

DFG



**Kurzleitfaden  
für die eAntragstellung  
(Internationale) Graduiertenkollegs  
– Fortsetzungsanträge –**

## Vorbereitung der elektronischen Antragstellung

### VOR DER ANTRAGSTELLUNG

Die Einreichung eines Antrags auf Fortsetzung eines (Internationalen) Graduiertenkolleg wird durch **die Sprecherin bzw. den Sprecher** vorgenommen.

**Falls sich der Sprecher/die Sprecherin gegenüber der Einrichtungsphase geändert hat, bitte die DFG-Geschäftsstelle informieren, damit dieser Person in elan die Antragseinreichung ermöglicht werden kann.**

### WICHTIGE INFORMATION FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG

Detaillierte Informationen über das Programm Graduiertenkollegs können Sie dem

[DFG-Vordruck 50.07](#)

und wichtige Hinweise zur Antragstellung dem

[DFG-Vordruck 54.07](#)

entnehmen.

### NOTWENDIGE UNTERLAGEN

Für die Einreichung eines Antrags auf Fortsetzung eines (Internationalen) Graduiertenkollegs über das elan-Portal sind folgende Unterlagen erforderlich:

- [Beschreibung des Vorhabens](#)
- [Arbeits- und Ergebnisbericht](#)
- Forschungsprofile der beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler
- **Nur bei Internationalen Graduiertenkollegs (IGK):** Kooperationserklärung(en) des/der Partner(s)

**Die Dokumente müssen als PDF-Dokumente (bitte ohne Zugriffsbeschränkungen hinsichtlich des Lesens, Kopierens und Druckens, mit jeweils maximal 10 MB) hochgeladen und abgesendet werden.**

Eine allgemeine Einführung und Hilfestellungen zum elan Portal finden Sie im

[Flyer eAntragstellung](#) und

[elan-FAQ "eAntragstellung"](#).

## Elektronische Antragstellung in elan

Für die Antragstellung können Sie sich über <https://elan.dfg.de> anmelden. Nach der Anmeldung im elan-Portal finden Sie das Online-Formular zur Einreichung Ihres Einrichtungsantrags über das Register „Antragstellung“ – „Antragsübersicht/Folgeantrag“ – Ihre aktuellen Projekte – [Titel des Einrichtungsantrags].

Über den Button „Weiter“ können Sie das Formular für die Antragstellung starten.

**Antragstellung**

- Entwürfe (0)
- Antragsübersicht / Folgeantrag
- Neues Projekt / Antragsskizze
- Nominierungen
- Bereitstellungen (0)
- Sitzungstermine (2)
- Kurzanleitung
- FAQ - Häufig gestellte Fragen

### Ihre aktuellen Projekte

In der Übersicht werden die Anträge aufgeführt, die in Bearbeitung sind oder entschieden wurden. Abgelehnte Projekte werden drei Monate nach der Entscheidung aus der Liste entfernt. Nicht angezeigt werden zurückgezogene Anträge und abgeschlossene Projekte.

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Weiter" bei dem entsprechenden Projekt, zu dem Sie einen Folgeantrag oder Korrespondenz einreichen möchten. Die elektronischen Formulare für Neu- bzw. Einrichtungsanträge im Rahmen von Graduiertenkollegs, Forschungsgruppen oder Antragspaketen finden Sie über die Schaltfläche "Weiter" zu dem entsprechenden Titel.

Als Koordinator/in oder Sprecher/in einer Forschungsgruppe oder eines Schwerpunkts finden Sie über die Schaltfläche "Übersicht" eine Auflistung aller Innerhalb des Forschungsverbundes eingereichten Anträge.

Für die Beantragung eines neuen Projekts klicken Sie bitte hier.

GZ	Programm und Antragsart	Status
Graduiertenkolleg		
<b>Titel Ihres (Internationalen) Graduiertenkollegs</b>		
GRK XXXX/1	Graduiertenkolleg Einzelantrag Einrichtungsantrag	Entscheidung
GRK XXXX/0	Graduiertenkolleg Einzelantrag Initiative	Entscheidung

→ Weiter

## Antragsformular Fortsetzungsantrag (Internationale) Graduiertenkollegs

Nachdem Sie das Graduiertenkolleg ausgewählt haben, starten Sie über den Button das Online-Formular für den Fortsetzungsantrag.

