

DFG-ANR-Förderprogramm (2025)

Kurzanleitung zur Antragstellung im elan-Portal

Inhalt

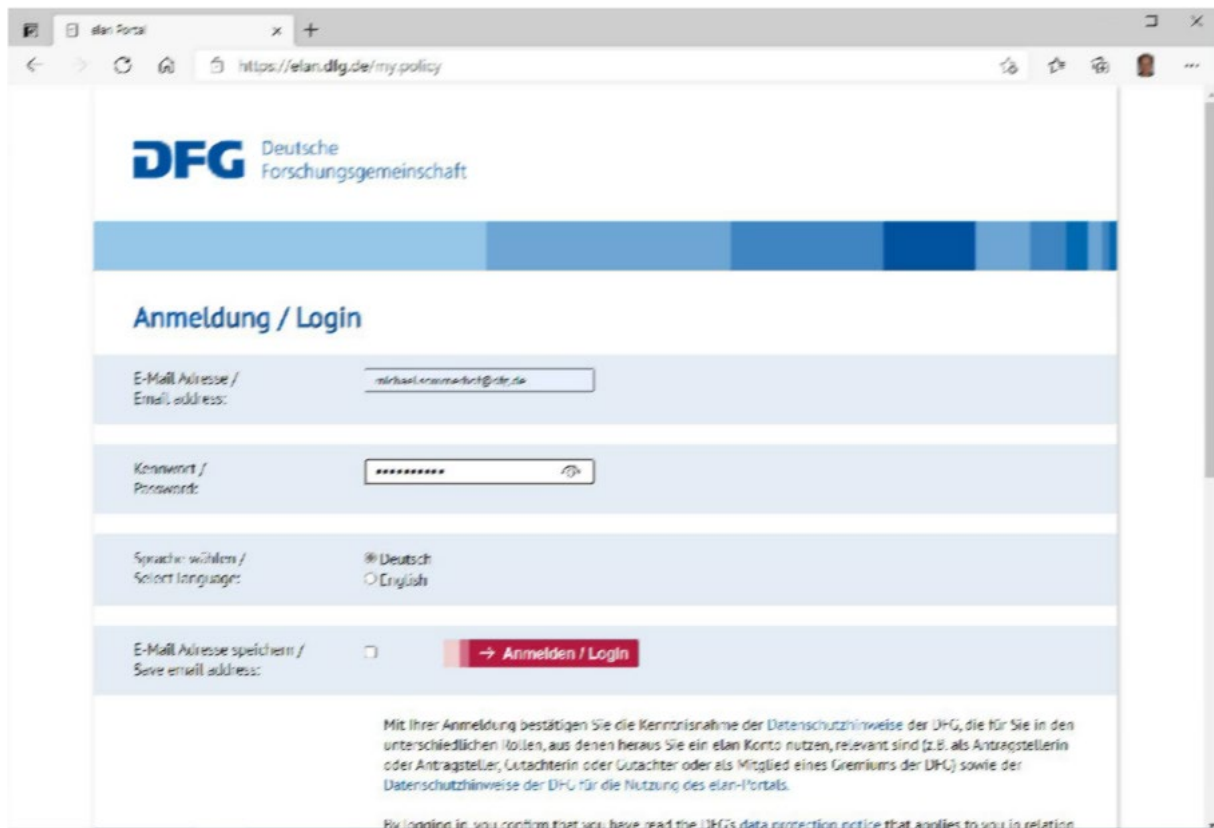
Kurzanleitung zur Antragstellung im elan-Portal	1
Einleitende Hinweise zur Erleichterung der Antragstellung in ELAN	2
Startseite	3
Neues Projekt I	4
Neues Projekt II	5
Antrag auf eine Sachbeihilfe I.....	6
Antrag auf eine Sachbeihilfe II.....	7
Antragstellende Personen	8
Forschungsstelle	9
Beantragte Mittel	10
Antragstellende Personen hinzufügen	12
Antragstellende Personen hinzufügen II	13
Beteiligte Personen	14
Abschließende Erklärungen.....	15
Anlagen hinzufügen.....	16
Absenden.....	17
Einreichen erfolgreich	18
E-Mail-Eingangsbestätigung	19

