

**Leitfaden für Antragstellende zur Bekanntmachung des BMBF:
Richtlinie zur Förderung von Projekten zum Thema
Weiterentwicklung und Vernetzung von Digitalen FortschrittsHubs Gesundheit**

Dieser Leitfaden stellt die Anforderungen für die Erstellung der Projektskizzen dar. Er ergänzt die am 25. Juli 2024 im Bundesanzeiger veröffentlichte o. g. Förderrichtlinie des BMBF (<https://www.gesundheitsforschung-bmbf.de/de/17501.php>). Der Leitfaden soll offene Fragen im Vorfeld der Antragseinreichung klären.

Anträge, die den Vorgaben dieses Leitfadens nicht entsprechen, können im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. **Insbesondere führt die Überschreitung der vorgegebenen Seitenzahl für den Teil A zu einem Ausschluss aus dem weiteren Auswahlverfahren.**

Es wird dringend empfohlen, zur Beratung mit dem DLR Projektträger Kontakt aufzunehmen. Ansprechpersonen sind:

Herr Dr. Andreas Theilmeyer, Telefon: 0228 3821-1136

Frau Dr. Bärbel Edelmann-Stephan, Telefon: 0228 3821-1639

Frau Dr. Sina Radke, Telefon: 0228 3821-1705

Bitte wenden Sie sich nach Möglichkeit an die für Sie bereits zuständige fachliche Ansprechperson.

Beachten Sie, dass Projektskizzen nur von den bestehenden Hubs eingereicht werden können. Die Partner innerhalb der Hubs können dabei, falls erforderlich, angepasst werden.

Verfahren

Entsprechend des Punktes 7.2 der Förderrichtlinie handelt es sich um ein zweistufiges Verfahren.

Die Projektskizze wird von der Koordinatorin/dem Koordinator des Hubs über das Internet-Portal „easy-Online“ (<https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=ZZ1MEDIZININFORMATI&b=ZZ1DIGIHUBSSKIZZE&t=SKI>) spätestens bis

30. September 2024, 12:00 Uhr

eingereicht. Weitere Informationen zur elektronischen Einreichung finden Sie im Internet-Portal.

Eine Vorlage des Antrages per E-Mail oder FAX ist nicht möglich.

Die eingegangenen Projektskizzen werden nach den in der Förderrichtlinie (<https://www.gesundheitsforschung-bmbf.de/de/17501.php>) unter Punkt 7.2.1 erläuterten Kriterien bewertet. Das Begutachtungsergebnis wird den Antragstellenden schriftlich mitgeteilt.

Die Partner der zur Förderung ausgewählten Hubs werden unter Angabe eines Termins aufgefordert, förmliche Förderanträge vorzulegen. Über diese Formanträge wird nach abschließender Prüfung entschieden.

Aus der Vorlage eines Antrages kann kein Rechtsanspruch auf Förderung abgeleitet werden.

Für die Projektskizze gelten die Vorgaben der **Gliederungsvorlage** (Word Vorlage „[Template_application Hubs.docx](#)“). Der Text muss in **englischer Sprache (Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand “1,5“, Seitenränder mind. 2 cm)** verfasst sein. Bitte nutzen Sie unbedingt die Mustervorlage. Die darin jeweils vorgegebene Gliederung ist verbindlich. Die vorhandenen Eintragungen in kursiver Schrift sind als Hinweise für die Erstellung der Projektskizzen gedacht und sind vor dem Einreichen zu löschen. Bitte nehmen Sie zu jedem Punkt Stellung; sollte ein Punkt nicht zutreffen, kommentieren Sie dies entsprechend.

In der Projektskizze ist das **detaillierte Konzept sowie der Arbeitsplan für den Hub** entsprechend der Vorlage darzustellen. Diese Skizze muss alle Informationen enthalten, die eine abschließende inhaltliche Bewertung der Hubstruktur und vorgesehenen Arbeitspakete erlauben. Der Umfang von **25 Seiten zzgl. der genannten Anlagen** darf dabei nicht überschritten werden.

Finanzplan:

Bitte nutzen Sie die EXCEL Vorlage „[Financial Plan Hubs.xlsx](#)“ für die Erstellung des Finanzplans des Hubs.