### Weiteres zu Ihrem Projekt GRK XXXX "Titel Ihres (Internationalen) Graduiertenkollegs"

Bitte wählen Sie das gewünschte Formular aus und benutzen Sie für die Beschreibung unbedingt die dazu angebotenen Vorlagen. Falls das gewünschte Formular noch nicht angeboten wird, reichen Sie den Antrag bitte wie bisher ein. Informationen dazu finden Sie hier: <http://www.dfg.de/foerderung/programme/>. Fragen beantwortet Ihnen gerne Vorname Name (Tel.: +49 (228) 885-XXX).

Kurzbeschreibung	Vorlagen	Formular
Fortsetzungsantrag Graduiertenkollegs und Internationale Graduiertenkollegs	→ Beschreibung des Vorhabens → Flyer Antragstellung (Internationale) Graduiertenkollegs (Fortsetzungsanträge)	→ Online-Formular starten
Formular für Mitteilungen, Anfragen und Ergänzungen an die Geschäftsstelle		→ Online-Formular starten
Formular für die Übersendung eines Berichts		→ Online-Formular starten

Nach dem Starten des Online-Formulars werden Sie automatisch durch die einzelnen Formularseiten geführt.

Hierbei sind einige Felder, z.B. der Titel und die Fachklassifizierung aus der Einrichtungsphase vorgelegt. Diese Daten können jedoch editiert werden.

	
<b>Programminformation</b>	<input checked="" type="radio"/>
Angaben zum Antrag	<input type="radio"/>
Antragstellende Hochschulen	<input type="radio"/>
Sprecherin/ Sprecher	<input type="radio"/>
Beteiligte Personen	<input type="radio"/>
Beteiligte Institutionen	<input type="radio"/>
Abschließende Erklärungen	<input type="radio"/>
Anlagen hinzufügen	<input type="radio"/>

**Auf folgende Besonderheiten in einzelnen Formularseiten möchten wir hinweisen:****a) Angaben zum Antrag:**

Der Förderbeginn sowie der Förderzeitraum, für den mit dem Fortsetzungsantrag Mittel beantragt werden können, ergibt sich automatisch aus der Laufzeit des Einrichtungsantrags und ist im Formular entsprechend nicht editierbar.

### Angaben zum Antrag

*\* Pflichtfelder*

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

<b>Titel (deutsch): *</b>	<input type="text" value="Titel Ihres (Internationalen) Graduiertenkollegs"/>
	Noch 252/300 Zeichen
<b>Titel (englisch): *</b>	<input type="text" value="Title of your (International) Research Training Group"/>
	Noch 247/300 Zeichen
<b>Geplanter Förderbeginn:</b>	<input type="text" value="01.04.2026"/>
<b>Dauer (Monate):</b>	<input type="text" value="54"/>

Sollten Sie in der Einrichtungsphase ein **Internationales Graduiertenkolleg** beantragt haben, so wird dies im Formular unter „Ergänzende Merkmale“ entsprechend vorbelegt. Sofern gewünscht bzw. notwendig kann diese Angabe editiert werden.


### Ergänzende Merkmale

Falls Sie einen Antrag in der Programmvariante "Internationales Graduiertenkolleg" einreichen, wählen Sie bitte hier "Internationales Graduiertenkolleg" aus.

<input type="text" value="Internationales Graduiertenkolleg"/>	
Neue Zeile(n)	

## b) Antragstellende Hochschule/n


Auf der Seite „Antragstellende Hochschule/n“ werden die federführende antragstellende Hochschule (Mittelverwaltung) und ggf. weitere antragstellende Hochschulen aus der Einrichtungsphase angezeigt. Diese Einträge müssen bestätigt werden.

- Bestätigung der Einträge zu den Hochschulen über das **Bearbeiten-Icon** 



### Antragstellende Hochschule/n

Bitte erfassen bzw. bestätigen Sie hier zuerst die Hochschule, die im Bewilligungsfall die Mittelverwaltung übernimmt. Unter dieser Hochschule erfassen Sie die beantragten Mittel. Sofern zutreffend erfassen bzw. bestätigen Sie hier bitte auch die Angaben zu weiteren antragstellenden Hochschulen.

