

Leitfaden zur Erstellung des Verwendungsnachweises zur ITAdminFöVO im Förderportal der SAB

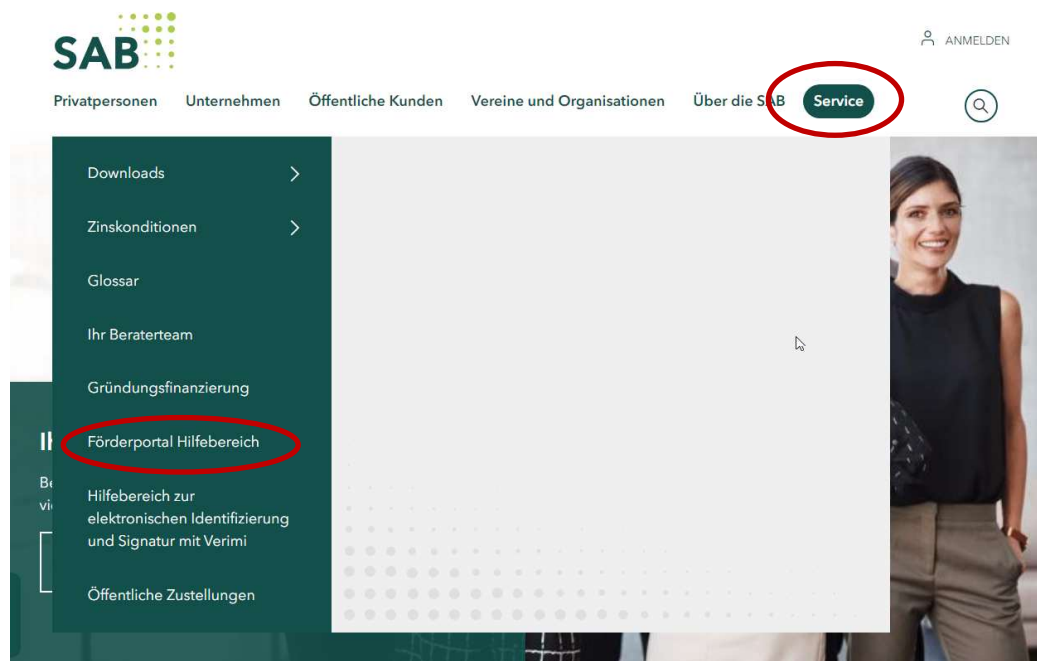
1. Melden Sie sich im Förderportal an und öffnen Sie den Antrag der ITAdminFöVO.

Hinweise:

Der Antrag muss sich im Status „teil-/vollausgezahlt“ befinden und eine 9stellige Antragsnummer 100XXXXXX haben. Anträge, die ausschließlich eine Referenznummer aufweisen, wurden nicht an die SAB übertragen und können von Ihnen gelöscht werden.

Werden Ihnen keine Aufgaben und kein Verlauf zum Antrag angezeigt, prüfen Sie bitte, ob Ihnen der Antrag korrekt zugeordnet ist. Gehen Sie dazu bitte so vor, wie es in unseren FAQ's zum Förderportal unter dem Punkt „Berechtigung der Nutzer“ beschrieben ist.

Die FAQ's zum Förderportal sowie weitere hilfreiche Erläuterungen finden Sie auf unserer Internetseite www.sab.sachsen.de unter Service > Förderportal Hilfebereich:



Förderportal Hilfebereich

🔍 Login & Registrierung im Förderportal

Wenn Sie einen Bescheid oder einen Vertrag haben, der nach dem 31.12.2015 erstellt worden ist, können Sie sich mit folgendem Vordruck im Förderportal registrieren.

📄 [Nutzung des Förderportals der Sächsischen Aufbaubank - Förderbank](#) (Vordrucknummer: 66000)

Sie benötigen Hilfe bei der Nutzung des Förderportals?