Einleitende Hinweise zur Erleichterung der Antragstellung in elan

Zur Erleichterung der Antragstellung in elan beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Wenn Sie zum ersten Mal einen Antrag bei der DFG stellen, so müssen Sie sich zuerst bei der DFG für die Antragstellung registrieren. Dieser Prozess läuft nicht automatisch ab, sondern wird von unseren Mitarbeiter*innen ausgeführt. Gewähren Sie uns deshalb mindestens einen Werktag Zeit hierfür. Bitte beachten Sie, dass Sie sich spätestens sieben Tage vor Ablauf der Antragsfrist registrieren müssen, um den Antrag fristgerecht einreichen zu können. Sobald Sie registriert sind, können Sie mit der Antragstellung in elan beginnen.
- Sie haben in elan die Möglichkeit, zwischen Deutsch und Englisch zu wählen. Bitte entscheiden Sie sich für die gewünschte Sprache der Menüführung.
- Definition Antragsteller*innen und Beteiligte: „Antragsteller*innen“ auf deutscher Seite sind konkret diejenigen Personen, die Mittel bei der DFG beantragen. Die französischen Antragsteller*innen sind „Kooperationspartner*innen“ und auch als solche in elan zu erfassen. Weitere Personen beider Länder müssen nicht in elan erfasst werden.
- Bitte beachten Sie, dass Sie nach Ablauf der Einreichungsfrist keine Antragsversionen mehr austauschen können. Bitte tragen Sie deshalb Sorge dafür, dass bei Antragsabgabe Ihr Antragsdokument endgültig, also zum Beispiel auch frei von orthografischen Fehlern ist.

Startseite



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/my.policy>. The page features the DFG logo (Deutsche Forschungsgemeinschaft) at the top. Below the logo is a blue decorative bar. The main heading is "Anmeldung / Login". The form includes the following fields:

- E-Mail Adresse / Email address:
- Kennwort / Password:
- Sprache wählen / Select language: Deutsch, English
- E-Mail Adresse speichern / Save email address:

A red button labeled "→ Anmelden / Login" is positioned to the right of the "Save email address" checkbox. Below the form, there is a paragraph of text in German: "Mit Ihrer Anmeldung bestätigen Sie die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung der DFG, die für Sie in den unterschiedlichen Rollen, aus denen heraus Sie ein elan Konto nutzen, relevant sind (z.B. als Antragstellerin oder Antragsteller, Gutachterin oder Gutachter oder als Mitglied eines Gremiums der DFG) sowie der Datenschutzerklärung der DFG für die Nutzung des elan-Portals." Below this text, the beginning of an English translation is visible: "By logging in, you confirm that you have read the DFG's data protection notice that applies to you in relation".

Bitte melden Sie sich mit Ihren Nutzerdaten unter <https://elan.dfg.de> an.

Neues Projekt I



Auf der Startseite wählen Sie bitte Antragstellung -> Neues Projekt.

Neues Projekt II

Die elektronische Antragstellung wird für alle Förderinstrumente in den unten aufgelisteten Kategorien angeboten. Die Online-Formulare für Einzelanträge im Rahmen von Forschungsgruppen oder Antragspaketen können Sie über "Antragsübersicht/Folgebearbeitung" aufrufen.

Zu allen anderen Verfahren reichen Sie Ihren Antrag bitte postalisch ein. Nähere Informationen dazu finden Sie hier: <http://www.dfg.de/foerderung/programme/>.

Die elektronische Antragstellung erfolgt in drei Schritten:

1. **Merkblätter und Leitfäden** (linke Spalte): Bitte informieren Sie sich anhand der Merkblätter und Leitfäden, welche Voraussetzungen für die Antragstellung notwendig sind.
2. **Vorlagen** (rechte Spalte): Bitte verwenden Sie die passende Vorlage zur Beschreibung des Vorhabens. Falls Sie die Vorlage nicht verwenden können, übernehmen Sie bitte auf jeden Fall die vorgegebene Gliederung.
3. **Elektronisches Antragsformular** (Klicken "Online-Formular starten"): Bitte füllen Sie das elektronische Antragsformular aus. Füllen Sie hierfür bitte den Projekttitel und die Zusammenfassung - jeweils in Deutsch und Englisch - sowie die Anlagen bereit.

Einzelförderung

Antrag auf eine Sachbeihilfe → Online-Formular starten

Merkblätter und Leitfäden	Vorlagen
→ Programmierkatalog Sachbeihilfe	→ Beschreibung des Vorhabens - Projektantrag
→ Leitfäden für die Antragstellung (Projektanträge)	

Unter Neues Projekt und Einzelförderung bitte bei Sachbeihilfe auf „Online-Formular starten“ klicken.

Antrag auf eine Sachbeihilfe I

Programminformation

Die Sachbeihilfe ermöglicht themenunabhängig die jederzeitige Durchführung eines einzelnen thematisch und zeitlich begrenzten Forschungsvorhabens.

Informationen zur Antragsberechtigung, Form etc. finden Sie im **Programmmerkblatt Sachbeihilfe** und im **Leitfaden zur Antragsstellung (Projektanträge)**.

