



**Erläuterungen zur  
Richtlinie über die Förderung von IT-Administration  
(Zusatzvereinbarung zur Verwaltungsvereinbarung DigitalPakt  
Schule 2019 bis 2024 - Administration)  
für Schulen in Nordrhein-Westfalen  
(RiLi IT-Administration)**

erstellt durch das Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen

**Mai 2023**



## FAQ IT-Administration

### Richtlinie über die Förderung von IT-Administration

(Zusatzvereinbarung zur Verwaltungsvereinbarung DigitalPakt Schule 2019 bis 2024 - Administration) für Schulen in Nordrhein-Westfalen  
(RiLi IT-Administration)

#### I. Antragstellung

##### 1. Wer ist antragsberechtigt?

(Stand: 03.03.2021)

- Schulträger von Schulen in öffentlicher Trägerschaft
- Träger von genehmigten Ersatzschulen
- Träger von staatlich anerkannten Altenpflegeschulen nach § 4 Absatz 2 des Altenpflegegesetzes und (Kinder-) Krankenpflegeschulen nach § 4 Absatz 2 des Krankenpflegegesetzes beziehungsweise Pflegeschulen nach § 9 PflBG sowie von den Bezirksregierungen staatlich anerkannte Ausbildungsstätten in den weiteren Gesundheitsfachberufen (Ergotherapie, Logopädie, Berufe in der Physiotherapie, pharmazeutisch-technische Assistenz, Podologie, Hebammen, Orthoptik, medizinisch-technische Assistenz und Diätassistenz).

##### 2. Können für Rettungsdienstschulen Mittel aus diesem Programm beantragt werden?

(Stand: 03.03.2021)

Rettungsdienstschulen können, unabhängig von der Trägerschaft, nicht über die Richtlinie zur IT-Administration gefördert werden.

##### 3. Wo sind die Anträge in welcher Form zu stellen?

(Stand: 03.03.2021)

Bewilligungsbehörde ist die jeweils örtlich zuständige Bezirksregierung des Landes Nordrhein-Westfalen (Nr. 7.2 RL IT-Administration). Zuständig ist die Bezirksregierung, in deren Regierungsbezirk sich der Hauptsitz des Schulträgers befindet. Bei den Bezirksregierungen sind die Geschäftsstellen Gigabit.NRW die konkreten Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Förderung.

Bei allen Schulträgern mit einem Hauptsitz außerhalb von Nordrhein-Westfalen ist die Bezirksregierung Detmold die zuständige Bewilligungsbehörde.



Der Schulträger kann einen Antrag für alle Schulen in seinem Zuständigkeitsbereich stellen.

Das Antragsverfahren erfolgt über das Online-Antragsformular, das über <https://digitalpakt-nrw.de> aufrufbar ist.

#### **4. Können Schulträger mehrere Anträge stellen?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Das Verfahren erlaubt es mit einem Antrag die gesamte Summe abzurufen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, dass Schulträger während der Laufzeit des Förderprogramms mehrere Anträge stellen können (vgl. RL IT-Administration Nr. 7.1). Eine Bündelung von Anträgen ist gewünscht.

#### **5. Ist eine Kooperation von mehreren Schulträgern möglich?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Eine Kooperation ist möglich und ausdrücklich gewünscht.

#### **6. Bis wann können Schulträger Anträge stellen?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Eine Antragsstellung ist bis zum 31.12.2024 (Ablauf des DigitalPakt Schule) möglich.

#### **7. Gilt die Förderrichtlinie auch für Maßnahmen, die bereits begonnen wurden? Sind entsprechende Maßnahmen förderfähig?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Die Förderung von Vorhaben, die ab dem 03.06.2020 zusätzlich zu den bestehenden Strukturen zur schulischen IT-Administration begonnen worden sind, ist möglich (vgl. RL IT-Administration Nr. 4.2).

