

DigitalPakt Schule
2019 bis 2024
Rheinland-Pfalz

Anwenderhandbuch

ISB-Kundenportal

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| 1. Einleitung | 4 |
| 1.1 Förderantrag in Papierform | 5 |
| 1.2 Hilfestellung | 5 |
| 2. Registrierung und Anmeldung | 6 |
| 2.1 Einen neuen Benutzer registrieren | 6 |
| 2.1.1 Schritt 1: Antragstellerrolle wählen | 7 |
| 2.1.2 Schritt 2: Kontaktdaten eingeben | 7 |
| 2.1.3 Schritt 3: Angaben prüfen und sichern | 9 |
| 2.1.4 Schritt 4: Bestätigen | 9 |
| 2.2 Im ISB-Kundenportal anmelden | 10 |
| 2.3 Passwort zurücksetzen | 11 |
| 3. Antragstellung und Navigation im ISB-Kundenportal | 12 |
| 3.1 Startseite zur Antragstellung im ISB-Kundenportal | 12 |
| 3.2 Online-Antrag | 13 |
| 3.2.1 Schritt 1: Persönliche Daten | 13 |
| 3.2.2 Schritt 2: Fragebogen | 14 |
| 3.2.3 Schritt 3: Dokumente | 15 |
| 3.2.4 Schritt 4: Zusammenfassen und Einreichen | 18 |
| 3.3 Antragsübersicht | 20 |
| 3.4 Postbox | 20 |
| 3.5 Profilpflege | 21 |
| 3.6 Änderung der Kundendaten | 21 |
| 3.7 Pflege der Organisationsdaten | 22 |
| 3.8 Benutzerverwaltung | 22 |
| 3.9 Das ISB-Kundenportal sicher verlassen | 23 |
| 3.10 Aufstockungsanträge | 24 |
| 4. Zwischennachweis (Mittelabruf) und Verwendungsnachweis | 25 |
| 4.1 Zwischennachweis | 25 |
| 4.2 Stellen eines Mittelabrufes (Zwischennachweis) | 26 |
| 5. Verwendungsnachweis | 27 |
| 5.1 Einleitung | 27 |
| 5.2 Einreichung des Verwendungsnachweises | 28 |

| | |
|---|----|
| Abbildung 1 Kontaktdaten des Ansprechpartners einfügen..... | 5 |
| Abbildung 2 Die Startseite des ISB-Kundenportals | 6 |
| Abbildung 3 Antragstellerrolle auswählen..... | 7 |
| Abbildung 4 Kontaktdaten pflegen | 8 |
| Abbildung 5 Prüfen und Sichern der Angaben | 9 |
| Abbildung 6 Erfolgreiche Registrierung | 10 |
| Abbildung 7 Die Startseite des ISB-Kundenportals | 10 |
| Abbildung 8 Passwort zurücksetzen | 11 |
| Abbildung 9 ISB-Kundenportal | 12 |
| Abbildung 10 Online-Antragsanlage starten | 13 |
| Abbildung 11 Persönliche Angaben..... | 14 |
| Abbildung 12 Fragenkatalog..... | 14 |
| Abbildung 13 Förderprogramm auswählen..... | 15 |
| Abbildung 14 Dokumente für die Antragsanlage | 15 |
| Abbildung 15 Antragsstellung starten | 15 |
| Abbildung 16 Die zugeordnete Antragsnummer | 16 |
| Abbildung 17 Online-Antrag..... | 16 |
| Abbildung 18 PDF-Export..... | 17 |
| Abbildung 19 Offline-Formular herunterladen..... | 17 |
| Abbildung 20 Offline-Formular hochladen | 18 |
| Abbildung 21 Zusammenfassen und einreichen..... | 18 |
| Abbildung 22 Antrag absenden | 19 |
| Abbildung 23 Antrag wurde versendet..... | 19 |

| | |
|---|----|
| Abbildung 24 Übersicht aller Anträge | 20 |
| Abbildung 25 Postbox..... | 20 |
| Abbildung 26 Profilpflege..... | 21 |
| Abbildung 27 Änderung der Kundendaten..... | 22 |
| Abbildung 28 Pflege der Organisationsdaten | 22 |
| Abbildung 29 Benutzerverwaltung | 23 |
| Abbildung 30 Abmeldung aus dem ISB-Kundenportal | 23 |
| Abbildung 31 Aufstockungsantrag | 24 |
| Abbildung 32 Antragsübersicht..... | 24 |
| Abbildung 33 Unterlagen für Aufstockungsantrag | 25 |
| Abbildung 34 Antragsübersicht im Status „bewilligt“ | 26 |
| Abbildung 35 Detailansicht | 26 |
| Abbildung 36 Unterlagen für Zwischennachweise / VN..... | 26 |

1. Einleitung

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

wir danken Ihnen für das Interesse am Kundenportal der Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB). Über das Kundenportal der ISB haben Sie als Antragstellerin bzw. Antragsteller die Möglichkeit, Förderungen aus dem DigitalPakt Schule Rheinland-Pfalz 2019 bis 2024 zu beantragen.

In diesem Anwenderhandbuch haben wir für Sie die wesentlichen Informationen zur Handhabung des Kundenportals kompakt aufbereitet. Vor einer ersten Registrierung bzw. Antragstellung möchten wir Sie bitten, das Anwenderhandbuch zu lesen.

Für Fragen und Anmerkungen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB)

1.1 Förderantrag in Papierform

Aufgrund der aktuellen Rechtslage benötigen wir Ihren elektronisch über das Kundenportal eingereichten Förderantrag auch ausgedruckt und unterschrieben im Original. Deshalb bitten wir Sie, Ihre Antragsunterlagen nach Abschluss der Antragsstellung vollständig auszudrucken und auf dem Postweg an die im Antragskopf hinterlegte Adresse zu versenden.

1.2 Hilfestellung

Für eine direkte Hilfestellung stehen wir Ihnen gern persönlich zur Verfügung.

Hilfestellung zur allgemeinen Anwendung/Bedienung des Kundenportals: +49 40 27845-824
Montag bis Freitag
08:00 bis 17:00 Uhr

Für fachliche Fragen zum Förderprogramm können Sie sich an die verantwortliche Stelle wenden. Die Kontaktdaten finden Sie auf der jeweiligen Homepage oder im Rahmen des Antragsstellungsprozess im Kundenportal:



Abbildung 1 | Kontaktdaten des Ansprechpartners einfügen

2. Registrierung und Anmeldung

Zur Antragstellung ist es erforderlich, sich im Kundenportal zu registrieren. Über die folgende Internetseite gelangen Sie zur Startseite des ISB-Kundenportals: <https://kundenportal.isb.rlp.de>



Abbildung 2 | Die Startseite des ISB-Kundenportals

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Registrierung als neuer Benutzer
2. Anmeldung mit Ihrem bestehenden Benutzernamen und Ihrem Kennwort
3. Zurücksetzen des Passworts für Ihren bestehenden Nutzeraccount

Bitte beachten Sie, dass Anträge nur für den registrierten Benutzer, das heißt z. B. für das registrierte Unternehmen, eingereicht werden dürfen. Eine Antragstellung für Dritte ist über das Kundenportal nicht vorgesehen.

2.1 Einen neuen Benutzer registrieren

Um sich zu registrieren, klicken Sie bitte auf den Link „Neuen Benutzer registrieren“. Die Registrierung im ISB-Kundenportal erfolgt in vier Schritten.