Für Ihren Antrag sind mindestens die folgenden Unterlagen erforderlich. Bitte verwenden Sie die von uns zur Verfügung gestellte(n) Dokumentvorlage(n):

- **» Beschreibung des Vorhabens** (deutsch oder englisch)
- Pro Antragstellerin und Antragsteller: Lebenslauf mit Publikationen entsprechend den **» Regeln zu Publikationsverzeichnissen**

Falls Sie Ihr Vorhaben mit Beteiligung ausländischer Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner durchführen möchten, wählen Sie bitte im Formular bei „Angaben zum Antrag“ entweder die entsprechende Ausschreibung oder ein „ergänzendes Merkmal“ zu ausländischen Kooperationen aus.

Sie können als Anlagen nur PDF-Dokumente (bitte ohne Zugriffsbeschränkungen hinsichtlich des Lesens, Kopierens und Druckens) hochladen.

Falls Sie Fördermittel für **mehrere antragstellende Personen** einwerben möchten, müssen diese Personen in unserem eJan-Portal registriert sein. Die jeweilige eJan-F-Mail-Adresse wird im weiteren Verlauf benötigt.

Beim Ausfüllen des elektronischen Antragsformulars werden Sie auch gebeten, den Titel und die Zusammenfassung des Vorhabens in Deutsch und Englisch einzugeben.

Klicken Sie auf **Weiter**, um das Formular Schritt für Schritt auszufüllen.

Programminformation	<input checked="" type="radio"/>
Angaben zum Antrag	<input type="radio"/>
Antragsinhabende Person(en)	<input type="radio"/>
Andere antragsbeteiligte Personen	<input type="radio"/>
beteiligte Institutionen	<input type="radio"/>
Abschließende Erklärungen	<input type="radio"/>
Anlagen hinzufügen	<input type="radio"/>

Abbrechen | Speichern ... | Zurück | Weiter

Ein Klick auf -> Weiter führt zum Online-Formular.

Hinweis: Bitte verwenden Sie NICHT die auf dieser Maske angebotene Beschreibung des Vorhabens (sie dient dem nationalen Einzelverfahren), sondern nur das über die „Information für die Wissenschaft“ angebotene Formular.

Antrag auf eine Sachbeihilfe II

Angaben zum Antrag - Antrag

https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliform-Mandanten/dlg/Assistants-Dialogs/dlg/ein-ein-ne...

Antrag auf eine Sachbeihilfe

Angaben zum Antrag

* Pflichtfelder

Halls Sie den Antrag im Rahmen einer Ausschreibung stellen möchten, wählen Sie diese bitte hier aus. Die Liste zeigt nur die aktuellen Ausschreibungen (s. auch **Ausschreibungen**):

Ausschreibung:

Tragen Sie bitte den Titel Ihres Forschungsvorhabens in deutscher und englischer Sprache in die entsprechenden Felder ein (jeweils maximal 300 Zeichen).

Titel (deutsch): *

- Programm/Informations
- Angaben zum Antrag**
- Antragsteller: Personen
- Andere antragsteilnehmende Personen
- Beteiligte Institutionen
- Abschließende Erklärungen
- Anlagen hinzufügen

Bitte wählen Sie unter Ausschreibung „Frankreich-ANR-DFG 2025 GS“. Nur dann wird Ihr Antrag den federführend Zuständigen für das Programm zugeleitet.

Sollten Sie einen Fortsetzungsantrag erstellen wollen, so erfolgt der Einstieg über die Startseite > Antragstellung > Antragsübersicht/Folgeanträge.

Bitte tragen Sie auf dieser Seite auch Ihr Akronym ein. Titel und Dauer sind nicht näher programmspezifisch und brauchen nicht erläutert zu werden, ebenso die Folgeseiten mit Fachklassifizierung etc. und Zusammenfassung.

Antragstellende Personen

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliform-Mandanten/dlg/Assistants-Dialogs/dlg/ein-ein-ne...>. The page header features the DFG logo and the text 'Deutsche Forschungsgemeinschaft'. The main heading is 'Antrag auf eine Sachbeihilfe'. Below this, the section 'Antragstellende Person' is highlighted. A sub-section '* Pflichtfelder' contains two input fields: one for 'Bitte geben Sie hier den elan-Accountnamen der Person an, die Sie hinzufügen möchten: *' with the value 'michael.sommerhof@dfg.de', and another for 'Bitte geben Sie an, ob Sie befristet beschäftigt sind: *' with a dropdown menu set to '-- bitte auswählen --'. At the bottom of the form are buttons for 'Abbrechen', 'Speichern ...', 'Zurück', and 'Weiter'. On the right side, a sidebar menu is visible with options: 'Programminformation', 'Angaben zum Antrag', 'Antragstellende Personen' (selected), 'Kontakt', 'Beantragte Mittel', 'Andere antragsteilnehmige Personen', and 'Relevante Institutionen'.

Bitte geben Sie als Antragsteller*in sich selbst ein.