Allgemeine Hinweise

Die gemeinsame Vernetzungsveranstaltung soll von einem Hub durchgeführt werden, der die benötigten Mittel beantragt. Sollten dazu Konzepte von mehreren Hubs vorliegen, wird das geeignetste ausgewählt.

Easy Online – Kurzanleitung für das Internetportal

Über den Link <https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=ZZ1MEDIZININFORMATIK&b=ZZ1DIGIHUBSSKIZZE&t=SKI> können Sie Ihr Formular zur Einreichung Ihrer Skizze erstellen:

Überblick **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte

Richtlinie zur Förderung von Projekten zum Thema Weiterentwicklung und Vernetzung von Digitalen FortschrittsHubs Gesundheit

Bearbeitungshinweise

Herzlich Willkommen beim Easy-Online-Portal der BMBF-Fördermaßnahme „Digitale FortschrittsHubs Gesundheit“.

Bei der Erstellung der Projektskizze halten Sie sich bitte dringend an die Vorgaben der Bekanntmachung und des [Leitfadens](#).

Verwenden Sie für die Erstellung Ihrer Projektskizze bitte das dort aufgeführte Template.

Auf den nachfolgenden Seiten tragen Sie Ihre Angaben bitte in englischer Sprache ein, da die dort erhobenen Informationen für den internationalen Begutachtungsprozess verwendet werden.

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003	<u>Empfänger der Skizze*</u>	Bundesministerium für Bildung und Forschung
	Fördermaßnahme	Medizininformatik
	Förderbereich	Digitale FortschrittsHubs Gesundheit - Weiterentwicklung
	<u>Formulartyp*</u>	SKI
	<u>Kennung des Verfahrens*</u>	Projektskizze

Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von* F0802 bis*

Datenschutzerklahrung

D01 Erklahrung:* Soweit in der Skizze personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Einreichers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Bitte entnehmen Sie diesem Hinweisblatt ([Link](#)) nähere Informationen dazu, welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage erhoben werden, wie Sie die verantwortliche Stelle und die/den Datenschutzbeauftragte/n kontaktieren können und welche Rechte Sie in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben.

Einreichung der Skizze

Die Einreichung der Projektskizze (inklusive Finanzierungsplan) erfolgt ausschließlich über einen Anhang im PDF-Format im Schritt "Endfassung einreichen". Vorgaben für die Erstellung der Projektskizze sind dem Leitfaden zu entnehmen.

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie die Skizze endgültig einreichen möchten:

Datum des Einreichens Ort*

Projektskizze

Pflichtanhange

Bitte beachten Sie, dass nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion die Sitzung aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird und Ihre Formulardaten dabei vom Server gelöscht werden. Sie sollten Ihre Sitzung daher regelmäßig lokal speichern.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende:
05.07.2024
Timeout in: 58 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung

- ↳ Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Übersicht
Basisdaten
Vorhabenbeteiligte

Nutzungshinweis

Hier sind alle Eingabebereiche (=unterstrichen) und Eingabemasken des Formulars dargestellt. Die einzelnen Elemente können mit Maus oder Tab-Taste angesteuert und mit Klick auf die Bezeichnung aufgerufen werden.

Wenn Sie eine Eingabemaske vermissen, wenden Sie sich bitte an die Verfahrensbetreuung (Kontaktaten gemäß Förderrichtlinie/Bekanntmachung /Ausschreibung), da die Formularinhalte von dort vorgegeben werden.
Überprüfen Sie ggf. auch, ob Sie bei Erstellung des Formulars das richtige Verfahren gewählt haben.

Eingabebereiche und Eingabemasken

Basisdaten

- Richtlinie zur Förderung von Projekten zum Thema Weiterentwicklung und Vernetzung von Digitalen FortschrittsHubs Gesundheit
- Projektskizze
- Pflichtanhänge

Vorhabenbeteiligte

- Kontaktaten der Projektpartner
- Gesamtfinanzierung

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.

Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

Art der Meldung ↓	Meldungstext
Meldungsfenster 0 von 0	

1. Details zum Speichern Ihrer Angaben finden Sie in der linken Leiste unter dem entsprechenden Menüpunkt „**Speichern (XML)**“.
2. Um Ihre Daten zu bearbeiten, können Sie in der ebenfalls linken Leiste unter „**Bearbeitung fortsetzen**“ Ihre lokal gespeicherte Datei aufrufen.
3. Über den Reiter „**Übersicht**“ können Sie zentral alle auszufüllenden Abschnitte der drei relevanten Reiter überblicken und ansteuern.
4. Die Projektkoordination trägt zuerst Ihre Details im Reiter „**Vorhabenbeteiligte**“ ein. Zunächst muss unter dem Feld „Daten anlegen/bearbeiten“ das Feld „bearbeiten“ ausgewählt werden, um unter „Rolle und Adresse“ Daten eintragen zu können. **Mit der Auswahl „übernehmen und Bearbeitung beenden“ werden die Daten übernommen und der Eingabevorgang beendet.** Für weitere Projektpartner muss im Feld „Daten anlegen/bearbeiten“ eine „neue Zeile“ ausgewählt werden. **Die Daten werden über „aktualisieren“ gespeichert.**


Übersicht **Basisdaten** **Vorhabenbeteiligte**

Kontaktdaten der Projektpartner

Bearbeitungshinweise


Sie können neue Zeilen für Projektpartner über die Auswahl "neue Zeile" in der Spalte "Daten anlegen/bearbeiten" anlegen. Befüllen Sie alle Pflichtfelder, damit die Zeile gespeichert werden kann.
Bitte tragen Sie Ihre Daten (= Daten des Antragstellers) mit der Rolle "Projektkoordination" ein, die übrigen Partner mit der Rolle "Projektpartner". Die Namen werden in den Finanzplan vorgetragen.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Daten anlegen/bearbeiten 	Name und Rolle	Anschrift	Ansprechperson
----	Geben Sie bitte die Antragstellerdaten (Projektkoordination) im unteren Formularteil ein.		Projektpartner

Rolle und Adresse

Der Skizzeneinreicher hat üblicherweise die Rolle der Projektkoordination. Diese Rolle darf und muss genau einmal vergeben werden. Alle übrigen Projektbeteiligten sind Projektpartner.

Rolle: 

rechtsverbindlicher Name:

Straße und Hausnr.:

PLZ: Ort:


Land:

Organisationstyp:

Kontaktdaten der Ansprechperson

akad. Grad: Vorname:

Name:

Telefon: 

Mailadresse:

Eingaben bzw. Änderungen:

- (bitte wählen)
- übernehmen und Bearbeitung beenden
- verwerfen und Bearbeitung fortsetzen
- verwerfen und Bearbeitung beenden

5. Nach Eingabe aller geforderten Details führen Sie bitte die „**Vollständigkeitsprüfung**“ über die linke Menüleiste durch und nehmen etwaige Korrekturen und Ergänzungen vor. Die Fehlermeldungen erscheinen entweder ganz unten auf der Seite im „**Meldungsbereich**“ oder links oben unter dem Punkt „**Bitte beachten**“.
6. Erst als letzten Schritt unter „**Endfassung einreichen**“ können Sie bei „weiter“ Ihre Projektskizze und das PDF in einer Datei mit den Pflichtanhängen hochladen und mit F5 bestätigen.
7. Mit „**Einreichvorgang fortsetzen**“ die Einreichung abschließen.
8. Mit Klicken des Icons „**Endfassung einreichen**“ schließen Sie die Antragstellung ab. Bitte sichern Sie Ihre Endfassung lokal als XML-Datei und über „**Formular drucken**“ als PDF. **Eine postalische Zusendung der Original-Unterlagen ist nicht erforderlich.**

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. nachgereicht werden.


- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveranderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann **bis zu einer Minute** dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhangig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminutiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.
- **Drucken** und **speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhangig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminutiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 Max Mustermann (, max@mustermann.de)

3. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten? 
Projektskizze_inkl_Anlagen*	Template_application_Hubs.pdf	Projektskizze_DigiHub	<input type="checkbox"/>

4. In diesem Verfahren ist keine Unterschrift (elektronische Signatur, per Hand oder TAN-Verfahren) erforderlich.
5. Mit **"Endfassung einreichen"** wird das Formular mit einer eindeutigen easy-Online-Kennung versehen und auf dem Server gespeichert. Dies kann **bis zu einer Minute** dauern. Die Endfassung ist dann als PDF ausdruckbar. Bitte haben Sie Geduld, lassen den **Browser geöffnet** und **speichern die Endfassung**. Browserabhangig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminutiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.