DIGITALE HOCHSCHULE NRW

Ministerium für
Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen

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

27. Oktober 2026

Dieser Leitfaden gilt auch analog für Anträge zu anderen Digitalisierungsvorhaben.

Bitte verwenden Sie für die Antragstellung unbedingt das Antragsformular und das Muster für den Finanzierungsplan des MKW. Sie finden beide Dokumente unter „Förderung an Hochschulen – Vordrucke“ unter dem folgenden Link: https://www.mkw.nrw/themen/wissenschaft/wissenschaftspolitik/digitalisierungsoffensive



Bitte berücksichtigen Sie bei Fördervorhaben über die Digitale Hochschule NRW (DH.NRW) die „Leitlinien für die Förderung von Projekten aus der Digitalisierungsoffensive des Landes Nordrhein-Westfalen auf Vorschlag der Digitalen Hochschule NRW“ (Leitlinien der Digitalisierungsoffensive) und 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. Die Darstellung der Ziele muss hinreichend konkret sein, um als Grundlage für eine spätere Evaluation des Vorhabens zu dienen. Insbesondere sind empirisch überprüfbare Erfolgsindikatoren für das Projekt festzulegen, z.B. die Anzahl der Hochschulen, die einen IT-Dienst in der Projektlaufzeit einführen soll, die angestrebte Anzahl der Nutzenden, die Einführung neuer Funktionen etc. Die Erfolgsindikatoren sind im Kapitel zur Zieldarstellung des Projekts aufzuführen. Des Weiteren sind

- der Finanzierungsplan,
- eine Meilensteinplanung,
- eine Beschreibung von Arbeitspaketen mit Zuordnung zur Meilensteinplanung sowie beantragten Personalressourcen und nachrichtlicher Angabe über den Einsatz bereits gem. VzV in den Haushalt der Hochschulen/Einrichtungen verstetigten Personal- und Sachmitteln,
- die durch die jeweiligen Hochschulleitungen gem. § 18 Abs. 1 Hochschulgesetz NRW oder einer entsprechend bevollmächtigte Person oder der Dienststellenleitung des Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen (hbz) unterzeichneten LOIs der Konsortialpartner*innen,
- die durch die jeweiligen Hochschulleitungen gem. § 18 Abs. 1 Hochschulgesetz NRW oder einer entsprechend bevollmächtigten Person unterzeichneten LOIs für das Interesse einer Nutzung der Projektinhalte (IT-Dienst oder Kompetenzzentrum) gemäß den Leitlinien der Digitalisierungsoffensive,

einzureichen (detaillierte Erläuterungen s.u.).

Aus der Zielsetzung, der ausführlichen Beschreibung des Vorhabens und der Meilensteinplanung muss hervorgehen, dass das Projekt mit den beantragten Projektmit-

teln, 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. https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=1&bes_id=49029).

Für eine Förderung von landesweiten IT-Diensten und -Systemen im Rahmen der Digitalisierungsoffensive wird vorausgesetzt, dass sich die dienstgebenden und die nutzenden Hochschulen über das Portfoliomanagement der DH.NRW auf gemeinsame Prozesse, Standards und Schnittstellen verständigen und diese umsetzen. Entsprechende Beteiligungsformate sind in der Projektbeschreibung vorzusehen; bestehende Vorarbeiten, wie insbesondere zentrale Prozesslandkarten etc., sind zu berücksichtigen. Gleichzeitig ist die Prüfung einer Verwendung bereits bestehender, thematisch passender IT-Dienste der DH.NRW vor der Einführung neuer Technologien verpflichtend.

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 ist gemäß den Leitlinien der Digitalisierungsoffensive zu wählen und beträgt maximal vier Jahre. Der Beginn des Durchführungszeitraumes ist gemäß der zu erwartenden Zeit für die Personalrekrutierung realistisch zu bestimmen und darf, soweit das zukünftig im Projekt eingesetzte Personal nicht bereits an der Hochschule vorhanden ist, erst frühestens drei Monate nach der Förderempfehlung durch die DH.NRW beginnen.
Für Anträge mit Hardware und Wartungsverträgen bestimmt sich das Ende des Projektzeitraums nach dem Zeitpunkt des Abschlusses des Wartungsvertrages und/oder nach dem Zeitpunkt, zu dem die Hardware geplant betriebsbereit sein soll.Im Antrag ist zwingend darzulegen, welche Synergieeffekte zwischen den beteiligten Hochschulen/Einrichtungen 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 der Hochschulen/Einrichtungen und/oder des hbz finanziert werden kann. Bei Hardwareinvestitionen sind die konkret zu beschaffenden Hardwareteile mit dem voraussichtlichen Preis dezidiert aufzuführen.