#### **8. Liegt mit einem Abschluss eines Rahmenvertrages ein förderschädlicher vorzeitiger Maßnahmebeginn vor?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Bei dem Abschluss eines Rahmenvertrages liegt kein förderschädlicher vorzeitiger Maßnahmebeginn vor. Mit den Rahmenverträgen werden nur inhaltlich die Bedingungen für später zu erteilende Einzelverträge festgelegt. Der Abschluss eines (Einzel-)Vertrages ist zuwendungsrechtlich als Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten und stellt den Vorhabenbeginn dar.



## 9. Welche Unterlagen sind mit dem Antrag einzureichen?

(Stand: 03.03.2021)

Mit dem Antrag ist eine Bestätigung über ein auf die Ziele abgestimmtes Konzept des Antragstellers über die Sicherstellung von Betrieb, Wartung und IT-Support (Anlage 2 der RL IT-Administration) einzureichen.

Besonderheiten:

### a. IT-Administration durch Personal des Schulträgers:

Es sind Stellen-, Tätigkeits- oder Arbeitsplatzbeschreibungen des/ der IT-Administrierenden einzureichen.

### b. IT-Administration durch einen externen Dienstleister:

Im Falle der Beauftragung eines externen Dienstleisters ist eine Erklärung zur Kostenplausibilisierung sowie eine Kopie des Leistungsvertrages einzureichen.

### c. Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen:

Bei Beantragung der Förderung von Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen ist eine Erklärung zur Kostenplausibilisierung einzureichen.

### d. Kommunen, die Anordnungen im Haushaltssicherungsverfahren unterliegen:

Es sind Erklärungen der Kämmerei sowie der unteren Kommunalaufsicht einzureichen.

## 10. Auf welcher zahlenmäßigen Grundlage erfolgt die Antragstellung?

(Stand: 03.03.2021)

### a. Eigenes Personal des Schulträgers

Die Kosten sind unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibungen und Höchstbeträgen (vgl. hier Anlage 1 zur RL IT-Administration) plausibel zu schätzen, sofern die tatsächlichen Kosten noch nicht bekannt sind.

### b. Externer Dienstleister:

Die Kosten sind unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibungen und der Höchstbeträge (vgl. hier Anlage 1 zur RL IT-Administration) plausibel zu schätzen, sofern die tatsächlichen Kosten noch nicht bekannt sind.



c. Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen:

Die Kosten sind plausibel zu schätzen, sofern die tatsächlichen Kosten noch nicht bekannt sind.

**11. Wie sollen professionelle Administrations- und Supportstrukturen i.S.d. RL IT-Administration Nr. 6.1 aussehen?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Die Strukturen zur professionellen Administration schulischer IT-Infrastruktur ist so auszugestalten, dass alle Schulen des Schulträgers davon profitieren. Hier sind zentrale Strukturen anzustreben.

**12. Was ist mit zentralen Strukturen gemeint?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Es sollen nach Möglichkeit einheitliche Strukturen geschaffen werden, um die Möglichkeit für immer gleiche Abläufe und Prozesse soweit möglich in einer Funktion zu bündeln und unterschiedlichen Systeme zusammenzufassen. Darüber hinaus müssen die Dienste für die IT-Administration allen Schulen des Schulträgers zur Verfügung stehen.

**13. Spezifische Fragen zum Antragsvordruck**

*(Stand: 26.11.2021)*

**a. Was ist auf der ersten Seite des Antragsformulars unter „Bezug zur Fördermaßnahme im Rahmen des DigitalPakt Schule und/oder der Sofortausstattungsprogramme“ einzutragen?**

Gemäß Nr. 2 der Förderrichtlinie werden Maßnahmen gefördert, die in unmittelbarer Verbindung zu Investitionen nach der VV DigitalPakt Schule sowie weiterer Zusatzvereinbarungen durchgeführt werden. Daher ist hier das Aktenzeichen vom DigitalPakt Schule oder das Aktenzeichen zu den Sofortausstattungsprogrammen zu in diesen Förderverfahren bereits gestellten Anträgen einzutragen.