- 🔍 [Leitfaden zum Förderportal](#)
- 🔍 [Leitfaden zur Teilnehmerdatenerfassung \(ESF Plus\)](#)
- 🔍 [Leitfaden zur Belegliste](#)
- 🔍 [Leitfaden für Fachstellen](#)
- 🔍 [Leitfaden zum Geschäftspartnernummer beantragen](#)
- 🔍 [Leitfaden zum Selfservice](#)

Fragen und Antworten zum Förderportal (FAQ)

- [Anmeldung](#) ▾
- [Nutzerkonto](#) ▾
- [Berechtigung der Nutzer](#) ▾
- [Dokumente und Mitteilungen](#) ▾
- [Antragstellung](#) ▾
- [Teilnehmerdatenerfassung \(ESF Plus\)](#) ▾

Sie haben Fragen zur elektronischen Signatur und Verimi?

➔ [Hier entlang](#)

2. Wählen Sie nun im Reiter „Aufgaben“ die Aufgabe „Verwendungsnachweis stellen“ aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Starten“

The screenshot shows the user interface of the Förderportal Sachsen. At the top, there is a navigation bar with the logo 'FÖRDERPORTAL SACHSEN' and the logos for 'SAB' and 'Freistaat SACHSEN'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Vorhaben > Aufgaben'. The main content area displays a task titled 'Administration und Wartung schulischer IT-Infrastruktur' under the heading 'IT-Administrations-Förderverordnung (AdminFöVO)'. There are four tabs: 'Details', 'Aufgaben', 'Verlauf', and 'Berechtigte'. The 'Aufgaben' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a question 'Was möchten Sie veranlassen?' with two radio button options: 'Verwendungsnachweis stellen' (selected) and 'Mitteilung / Unterlagen stellen'. A 'STARTEN' button is located to the right of the selected option. At the bottom, there is a link: 'Ihre abgeschlossenen Aufgaben finden Sie im -Verlauf'.

Administration und Wartung schulischer IT-Infrastruktur

Details Aufgaben Verlauf Berechtigte

IT-Administrations-Förderverordnung (AdminFöVO)

Was möchten Sie veranlassen?

- Verwendungsnachweis stellen
- Mitteilung / Unterlagen stellen

STARTEN

Ihre abgeschlossenen Aufgaben finden Sie im [Verlauf](#)

- Bestätigen Sie im Sachbericht die Erklärungen zu Abschluss und Inhalt der Maßnahme (Kästchen). Starten Sie außerdem das Befüllen der Tabelle über den Button „Neuer Eintrag“.

Administration und Wartung schulischer IT-Infrastruktur

Vorhaben 1 XXXXXXXXXX

< Zurück zu Aufgaben

Speichern 



Sachbericht (§)



Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Vertragspartner

Erklärungen 

Auszahlungsantrag

Einreichen

Der Zuwendung liegen Subventionen zu Grunde. Alle in diesem Antrag mit (§) gekennzeichneten Angaben und Erklärungen sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB. [Weitere Informationen](#)

Das Vorhaben wurde abgeschlossen und alle Rechnungen bezahlt.*

Ich erkläre, dass ausschließlich Ausgaben abgerechnet werden, die zur Administration und Wartung schulischer Infrastruktur, welche über die Richtlinien bzw. Verordnungen des Digitalpakts Schule 2019-2024 (RL Digitale Schulen, MobilEndFöVO, LehrerEndFöVO) gefördert wurden, angefallen sind.*

Investitionen (Geräte), die nach der **LehrkräfteEndErgänzFöVO** gefördert wurden, können hier nicht berücksichtigt werden, da diese Förderung **nicht** über den Digitalpakt Schule 2019 - 2024 erfolgte.

Geben Sie hier bitte alle Förderungen an, die Sie im Rahmen des Digitalpakts Schule 2019-2024 (RL Digitale Schulen, MobilEndFöVO, LehrerEndFöVO) erhalten haben. Sofern Sie für eine Förderung mehrere Antragsnummern haben, erfassen Sie diese bitte in einer weiteren Zeile.