Weitere beteiligte Institutionen können in einem späteren Abschnitt erfasst oder bearbeitet werden.

Zur Bestätigung der antragstellenden Hochschule/n und Eingabe des Mittelbedarfs klicken Sie bitte auf das Bearbeiten-Icon .

Folgende Einträge sind vorhanden:

Federführende antragstellende Hochschule:	beantragte Mittel:
Name der antragstellenden Hochschule	 
Weitere antragstellende Hochschule/n:	
Name der weiteren antragstellenden Hochschule/n	

- Start der Mitteleingabe über die Buttons

**„Personalmittel bearbeiten“**,

**„Stipendienmittel**

**bearbeiten“** und

**„Weitere Projektmittel**

**bearbeiten“**

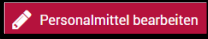
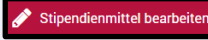
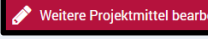
### Beantragbare Mittel

Die Mittel sind an das laufende Haushaltsjahr (= Kalenderjahr) gebunden und daher nach Haushaltsjahren zu erfassen. Die beantragten Mittel sind in drei Kategorien gegliedert: „Personalmittel“, „Stipendienmittel“ und „Weitere Projektmittel“. Die Mittelarten aus dem Modul „Graduiertenkolleg“ sind auf die drei Kategorien verteilt. Die Module „Vertretung“ und „Rotation“ sind den Personalmitteln zugeordnet, während die restlichen Module bei „Weitere Projektmittel“ erfasst werden.

Bitte begründen Sie die beantragten Mittel in der „Beschreibung des Vorhabens“.

Über das Bearbeiten-Icon  können Sie Mittel für die jeweiligen Haushaltsjahre erfassen oder vorhandene Einträge ändern.

Angezeigte Beträge in Euro

Personalmittel:						
Übersicht	04-12/2026	01-12/2027	01-12/2028	01-12/2029	01-09/2030	Summe
Stipendienmittel:						
Übersicht	04-12/2026	01-12/2027	01-12/2028	01-12/2029	01-09/2030	Summe
Weitere Projektmittel:						
Übersicht	04-12/2026	01-12/2027	01-12/2028	01-12/2029	01-09/2030	Summe

Die Eingabe der einzelnen Mittelpositionen wird jeweils über den Button „**Neue Zeile(n)**“ gestartet.

Doktorandin/Doktorand und Vergleichbare							
Anzahl *	Stellen- umfang in %	Beginn	Dauer in Monaten *	verteilt	04-12/2026 Monate	01-12/2027 Monate	01-12/2028 Monate >
<b>+ Neue Zeile(n)</b>							

Postdoktorandin/Postdoktorand und Vergleichbare							
Anzahl *	Stellen- umfang in %	Beginn	Dauer in Monaten *	verteilt	04-12/2026 Monate	01-12/2027 Monate	01-12/2028 Monate >
<b>+ Neue Zeile(n)</b>							

Rotationsstelle							
Anzahl *	Stellen- umfang in %	Beginn	Dauer in Monaten *	verteilt	04-12/2026 Monate	01-12/2027 Monate	01-12/2028 Monate >
<b>+ Neue Zeile(n)</b>							

Hilfskräfte							
Gesamtbetrag €	Beginn	Dauer in Monaten	verteilt	04-12/2026 Euro	01-12/2027 Euro	01-12/2028 Euro	01-12/2029 Euro >
<b>+ Neue Zeile(n)</b>							

Vertretung							
Gesamtbetrag €	Beginn	Dauer in Monaten	verteilt	04-12/2026 Euro	01-12/2027 Euro	01-12/2028 Euro	01-12/2029 Euro >
<b>+ Neue Zeile(n)</b>							

Es stehen Ihnen in der Regel zwei Optionen der **Mittelerfassung** zur Verfügung:

**Option 1: Automatische Verteilung der beantragten Mittel:**  
(Eingabe über die Option **verteilt** – vorgelegt)

**1. Personal- und Stipendienmittel**

Die beantragten Personalstellen bzw. Stipendien werden grundsätzlich automatisch anteilig auf die Haushaltsjahre verteilt.