**b. Wodurch unterscheiden sich die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben von den Gesamtausgaben?**

Gesamtausgaben enthalten ggfs. nicht förderfähige Positionen. Diese sind bei Ermittlung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in Abzug zu bringen.



**c. Wie wird der Betrag der Förderung berechnet?**

Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben werden mit dem Fördersatz in Höhe von 90% multipliziert. Der errechnete Betrag darf das Budget des Schulträgers nicht übersteigen. Die Differenz zwischen den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben und der Förderung ist der vom Schulträger zu tragende Eigenanteil (10 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, s. Antragsformular). Bei der Berechnung der Förderung bitten wir Sie zudem die Höchstbeträge gem. der Anlage 1 zu berücksichtigen. Hiervon können 90 % gefördert werden.

**14. Finden die „Corona-Erlasse“ zur vereinfachten Ausschreibung in Corona-Zeiten bei der Förderung zur IT-Administration Anwendung?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Da die Laufzeit der Förderung bis Ende 2024 erfolgt, finden die „Corona-Erlasse“ zur vereinfachten Ausschreibung keine Anwendung.

**II. Förderbereiche und Förderfähigkeit**

**1. IT-Administration durch eigenes Personal des Schulträgers**

*(Stand: 26.11.2021)*

**a. Können die zu fördernden Stellen mit Bestandspersonal besetzt werden oder ist eine Neueinstellung zwingend erforderlich?**

Die Besetzung mit Bestandspersonal ist möglich. Erforderlich ist hierbei jedoch eine formelle Umsetzung. Ein entsprechender Nachweis ist dem Antrag beizufügen. Dabei ist zu erklären, dass die hier eingesetzte Fachkraft zusätzlich zu den bereits vorhandenen Strukturen für die Administration schulischer IT-Infrastruktur eingesetzt wird.

**b. Sind nur befristete Stelle förderfähig?**

Nein, es können auch für die Laufzeit festangestellte IT-Administrierende gefördert werden.

**c. Welche Bestandteile der Personalausgaben sind förderfähig?**

Förderfähig sind Lohnzahlungen, vertragliche und tarifliche Zusatzleistungen sowie die Lohnnebenzahlungen (vgl. RL IT-Administration Nr. 5.4.1.1). Reisekosten der IT-Administrierenden sowie Lohnersatzleistungen durch Dritte (bspw. Krankenkassen) sind nicht förderfähig.



**d. Gibt es eine Begrenzung der Höhe der förderfähigen Personalausgaben?**

Die Höhe der förderfähigen Personalausgaben ist auf die Höchstbeträge gem. der Anlage 1 der RL IT-Administration begrenzt (vgl. RL IT-Administration Nr. 5.4.1.1).

**e. Können auch IT-Administrierende in Teilzeit in vollem Umfang den Schulen des Schulträgers zur Verfügung stehen?**

Ja, eine Einstellung ist sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit möglich (vgl. RL IT-Administration Nr. 4.1.1). Ebenso ist eine Aufteilung einer Vollzeitstelle auf bspw. 75% Administrationstätigkeiten und 25 % andere Tätigkeiten möglich. Hierfür müssen Stundennachweise eingereicht werden.

**f. Welche Qualifikationen muss der/die IT-Administrierende vorweisen und wie sind diese nachzuweisen?**

Die Art der Qualifikation richtet sich nach der jeweiligen Eingruppierung in die jeweilige Leistungsgruppe. Nachweis s.u.

**g. Werden anteilig für das Personal auch Gemeinkosten (Strom, Miete etc.) gefördert?**

Nein. Förderfähig sind nur Personalausgaben und Ausgaben für Qualifizierung und Weiterbildung.