2.1.1 Schritt 1: Antragstellerrolle wählen

Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen

Willkommen im Kundenportal der ISB! Anmelden

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

1 **Antragsstellerrolle auswählen** 2 Kontaktdaten eingeben 3 Prüfen und sichern 4 Bestätigung

< Zurück | Weiter >

Bitte beachten Sie, dass über das Kundenportal derzeit nur Anträge zu Programmen gestellt werden können, mit denen Unternehmen oder Öffentliche Einrichtungen gefördert werden. Bitte registrieren Sie sich als Unternehmen bzw. Öffentliche Einrichtung.

Ich möchte mich als Privatperson registrieren

Ich möchte mich als Unternehmen oder Öffentliche Einrichtung registrieren

Abbildung 3 | Antragstellerrolle auswählen

Sie können sich im ISB-Kundenportal als Privatperson oder als Unternehmen bzw. öffentliche Einrichtung registrieren.

Bitte beachten Sie, dass über das Kundenportal derzeit nur Anträge zu Programmen gestellt werden können, mit denen Unternehmen oder öffentliche Einrichtungen gefördert werden!

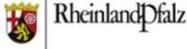
Bitte registrieren Sie sich deshalb immer als „Unternehmen“ bzw. „Öffentliche Einrichtung“.

Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die erste Person Ihrer Organisation sind, die sich im Kundenportal anmeldet. Als diese erstellen Sie den Hauptansprechpartner für Ihre Institution. Der Hauptansprechpartner fungiert als Administrator der Organisation und legt z. B. weitere Benutzer für die Organisation in der Benutzerverwaltung (siehe Punkt 3.8) an.

Über die Option „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt der Registrierung.

2.1.2 Schritt 2: Kontaktdaten eingeben

Im zweiten Schritt der Registrierung müssen Sie Ihre Kontaktdaten eingeben. Sämtliche Eingabefelder, die mit einem * markiert sind, sind zwingend zu hinterlegen. Bitte füllen Sie alle Felder möglichst vollständig aus.


Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen

Willkommen im Kundenportal der ISB! Anmelden

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

1 2 3 4

Antragsstellerrolle auswählen **Kontaktdaten eingeben** Prüfen und sichern Bestätigung

< Zurück Weiter >

Organisation

Name des Unternehmens: *

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Straße * / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz:

Vorname * / Nachname: *

E-Mail: *

E-Mail Adresse bestätigen: *

Telefon: *

Mobiletelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: *

Benutzername: *

Passwort festlegen: *

Passwort bestätigen: *

Sicherheitsfrage: *

Sicherheitsantwort: *

Sicherheitsantwort bestätigen: *

Hauptansprechpartner

Ich bin der Hauptansprechpartner

Der Hauptansprechpartner ist eine andere Person

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Telefon:

Mobiletelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Nutzungsbedingungen akzeptieren

Datenschutzerklärung akzeptieren

Capcha 

Neues Capcha erzeugen

Audiocapcha [Download Audio](#)

Bitte geben Sie im folgenden Feld die Zahlen des Captchas an:

< Zurück Weiter >

Abbildung 4 | Kontaktdaten pflegen

2.1.3 Schritt 3: Angaben prüfen und sichern

Um sicherzustellen, dass Ihre Angaben vollständig und korrekt sind, zeigt Ihnen das ISB-Kundenportal im dritten Schritt der Registrierung nochmals alle von Ihnen getätigten Angaben an.

Sollten Ihre Daten nicht alle benötigten Qualitätsmerkmale enthalten, werden diese rot markiert und Sie müssen diese überarbeiten, um mit der Registrierung fortfahren zu können.

Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen

Willkommen im Kundenportal der ISB! Anmelden

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

1 Antragsstellerrolle auswählen 2 Kontaktdaten eingeben **3 Prüfen und sichern** 4 Bestätigung

[← Zurück](#) [Weiter >](#)

Organisation

Name des Unternehmens:

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Straße / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:

Abbildung 5 | Prüfen und Sichern der Angaben

2.1.4 Schritt 4: Bestätigen

Nach Abschluss Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

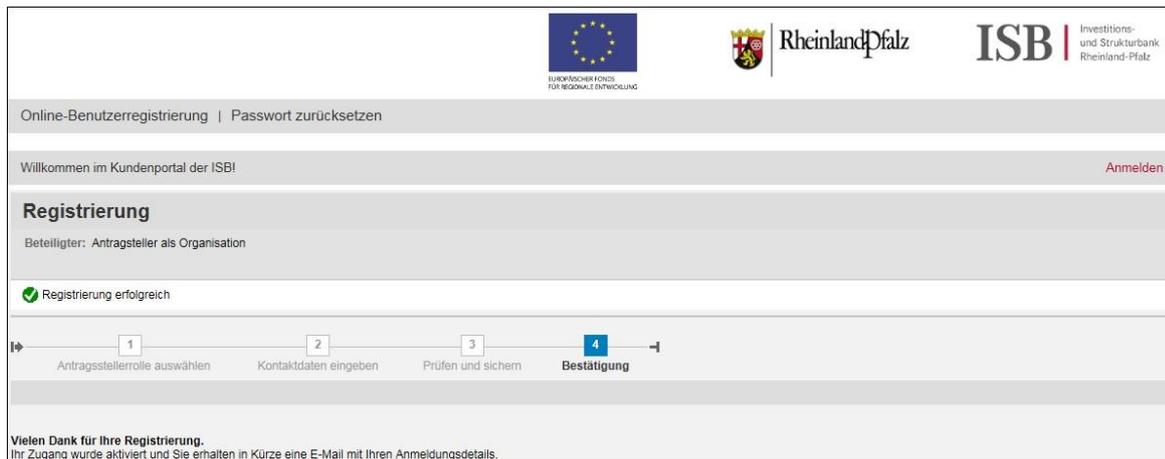


Abbildung 6 | Erfolgreiche Registrierung

Im oberen rechten Bereich des Bildschirms gelangen Sie über „Anmelden“ zurück zur Startseite des ISB-Kundenportals.

2.2 Im ISB-Kundenportal anmelden

Hier können Sie sich mit Ihrem bestehenden bzw. neu erstellten Benutzer einloggen.

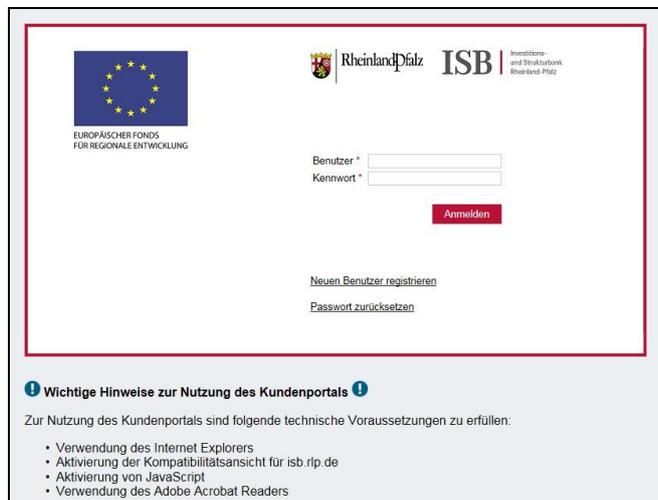


Abbildung 7 | Die Startseite des ISB-Kundenportals

2.3 Passwort zurücksetzen

Sie haben auf der Startseite über die Option „Passwort zurücksetzen“ die Möglichkeit, ein neues Kennwort per E-Mail anzufordern.