WICHTIG: Wenn Sie zum ersten Mal bei der DFG einen Antrag stellen, so müssen Sie sich wie eingangs erwähnt vor der Antragstellung hierfür registrieren lassen. Dieser Vorgang, der von den Geschäftsstellenmitarbeiter*innen manuell erledigt wird, benötigt einen Werktag. Zögern Sie mit der Registrierung also bitte nicht bis zum Ende der Ausschreibungsfrist, sondern leiten Sie sie rechtzeitig ein. Falls Sie bereits Antragsteller*in bei der DFG waren, brauchen Sie lediglich Ihren elan-Accountnamen einzugeben.

Sollte Ihre bei der DFG hinterlegte Adresse inzwischen veraltet sein, so können Sie im Bereich „Persönliche Daten“ eine neue Adresse übermitteln. Hierfür gilt das oben gesagte gleichfalls.

Neu ist seit 2016 die Angabe des Beschäftigungsverhältnisses, um Rückfragen der DFG-Geschäftsstelle hierzu zu vermeiden. Hintergrund: Die Inanspruchnahme einer Bewilligung setzt voraus, dass bei einer befristeten Beschäftigung noch mindestens ein Jahr der Projektlaufzeit durch den befristeten Vertrag abgedeckt ist. Beispiel: Förderbeginn: 01.01.2026 -> Vertrag muss bis mind. 31.12.2026 laufen. Die Restlaufzeit (2027 und 2028) muss zumindest durch eine Absichtserklärung abgedeckt werden.

Forschungsstelle

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliform-Mandanten/dfg/Assistants-Dialogs/dfg/ein-ein-ne...>. The page header features the DFG logo and the text "Deutsche Forschungsgemeinschaft". The main heading is "Antrag auf eine Sachbeihilfe". Below this, the section "Forschungsstelle" is displayed, with the name "Test-Sommerhof, Michael" above it. A text box contains instructions: "Bitte wählen Sie aus den uns genannten Adressen die wissenschaftliche Einrichtung aus, an der Sie das geplante Projekt bevorzugt durchführen möchten. Wird diese in dem Auswahlfeld nicht angeboten, speichern Sie bitte das Formular mit 'Speichern...' und erfassen die Forschungsstelle als 'neue Adresse' über das Register 'Mein Profil'. Die Übernahme der Adresse erfolgt i. d. R. bis zum nächsten Werktag. Danach können Sie die Antragstellung fortsetzen." Below the text is a dropdown menu with the placeholder "-- bitte auswählen --". A list of institutions is shown below the dropdown, including "Berlin, Herle School, gemeinschaftliche GmbH" and "Korn, Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität, Bonn, Kunsthistorisches Institut". At the bottom of the dropdown, there are buttons for "Zurück" and "Weiter". On the right side of the page, there is a sidebar with a menu icon and several sections: "Programminformation", "Angaben zum Antrag", "Antragstellende Personen" (with a checkmark icon), "Kontakt", "Beantragte Mittel", "Andere antragsteilnehmige Personen", and "Beteiligte Institutionen".

Es muss nun die Forschungsstelle ausgewählt werden, falls mehrere vorhanden sind. Theoretisch ist es möglich, dass das Projekt von einer anderen als der Hauptforschungsstelle (bspw. Universität Aachen vs. FZ Jülich) durchgeführt wird.

Beantragte Mittel

Module

Im Rahmen der Sachbeihilfe können Sie zur Erreichung des Programmziels eines oder mehrere der folgenden Module beantragen. Einzelheiten regeln die Merkblätter zu den entsprechenden Modulen.

Basismodul (Personal, Sach- und Investitionsmittel):	<input type="button" value="Bearbeiten..."/>	» Merkblatt
Eigene Stelle:	<input type="button" value="Bearbeiten..."/>	» Merkblatt
Vertretung:	<input type="button" value="Bearbeiten..."/> <input type="button" value="Löschen"/>	» Merkblatt
Rotationsstellen:	<input type="button" value="Bearbeiten..."/>	» Merkblatt

Die folgenden Module können nur zusammen mit mindestens einem der vorgenannten Module beantragt werden:

Mercator Fellow:	<input type="button" value="Bearbeiten..."/>	» Merkblatt
Projektspezifische Workshops:	<input type="button" value="Bearbeiten..."/> <input type="button" value="Löschen"/>	» Merkblatt

Beantragte Mittel

- Angaben zum Antrag
- Antragstellende Personen
- Kontakt
- Beantragte Mittel**
- Andere antragsteilnehmende Personen
- Teilnehmende Institutionen
- Abschließende Erklärungen
- Anlagen hinzufügen

In diesem Formular brauchen sie nur die Höhe der einzelnen beantragten Mittel einzugeben. Die Mittelbegründung erfolgt in Ihrem Antragsdokument. Bitte achten Sie darauf, dass die Mittel in diesem Formular und in Ihrer Begründung kongruent sind. Im Zweifel zählt die Summe im Formular! Eine Kontrolle können Sie auf der nächsten Seite über das angebotene PDF-Dokument „Mittelübersicht“ vornehmen.