**h. Darf die/der IT-Administrierende ausschließlich für die Administration von über den DigitalPakt Schule und seiner Sofortausstattungsprogramme beschafften Geräte eingesetzt werden?**

Nein. Der IT-Administrierende darf diese Tätigkeit auch für die übrige Ausstattung des Schulträgers übernehmen, jedoch erst, wenn sich das Erfordernis eines IT-Administrierenden aufgrund eines Antrags im Zuge des DigitalPakt Schule oder seines Sofortausstattungsprogramms ergibt. Der Einsatz der/des IT-Administrierenden darf sich jedoch ausschließlich auf IT-Infrastrukturen für Schulen beziehen und nicht darüber hinaus gehen. Es ist beispielsweise nicht zulässig, dass dadurch auch die kommunale IT-Infrastruktur administriert wird.



**i. Gibt es Vorgaben zum Ort des Arbeitsplatzes der/des IT-Administrierenden?**

Nein. Es muss nur sichergestellt sein, dass die/der IT-Administrierende seine Tätigkeit gleichermaßen für alle Schulen des Schulträgers ausüben kann

**2. IT- Administration durch externen Dienstleister:**

**Gibt es eine Begrenzung der Höhe der förderfähigen Sachausgaben?**

*(Stand: 26.11.2021)*

Die Höhe der förderfähigen Sachausgaben ist auf die Höchstbeträge gem. der Anlage 1 der RL IT-Administration begrenzt (vgl. RL IT-Administration Nr. 5.4.1.2). Unter Sachausgaben sind Ausgaben für externe Dienstleister und für Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen zu verstehen.

**3. Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen**

*(Stand: 26.11.2021)*

**a. Bis zu welcher Höhe sind Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen förderfähig?**

Diese Maßnahmen sind bis zu maximal 10.000,00 Euro einmalig je Fachkraft förderfähig. Diese Summe ist auch in Teilbeträgen abrufbar. Damit sind auch für eine Fachkraft mehrere Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen förderfähig, solange die Gesamtsumme in Höhe von 10.000 Euro nicht überschritten wird.

**b. Für welches Personal werden Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen gefördert?**

Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen nach Nr. 2.2 der Richtlinie sind sowohl für Bestandspersonal des Schulträgers, welches mit der Aufgabenwahrnehmung betraut wird, als auch für zu diesem Zweck neu eingestelltes Personal möglich. Die Maßnahmen müssen in Bezug auf die digitalen Systeme des Schulträgers stehen (vgl. RL IT-Administration Nr. 4.1.3). Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte, die Administrationsaufgaben übernehmen, sind nicht förderfähig.





**c. Sind auch Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen von externen Dienstleistern förderfähig?**

Nein.

**III. Art, Umfang und Höhe der Zuwendungen**

**1. Wie errechnet sich das Förderbudget?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Die zur Verfügung stehenden Fördermittel werden auf die Zuwendungsempfänger gemäß der Übersicht in Anlage 3 aufgeteilt (Schulträgerbudget). Der Verteilungsschlüssel ergibt sich aus den Schülerzahlen der Schulträger und der Anzahl der Lehrkräfte bei den Schulträgern (Amtliche Schuldaten 2019/2020).

**2. Ist eine Übertragung des Förderbudgets auf einen oder mehrere andere Empfänger der Zuwendung oder deren Beauftragte möglich?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Dies ist möglich, vgl. RL IT-Administration Nr. 5.4.3.

**3. Muss der Zuwendungsempfänger einen Eigenanteil zahlen?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Ja. Die Zuwendung wird in Höhe von höchstens 90% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben gewährt.

**4. Sind Doppelförderungen möglich?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Nein, Doppelförderungen sind unzulässig. Sowohl die Nutzung von EU-Mitteln für die Eigenanteile des Landes einschließlich der Kommunen an der Investition, als auch die Bundesmittel zur Kofinanzierung von durch EU-Mittel geförderten Programmen, ist unzulässig.

**5. Ist es möglich Abschlagszahlungen vor Rechnungsstellung zu erhalten?**

*(Stand: 03.03.2021)*



Nein, da laut Richtlinie das Erstattungsprinzip gilt. Die zuwendungsfähigen Ausgaben müssen vor Mittelauszahlung bereits geleistet worden sein (vgl. Nr. 7.3.2)

#### **6. Welche Vorgaben sind bzgl. durchzuführender Vergaben zu beachten?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Nr. 3 der ANBest-G bzw. Nr. 3 ANBest-P (private Schulträger) sind unter Berücksichtigung der Zuwendungshöhe und des Fördersatzes zu beachten.