The screenshot shows a web form titled "Passwort zurücksetzen". Below the title, there is a text instruction: "Geben Sie Ihren Benutzernamen und die registrierte E-Mail-Adresse ein." The form contains two input fields: "Benutzername: *" with the value "Maxieh" and "E-Mail: *" with the value "maxieh.musterfrau@sb.rlp.de". Below these fields is a "Weiter" button and a link that says "Ich habe meinen Benutzernamen vergessen".

Abbildung 8 | Passwort zurücksetzen

3. Antragstellung und Navigation im ISB-Kundenportal

3.1 Startseite zur Antragstellung im ISB-Kundenportal

Die folgende Startseite erscheint, sobald Sie sich im ISB-Kundenportal anmelden.

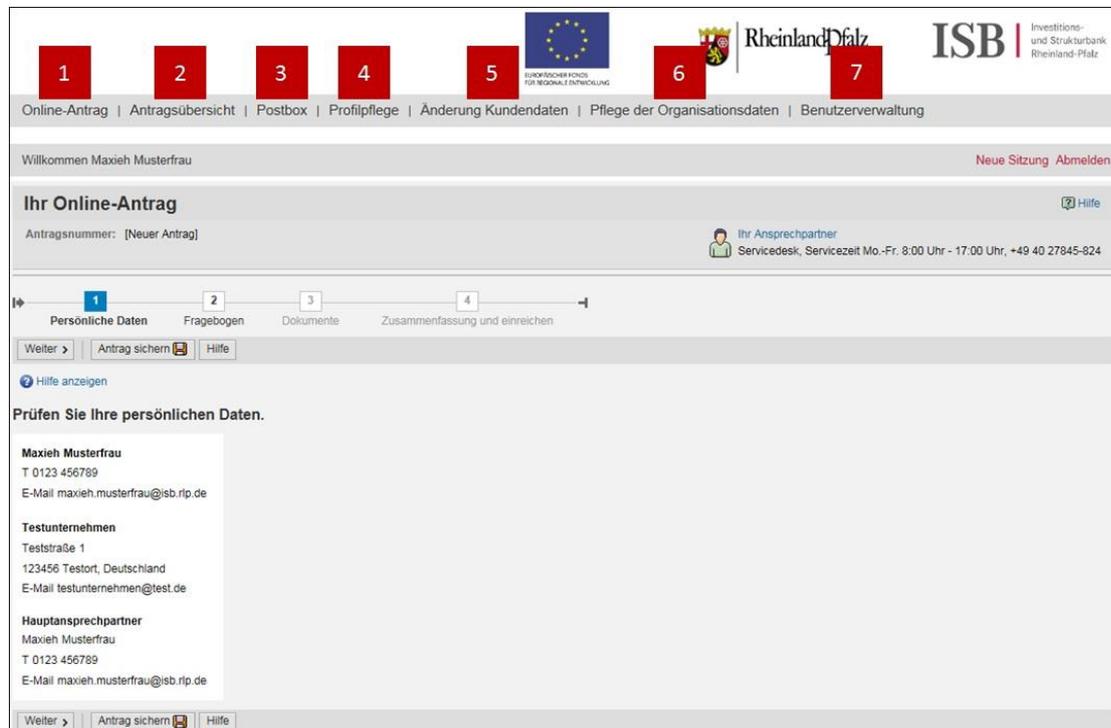


Abbildung 9 | ISB-Kundenportal

1. Online-Antrag

Hier können Sie einen neuen Förderantrag stellen.

Bitte verwenden Sie diese Option ausschließlich für das Stellen des initialen Dachantrages. Spätere Aufstockungsanträge bitte innerhalb dieser Antragsbearbeitung und unter der gleichen Bearbeitungsnummer stellen, nicht als weiteren Neuantrag. Die vom System für den ersten Antrag generierte Bearbeitungsnummer (84XXXXXX) hat für alle Ihre Anträge im Rahmen des DigitalPakts Gültigkeit.

2. Antragsübersicht

In der Antragsübersicht können Sie sich Ihre Anträge erneut aufrufen und bearbeiten.

3. Postbox

In der Postbox finden Sie alle Nachrichten zu Ihren Anträgen.

4. Profilpflege

Hier können Sie Ihr Benutzerprofil verwalten.

5. Änderung Kundendaten

Über diese Funktion können Sie die zum Antragsteller hinterlegten Kundendaten ändern.

6. Pflege der Organisationsdaten

Hier können Sie die Daten zu Ihrer Organisation und zu Ihrem Hauptansprechpartner verändern.

7. Benutzerverwaltung

Über die Benutzerverwaltung können Sie weitere Benutzer für Ihre Organisation einrichten, Benutzerkonten sperren bzw. entsperren, neue Passwörter generieren und personalisierte Abfragen starten.

3.2 Online-Antrag

Über die Auswahloption „Online-Antrag“ haben Sie die Möglichkeit einen neuen Antrag zu erstellen. Wie bei der Registrierung, erfolgt die Antragstellung in vier Schritten. Während der Antragstellung können Sie über die Navigationsleiste jederzeit nachvollziehen, in welchem Schritt Sie sich befinden (siehe Abbildung 11).

3.2.1 Schritt 1: Persönliche Daten

The screenshot displays the user interface of the online application portal. At the top, there are logos for the European Union (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung), the state of Rheinland-Pfalz, and ISB (Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz). Below the logos is a navigation bar with links: Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung. The main content area shows a welcome message: 'Willkommen Maxieh Musterfrau' with a 'Neue Sitzung Abmelden' link. The title 'Ihr Online-Antrag' is followed by a 'Hilfe' link. Below this, the application number is shown as '[Neuer Antrag]' and the contact information for the service desk: 'Ihr Ansprechpartner: Servicedesk, Servicezeit Mo.-Fr. 8:00 Uhr - 17:00 Uhr, +49 40 27845-824'. A progress bar at the bottom indicates four steps: 1. Persönliche Daten (highlighted in blue), 2. Fragebogen, 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. At the very bottom, there are buttons for 'Weiter >', 'Antrag sichern', and 'Hilfe'.

Abbildung 10 | Online-Antragsanlage starten

Schritt 1 der Antragsanlage gibt Ihnen einen Überblick über Ihre persönlichen Daten. Die angezeigten Angaben wurden innerhalb des Registrierungsprozesses eingegeben.

Prüfen Sie Ihre persönlichen Daten.

Maxieh Musterfrau
T 0123 456789
E-Mail maxieh.musterfrau@isb.rlp.de

Testunternehmen
Teststraße 1
123456 Testort, Deutschland
E-Mail testunternehmen@test.de

Hauptansprechpartner
Maxieh Musterfrau
T 0123 456789
E-Mail maxieh.musterfrau@isb.rlp.de

Weiter > | Antrag sichern  | Hilfe

Abbildung 11 | Persönliche Angaben

Über die Option „Weiter“ kommen Sie zum nächsten Schritt der Antragstellung.