Der Antrag wird durch eine konsortialführende Hochschule (=Konsortialführerin), HITS.nrw oder das Hochschulbibliothekszentrum gestellt. Als Konsortialführerin kann immer nur eine Hochschule oder HITS.nrw und das hbz auftreten, die/das 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 im Projekt, mit Ausnahme derjenigen der Konsortialführerin.

Zum Thema „Personal- und Overheadkosten“ wird auf das Merkblatt „Personal- und Overheadkosten“ im Rahmen der „Landesweiten Digitalisierungsoffensive“ (s. https://www.mkw.nrw/themen/wissenschaft/wissenschaftspolitik/digitalisierungsoffensive) in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

Bitte beachten Sie, dass für eine Förderung aus der Digitalisierungsoffensive nur formgerecht eingereichte und vom Vorstand der DH.NRW zur Förderung empfohlene Anträge berücksichtigt werden können. Für ein vorab Beratungsgespräch steht Ihnen für diese Vorhaben die Geschäftsstelle der DH.NRW gerne zur Verfügung.

I. Ausführliche Beschreibung des Vorhabens 5
II. Finanzplan (Anhang 1) 5
III. Meilensteinplanung (Anhang 2) 8
IV. Letter of Intent (Anhang 3) 9
V. Beratungsergebnis SISB.nrw (Anhang 4) 9

I. 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 und inwiefern es der Meilensteinplanung zugeordnet wird.

Dies gilt ebenfalls für die konkrete **Umsetzung der Auflagen zur Informationssicherheit und IDM** (s. 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 gültigen Fassung). Hier sind ebenfalls Arbeitspakete zu definieren und in der Meilensteinplanung abzubilden sowie ein skizzenhaftes Architektur-Zielbild des Vorhabens (ergänzend zur Anlage IV) vorzulegen Die geplante Umsetzung ist vor Beantragung mit dem „Servicezentrum für Informationssicherheit und Business Continuity Management der Hochschulen in Nordrhein-Westfalen“ (SISB.nrw) und dem Vorhaben IDM.nrw zu beraten.

Für eine Förderung von landesweiten IT-Diensten und -Systemen müssen Beteiligungsformate der dienstgebenden und nutzenden Hochschulen zur Absprache und Umsetzung über das Portfoliomanagement der DH.NRW hinsichtlich gemeinsamer Prozesse, Standards und Schnittstellen beschrieben werden (s. oben).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.

II. 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 (s. auch Merkblatt „Personal- und Overheadkosten“)

  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. Jede Personalstelle ist einzeln aufzuführen und deren Tätigkeit mit einem Stichwort inhaltlich zu benennen. Sollten mehrere Personalstellen inhaltlich den gleichen Tätigkeiten zuzuordnen sein, können diese mit der Angabe der VZÄs zusammengefasst werden.
  Bei der Kalkulation und der Berechnung der Personalkosten für das Fördervorhaben sind die aktuellen pauschalierten Personalmittelsätze der DFG zugrunde zu legen. Ab dem übernächsten Jahr der Beantragung (z.B. Antrag in 2026, dann 2028 ff.) können auf die aktuellen DFG-Personalmittelsätze für alle folgenden Jahre pro Jahr jeweils 3% aufgeschlagen werden. Dies gilt auch für die SHK- und WHK-Stellen. Die Personalkosten können darüber hinaus für die Gesamtlaufzeit aufsummiert und dann auf die einzelnen Haushaltsjahre und Hochschulen/Einrichtungen nach Bedarf verteilt werden, solange die Gesamtsumme der Personalmittel nicht überschritten wird.
  Bei einer Projektlaufzeit über zwei Jahren kann für alle E13 Stellen der DFG-Personalmittelsatz für Postdoktorandin/Postdoktorand (E13 Stufe 3 bis E14 Stufe 2) angesetzt werden.