Lfd. Nr. Richtlinie/FöVO*

Antragsnummer*

Es gibt noch keine Einträge

NEUER EINTRAG

Lfd. Nr.	Richtlinie/FöVO*	Antragsnummer*
1	RL Digitale Schulen	100100100
2	MobilEndFöVO (mobile Schüleren	100100200
3	LehrerEndFöVO (mobile Lehreren	100100300

NEUER EINTRAG

5. Tragen Sie Vorhabensbeginn und Vorhabensende entsprechend den Leistungen, die von Ihnen über die ITAdminFöVO abgerechnet werden, in die jeweiligen Felder ein.

Vorhabensbeginn: Fälligkeit der ersten zum Vorhaben gehörenden Rechnung
 Vorhabensende: Fälligkeit der letzten zum Vorhaben gehörenden Rechnung

Bitte beachten Sie, dass nur Zahlungen abgerechnet werden dürfen, die frühestens am 03.06.2020 und spätestens am 31.12.2024 fällig wurden/werden.

Vorhabenszeitraum

Eine Zuweisung erfolgt nur für Ausgaben, deren Zahlungen ab dem 3. Juni 2020 bis zum 31. Dezember 2024 fällig werden.

Vorhabensbeginn*

25.07.2020

Der Recl datum der ersten zum Vorhaben gehörenden

Mo Di Mi Do Fr Sa So

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

Vor

Heute

Das Vorhaben wurde planmäßig laut Zuweisungsbescheid durchgeführt.*

Die Regelungen und Bestimmungen des Zuweisungsbescheides wurden eingehalten.*

Vorhabenszeitraum

Eine Zuweisung erfolgt nur für Ausgaben, deren Zahlungen ab dem 3. Juni 2020 bis zum 31. Dezember 2024 fällig werden.

Vorhabensbeginn*



25.07.2020

Der Vorhabensbeginn ist das Fälligkeitsdatum der ersten zum Vorhaben gehörenden Rechnung.

Vorhabensende*



05.11.2024

Das Vorhabensende ist das Fälligkeitsdatum der letzten zum Vorhaben gehörenden Rechnung.

6. Bestätigen Sie die Erklärungen zur Durchführung Ihres Vorhabens (Kästchen).

Vorhabensdurchführung

Das Vorhaben wurde planmäßig laut Zuweisungsbescheid durchgeführt.*

Die Regelungen und Bestimmungen des Zuweisungsbescheides wurden eingehalten.*

Vorhabensdurchführung

Das Vorhaben wurde planmäßig laut Zuweisungsbescheid durchgeführt.*

Die Regelungen und Bestimmungen des Zuweisungsbescheides wurden eingehalten.*

Angaben zu den abgerechneten Personal-, Sach- und Weiterbildungskosten

7. Erfassen Sie jetzt die Angaben zu **eigenem** Personal (sofern zutreffend) und dessen Weiterbildung (sofern zutreffend) sowie die wahrgenommenen Aufgaben, die abgerechnet werden (s. § 1 Abs. 2 und 3 ITAdminFöVO).

Haben Sie kein eigenes Personal eingesetzt oder weitergebildet, tragen Sie in die entsprechenden Felder bitte eine „0“ ein (siehe auch Informationen im jeweiligen Tooltip).

Angaben zu den abgerechneten Personal-, Sach- und Weiterbildungskosten

Anzahl der eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren*

Anzahl der davon weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren, für die Ausgaben zur Weiterbildung abgerechnet werden*

Wahrgenommene Aufgaben der eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren bzw. der externen Dritten im Rahmen der IT-Administration gemäß ITAdminFÖVO*

- Inbetriebnahme, Wartung und Instandhaltung der digitalen Schulinfrastruktur aller Schulen des Schulträgers einschließlich der Endgeräte
- Sonstiges

Mit * gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.

Mit (§) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.

Angaben zu den abgerechneten Personal-, Sach- und Weiterbildungskosten

Anzahl der eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren*

Sofern Sie keine eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren abrechnen, tragen Sie bitte "0" ein.

Anzahl der davon weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren, für die Ausgaben zur Weiterbildung abgerechnet werden*

Anzahl der davon weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren, für die Ausgaben zur Weiterbildung abgerechnet werden*

Sofern Sie keine weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren abrechnen, tragen Sie bitte "0" ein.