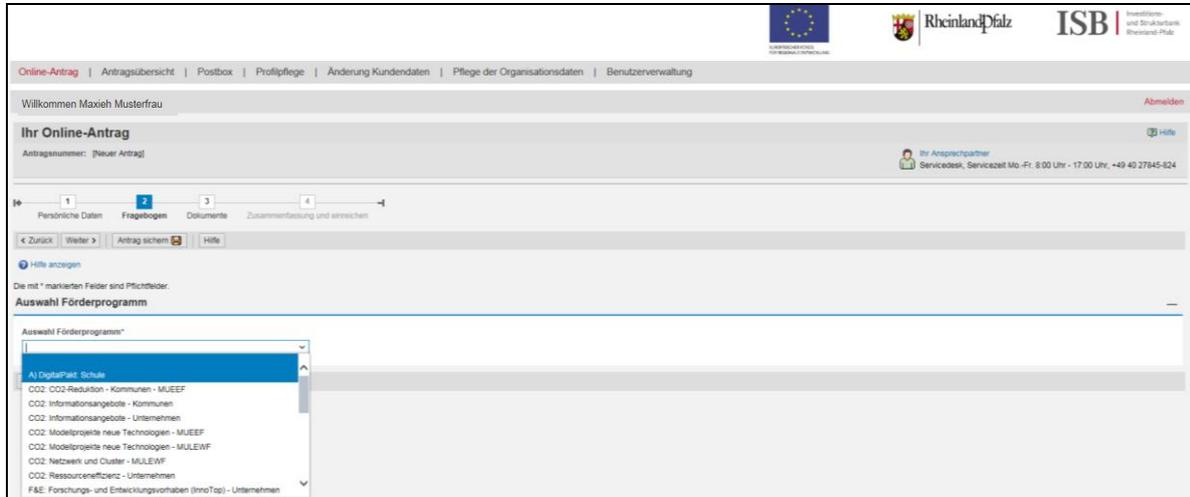
3.2.2 Schritt 2: Fragebogen

Über den Fragenbogen wählen Sie das Programm aus, für das Sie eine Förderung beantragen möchten.

Für den DigitalPakt Schule wählen Sie bitte den ersten Punkt

„A) DigitalPakt Schule“

aus.



The screenshot shows the user interface of the ISB online application portal. At the top, there are logos for the European Union, Rheinland-Pfalz, and ISB. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Maxieh Musterfrau'. The main content area displays 'Ihr Online-Antrag' with a progress indicator showing four steps: 1. Persönliche Daten, 2. Fragebogen (active), 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. The 'Auswahl Förderprogramm' section is visible, with a dropdown menu open showing a list of funding programs. The first option, 'A) DigitalPakt Schule', is highlighted in blue and has a green checkmark next to it. Other options include CO2-Reduktion, Informationsangebote, Modellprojekte, and F&E.

Abbildung 12 | Fragenkatalog

Nachdem Sie Ihr Förderprogramm ausgewählt haben, erscheint neben der Überschrift „Förderprogramm“ ein grünes Häkchen.

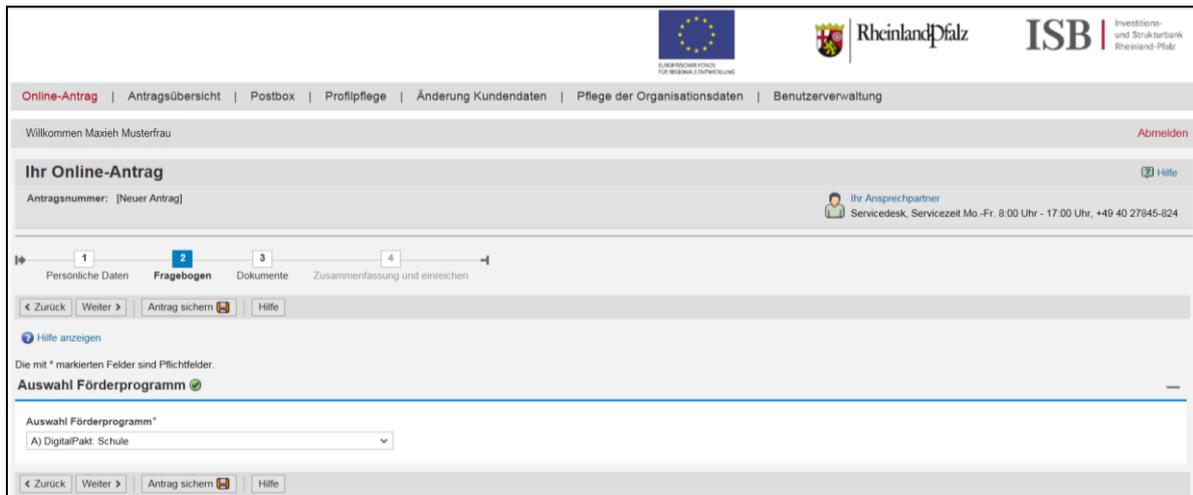


Abbildung 13 | Förderprogramm auswählen

Nun können Sie über die Option „Weiter“ zu Prozessschritt 3 navigieren.

3.2.3 Schritt 3: Dokumente

Im folgenden Abschnitt haben Sie eine Übersicht über die Unterlagen, die Sie für die Antragstellung benötigen. Die Aufzählung beinhaltet immer das Antragsformular, welches für eine Förderung zwingend einzureichen ist, und die zusätzlichen Anlagen.

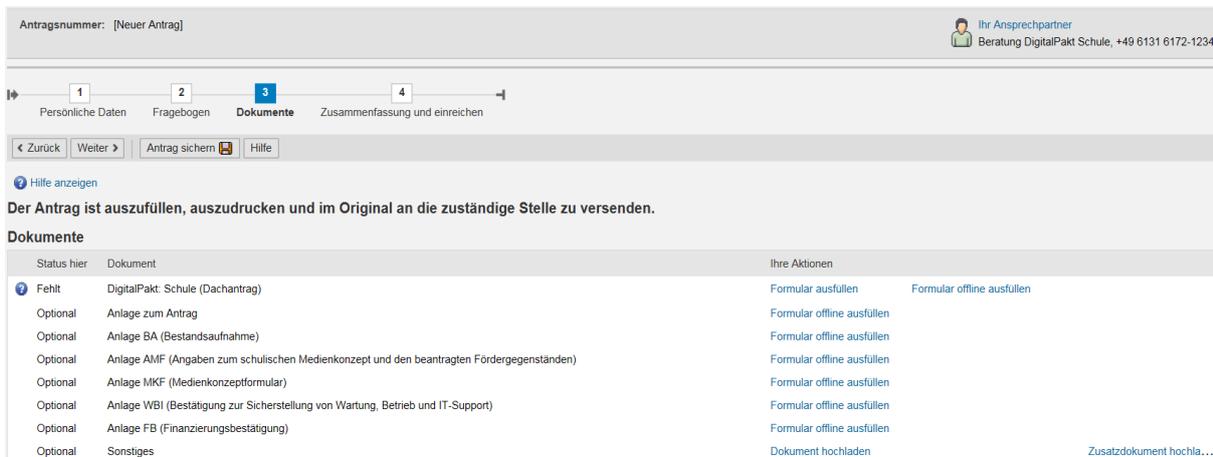


Abbildung 14 | Dokumente für die Antragsanlage

Sobald Sie mit dem Ausfüllen des Förderantrags beginnen möchten oder ein Anlagedokument hochladen, erscheint folgender Hinweis:

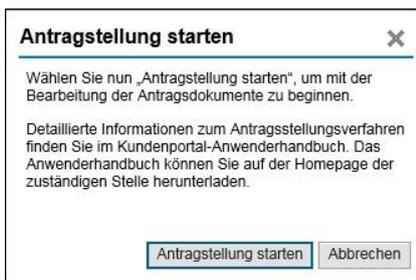


Abbildung 15 | Antragsstellung starten

Wenn Sie die Antragstellung starten, wird Ihrem Antrag eine Antragsnummer zugeordnet und Sie können die Förderprogrammauswahl aus „Schritt 2: Fragebogen“ nicht mehr verändern. Die Antragsnummer ist Ihre Referenz für den gesamten Antragsprozess.

