

## Ausfüllhinweise zum Beschaffungsplan

im Rahmen der Förderlinie 2b des Sonderprogrammes ÜBS-Digitalisierung sowie auf Basis der zweiten Richtlinie des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) zur Förderung von Digitalisierung in überbetrieblichen Berufsbildungsstätten (ÜBS) und Kompetenzzentren (Sonderprogramm ÜBS-Digitalisierung, Phase II) vom 13. Juni 2019 (BAz AT 25.06.2019 B6)

<a href="https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung">https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung</a>	
<a href="https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ansprechpartner">https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ansprechpartner</a>	bei Fragen zu den verschiedenen Aufgaben im Sonderprogramm
<a href="https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-konzeptionelle-projekte">https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-konzeptionelle-projekte</a>	Informationen zur Beantragung von Konzeptentwicklungs- und Pilotprojekten
<a href="https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ergebnisse-anregungen">https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ergebnisse-anregungen</a>	Ergebnisse und Anregungen aus der gesamten Förderung
<a href="https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-hilfestellungen">https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-hilfestellungen</a>	Liste häufig gestellter Fragen, wichtige Hinweise und Hintergrundinformationen sowie eine Übersicht der wichtigen Hinweisbeiträge
<a href="https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-rechtsgrundlagen">https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-rechtsgrundlagen</a>	Richtlinien, Nebenbestimmungen und weiterführende Informationen zum Nachlesen

## **Zusammenstellung der Ausstattungsinvestitionen (Beschaffungsplan) in der Förderlinie 2b**

---

Der **Beschaffungsplan** ist zwingend in den unter <https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-konzeptionelle-projekte> in der Kategorie „Antrag (nach Aufforderung des BiBB)“ zur Verfügung gestellten Vordruck für die Förderlinie 2b einzutragen. Unter Berücksichtigung des Umfangs Ihres Antrags können Sie zwischen drei Varianten des Vordrucks wählen – ein Beschaffungsplan für Anträge mit bis zu 10, 20 oder 30 Räumen / Übungseinheiten. Mit Ausnahme der Anzahl der Räume / Übungseinheiten sind die drei Varianten des Vordrucks identisch, so dass hier zwecks Vereinfachung im Weiteren auf einen Vordruck eingegangen wird.

Das in dieser Datei enthaltene **Registerblatt Zusammenfassung** ist in jedem Fall auszufüllen, auch wenn nur Ausstattungsgegenstände für einen Raum / eine Übungseinheit beantragt werden sollen. In diesem Registerblatt findet bereits eine Regel Anwendung, die Sie bei allen Registerblättern des Beschaffungsplan beachten müssen: **Es dürfen ohne Ausnahme nur hellblaue Felder zur Eingabe genutzt werden.** Weiße Felder können Abfragen und Funktionen enthalten, welche Ihnen das Ausfüllen des Beschaffungsplans erleichtern oder Sie vor häufigen Fehlern bewahren sollen. **Ein Bearbeiten der weißen Felder kann dazu führen, dass die gesamte Bearbeitung des Beschaffungsplans von Anfang an wiederholt werden muss.**

Das Eingabefeld für *Name und Anschrift der Bildungsstätte* muss nur in diesem Registerblatt befüllt werden und wird automatisch in die verschiedenen Räume übertragen. Diese Angaben können von den Angaben zum Antragsteller abweichen, beispielsweise wenn Ihre Bildungsstätte neben einem zentralen Standort weitere Standorte betreibt, an denen überbetriebliche, ergänzende Ausbildung durchgeführt wird. Die Angabe der *Blatt Nr.* bezieht sich auf die Möglichkeit, dass Sie in jedem Raum auf bis zu zwei Seiten Ausstattungsgegenstände zur Beantragung vorsehen können, aber nicht müssen.

Des Weiteren sind in der Ihnen zur Verfügung gestellten Fassung des Vordrucks die **weißen** Felder in den Zeilen, welche die jeweiligen Räume repräsentieren, nicht vorausgefüllt. Dies stellt keinen Fehler des Vordrucks dar. Die Räume müssen in der Zusammenfassung erst durch die Eingabe einer *Bezeichnung der Übungseinheit / des Werkstattbereiches / Raumes* in den Registerblättern der jeweiligen Räume „aktiviert“ werden. Ebenso muss hierfür das Eingabefeld *Blatt Nr. im jeweiligen Raum* ausgefüllt sein.

Die Frage, ob eine *Vorsteuerabzugsberechtigung gegeben* ist oder nicht, muss ebenfalls in einem Auswahlfeld, aber nur einmalig beantwortet werden. Hier ist nur ein *Ja* oder ein *Nein* als Antwort zulässig. Sobald diese Frage beantwortet ist, wird der untere Bereich der Zusammenfassung eindeutig befüllt, so dass hier entweder, bei **vorliegender** Berechtigung zum Vorsteuerabzug, nur **netto** gerechnet oder, bei **nicht** vorliegender Berechtigung zum Vorsteuerabzug, **brutto** gerechnet wird. Die Berechnung von Umsatzsteuer und Brutto-Summe kann entfallen, falls bei Ihnen eine durch das zuständige Finanzamt festgestellte **Vorsteuerabzugsberechtigung** im Sinne des Umsatzsteuergesetzes (UStG) vorliegt.