#### **IV. Widerruf**

##### **1. Wann kann die Zuwendung zurückgefordert werden?**

*(Stand: 03.03.2021)*

In Bezug auf die Rückforderung gelten die gesetzlichen Vorschriften nach Verwaltungsverfahrenrecht.

#### **V. Verwendungsnachweis, Mittelabruf und Auszahlungsverfahren**

##### **1. Wie müssen die Mittel abgerufen werden?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Die Mittel können anhand eines ausgefüllten Formulars (Anlage 6) abgerufen werden. Hier prüft die jeweilige Bezirksregierung den Antrag auf Mittelabruf und ordnet dann die Auszahlung an.

##### **2. Hat der Zuwendungsempfänger unmittelbar einen Anspruch auf die Gewährung einer Bewilligung in Höhe des gesamten Schulträgerbudgets gem. Anlage 3 der Förderrichtlinie?**

*(Stand: 24.05.2023)*

Nein, ein Anspruch ergibt sich aus dem Antrags-/Bewilligungsverfahren. Um das Schulträgerbudget in voller Höhe in Anspruch nehmen zu können, bedarf es entsprechend hoher förderfähiger Gesamtkosten (vgl. RL IT-Administration Nr. 1.2). Das Förderbudget steht Ihnen bis zum 31.12.2024 zur Beantragung zur Verfügung.

##### **3. Wie oft können Mittel in einem Haushaltsjahr abgerufen werden?**

*(Stand: 03.03.2021)*



Die Mittel können maximal zweimal jährlich abgerufen werden, vgl. RL IT-Administration Nr. 7.3.1.

#### **4. Wann wird eine Zuwendung ausgezahlt?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Der Zuwendungsempfänger tritt in Vorleistung; erst nach Rechnungsbegleichung ist eine Auszahlung der Fördermittel möglich (vgl. auch FAQ Nr. III 5.).

#### **5. Welche Unterlagen sind mit dem Auszahlungsantrag einzureichen?**

*(Stand: 26.11.2021)*

Besonderheiten:

##### **a. IT-Administrierende des Schulträgers**

Die „Liste Personalausgaben“ ist einzureichen. Ebenso ist eine Übersicht „Mitarbeiter- Qualifikationen“, welche eine Auflistung der Qualifikationsnachweise enthält, oder Arbeitsverträge der Bewilligungsbehörde vorzulegen.

##### **b. IT-Administration durch externe Dienstleister**

Die „Belegliste nicht pauschalierte Ausgaben“ und Leistungsverträge sind einzureichen. Gegebenenfalls sind die Vergabedokumentation sowie Rahmenverträge einzureichen.

##### **c. Bei Teilzeitstellen**

Die Tabelle „Nachweis Produktivstunden“ und die Erklärung Personal sind einzureichen.

#### **6. Stehen dem Zuwendungsempfänger Zuwendungen in Höhe des Schulträgerbudgets zu?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Nein. Ein Anspruch auf Zuwendung besteht nicht. Die Schulträger können Anträge in Höhe des jeweiligen Schulträgerbudgets stellen. (vgl. RL IT-Administration Nr. 1.2).

#### **7. Was beinhaltet der Verwendungsnachweis?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Hier muss bestätigt werden, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die



Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen (vgl. ANBest G Nr. 7.2 bzw. ANBest-P Nr. 6.2 und 6.5). Der vereinfachte Verwendungsnachweis ist gem. des Musters (Anlage 7 der Förderrichtlinie) zu führen.

## **8. Wann ist der Verwendungsnachweis fällig?**

*(Stand: 03.03.2021)*

Hierzu verweise ich auf die Anlage zu Ihrem Zuwendungsbescheid (Nr. 6 ANBest-P bzw. Nr. 7 ANBest-G).