Bitte verweisen Sie bei Rückfragen zu Ihrem Förderantrag immer auf die entsprechende Antragsnummer.



Abbildung 16 | Die zugeordnete Antragsnummer

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten Ihren Antrag auszufüllen:

1. Online:

Wenn Sie einen Antrag direkt im ISB-Kundenportal ausfüllen, wählen Sie bitte die Aktion „Formular ausfüllen“. Ihr Antrag öffnet sich im ISB-Kundenportal und Sie können direkt mit der Dateneingabe beginnen.

Download als PDF Speichern / Zurück Einführung starten

Antragsnummer: 84009698

1 Angaben des Antragstellenden (Schulträger)

2 Kosten- und Finanzierungsplan (kumuliert über alle beantragten Schulen):

Digitalpakt Schule Rheinland-Pfalz 2019 bis 2024

Antrag

auf Gewährung einer Zuwendung gem. der Richtlinie zur Förderung von Investitionen in die digitale Infrastruktur an Schulen in Rheinland-Pfalz (Umsetzung DigitalPakt Schule 2019 bis 2024)

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung vom 5. Juli 2019 in Verbindung mit der ANBest-P / ANBest-K in der jeweils gültigen Fassung

1 Angaben des Antragstellenden (Schulträger)

1.1 Allgemeine Angaben zum Antragstellenden

1.1.1 Name und Anschrift des Schulträgers

Name

Abbildung 17 | Online-Antrag

Das Formular kann jederzeit verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden (Schaltfläche „Speichern/Zurück“). Nach Eingabe aller erforderlichen Daten muss ein PDF erzeugt werden (Schaltfläche „Download als PDF“). Dieses wird ausgedruckt und unterschrieben postalisch an die ISB versandt.

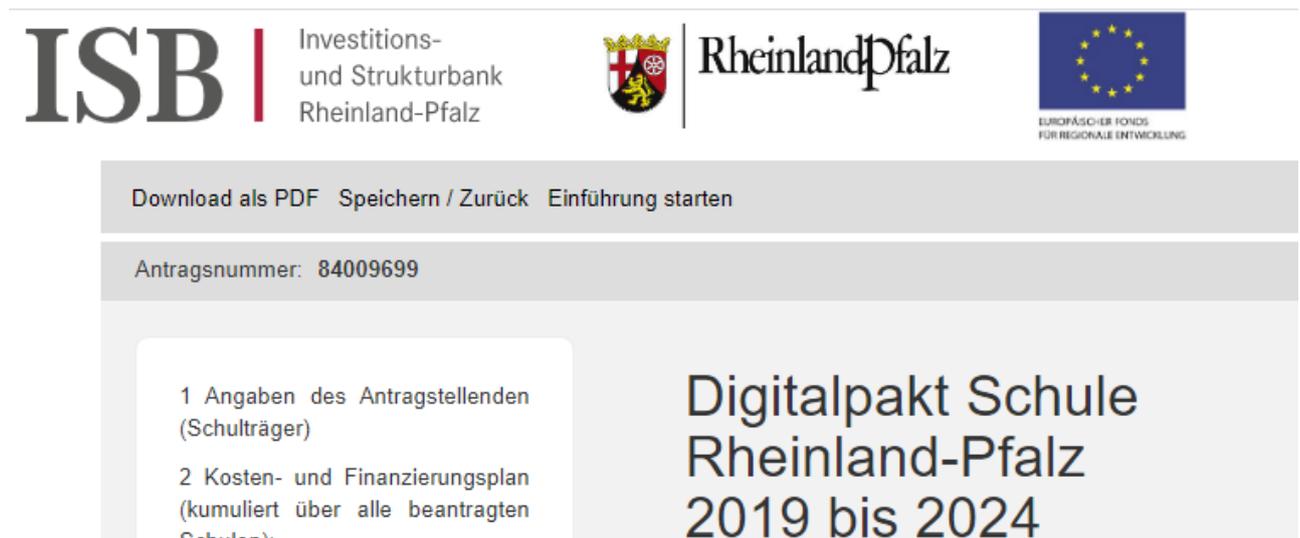


Abbildung 18 | PDF-Export

2. Offline

Alles anderen Antragsformulare speichern Sie auf Ihrem Rechner ab und füllen sie lokal aus. Hierfür wählen Sie bitte, ausgehend von der Dokumentenübersicht (Abb. 19), die Aktion „Formular offline ausfüllen“.



Abbildung 19 | Offline-Formular herunterladen

Sobald Sie Ihre Antragsunterlagen offline ausgefüllt haben, können Sie die Formulare an gleicher Stelle in das Kundenportal zurückimportieren. Hierfür wählen Sie die Option „Offline-Formular hochladen“.



Abbildung 20 | Offline-Formular hochladen

Es besteht zu jedem Zeitpunkt von „Schritt 3: Dokumente“ die Möglichkeit, die Antragsformulare nochmals zu bearbeiten oder zu löschen.

Nachdem Sie Ihren Antrag in das ISB-Kundenportal hochgeladen haben, kommen Sie über die Option „Weiter“ in den nächsten und letzten Abschnitt Ihrer Antragsstellung.

Bitte abschließend den „Schritt 4: Zusammenfassen und Einreichen“ ausführen. **Wenn der Dachantrag nicht online eingereicht wird, kann er durch die zuständige Stelle nicht bearbeitet werden.**

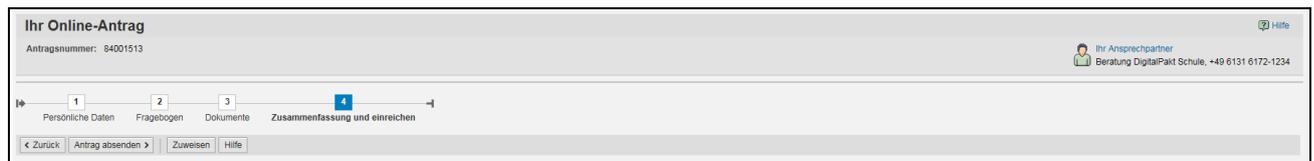


Abbildung 21 | Zusammenfassen und einreichen

Bitte beachten Sie, dass nur der Dachantrag online über das Kundenportal gesendet wird. Die Anlagen müssen – da diese wie der Dachantrag auch zu unterschreiben sind – postalisch an die ISB geschickt werden.

3.2.4 Schritt 4: Zusammenfassen und Einreichen

Im letzten Antragsschritt des ISB-Kundenportals erhalten Sie eine Auflistung an Dokumenten, die eine Unterschrift benötigen.

Drucken Sie Ihre Antragsdokumente bitte vollständig aus, unterzeichnen Sie die entsprechenden Formulare und versenden Sie diese vollständig auf dem Postweg an die ISB.

Zudem wird Ihnen eine Auflistung der von Ihnen hochgeladenen Dokumente und Ihre persönlichen Daten angezeigt.

[? Hilfe anzeigen](#)

Prüfen Sie Ihre Daten und reichen Sie den Antrag ein.