Mittelübersicht - Antrag auf ein ... x

https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliform-Mandanten/dfg/Assistants-Dialogs/dfg/ein-ein-ne...

DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

Antrag auf eine Sachbeihilfe

Mittelübersicht

Test-Sommerhof, Michael

Unter diesem Link [Mittelübersicht](#) finden Sie ein PDF-Dokument mit einer Aufstellung der beantragten Mittel, die Sie eingegeben haben.

Wir bitten Sie herzlich, diese Aufstellung Punkt für Punkt mit den Angaben in Ihrer "Beschreibung des Vorhabens" zu vergleichen, denn:

Für die Begutachtung und Entscheidung Ihres Antrages stützen wir uns ausschließlich auf die Beträge in dieser Aufstellung!

Wenn die Angaben übereinstimmen, klicken Sie bitte "Weiter". Sie bestätigen damit, dass die Aufstellung für Begutachtung und Entscheidung maßgeblich ist.

Falls Sie Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie bitte "Zurück", um zu den Eingabemasken zu gelangen.

Abbrechen
Speichern ...
Zurück
Weiter

- Programminformation
- Angaben zum Antrag
- Antragstellende Personen**
- Kontakt**
- Beantragte Mittel**
- Andere antragsteuigende Personen
- Relevante Institutionen

Antragstellende Personen hinzufügen

DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

Antrag auf eine Sachbeihilfe



Antragstellende Personen

Bitte erfassen Sie nur Personen, die Mittel beantragen.
Hinweis: Für die Erfassung müssen sich die Antragstellerinnen und Antragsteller zuvor in unserem elan-Portal registriert bzw. die Richtigkeit der aktuellen Korrespondenzadresse überprüft haben.

Mitverantwortliche, ausländische Kooperationspartner:innen und Kooperationspartner:innen, Anwendungspartner etc. geben Sie bitte im nachfolgenden Abschnitt 'Beteiligte Personen' bzw. 'Beteiligte Institutionen' an.

Hinweis bei mehreren antragstellenden Personen:
Geben Sie bitte die Mittel für jede Person getrennt ein. Diese werden jeweils nach Eingabe der persönlichen Daten abgefragt.

Folgende Einträge sind vorhanden:

Antragstellerin/Antragsteller:	beantragte Mittel (EUR):	
TE 992 Michael Test-Sommerhof, Bonn (Antragsteller)	226.800 EUR	 

[+ Antragstellende Person hinzufügen](#)

- Programminformation
- Angaben zum Antrag
- Antragstellende Personen**
- Andere antragsteuende Personen
- Beteiligte Institutionen
- Abschließende Erklärungen
- Anlagen hinzufügen

Nach der Mitteleingabe können Sie weitere antragstellende Personen hinzufügen. Bitte fügen Sie nur Angehörige einer deutschen Hochschule oder Einrichtung an, die konkret in diesem Projekt Mittel bei der DFG beantragen. Es reicht, Personen, die keine Mittel beantragen, im Antragsdokument zu erwähnen.

Antragstellende Personen hinzufügen II

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliform-Mandanten/dfg/Assistants-Dialogs/dfg/ein-ein-ne...>. The page header features the DFG logo and the text "Deutsche Forschungsgemeinschaft". The main heading is "Antrag auf eine Sachbeihilfe". Below this, the section "Antragstellende Person" is displayed, marked with "* Pflichtfelder".

The form contains the following fields:

- A text input field with the label "Bitte geben Sie hier den elan-Accountnamen der Person an, die Sie hinzufügen möchten: *" containing the email address "mustermann@uni.de".
- A dropdown menu with the label "Bitte geben Sie an, ob Sie befristet beschäftigt sind: *" and the selected option "unbefristet beschäftigt".

At the bottom of the form, there are four buttons: "Abbrechen", "Speichern ...", "Zurück", and "Weiter".

On the right side, a sidebar menu is visible with the following items:

- Programminformation
- Angaben zum Antrag
- Antragstellende Personen (checked)
- Kontakt
- Beantragte Mittel
- Andere antragsteilnehmige Personen
- Teilnehmende Institutionen

Auch hier brauchen Sie lediglich den elan-Accountnamen und das Beschäftigungsverhältnis anzugeben, da die Adressdaten bei der DFG hinterlegt sind. Vergewissern Sie sich also bitte auch bei Ihren Projektpartnern, dass diese bei der DFG registriert sind. Das bloße Verwenden des Accountnamens setzt selbstverständlich nicht voraus, dass ein Passwort verraten oder eingegeben werden muss.