Wahrgenommene Aufgaben der eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren bzw. der externen Dritten im Rahmen der IT-Administration gemäß ITAdminFÖVO*

8. Sofern Sie eigenes Personal abrechnen, öffnet sich zusätzlich das Feld „Stellenumfang der Aufgaben des eigenen Personals in VZÄ“. Ermitteln Sie bitte den Wert und tragen diesen ein (zur Berechnung siehe Erläuterungen im Tooltip).

Angaben zu den abgerechneten Personal-, Sach- und Weiterbildungskosten

Anzahl der eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren*

Anzahl der davon weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren, für die Ausgaben zur Weiterbildung abgerechnet werden*

Wahrgenommene Aufgaben der eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren bzw. der externen Dritten im Rahmen der IT-Administration gemäß ITAdminFÖVO*

- Inbetriebnahme, Wartung und Instandhaltung der digitalen Schulinfrastruktur aller Schulen des Schulträgers einschließlich der Endgeräte
- Sonstiges

Stellenumfang der Aufgaben des eigenen Personals in VZÄ*

Vollzeitäquivalent (VZÄ) ist die Anzahl der gearbeiteten Stunden in einem bestimmten Zeitraum, geteilt durch die übliche Arbeitszeit eines Vollzeit-Erwerbstätigen im selben Zeitraum, beispielsweise 40 Stunden bei einer 40-Stundenwoche.

9. Nur wenn Sie unter „Wahrgenommene Aufgaben...“ die Auswahl „Sonstiges“ getroffen haben, öffnet sich ein Erläuterungsfeld, in das Sie bitte eintragen, welche Aufgaben Ihre IT-Administratorinnen und -Administratoren (Eigenpersonal und Dienstleister) wahrgenommen haben.

Wahrgenommene Aufgaben der eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren bzw. der externen Dritten im Rahmen der IT-Administration gemäß ITAdminFÖVO*

- Inbetriebnahme, Wartung und Instandhaltung der digitalen Schulinfrastruktur aller Schulen des Schulträgers einschließlich der Endgeräte
- Sonstiges

Erläuterung der wahrgenommenen Aufgabe(n) (max. 600 Zeichen)*

Mustertext

Stellenumfang der Aufgaben des eigenen Personals in VZÄ*

2,80 

10. Haben Sie angegeben, dass Sie **eigenes Personal weitergebildet** haben (siehe Punkt 7. in diesem Leitfaden), so erscheint folgende Tabelle im Verwendungsnachweis und ist von Ihnen auszufüllen. Die Weiterbildung externer Dienstleister ist nicht förderfähig.

Weiterbildung

Lfd. Nr.	Art der Weiterbildung	Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren	Anzahl Administratoren
----------	-----------------------	--	------------------------

Es gibt noch keine Einträge

NEUER EINTRAG

11. Über den Button „Neuer Eintrag“ erfassen Sie jeweils einen Datensatz.

Weiterbildung

Lfd. Nr.	Art der Weiterbildung	Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren	Anzahl Administratoren
----------	-----------------------	--	------------------------

Es gibt noch keine Einträge

NEUER EINTRAG

12. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie die für Ihre Weiterbildung(en) zutreffende Auswahl vornehmen. Über den Button „Hinzufügen“ schließen Sie die Eingabe ab und der Datensatz wird in die Tabelle übertragen.



Der Zuwendung liegen Subventionen zu Grunde. Alle in diesem Antrag mit (§) gekennzeichneten Angaben und Erklärungen sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB. [Weitere Informationen](#)

Die eingegebenen Daten sind nicht valide. Bitte korrigieren Sie Ihre Eingaben an den rot markierten Stellen.

Lfd. Nr.

Art der Weiterbildung oder Qualifizierung*

- Lehrgang
- Seminar
- Training
- Workshop
- Sonstiges

Mit * gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.

Mit (§) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.



- Zahlenmäßiger Nachweis
- Vertragspartner
- Erklärungen
- Auszahlungsantrag
- Einreichen

Erklärungen sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB. [Weitere Informationen](#)

Die eingegebenen Daten sind valide

Lfd. Nr.