Dokumente unterzeichnen

Nach Einreichung des Antrags müssen die folgenden Dokumente ausgedruckt, unterzeichnet und per Post oder Fax übermittelt werden:

DigitalPakt: Schule (Dachantrag)

Anlage zum Antrag

Anlage BA (Bestandsaufnahme)

Anlage AMF (Angaben zum schulischen Medienkonzept und den beantragten Fördergegenständen)

Anlage MKF (Medienkonzeptformular)

Anlage WBI (Bestätigung zur Sicherstellung von Wartung, Betrieb und IT-Support)

Ihre Dokumente

Bitte folgende Dokumente einreichen:

Dokumente

| Status hier | Dokument |
|-------------|---|
| | DigitalPakt: Schule (Dachantrag) |
| Optional | Anlage zum Antrag |
| Optional | Anlage BA (Bestandsaufnahme) |
| Optional | Anlage AMF (Angaben zum schulischen Medienkonzept und den beantragten Fördergegenständen) |

Abbildung 22 | Antrag absenden

Kontrollieren Sie Ihre Eingaben bitte genau. Befinden Sie alle Angaben als korrekt und alle durch Sie einzureichenden Dokumente als vollständig, können Sie Ihren Antrag über die Option „Antrag absenden“ bei der zuständigen Stelle einreichen.

Erst mit der folgenden Ansicht ist der elektronische Antragsprozess abgeschlossen.

Ihr Online-Antrag [? Hilfe](#)

Antragsnummer: 84001545 Ihr Ansprechpartner
Beratung DigitalPakt Schule, +49 6131 6172-1234

Antrag mit ID 84001545 wurde erfolgreich eingereicht

Vielen Dank für Ihren Antrag.

Über die "Antragsübersicht" können Sie jederzeit auf Ihren Antrag zugreifen. [Zur Antragsübersicht verzweigen](#)

Bei Rückfragen können Sie Ihren Ansprechpartner kontaktieren. Bitte beziehen Sie sich dabei immer auf Ihre Antragsnummer 84001545. [Abgesendeten Antrag anzeigen](#)

Von Ihnen zu unterzeichnende Dokumente

Dokument

[DigitalPakt: Schule \(Dachantrag\)](#)

Anlage zum Antrag

Anlage BA (Bestandsaufnahme)

Anlage AMF (Angaben zum schulischen Medienkonzept und den beantragten Fördergegenständen)

Anlage MKF (Medienkonzeptformular)

Anlage WBI (Bestätigung zur Sicherstellung von Wartung, Betrieb und IT-Support)

Abbildung 23 | Antrag wurde versendet

In einem weiteren Schritt senden Sie bitte alle Antragsformulare unterschrieben an die ISB.

Erst nach der elektronischen und der postalischen Antragstellung kann der Antrag bearbeitet werden.

3.3 Antragsübersicht

In der Antragsübersicht können Sie alle Anträge einsehen, die Sie bereits versendet haben, oder die sich gerade in der Bearbeitung befinden. Zusätzlich können Sie hier die antragsspezifischen Nachrichten lesen. Sie haben in dieser Übersicht auch die Möglichkeit, noch nicht versendete Anträge zu löschen.

Per Mausklick auf die jeweilige Antragsnummer können Sie Ihre Anträge aufrufen.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Abmelden

Antragsübersicht

Ansicht aktualisieren

Ihre Anträge

| Antrag | Förderung | Maßnahme | Status | Antrag löschen |
|----------|-----------|----------|--|----------------|
| 84001513 | DP_SCHULE | | In Bearbeitung durch zuständige Stelle | |
| | | | | |
| | | | | |

Abbildung 24 | Übersicht aller Anträge

3.4 Postbox

Die Postbox verwaltet die von der ISB gesendeten Nachrichten. Diese können Sie sich hier anzeigen lassen, beantworten und archivieren.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Posteingang

Ansicht aktualisieren | Ansicht Archiv | Markierte archivieren

Ihre Nachrichten

| Gelesen | Eingang | Gesendet von | Betreff | Anlagen | Antragsnummer | Archivieren |
|--------------------------|---------------------|--------------|---------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 03.11.2015 14:12:04 | IKOR | Nachforderung | <input type="checkbox"/> | 84000856 | <input type="checkbox"/> |

Abbildung 25 | Postbox

3.5 Profilpflege

Hier können Sie neben Ihrem Nutzerprofil auch Ihr Passwort und Ihre Sicherheitsfrage ändern.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Verwalten Sie Ihr Profil

Speichern | Neu laden

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz: Frau

Vorname / Nachname: Maxieh Musterfrau

E-Mail: maxieh.musterfrau@isb.rlp.de [Änderung der E-Mail Adresse aktivieren](#)

E-Mail-Benachrichtigung: Ich möchte per E-Mail über Aktualisierungen zu meinem Antrag informiert werden.

Telefon: * 0123 456789

Mobiltelefon:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: * Deutsch

Benutzername: MAXIEH [Passwortänderung aktivieren](#)

Sicherheitsfrage: Wie lautet der Name Ihres Haustiers? [Änderung der Sicherheitsfrage aktivieren](#)

Sichern | Neu laden

Abbildung 26 | Profilpflege

3.6 Änderung der Kundendaten

Unter diesem Punkt können Sie über die Option „Neue Änderung“ eine Änderung der bei der ISB gespeicherten Antragsteller-Daten beantragen.

Mit den folgenden Optionen:  können Sie das Änderungsformular herunterladen und im ausgefüllten Zustand wieder hochladen. Zudem können Sie Änderungen anzeigen oder löschen.



Abbildung 27 | Änderung der Kundendaten

3.7 Pflege der Organisationsdaten

Unter diesem Navigationspunkt können Sie als Hauptansprechpartner die Eingaben zu Ihrer Organisation ändern. Zudem bietet Ihnen die Pflege der Organisationsdaten die Möglichkeit, Ihre Organisation komplett aus dem ISB-Kundenportal zu entfernen.

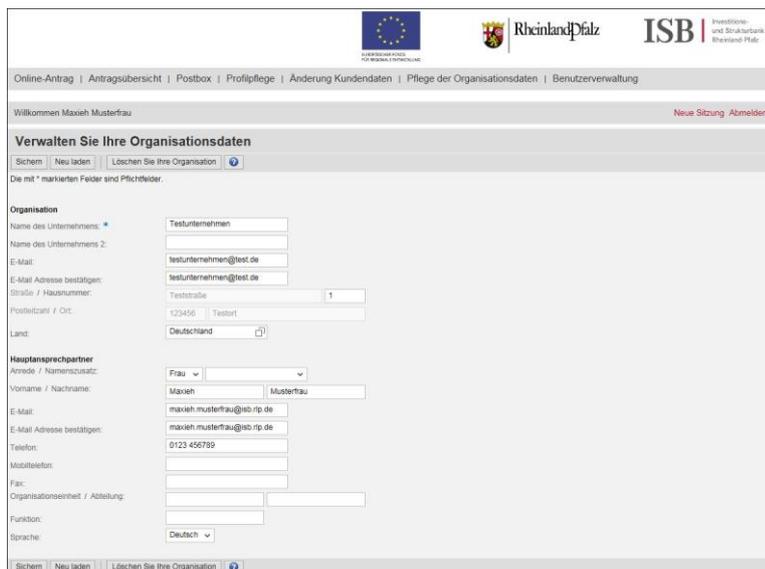


Abbildung 28 | Pflege der Organisationsdaten

3.8 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie als Hauptansprechpartner neue Benutzer für Ihre Organisation anlegen. Diese können durch die Zuweisung zu einzelnen Abteilungen mit einem jeweiligen Vertreter organisiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit Benutzerkonten zu sperren bzw. zu entsperren, neue Passwörter zu generieren und personalisierte Abfragen zu starten.