Beteiligte Personen

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliform-Mandanten/dfg/Assistants-Dialogs/dfg/ein-ein-ne...>. The page title is 'Antrag auf eine Sachbeihilfe'. The main heading is 'Beteiligte Personen'. Below this, there is a paragraph explaining that users should enter scientists who take significant project responsibility, do not have their own funding, and are not from the project's home institution. It mentions that names will be made public in the GPRIS database. A list of eligible roles is provided: 'Mitverantwortlicher' (co-responsible) and 'Kooperationspartner' (cooperation partner). A red button labeled 'Beteiligte Person hinzufügen' is visible. On the right side, there is a sidebar with a menu containing items like 'Programm/Sachverhalte', 'Angaben zum Antrag', 'Antragstelemtik/Personen', 'Andere antragsbeteiligte Personen', 'Beteiligte Institutionen', 'Abschließende Erklärungen', and 'Anlagen hinzufügen'.

Beteiligte Person ist ihr französischer Projektpartner. Also diejenige Person, die konkret Mittel für dieses Projekt bei der ANR beantragt. Bitte nehmen Sie diesen als Kooperationspartner auf.

Da diese Personen bei der DFG in der Regel in elan nicht registriert sind, bitten wir hier um die Basis- und Adressdaten der Partner*innen. Eine eigene Registrierung dieser Personen können wir damit vermeiden.

Abschließende Erklärungen

Antrag auf eine Sachbeihilfe

Abschließende Erklärungen

*** Pflichtfelder**

Mit der Einreichung eines Antrags bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) verpflichten sich alle Antragstellerinnen und Antragsteller,

- die **Grundsätze der guten wissenschaftlichen Praxis** einzuhalten. Die Verfahrensordnung zum Umgang mit wissenschaftlichen Fehlverhalten (**VerfOWF**) findet Anwendung.
- die **Regeln zu den Publikationsverzeichnissen und zum Literaturverzeichnis** bei der Antragstellung zu beachten.
- jede Änderung gegenüber den Angaben in diesem Formular sofort der Deutschen Forschungsgemeinschaft mitzuteilen.
- sämtliche für das Projekt einschlägigen Gesetze sowie sonstige projektbezogenen Vorschriften zu beachten und insbesondere eventuell erforderliche Genehmigungen rechtzeitig einzuholen.
- die bewilligten Mittel ausschließlich im Interesse einer zielsicheren Verwirklichung des geförderten Vorhabens einzusetzen, die einschlägigen **Verwendungsrichtlinien der DFG** zu beachten und insbesondere keine Grundausstattung zu finanzieren.
- der DFG zu den im Bewilligungsschreiben angegebenen Terminen über den Fortgang der Arbeiten zu berichten und Nachweise über die Verwendung der bewilligten Mittel vorzulegen.
- und - sofern zutreffend -
 - die DFG unverzüglich zu benachrichtigen, wenn ein Antrag auf Finanzierung dieses Vorhabens bei einer anderen Stelle eingereicht wird, bereits an anderer Stelle eingereichte Anträge bzw. Anträge mit Großgeräten sind in der "Beschreibung des Vorhabens" aufzuführen.

Programm-Informationen	<input checked="" type="radio"/>
Angaben zum Antrag	<input checked="" type="radio"/>
Antragstellerin/Personen	<input checked="" type="radio"/>
Andere Antragsteller/Personen	<input checked="" type="radio"/>
beteiligte Institutionen	<input type="radio"/>
Abschließende Erklärungen	<input checked="" type="radio"/>
Anlagen hinzufügen	<input type="radio"/>

Mit den „Abschließenden Erklärungen“ willigen Sie in unsere Regelungen („Allgemeinen Geschäftsbedingungen“) ein.

Anlagen hinzufügen

Antrag auf eine Sachbeihilfe

Anlagen hinzufügen

*** Pflichtfelder**

Sie können als Anlagen nur PDF-Dokumente (**bitte ohne Zugriffsbeschränkungen hinsichtlich des Lesens, Kopierens und Druckens**) hochladen.
Dateien über 10 MB können nicht entgegengenommen werden.
Ist eine größere Datei zwingend erforderlich, können Sie diese auf einem Datenträger nachreichen.
Bitte fügen Sie in diesem Fall anstelle des fehlenden Dokuments einen entsprechenden Hinweis bei.