Art der Weiterbildung oder Qualifizierung*

- Lehrgang
- Seminar
- Training
- Workshop
- Sonstiges

Anzahl der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren*

Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren*

- IT-Administrator der Schule(n)
- Sonstiges

Technologie oder System, auf die/das sich die Qualifizierung/Weiterbildung bezieht*

Zeitlicher Umfang der Weiterbildung/Qualifizierung in Stunden*

Mit * gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.

Mit (§) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.



Weiterbildung

Lfd. Nr.	Art der Weiterbildung	Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren	Anzahl Administratoren
1	Seminar	IT-Administrator der Schule(n)	2

NEUER EINTRAG

13. Auch in dieser Tabelle gilt: Wählen Sie das Feld „Sonstiges“ bei „Art der Weiterbildung...“ oder „Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten...“ aus, öffnet sich ein Erläuterungsfeld, das von Ihnen auszufüllen ist.

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Vertragspartner

Erklärungen

Auszahlungsantrag

Einreichen

Der Zuwendung liegen Subventionen zu Grunde. Alle in diesem Antrag mit (\$) gekennzeichneten Angaben und Erklärungen sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB. - [Weitere Informationen](#)

Die eingegebenen Daten sind valide

Lfd. Nr.

2

Art der Weiterbildung oder Qualifizierung*

- Lehrgang
 Seminar
 Training
 Workshop
 Sonstiges

Erläuterung zur Art der Weiterbildung (max. 600 Zeichen)*

Online-Schulung

Anzahl der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren*

2

Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren*

- IT-Administrator der Schule(n)
 Sonstiges

Erläuterung zur Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren (max. 600 Zeichen)*

Informatiklehrer

Technologie oder System, auf die/das sich die Qualifizierung/Weiterbildung bezieht*

Mustertechnologie

Zeitlicher Umfang der Weiterbildung/Qualifizierung in Stunden*

20,00

Mit * gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.

Mit (\$) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

Lfd. Nr.	Art der Weiterbildung	Tätigkeitsbezeichnung der weitergebildeten IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren	Anzahl Administratoren
1	Seminar	IT-Administrator der Schule(n)	2  
2	Sonstiges	Sonstiges	2  

[NEUER EINTRAG](#)

14. Im „Zahlenmäßigen Nachweis“ sind von Ihnen nur wenige Eingaben erforderlich.

Erfassen Sie als Erstes bitte den Zuweisungsbetrag (Zuschuss) gemäß Ihrem letzten gültigen Bescheid zur Förderung über die ITAdminFöVO. Das ist in den meisten Fällen der Änderungsbescheid zur Erhöhung der Zuwendung, sofern Sie diese beantragt hatten, aus dem Jahr 2023. Haben Sie keine Erhöhung beantragt, so entnehmen Sie den Betrag bitte dem ursprünglichen Bewilligungsbescheid aus dem Jahr 2021.

Es ist wichtig, dass hier der korrekte Wert erfasst wird, da dieser für maschinelle Berechnungen im weiteren Verlauf verwendet wird.

Wählen Sie bitte des Weiteren das zutreffende Feld hinsichtlich Ihrer Vorsteuerabzugsberechtigung aus.

[← Zurück zu Aufgaben](#) Speichern 

✕ ◀ Zahlenmäßiger Nachweis (\$) ▶

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Vertragspartner

Erklärungen

Auszahlungsantrag

Einreichen

Zuweisungsbetrag gemäß Bescheid* 18.222,96 EUR

Ausgaben

Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt?*

Ja Nein

Hinweis:
Bei Vorsteuerabzugsberechtigung geben Sie bitte die nachfolgenden Beträge in Netto (ohne Umsatzsteuer) an.

15. Tragen Sie in die folgenden Felder bitte die jeweiligen Gesamtbeträge der zuweisungsfähigen Ausgaben, die Ihnen entstanden sind, ein. Es werden Ihnen nur die Felder angezeigt, die gemäß Ihrer vorher getätigten Eingaben auf Sie zutreffen.