Abbildung 29 | Benutzerverwaltung

3.9 Das ISB-Kundenportal sicher verlassen

Um das ISB-Kundenportal sicher zu verlassen und damit Ihre Datensicherheit zu gewährleisten, wird dringend empfohlen, die „Abmelden“-Funktion zu verwenden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen, die Sie im Rahmen des Registrierungsvorgangs herunterladen können.



Abbildung 30 | Abmeldung aus dem ISB-Kundenportal

3.10 Aufstockungsanträge

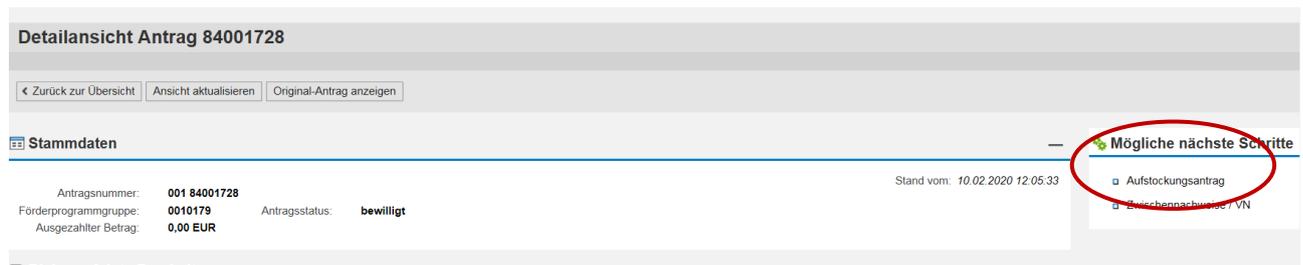


Abbildung 31 | Aufstockungsantrag

Über die Option „Aufstockungsantrag“ im Bereich „Mögliche nächste Schritte“ erhalten Sie die Möglichkeit, einen Aufstockungsantrag zu stellen. Bitte nutzen Sie ausschließlich diese Option, um einen Aufstockungsantrag zu stellen.

Bitte stellen Sie keinen neuen „Dachantrag“ online, denn damit ist technisch die Anlage eines neuen Vorgangs und damit die Vergabe eines neuen Aktenzeichens verbunden!

Sie erreichen die Maske zum Aufstockungsantrag über die Schaltfläche „Antragsübersicht“.



Abbildung 32 | Schaltfläche Antragsübersicht

Danach wählen Sie durch Klick auf das Aktenzeichen (84XXXXXX) den Dachantrag aus.



Abbildung 32 | Antragsübersicht

Es öffnet sich eine Übersicht mit den Unterlagen, die Sie für die Stellung eines Aufstockungsantrages benötigen.

Stammdaten

Antragsnummer: 001 84001728
 Förderprogrammgruppe: 0010179
 Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR

Antragsstatus: bewilligt

Stand vom: 10.02.2020 12:11:21

Formular-/Unterlagenübersicht

Formulare/Unterlagen

| Dokumententitel | obligatorisch | Status | Freitext | Vorlage | Anderungsdatum | Name der Datei | Signatur | Aktionen |
|-------------------|---------------|--------|----------|---------|----------------|---------------------|----------|----------|
| 02) Anlage BA | | offen | | | | 02)AnlageBA.pdf | | ↓ ↑ ↻ ✕ |
| 03) Merkblatt AMF | | offen | | | | 03)MerkblattAMF.pdf | | ↓ ↑ ↻ ✕ |
| 04) Anlage AMF | | offen | | | | 04)AnlageAMF.pdf | | ↓ ↑ ↻ ✕ |
| 05) Anlage MKF | | offen | | | | 05)AnlageMKF.pdf | | ↓ ↑ ↻ ✕ |
| 06) Anlage WBI | | offen | | | | 06)AnlageWBI.pdf | | ↓ ↑ ↻ ✕ |
| 07) Anlage FB | | offen | | | | 07)AnlageFB.pdf | | ↓ ↑ ↻ ✕ |
| 08) Anlage AWF | | offen | | | | 08)AnlageAWF.pdf | | ↓ ↑ ↻ ✕ |

Abbildung 33 | Unterlagen für Aufstockungsantrag

Nach Ausfüllen der Unterlagen drucken Sie Ihre Antragsdokumente bitte aus, unterzeichnen die entsprechenden Formulare und versenden diese vollständig auf dem Postweg an die ISB.

Eine elektronische Einreichung des Aufstockungsantrages und der Anlagen ist möglich, aber nicht notwendig.

4. Zwischennachweis (Mittelabruf) und Verwendungsnachweis

4.1 Zwischennachweis

Voraussetzung, um Fördermittel abrufen zu können, ist ein bewilligter Antrag. Die notwendigen Unterlagen und Formulare für einen Mittelabruf werden am zugehörigen Antrag im Kundenportal für Sie hinterlegt, sobald der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist. Ausnahme bildet die sogenannte Kostenartenliste je Schule (Anlage KAL).

Diese wird im Kundenportal verlinkt und ist gleichzeitig unter „Downloads“ im Bereich DigitalPakt Schule der ISB-Homepage über folgenden Link erreichbar:

<https://isb.rlp.de/digitalpakt-schule.html>

Zudem finden Sie in diesem Dokument eine Vorlage zur räumlichen Aufgliederung der förderfähigen Kosten (Ausstattungs- und Kostenübersicht – AKÜ), die Sie als Muster übernehmen oder auch direkt befüllen können.

4.2 Stellen eines Mittelabrufes (Zwischennachweis)

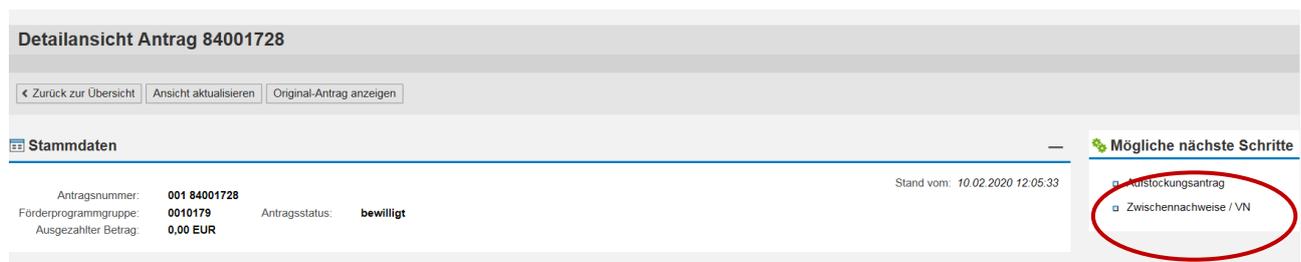
Über die Auswahloption „Antragsübersicht“ ist einsehbar, ob Sie für Ihren Dachantrag einen Mittelabruf stellen können. Dies ist der Fall, sobald der Antragsstatus „bewilligt“ ist.



| Antrag | Förderung | Maßnahme | Status |
|----------|--------------------|----------|-----------|
| 84001728 | DigitalPakt Schule | | bewilligt |

Abbildung 34 | Antragsübersicht im Status „bewilligt“

In der Detailansicht zum Antrag haben Sie die Möglichkeit einen Mittelabruf zu stellen.