Zu diesem Vorgang sind nachfolgende Anlagen **erforderlich**:

Beschreibung des Vorhabens *	<input type="button" value="Datei zum Hochladen auswählen ..."/>
Wissenschaftlicher Lebenslauf mit Publikationsverzeichnis *	<input type="button" value="Datei(en) zum Hochladen auswählen ..."/>
Erklärung der aufnehmenden Institution/der Gastgebenden	<input type="button" value="Datei(en) zum Hochladen auswählen ..."/>

Optional oder sofern gemäß Merkblatt bzw. Leitfaden erforderlich können Sie dem Vorgang folgende Anlagen hinzufügen:

Programmierformulare	<input type="checkbox"/>
Angaben zum Antrag	<input type="checkbox"/>
Antragstellerin/Personen	<input type="checkbox"/>
Anderer Antragsteller/Personen	<input type="checkbox"/>
Beteiligte Institutionen	<input type="checkbox"/>
Abschließende Erklärungen	<input type="checkbox"/>
Anlagen hinzufügen	<input checked="" type="checkbox"/>

Nach der obligatorischen abschließenden Erklärung laden Sie bitte die Beschreibung des Vorhabens und Ihr CV mit Publikationsverzeichnis hoch.

Sie können optional ein Anschreiben zum Antrag hochladen.

Wir bitten Sie, die französische Version des Antrags als ein Dokument inklusive CVs ebenfalls als weitere Anlage hochzuladen. Dies dient der Sitzungsvorbereitung der Auswahlkommission, die auch mit französischsprachigen Personen besetzt ist.

Absenden

Electronisch einreichen - Antrag

https://elan.dlg.de/intelliform/forms/backend-page?sessionId=ImugEz1IVTM_g-vfLA6yPKQJazL2Bq4Fr-8...

Antrag auf eine Sachbeihilfe

Michael Test-Sommerhof

Absenden

Ihre Angaben im Überblick:

Formulardaten_Michael_Test-Sommerhof.pdf (87 KB)

Anlagen:

flyer_eber_en.pdf (522 KB)

flyer_eber_en (1).pdf (522 KB)

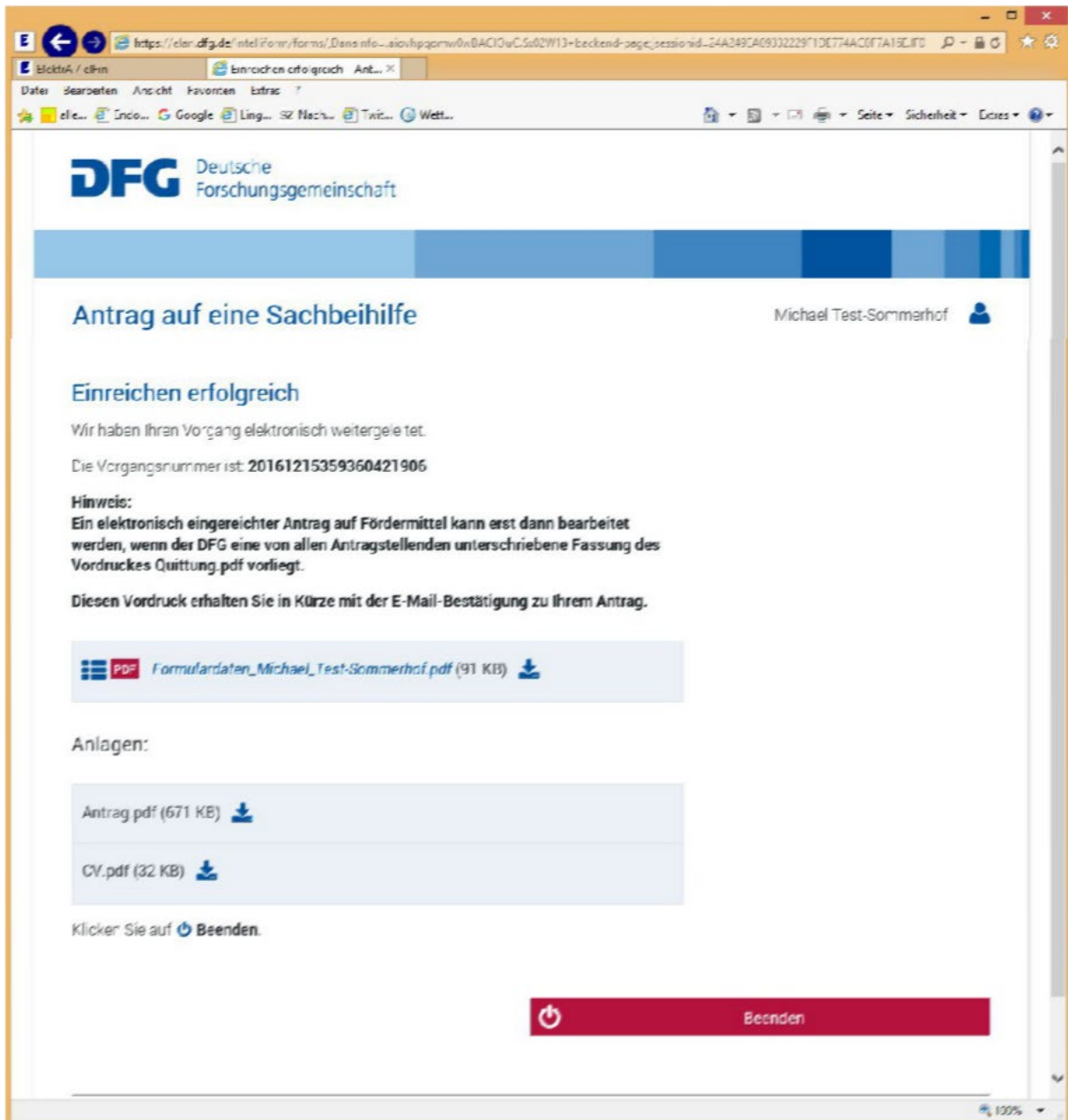
Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen. Die Reihenfolge der oben aufgeführten Dokumente ist uneinnehmlich.

