

Düsseldorf, den 29. August 2024

Leitfaden
zu den formalen Anforderungen von Anträgen
im Rahmen der „Landesweiten Digitalisierungsoffensive“
über die Digitalen Hochschule NRW (DH.NRW) an das
Ministerium für Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen (MKW)

Bitte verwenden Sie für die Antragstellung unbedingt das Muster der DH.NRW für das Antragsvorblatt und das Muster des MKW für den Finanzierungsplan. Sie finden beide Dokumente unter dem folgenden Link:

Antragsvorblatt:

https://www.dh.nrw/fileadmin/user_upload/dh-nrw/pdf_word_Dokumente/Vorlage_Antrag_Kooperationsvorhaben_2020_03_19.docx

Finanzplan:

https://www.dh.nrw/fileadmin/user_upload/dh-nrw/pdf_word_Dokumente/Vordruck_Finanzierungsplan_.xlsx

Bitte berücksichtigen Sie die folgenden Punkte bei der Antragstellung, um die Förderfähigkeit Ihres Antrages durch das MKW sicherzustellen:

Für bereits begonnene Projekte können keine Fördermittel zur Verfügung gestellt werden. Ein Projekt gilt immer dann als begonnen, wenn bereits Rechtsverpflichtungen eingegangen wurden, z.B. durch den Abschluss von Arbeits- oder anderen Verträgen.

Im Antrag müssen die Ziele des Vorhabens, die beantragten Mittel, der geplante Zeitraum und die geplante Durchführung des Projektes übersichtlich in einer Projekt- und Zielbeschreibung dargelegt werden. Des Weiteren sind

- der Finanzierungsplan,
- eine Meilensteinplanung,
- die durch die jeweiligen Hochschulleitungen oder das hbz unterzeichneten LOIs der Konsortialpartner*innen
- sowie mindestens ein positives Votum einer DH.NRW-Inputgruppe

einzureichen (detaillierte Erläuterungen s.u.). Aus der Zielsetzung, der ausführlichen Beschreibung des Vorhabens und der Meilensteinplanung muss hervorgehen, dass das Projekt mit den beantragten Projektmitteln, im Durchführungszeitraum und mit der als Anlage beigefügten Meilensteinplanung realistisch und wirtschaftlich durchführbar ist (vgl. u.a. Nr. 1.2 der VV zur LHO, s. LINK). Der Antrag darf keine finanziellen Verbindlichkeiten außerhalb des

Durchführungszeitraumes oder zwingend notwendige Anschlussfinanzierungen enthalten. Der Inhalt des Projekts muss innerhalb des Durchführungszeitraumes durchführbar, einsetzbar und/oder anwendbar sein. Die Projektlaufzeit beträgt maximal vier Jahre.

Im Antrag ist zwingend darzulegen, welche Synergieeffekte zwischen den beteiligten Hochschulen durch das Projekt erreicht werden. Es muss deutlich dargestellt werden, worin das Landesinteresse an der Durchführung des Vorhabens besteht (insb. auch hinsichtlich der Synergieeffekte) und dass das Projekt nicht aus eigenen Mitteln finanziert werden kann.

Der Antrag wird durch eine konsortialführende Hochschule (=Konsortialführerin) oder das Hochschulbibliothekszentrum gestellt. Als Konsortialführerin kann immer nur eine Hochschule auftreten, die die Zuweisung der Mittel erhält und gegenüber dem MKW für die Projektdurchführung und Mittelverwendung verantwortlich ist. Demnach ist auch die Programmpauschale für die Konsortialführerin nur einmal zu berechnen und zwar mit 1% auf die Personalkosten mit Ausnahme derjenigen der Konsortialführerin.

Zum Thema „Overheadkosten“ wird auf das Merkblatt „Overheadkosten“ im Rahmen der „Landesweiten Digitalisierungsoffensive“ (s. LINK) in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

Bitte beachten Sie, dass nur frist- und formgerecht eingereichte Anträge zur Bearbeitung und Einreichung an den Programmausschuss berücksichtigt werden können. Für ein vorab Beratungsgespräch stehen Ihnen die Referent*innen der Geschäftsstelle der DH.NRW gerne zur Verfügung.

Die Fristen finden Sie hier: <https://www.dh.nrw/termine>.

Ausführliche Beschreibung des Vorhabens:

Im Antragsvorblatt sind unter dem Gliederungspunkt „Ausführliche Beschreibung des Vorhabens“ konkrete und detaillierte Arbeitspakete zu definieren, inhaltlich zu beschreiben und personelle Ressourcen (z.B. beantragte Personalstellen, externe Beauftragungen etc.) zuzuordnen. Zudem muss kenntlich gemacht werden, welches Mitglied des Konsortiums welches Arbeitspaket in welchem Umfang bearbeitet.

Für den Fall, dass externe Beauftragungen erfolgen sollen, ist dies kenntlich zu machen und den Arbeitspaketen zuzuordnen.

Die beantragten Sachmittel sind darzulegen. Sachmittel über 25.000 € und Investitionen sind den Arbeitspaketen konkret zuzuordnen.

Finanzplan (Anhang 1):

Dem Antrag ist als Anhang 1 ein Finanzplan mit der näheren Aufschlüsselung der Finanzpositionen beizufügen. Hierzu ist die Mustertabelle „Finanzplan“ des MKW zwingend zu verwenden und entsprechend zu ergänzen bzw. zu konkretisieren.

Die konkrete Bedarfsbeschreibung in Bezug auf das Arbeitsprogramm kann entweder im Antragstext oder im Rahmen des Meilensteinplans erfolgen.