Tatsächliche Ausgaben / Kosten

Personalausgaben

Geben Sie bitte hier die Summe der zuweisungsfähigen Ausgaben für Ihre eigenen IT-Administratorinnen oder IT-Administratoren (Personalausgaben) im Vorhabenszeitraum an*

28.000,00 EUR

Sachausgaben für Dienstleistungen externer Dritter

Geben Sie bitte hier die Summe der zuweisungsfähigen Ausgaben für Dienstleistungen externer Dritter (Sachausgaben) im Vorhabenszeitraum an*

4.500,00 EUR

Ausgaben für die Qualifizierung und Weiterbildung von bei den Schulträgern beschäftigten IT-Administratorinnen und -Administratoren

Geben Sie bitte hier die Summe der zuweisungsfähigen Ausgaben für die Qualifizierung und Weiterbildung von bei Ihnen (Schulträger) beschäftigten IT-Administratorinnen und -Administratoren im Vorhabenszeitraum an*

12.000,00 EUR

16. Alle folgenden Werte werden maschinell ermittelt.

Gesamtkosten

Summe der abgerechneten zuweisungsfähigen Ausgaben

44.500,00 EUR

Finanzierung

Maximal mögliche Förderung für Personalausgaben (rechnerisch, ohne Berücksichtigung der bewilligten Zuweisung)

25.200,00 EUR

Maximal mögliche Förderung für Sachausgaben für Dienstleistungen externer Dritter (rechnerisch, ohne Berücksichtigung der bewilligten Zuweisung)

4.050,00 EUR

Maximal mögliche Förderung für Ausgaben für Qualifizierung und Weiterbildung (rechnerisch, ohne Berücksichtigung der bewilligten Zuweisung)

10.800,00 EUR

Maximal mögliche Förderung insgesamt (rechnerisch, ohne Berücksichtigung der bewilligten Zuweisung)

40.050,00 EUR

Maximal mögliche Förderung gem. Angaben im Verwendungsnachweis und unter Berücksichtigung der bewilligten Zuweisung vorbehaltlich der abschließenden Prüfung

18.222,96 EUR

17. Können Sie rein rechnerisch eine höhere Zuweisung erhalten, als Ihnen bewilligt wurde, öffnet sich eine Maske, in der Sie die Erhöhung Ihrer Zuweisung beantragen können.

Bitte beachten Sie, dass eine Erhöhung nur möglich ist, wenn uns genügend Restmittel zur Verfügung stehen. Die Bearbeitung Ihres Antrags/VN's wird sich ggf. verzögern, bis wir über die vorliegenden Erhöhungsanträge entscheiden können.

Die abgerechneten angefallenen zuweisungsfähigen Ausgaben ermöglichen rechnerisch eine höhere Zuweisung als bisher bewilligt. Sofern Restmittel zur Verfügung stehen, bitte ich unter Beachtung des Fremd- und Eigenmittelanteils von 10 % der zuweisungsfähigen Ausgaben/Kosten um die maximal mögliche Erhöhung der Zuweisung und deren Auszahlung.*

Ja Nein

Ich bestätige, dass die Differenz zwischen der Zuweisung und der Summe der abgerechneten zuweisungsfähigen Ausgaben aus Eigenmitteln und/oder sonstigen Fremdmitteln finanziert wird. Der Anteil der eingesetzten Eigenmittel bzw. sonstigen Fremdmittel beträgt mindestens 10 % der Summe der abgerechneten zuweisungsfähigen Ausgaben.*

Die abgerechneten angefallenen zuweisungsfähigen Ausgaben ermöglichen rechnerisch eine höhere Zuweisung als bisher bewilligt. Sofern Restmittel zur Verfügung stehen, bitte ich unter Beachtung des Fremd- und Eigenmittelanteils von 10 % der zuweisungsfähigen Ausgaben/Kosten um die maximal mögliche Erhöhung der Zuweisung und deren Auszahlung.*

Ja Nein

Ich bestätige, dass die Differenz zwischen der Zuweisung und der Summe der abgerechneten zuweisungsfähigen Ausgaben aus Eigenmitteln und/oder sonstigen Fremdmitteln finanziert wird. Der Anteil der eingesetzten Eigenmittel bzw. sonstigen Fremdmittel beträgt mindestens 10 % der Summe der abgerechneten zuweisungsfähigen Ausgaben.*

18. Ist die maximal mögliche Zuweisung geringer als der Ihnen in den Jahren 2021 bis 2024 insgesamt ausgezahlte Betrag, so ist der nicht in Anspruch genommene Betrag zurückzuzahlen.