Klicken Sie auf **Absenden**, um den Vorgang elektronisch einzureichen. Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Abbrechen Unterbrechen ... Zurück Absenden

Klicken Sie nun noch auf -> Absenden.

Einreichen erfolgreich



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://clar.dfg.de/ntel/Form/forms/DensInfo...>. The page header features the DFG logo and the text "Deutsche Forschungsgemeinschaft". The main heading is "Antrag auf eine Sachbeihilfe" with the user name "Michael Test-Sommerhof" next to it. The status is "Einreichen erfolgreich". The message states: "Wir haben Ihren Vorgang elektronisch weitergeleitet. Die Vorgangsnummer ist: 20161215359360421906". A note explains that the application can only be processed if a signed PDF of the application form is provided. A download link for "Formulardaten_Michael_Test-Sommerhof.pdf (91 KB)" is shown. Under "Anlagen:", there are links for "Antrag.pdf (671 KB)" and "CV.pdf (32 KB)". At the bottom, there is a red button labeled "Beenden" with a power icon.

Sie erhalten nun eine E-Mail-Eingangsbestätigung.

Mit einem Klick auf -> Beenden gelangen Sie wieder zum Ausgangsmenü.

E-Mail-Eingangsbestätigung

The screenshot shows an email interface with a toolbar at the top containing icons for deleting, replying, and other actions. The email header identifies the sender as 'Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) <noreply@dfg.de>' and the subject as 'DFG clan: Einreichung eines Antrags / Proposal submission'. The recipient is 'Sommerhof, Michael'. The email body contains two versions of the message: a German version and an English translation. The German text states that the proposal (transaction number 20161215350360421906) has been received and that a signed compliance form (Quittung.pdf) must be submitted in hard copy. The English text provides the same information in a more formal, translated style.

Die 15.11.2016 10:05

Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) <noreply@dfg.de>
DFG clan: Einreichung eines Antrags / Proposal submission

An Sommerhof, Michael

Nachrichte Quittung.pdf (70 KB)

Action Items + Weitere Apps ansehen

English text see below

Sehr geehrter Herr Test Sommerhof,

Ihr Antrag mit der Vorgangsnummer 20161215350360421906 ist im elektronischen Antragsystem der Deutschen Forschungsgemeinschaft eingegangen.

Der Antrag kann erst dann bearbeitet werden, wenn der DFG eine von allen Antragstellenden unterschriebene Fassung des beigefügten Vordruckes Quittung.pdf in Papierform vorliegt.

Eine Eingangsbestätigung erhalten Sie nach formaler Prüfung durch den zuständigen Fachbereich. Bitte haben Sie bis dahin etwas Geduld.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Deutsche Forschungsgemeinschaft

Dear Mr. Test-Sommerhof,

This message is to acknowledge electronic receipt of your proposal (transaction number 20161215350360421906) via the DFG's clan system.

Please print the attached compliance form and have it signed by all applicants. The signed form must be submitted in hard copy to the DFG before your proposal can be processed.

An official confirmation of receipt will be sent to you following formal examination of your proposal by the responsible programme division. We ask for your patience during this process.

Best regards,
Deutsche Forschungsgemeinschaft

Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie das Quittung.pdf ausdrucken und unterschrieben an die DFG senden. Ihr französischer Projektpartner braucht hier nicht zu unterschreiben. Über die vergebene Vorgangsnummer kann Ihr Dokument eindeutig dem Antrag zugeordnet werden.

Gegebenenfalls werden wir ergänzende Unterlagen anfordern. Bitte geben Sie uns ein wenig Zeit, die Unterlagen sorgfältig zu prüfen.

Im elan-Portal können Sie unter Antragstellung -> Antragsübersicht Ihren Antrag nachverfolgen.