- Personalkosten

Die Tabelle ist um die beantragten Personalstellen in ihrer Wertigkeit und mit ihrem Vollzeitäquivalent (bspw. 50% regelmäßige Arbeitszeit = 0,5 VZÄ) pro Mitglied des Konsortiums zu ergänzen.

Für die Personalkosten sind zwingend die zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen

DFG-Personalmittelsätze ohne geschätzte Tarifsteigerungen sowie ohne die Berücksichtigung von potentiellen Stufenaufstiegen o.ä. zu verwenden.

- Sachkosten

Sachmittel und Investitionen müssen konkret aufgeschlüsselt werden. Pauschalierte Sachkosten, z.B. auf Basis von x % der Personalkosten, sind nicht ansetzbar. Dies gilt ebenfalls für die Büro- und IT-Ausstattung der Mitarbeitenden im Projekt. Diese werden über die Programmpauschale abgegolten (vgl. Merkblatt „Overheadkosten“ im Rahmen der „Landesweiten Digitalisierungsoffensive“ in der jeweils gültigen Fassung, s. LINK). Größere Sachmittel (> 25.000 €) und Investitionen sind extra aufzuführen.

- Eigenanteile

Eventuelle Eigenanteile werden im Finanzierungsplan direkt bei den entsprechenden Mitgliedern des Konsortiums aufgeführt.

- Energiekosten

Werden Energiekosten beantragt, sind diese im Finanzierungsplan gesondert in einer eigenen Zeile unter den Sachmitteln aufzuführen. Darüber hinaus ist im Antrag zu versichern, dass die Energiekosten nicht über die Grundfinanzierung oder über eine andere Förderung des Landes NRW gedeckt werden können. Zudem muss der Energieverbrauch zweifelsfrei (z.B. getrennt von anderen Verbrauchern) nachgewiesen werden können. Hierzu nutzen Sie im Sachbericht im Kapitel zum Finanzierungsplan bitte folgenden Textbaustein im Antrag:

„Mit diesem Antrag wird versichert, dass die beantragten Energiekosten nicht über die Grundfinanzierung oder über eine andere Förderung des Landes NRW gedeckt werden können. Der Energieverbrauch des Betriebs der Hardware, auf die sich der vorliegende Antrag bezieht, kann zweifelsfrei und von anderen Verbrauchern getrennt nachgewiesen werden.“

Eine flexible Umwidmung der Mittel von Sach- zu Personalkosten oder umgekehrt ist möglich.

Ein Musterbeispiel für einen detaillierten Finanzplan ist als Anhang beigefügt.

Meilensteinplanung (Anhang 2):

Dem Antrag ist als Anhang 2 eine auf Quartalen basierende und graphisch dargestellte Meilensteinplanung beizufügen. Die Meilensteinplanung basiert auf den o.g. Arbeitspaketen und hat deren quartalsweisen Verlauf darzustellen. Die Meilensteinplanung muss überprüfbare Ziele sowie die Verantwortlichkeiten innerhalb des Konsortiums darstellen.

Letter of Intent (Anhang 3):

- a. Dem Antrag sind zwingend „Letter of Intent“ (LOI) der Kooperationspartner*innen bzw. Mitglieder der Konsortien (Mitantragsteller*innen) beizufügen, in denen sich die Konsorten verpflichten, die im Antrag für sie gekennzeichneten Arbeitspakete durchzuführen und sich an der Projektorganisation wie im Antrag beschrieben zu beteiligen. Zudem ist eine Zusicherung notwendig, dass das Mitglied des Konsortiums über die „Auflagen im Rahmen der ‚Landesweiten Digitalisierungsoffensive‘ des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen (MKW NRW) in Zusammenarbeit mit der Digitalen Hochschule NRW (DH.NRW)“ in der jeweils

aktuellen Fassung informiert ist und diese einhält.

- b. Dem Antrag sind „Letter of Intent“ (LOI) der Hochschulen beizufügen, die Abnehmer der durch das Projekt erarbeiteten Leistung, Produkt oder Service sind. Die Abnahme bzw. der Einsatz von Leistung, Produkt oder Service ist durch die Hochschule verbindlich zuzusichern. Die Konsorten haben dies mit dem LOI unter a. ebenfalls zwingend zuzusichern.

Die LOIs müssen rechtsverbindlich von der Hochschul- bzw. Einrichtungsleitung unterzeichnet, mit dem offiziellen Briefkopf der jeweiligen Einrichtung versehen und den Namen der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben enthalten.

Voten der Inputgruppen (Anhang 4):

Im Vorfeld der Antragseinreichung muss das Vorhaben durch mindestens eine der thematisch einschlägigen DH.NRW-Inputgruppen beraten und durch ein positives Votum bestätigt werden (s. Verfahrensordnung der DH.NRW, https://www.dh.nrw/fileadmin/user_upload/dh-nrw/pdf_word_Dokumente/DH.NRW_Verfahrensordnung_Fassung_13.12.2019.pdf). Das Votum muss in Schriftform vorliegen (formlose E-Mail ausreichend) und muss durch die Sprecher*innen ausgestellt werden.

Bei Fragen zur *inhaltlichen Antragsstellung* wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle der DH.NRW: geschaeftsstelle@dh.nrw, 02331/987-2500

Bei Fragen zur *Finanzierung* wenden Sie sich bitte an das Ministerium für Kultur und Wissenschaft NRW: Frau Sommer (-4425) oder an digioffensive@mkw.nrw.de.