Zahlen Sie bitte unbedingt fristgerecht zurück (die Frist wird Ihnen in einem entsprechenden Rückforderungsschreiben mitgeteilt), da Ihnen bei einem **Fristversäumnis Zinsen** entstehen. Erfolgt die Rückzahlung **fristgerecht**, entstehen ihnen **keine Zinsen**.

Wichtiger Hinweis

Ist der ausgewiesene Betrag im Feld "Maximal mögliche Förderung gem. Angaben im Verwendungsnachweis und unter Berücksichtigung der bewilligten Zuweisung vorbehaltlich der abschließenden Prüfung" kleiner als der Betrag, den Sie bisher bereits ausgezahlt bekommen haben, so ist die nicht in Anspruch genommene Summe zurückzuzahlen.

19. Ergänzen Sie bitte die gefragten Vertragspartnerdaten.

Hinweis: Alle Schulträger handeln als „Unternehmen/Organisation“.

The screenshot shows the 'Vertragspartner' form. On the left is a navigation menu with 'Vertragspartner' selected. The main content area has a heading 'Zur Vervollständigung Ihrer Daten bitten wir Sie um folgende Angaben.' Below this is the question 'Sie handeln als*' with three radio button options: 'Person', 'Unternehmen/Organisation', and 'Organisation'. The 'Unternehmen/Organisation' option is selected and circled in red. Below the options are two input fields: 'Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (sofern vorhanden)' and 'Steuernummer*'. The 'Steuernummer*' field contains the value '123/123/12345' and is also circled in red. A tooltip is visible over the 'Unternehmen/Organisation' option, listing examples of legal entities.

20. Bestätigen Sie nun die „Allgemeinen Erklärungen“ und die „Erklärungen: Subventionserhebliche Tatsachen“

The screenshot shows the 'Erklärungen: Allgemein (§)' form. At the top, there are navigation buttons 'Zurück zu Aufgaben' and 'Speichern'. The left navigation menu has 'Erklärungen' selected, with 'Allgemein' and 'Subventionserhebliche Tatsachen' as sub-items. The main content area contains three paragraphs of text, each followed by a confirmation checkbox. The first checkbox, 'Ich stimme den Erklärungen zu.*', is checked. Below each paragraph are radio button options for 'Ja' and 'Nein'. The 'Ja' option is selected for all three paragraphs.

< Zurück zu Aufgaben Speichern

✕
Erklärungen: Subventionserhebliche Tatsachen
➤

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Vertragspartner

Erklärungen ^

Allgemein

Subventionserhebliche Tatsachen

Auszahlungsantrag

Einreichen

Mir ist bekannt, dass

- die während und nach dem Ende des Vorhabens mitgeteilten Angaben und eingereichten Unterlagen, insbesondere die Angaben im Verwendungsnachweis ebenfalls subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 9 StGB sind,
- die Zuwendung nur für den im Zuwendungsbescheid benannten Zweck verwendet werden darf.

Mir ist bekannt, dass alle Angaben und Erklärungen, die in diesem Formular sowie den erzeugten Dokumenten mit dem Symbol (§) gekennzeichnet sind, subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB sind und ein Subventionsbetrug nach § 264 StGB strafbar ist.

Mir ist bekannt, dass ferner Handlungen bzw. Rechtsgeschäfte, die unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten vorgenommen werden, sowie Scheingeschäfte und Scheinhandlungen (§ 4 SubvG) subventionserhebliche Tatsachen sind.