Liegt diese Berechtigung vor, erfolgt eine potentielle Förderung später Netto, da der / die Abzugsberechtigte letztlich keine Umsatzsteuer abführen muss, also berechtigt ist, die in diesem Zusammenhang als „Vorsteuer“ bezeichnete Umsatzsteuer gegenüber einem Dritten (bspw. gegenüber dem Finanzamt oder gegenüber Lieferanten) abzuziehen. Letztlich ist die Umsatzsteuer in diesem Fall von den Endverbrauchern zu zahlen. Die Berechtigung zum Vorsteuerabzug wird ebenso im Antrag abgefragt. **Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist der zuständigen Sachbearbeitung der entsprechende Nachweis im Rahmen der Antragstellung digital per E-Mail zu übermitteln.**

Bei den Eintragungen zu den in den **verschiedenen Räumen** beantragten Ausstattungsgegenständen sind im Vordruck die Registerblätter *Raum 1 bis Raum 10 / 20 / 30* (je nach Variante) bereits vorgegeben. Die jeweilige Anzahl an Räumen / Übungseinheiten zu je 46 Positionen sollte ausreichend sein, um Anträge in verschiedenen Umfängen stellen zu können.

Bei dieser Überlegung beachten Sie bitte, dass *eine Position nicht zwingend nur aus einem einzelnen Ausstattungsgegenstand* besteht. So ordnen Sie bitte *Zubehörteile* zu einem Ausstattungsgegenstand (wie beispielsweise Tastatur, Maus und Monitor zu einem Personal Computer) oder *Montage-/Einrichtungskosten* zu einem Ausstattungsgegenstand eben diesem jeweiligen Ausstattungsgegenstand direkt zu. Diese bilden dann zusammen eine Position, die über eine Zeile eines Raums dargestellt wird.

Die in jedem Raum neben dem Datum der Beantragung einzutragende *Blattnummer* beginnt bei der ersten Seite von Raum 1 und läuft bis zur letzten ausgefüllten Seite des letzten in der Vorlage genutzten Raums durch. Die jeweilige Angabe wird automatisch auf das Registerblatt *Zusammenfassung* übernommen. Hiervon unterscheiden sich die Nummerierungen in den *Spalten 1, und 4, 5 und 7* jedes Raums.

*Spalte 1* beinhaltet die *laufende Nummer* jedes Einzelansatzes. Diese beginnt bei Nummer 1 in Raum 1 und läuft über alle Räume betrachtet durch, so dass beispielsweise Raum 2 bei der laufenden Nummer 15 beginnen würde, wenn in Raum 1 14 Einzelansätze beantragt würden. Bei *Spalte 4* handelt es um eine festgelegte, laufende Nummer laut Ausstattungsliste, die jedoch nur für Anträge in Förderlinie 1 gilt. **Daher kann Spalte 4 bei Anträgen nach Förderlinie 2b leer bleiben.** In *Spalte 7* soll die vom Antragsteller geführte Nummerierung der im Rahmen der Preisrecherche erhaltenen Referenzen (unverbindliche „Angebote“) eingetragen werden. Falls im Rahmen der Erstellung des Antrags Referenzen erhalten wurden, sollen diese zum besseren Verständnis bei der Prüfung durch die zuständige Sachbearbeitung oder das beauftragte Gutachterbüro beigelegt werden.

Die *kennzeichnenden Angaben* (Spalte 3) sollen bei umfangreichen Angaben innerhalb dieser Spalte mit unveränderter Spaltenbreite und Schriftart zur besseren Lesbarkeit bei einer Schriftgröße von 10pt nicht mehr als drei Zeilen umfassen. Für weitere relevante Details soll auf beispielhaft beigefügte Referenzen oder technische Datenblätter verwiesen werden. Beispiel: Soll ein Personal Computer für einen Theorieraum beantragt werden, ist die Angabe von Prozessorleistung, Arbeitsspeicher und Betriebssystem in Spalte 3 des Beschaffungsplans nachvollziehbar. Das Kopieren der kompletten technischen Details aus Referenzen oder technischen Datenblättern ist nicht gewünscht und kann dazu führen, dass die zuständige Sachbearbeitung den Beschaffungsplan zwecks Verbesserung dieses Punkts zurückgibt.

Um nicht nur zu Beginn, sondern auch im weiteren Verlauf des Fördervorhabens stets einen Überblick über die **Versionen** des Beschaffungsplans zu haben, welche der zuständigen Sachbearbeitung oder dem beauftragten Gutachterbüro vorgelegt wurden, empfiehlt es sich, eben diese Versionen **zusätzlich als PDF-Datei** abzuspeichern. Für die Einreichung eines Antrags über easy-Online ist der Beschaffungsplan ohnehin vorher als PDF-Datei abzuspeichern.