte Administratoren und b) Wartungsverträgen einzutragen: Auswahl der Kurzbeschreibung(en) der Tätigkeit/Aufgaben der Administration (Dropdownliste) und zeitlicher Umfang als Wochenstunden der Anstellung bzw. Einzelstunden eines Wartungsvertrags.
Spalten [R] bis [V]	Nur bei Fördergegenstand c) Qualifizierungsmaßnahmen einzutragen: Titel der Veranstaltung, Technologiebezug (Dropdownliste), Teilnehmer durch Eintrag von „Pseudonymen“, Umfang in Zeitstunden
Spalten [W] bis [AB]	Für jede Administrationsmaßnahme ist das Datum für Beginn und Ende (z. B. Zeitraum des Arbeitsvertrages). Es ist stets der Gesamtzeitraum anzugeben. Der maximale Gesamtförderzeitraum läuft vom 3.6.2020 bis 16.5.2024. Der förderfähige Teil der Maßnahme wird in Spalte [AB] angezeigt.

Spalten [AH b]is [AL]	<p>Ausgaben für den angegebenen Gesamtzeitraum (z. B. Jahresgehalt bei Eintrag eines Kalenderjahres einer Anstellung). Als zuwendungsfähige Ausgaben gelten die Zeitanteile innerhalb des Förderzeitraums. Personalausgaben und Wartungsverträge werden zudem durch die Personalausgabenhöchstsätze des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen und für Heimat nach oben begrenzt.</p> <p>→ Der Wert (A) in Spalte [AL] gibt die beantragten förderfähigen Ausgaben im Förderzeitraum an.</p>
Spalten [AM] bis [AS]	<p>Eintrag der Bewilligungen durch die Bewilligungsbehörde.</p> <p>→ Der Wert (B) in Spalte [AO] gibt die bewilligten förderfähigen Ausgaben im Förderzeitraum an.</p>
Spalten [AU]/[AV]	<p>Nach Ende der Administrationsmaßnahme (Status „bewilligt – beendet“) werden die Maßnahmen durch Eintrag der tatsächlich angefallenen Ausgaben zur Abrechnung gestellt.</p> <p>→ Der Wert (C) in Spalte [AV] gibt die abgerechneten/tatsächlich angefallenen förderfähigen Ausgaben im Förderzeitraum an.</p>
Spalten [AW] bis [BA]	<p>Eintrag der Verwendungsnachweisprüfung durch die Bewilligungsbehörde.</p> <p>→ Der Wert (D) in Spalte [AY] gibt die geprüften förderfähigen Ausgaben im Förderzeitraum an.</p>

- Tabellenblatt „AUSZAHLUNG“

Aufgrund der kontinuierlich fälligen Ausgaben für laufende Administrationsmaßnahmen sind Teilauszahlungsanträge zugelassen. Dabei werden die zeitanteilig fälligen Ausgabenanteile (nach Zahl der Kalendertage) für alle bewilligten Einzelmaßnahmen zur Auszahlung gebracht.

Nr. 4:	Automatisierte Anzeige aller bisher erfolgten Bewilligungen und Auszahlungen
Unterschrift:	Es ist ausschließlich ein Zeichnungsdatum in den Auszahlungsantrag einzutragen, der als Stichtag für die jeweils fälligen Ausgaben dient. Die automatisiert berechneten fälligen Anteile können – nach Abzug der bisherigen Teilauszahlungen – ausgezahlt werden.
nachrichtlich:	Zur Information wird ein Zwischenergebnis für die Teilauszahlung angegeben und die maximal mögliche Teilauszahlung für die noch unbewilligten Maßnahmen abgeschätzt. Vor der Teilauszahlung werden noch die zeitgleich beantragten Maßnahmen/ Erweiterungen bewilligt. Durch den Bewilligungsvorgang (nach Einreichung des Antrags) kann sich die Teilauszahlungssumme entsprechend erhöhen und das Ergebnis verändern.

- Tabellenblatt „STATISTIK“

Alle wesentlichen Berechnungsergebnisse und Auswertungen sind auf einem Statistikblatt zusammengestellt.

Nr. 2:	aktuelle Berechnung der Zuwendungshöhe, in die sowohl die bewilligten als auch die abgeschlossenen (d. h. verwendungsnachweisgeprüften) Einzelmaßnahmen einfließen. Dabei werden die Teilbudgetregelung (= stufenweise Bereitstellung der drei Teilbeträge in Abhängigkeit der begonnenen Maßnahmen in dBIR, SoLe und SoLD) als auch die Begrenzung der Qualifizierungsausgaben (auf 10.000 € je Administrator) über das Rechenwerk berücksichtigt. Durch Bewilligungen und Verwendungsnachweisprüfungen verändert sich die aktuelle Zuwendungshöhe.
Nr. 3:	Aufteilung der Zuwendung nach Kalenderjahren: Zur Beantragung der Landesförderung nach Nr. 2 BayARn ist die DigitalPakt-Förderung nach Einzeljahren abzutrennen, um die nicht abgedeckten Ausgaben bestimmen zu können. Die Aufteilung erfolgt unter 3a) für die aktuelle Zuwendung (abgeschlossene, bewilligte Maßnahmen), unter 3b) für die noch unbewilligten Einzelmaßnahmen (Schätzwert) und unter 3c) für alle Administrationsmaßnahmen zusammen (Summe).
Nr. 4:	Berechnung der Teilauszahlung bis zum Stichtag des Auszahlungsantrags auf Basis der abgeschlossenen und bewilligten Einzelmaßnahmen.

- Tabellenblatt „VNACHWEIS“

Nach Abschluss ist der Verwendungsnachweis spätestens bis zum 31.12.2024 einzureichen. Sofern nicht erfolgt, sind für alle Maßnahmen die tatsächlichen Kosten im Blatt „Maßnahmen“ (Spalte [AU]) anzugeben. Nach der Verwendungsnachweisprüfung erfolgt ggf. die Auszahlung des noch verbliebenen Restbetrags der Zuwendung.

Nr. 3:	Zusammenfassende Darstellung der bewilligten und sonstigen Zuwendungen
Nr. 5:	Vorbelegung des zahlenmäßigen Nachweises auf der Grundlage der Angaben des Zuwendungsempfängers in der Abrechnung (Spalte [AU])
Nr. 6/7:	Mit Unterschrift werden die Versicherungen des Verwendungsnachweises bestätigt.
Unterschrift:	Abschluss durch einfache elektronische Unterschrift in Textform