Mir sind die nach § 3 SubvG bestehenden Mitteilungspflichten bekannt, wonach der SAB unverzüglich alle Änderungen der vorgenannten subventionserheblichen Angaben mitzuteilen sind.

Ich erkläre ausdrücklich, die vorstehende Belehrung gelesen und verstanden zu haben.*

Mit * gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.
Mit (§) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.

⏪
➤

21. Tragen Sie Ihre Bankverbindung im Auszahlungsantrag ein. Unter „Verwendungszweck“ haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, was auf Ihrem Kontoauszug angezeigt werden soll.

< Zurück zu Aufgaben Speichern

✕
Auszahlungsantrag
➤

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Vertragspartner

Erklärungen v

Auszahlungsantrag

Einreichen

Ich beantrage die maximale Auszahlung der Zuwendung für die im zahlenmäßigen Nachweis als zuwendungsfähig abgerechneten Ausgaben/Kosten auf folgendes Konto.

Bankverbindung

Die Abtretung und Verpfändung der Zuwendung an Dritte ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Kontoinhaber*

Fleißmeisen e. V.

IBAN*

DE3785055000 [REDACTED]

BIC

Bank

Verwendungszweck

ITAdminFöVO

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Verwendungszweck anzugeben, mit dem wir die Auszahlung kennzeichnen sollen.

Mit * gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.
Mit (§) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.

⏪
➤

22. Im Schritt „Einreichen“ können Sie prüfen, ob Sie alle Angaben vollständig erfasst haben und in der Dokumentenvorschau (PDF-Dokument) auch deren Richtigkeit kontrollieren.

Sind keine Korrekturen erforderlich, reichen Sie den VN über den Button „Verwendungsnachweis übermitteln“ ein.

Administration und Wartung schulischer IT-Infrastruktur

< Zurück zu Aufgaben

Einreichen

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Vertragspartner

Erklärungen

Auszahlungsantrag

Einreichen

✓ Verwendungsnachweis prüfen

Sie haben Ihre Aufgabe Verwendungsnachweis vollständig ausgefüllt.

Hier können Sie Ihre Angaben in der Dokumentenvorschau überprüfen.

PDF Verwendungsnachweis

2 Verwendungsnachweis übermitteln

Übermitteln Sie hier Ihre Aufgabe Verwendungsnachweis an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

Die Aufgabe wird elektronisch an diese übermittelt und kann dann im Förderportal nicht mehr überarbeitet werden.

Ihre zuständige Bewilligungsstelle ist:
Sächsische Aufbaubank - Förderbank -

VERWENDUNGSNACHWEIS ÜBERMITTELN

23. Abschließend wird Ihnen die erfolgreiche Übermittlung des VN bestätigt. Sie können sich den VN nun als PDF-Dokument speichern bzw. für Ihre Unterlagen ausdrucken.

Administration und Wartung schulischer IT-Infrastruktur

< Zurück zu Aufgaben

Vorhaben 1

Einreichen

Sachbericht

Zahlenmäßiger Nachweis

Vertragspartner

Erklärungen

Auszahlungsantrag

Eingereicht

✓ Verwendungsnachweis prüfen

Sie haben Ihre Aufgabe Verwendungsnachweis vollständig ausgefüllt.

✓ Verwendungsnachweis übermitteln

Die Aufgabe Verwendungsnachweis wurde erfolgreich übermittelt und verbindlich eingereicht. Sie können die Dokumente nun herunterladen und drucken.

PDF Verwendungsnachweis

Wir hoffen, dass Ihnen dieser Leitfaden die Erstellung und Einreichung Ihres Verwendungsnachweises zur ITAdminFöVO erleichtert.

Haben Sie weitere Fragen oder benötigen Hilfe, schreiben Sie uns gern eine Nachricht an unser Postfach: digitaleschulen@sab.sachsen.de

Telefonisch erreichen Sie uns wie folgt:

Frau Sawatzki	0351 4910-4134
Frau Polzin	0351 4910-4845

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Abrechnung Ihres Vorhabens!

Ihr „Team Digitalpakt Schule“ von der SAB, Abteilung Infrastruktur und Kommunales