- Verstetigte Stellen: Sollten für dieses Projekt Sach- oder Personalmittel in Ihren Haushalt oder den Haushalt eines Konsortialpartners verstetigt worden sein, so ist dies sowohl im Antragsformular an der entsprechenden Stelle, als auch im Finanzierungsplan entsprechend anzugeben. Bitte ordnen Sie verstetigte Personalmittel und/oder Stellen nachrichtlich zur besseren Nachvollziehbarkeit auch entsprechend den Arbeitspaketen zu.

- 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, https://www.mkw.nrw/themen/wissenschaft/wissenschaftspolitik/digitalisierungsoffensive). Größere Sachmittel (> 25.000 €) und Investitionen sind extra und einzeln aufzuführen. Ebenfalls separat sind Hardwareinvestitionen einzeln mit dem voraussichtlichen Preis aufzuführen. Beschreiben Sie dabei bitte die geplante Hardwareauswahl oder den -aufbau (u.a. Favorisierte Geräte wie Server, GPUS wie NVIDIA H 100 etc.), Marktsituation, Gewichtung der Kriterien für eine Auswahl, Besondere Verbindungen zu antragrelevanten Herstellern/Anbietern.

Kosten für Bewirtungen sind grundsätzlich nicht förderfähig. Sie sind primär über Teilnahmebeiträge zu decken. Für den Fall, dass die Teilnahmegebühren nicht kostendeckend sind, können einzelne Ausnahmen für große (mind. 75 Teilnehmende) Veranstaltungen mit externen Gästen (d.h. mind. 50% der Teilnehmer außerhalb des Konsortiums, einschließlich aller LoI einreichenden Hochschulen/Einrichtungen) und repräsentativem Charakter, bei denen die Projektergebnisse hochschul- und ggf. länderübergreifend diskutiert werden, erteilt werden. Die für solche Veranstaltungen vorgesehenen Bewirtungskosten sind bereits im Antrag bzw. Finanzierungsplan zu begründen und auszuweisen und dürfen in Summe 2% der Projektkosten nicht überschreiten. In jedem Fall sind dabei die die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten.

- Eigenanteile

  Eventuelle Eigenanteile werden im Finanzierungsplan direkt bei den entsprechenden Mitgliedern des Konsortiums aufgeführt. Die notwendigen Eigenanteile der Hochschulen/Einrichtungen gemäß den Leitlinien der Digitalisierungsoffensive sind nachrichtlich pro Hochschule/Einrichtung und als Gesamtwert aufzuschlüsseln. Für die Berechnung der Eigenanteile sind bereits verstetigte Sach- und Personalmittel bei den Mitgliedern des Konsortiums als Landesmittel zu berücksichtigen. Diese sind den beantragten Mittel hinzu zu addieren und darauf ist die Quote der Eigenbeteiligung der Hochschulen anzuwenden. Eigenanteile der staatlich refinanzierten Hochschulen gelten nicht für die Berechnung der notwendigen Eigenanteile gemäß den Leitlinien, sondern als Projekteinnahmen und sind entsprechend im Finanzierungsplan auszuweisen.

- Energiekosten

  Die Energiekosten für den Betrieb eines landesweiten IT-Dienstes sind von den nutzenden Hochschulen/Einrichtungen zu tragen. Ausgenommen ist FDM:Storage.nrw, da es hier über die Storage-Anträge für die NFDI zu einer bundesweiten Nutzung kommt und das KI-Inferenzcluster in der ersten Förderphase des KI:Expertisezentrum.nrw. Die hierfür eingesetzten Mittel gelten nicht als Eigenanteile gemäß den Leitlinien der Digitalisierungsoffensive.