Detailansicht Antrag 84001728

← Zurück zur Übersicht Ansicht aktualisieren Original-Antrag anzeigen

Stammdaten

Antragsnummer: 001 84001728
 Förderprogrammgruppe: 0010179 Antragsstatus: bewilligt
 Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR

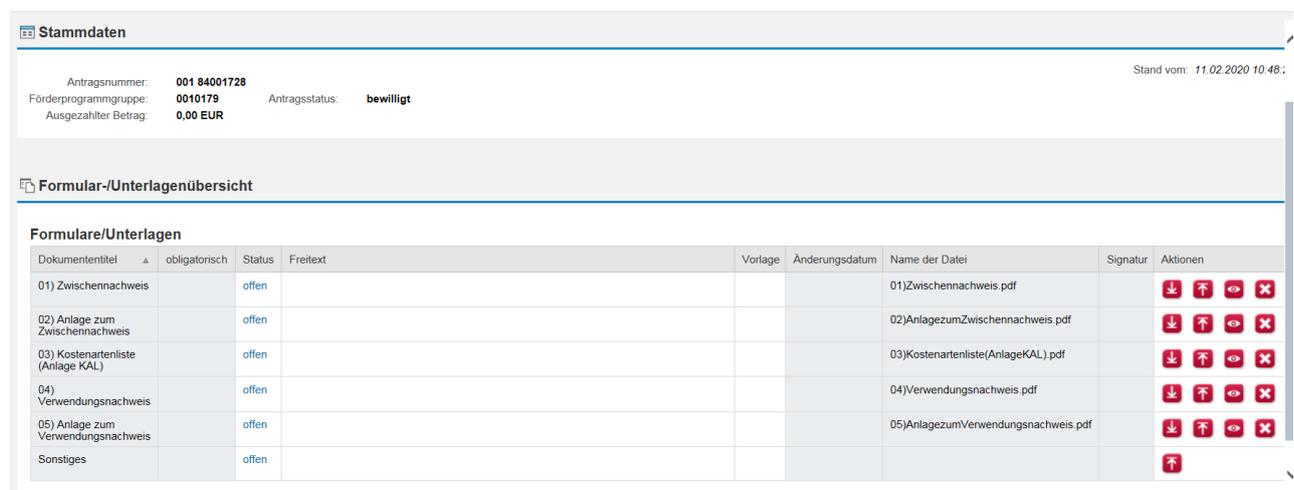
Stand vom: 10.02.2020 12:05:33

Mögliche nächste Schritte

- Aufstockungsantrag
- Zwischennachweise / VN**

Abbildung 35 | Detailansicht

Über die Option „Zwischennachweise / VN“ im Bereich „Mögliche nächste Schritte“ gelangen Sie zur nächsten Maske. Es öffnet sich eine Übersicht mit den Unterlagen, die Sie für den Mittelabruf benötigen.



Stammdaten

Antragsnummer: 001 84001728
 Förderprogrammgruppe: 0010179 Antragsstatus: bewilligt
 Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR

Stand vom: 11.02.2020 10:48:

Formular-/Unterlagenübersicht

Formulare/Unterlagen

| Dokumententitel | obligatorisch | Status | Freitext | Vorlage | Änderungsdatum | Name der Datei | Signatur | Aktionen |
|------------------------------------|---------------|--------|----------|---------|----------------|-------------------------------------|----------|-------------|
| 01) Zwischennachweis | | offen | | | | 01)Zwischennachweis.pdf | | ⬇️ ⬆️ ⬅️ ✖️ |
| 02) Anlage zum Zwischennachweis | | offen | | | | 02)AnlagezumZwischennachweis.pdf | | ⬇️ ⬆️ ⬅️ ✖️ |
| 03) Kostenartenliste (Anlage KAL) | | offen | | | | 03)Kostenartenliste(AnlageKAL).pdf | | ⬇️ ⬆️ ⬅️ ✖️ |
| 04) Verwendungsnachweis | | offen | | | | 04)Verwendungsnachweis.pdf | | ⬇️ ⬆️ ⬅️ ✖️ |
| 05) Anlage zum Verwendungsnachweis | | offen | | | | 05)AnlagezumVerwendungsnachweis.pdf | | ⬇️ ⬆️ ⬅️ ✖️ |
| Sonstiges | | offen | | | | | | ⬆️ |

Abbildung 36 | Unterlagen für Zwischennachweise / VN

Ein Zwischennachweis besteht aus den folgenden Unterlagen:

- a. Zwischennachweis:
Neben der Angabe verschiedener Daten zum Zwischennachweis kumulieren Sie hier die Kosten und die Finanzierungen der Anlagen je Schule. Bitte senden Sie dies unterschrieben auf dem Postweg (im Original) an die ISB.
- b. Anlage zum Zwischennachweis:
Diese füllen Sie bitte einmal je Schule aus und senden sie unterschrieben auf dem Postweg (im Original) an die ISB.
- c. Kostenartenliste und Ausstattungs- und Kostenübersicht (Anlage KAL):
In der Excel-basierten Kostenartenliste erfassen Sie bitte chronologisch alle förderfähigen Rechnungen und ordnen diese den bewilligten Kostenarten zu. Senden Sie die Kostenartenliste unterschrieben auf dem Postweg an die ISB und zusätzlich im Excel-Format elektronisch per E-Mail an:
digitalpakt@isb.rlp.de.

Die Einhaltung der Frist zur Einreichung des Zwischennachweises zählt, sobald die postalischen Unterlagen bei der ISB eingetroffen sind.

5. Verwendungsnachweis

5.1 Einleitung

Mit dem Schlussverwendungsnachweis werden die Gesamtfinanzierung sowie der Nachweis über die Einhaltung der Vorgaben aus dem Bewilligungsbescheid dargelegt. Nach Beendigung der Gesamtmaßnahme ist die Vorlage des Verwendungsnachweises unabdingbar. Sobald der Förderantrag bewilligt wurde, ist der Geschäftsvorfall Zwischen-/Verwendungsnachweis aufrufbar.

Der Verwendungsnachweis ist ausschließlich nach "Abschluss der Gesamtmaßnahme" und nicht mit jedem Mittelabruf einzureichen.

5.2 Einreichung des Verwendungsnachweises

In der Detailansicht zum Antrag haben Sie die Möglichkeit, die Bearbeitung des Schlussverwendungsnachweises zu starten. Über den Geschäftsvorfall „Zwischennachweise / VN“ öffnet sich eine Übersicht mit den Unterlagen, die Sie für den Verwendungsnachweis benötigen.

Ein Verwendungsnachweis besteht aus den folgenden Unterlagen:

- a. Verwendungsnachweis:
Neben der Angabe verschiedener Daten zum Zwischennachweis kumulieren Sie hier die Kosten und die Finanzierungen der Anlagen je Schule. Bitte senden Sie dies unterschrieben auf dem Postweg (im Original) an die ISB.

- b. Anlage zum Verwendungsnachweis:
Diese füllen Sie bitte einmal je Schule aus und senden sie unterschrieben auf dem Postweg (im Original) an die ISB.

- c. Kostenartenliste und Ausstattungs- und Kostenübersicht (Anlage KAL):
In der Excel-basierten Kostenartenliste erfassen Sie bitte chronologisch alle förderfähigen Rechnungen und ordnen diese den bewilligten Kostenarten zu. Senden Sie die Kostenartenliste unterschrieben auf dem Postweg an die ISB und zusätzlich im Excel-Format elektronisch per E-Mail an:
digitalpakt@isb.rlp.de.

Die Einhaltung der Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises zählt, sobald die postalischen Unterlagen bei der ISB eingetroffen sind.