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

Bei der Erstellung der Finanzplanung ist zwingend darauf zu achten, dass die jährlichen angegebenen Summen verbindlich sind. Die Mittel dürfen bei einer möglichen Bewilligung nur bedarfsgerecht in den einzelnen Haushaltsjahren abgerufen werden und stehen grundsätzlich nicht mehr in anderen Haushaltsjahren zur Verfügung. Das bedeutet, dass Ihnen die Mittel nur nach den tatsächlich anfallenden Kosten (IST-Stand zu Mitte Oktober zuzüglich den SOLL-Kosten für die restlichen Monate bis zum Ende des aktuellen Haushaltsjahres) ausgezahlt werden und alle anderen Mittel, die nicht abgerufen werden, am Ende des Haushaltsjahres verfallen. Verschiebungen bzw. Übertragungen von Mitteln innerhalb der Projektlaufzeit in nachfolgende Haushaltsjahre sind zwingend spätestens zusammen mit dem Mittelabruf Mitte Oktober zu beantragen und stehen unter dem Vorbehalt der Genehmigung des Ministeriums, ggf. in Rücksprache mit dem Finanzminister des Landes Nordrhein-Westfalen. Für den Fall, dass eine solche Genehmigung nicht erfolgt, ist bei der Beantragung zuzusichern, dass das Konsortium die entsprechenden Fehlbedarfe aus Eigenmitteln deckt bzw. der Projekterfolg bei Nichtgenehmigung der Übertragung nicht gefährdet ist. Im Unterschied dazu gilt für die staatlichen Kunsthochschulen und das Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen, dass sie die Höhen des geplanten Mittelabruf im jeweiligen Haushaltsjahr bis Mitte Oktober dem Ministerium melden müssen. Alle anderen Vorgaben gelten äquivalent.

Ein Musterbeispiel für einen detaillierten Finanzplan ist als Anhang beigefügt.

III. 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.

IV. 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/Einrichtungen gemäß den Leitlinien der Digitalisierungsoffensive beizufügen, die als Abnehmer der durch das Projekt erarbeiteten Leistung, Produkt oder Service ihr Interesse an der Nutzung dokumentieren. Die Konsorten haben dies mit dem LOI unter a. ebenfalls zwingend zuzusichern und werden zu den vorgeschriebenen Quoten aus den Leitlinien der Digitalisierungsoffensive hinzugezählt. LOIs der staatlich refinanzierten Hochschulen sind nicht auf die zu erbringende Quote gemäß den Leitlinien der Digitalisierungsoffensive anzurechnen.

Die LOIs müssen rechtsverbindlich von der Hochschulleitung gem. § 18 Abs. 1 Hochschulgesetz NRW oder einer entsprechend bevollmächtigten Person unterzeichnet und mit dem offiziellen Briefkopf der jeweiligen Einrichtung versehen werden sowie den Namen der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben enthalten. Bei der Unterzeichnung durch eine durch die Hochschulleitung bevollmächtigte Person ist ein Nachweis, aus dem die Bevollmächtigung hervorgeht, vorzulegen.

V. Beratungsergebnis SISB.nrw (Anhang 4)

Dem Antrag ist als Anhang 4 sowohl ein skizzenhaftes Architektur-Zielbild des Vorhabens als auch das Ergebnis der Beratung des Vorhabens durch das Servicezentrum für Informationssicherheit und Business Continuity Management der Hochschulen in Nordrhein-Westfalen“ (SISB.nrw) im Kontext Informationssicherheit und Business Continuity Management beizufügen.

Weiterhin ist eine Beratung des Vorhabens durch die Landesgeschäftsstelle IDM.nrw verpflichtend bei der Antragsstellung.

Bei Fragen zur *inhaltlichen Antragsstellung* bei Fördervorhaben über die DH.NRW wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle der DH.NRW: geschaeftsstelle@dh.nrw, 0234-32-17408.

Bei Fragen zur *Finanzierung* und *Formalia* wenden Sie sich bitte an das Ministerium für Kultur und Wissenschaft NRW: Frau Mertens (0211-896-4425), Frau Gawlik (0211-896-4401) oder an das zentrale Postfach digioffensive@mkw.nrw.de.

Gültigkeit: Der aktualisierte Leitfaden gilt grundsätzlich für alle Anträge, die ab dem 3. November 2026 beim MKW NRW eingereicht werden. Bitte beachten Sie, dass dieser Antragsleitfaden in unregelmäßigen Abständen aktualisiert wird – es gilt grundsätzlich die aktuelle unter https://www.mkw.nrw/themen/wissenschaft/wissenschaftspolitik/digitalisierungsoffensive verfügbare Version.