Für diese Kategorien sind Anzahl, Stellenumfang sowie Beginn und Dauer der Laufzeit zu erfassen. Bei gestaffeltem Beginn o. ä. geben Sie mehrere Zeilen mit unterschiedlichem Beginn bzw. unterschiedlicher Dauer ein.

**Beantragbare Mittel (Mittelerfassung)**

**Option 1: Automatische Verteilung auf die Haushaltsjahre**

Doktorandin/Doktorand und Vergleichbare							
Anzahl *	Stellen- umfang in %	Beginn	Dauer in Monaten *	verteilt	04-12/2026 Monate	01-12/2027 Monate	01-12/2028 Monate >
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="100"/>	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value="01.04.2026"/>	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value="54"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="9"/>		
<b>+ Neue Zeile(n)</b>							

## 2. Weitere Mittelarten

Bei den weiteren Mittelarten werden die Beträge in Euro erfasst und ebenfalls automatisch anteilig auf die Haushaltsjahre verteilt. Die Verteilung kann bei diesen Mittelarten jedoch aufgehoben werden (s. Option 2).

Hilfskräfte							
Gesamtbetrag €	Beginn	Dauer in Monaten	verteilt	04-12/2026 Euro	01-12/2027 Euro	01-12/2028 Euro	
54000	01.04.2026	54	<input checked="" type="checkbox"/> verteilt	9000	12000	12000	

Koordinierung							
Gesamtbetrag €	Beginn	Dauer in Monaten	verteilt	04-12/2026 Euro	01-12/2027 Euro	01-12/2028 Euro	
229500	01.04.2026	54	<input checked="" type="checkbox"/> verteilt	38250	51000	51000	

**Option 2: Eingabe von unterschiedlichen Beträgen in den einzelnen Haushaltsjahren:**  
(Aufhebung der Option „verteilt“)

**Option 2: Individuelle Beträge in den einzelnen Haushaltsjahren**

- Entfernen des Häkchens bei **verteilt**
- Erfassung der Einzelsummen für die jeweiligen Haushaltsjahre (ohne Trennzeichen)
- Über das Pfeil-Icon „>“ gelangen Sie zur Anzeige der weiteren Haushaltsjahre

Öffentlichkeitsarbeit							
Gesamtbetrag €	Beginn	Dauer in Monaten	verteilt	04-12/2026 Euro	01-12/2027 Euro	01-12/2028 Euro	
			<input type="checkbox"/> verteilt	1000	1500	500	

↑
↑
↑

1.
2.
3.

### Hinweis:

Wenn Sie die Option der automatischen Verteilung (**verteilt**) nutzen möchten, **nachdem** Sie das Häkchen bereits entfernt haben, löschen Sie bitte den betreffenden Eintrag über den Button und starten Sie die Mitteleingabe erneut über den Button „**Neue Zeile(n)**“.



Nach der Prüfung und ggf. Bearbeitung der antragstellenden Hochschulen sowie der Erfassung der beantragten Mittel werden alle antragstellenden Hochschulen sowie die beantragte Gesamtsumme auf einer Übersichtsseite angezeigt.

### Antragstellende Hochschule/n

Bitte erfassen bzw. bestätigen Sie hier zuerst die Hochschule, die im Bewilligungsfall die Mittelverwaltung übernimmt. Unter dieser Hochschule erfassen Sie die beantragten Mittel. Sofern zutreffend erfassen bzw. bestätigen Sie hier bitte auch die Angaben zu weiteren antragstellenden Hochschulen.

Weitere beteiligte Institutionen können in einem späteren Abschnitt erfasst oder bearbeitet werden.

Zur Bestätigung der antragstellenden Hochschule/n und Eingabe des Mittelbedarfs klicken Sie bitte auf das Bearbeiten-Icon .

*Folgende Einträge sind vorhanden:*

Federführende antragstellende Hochschule:	beantragte Mittel:	
<input type="text" value="Name der federführenden antragstellenden Hochschule"/>	<input type="text" value="Gesamtsumme"/>	 
<b>Weitere antragstellende Hochschule/n:</b>		
<input type="text" value="Name/n der weiteren antragstellenden Hochschule/n"/>		

### c) Sprecherin / Sprecher

Die Angaben zu der Sprecherin bzw. dem Sprecher werden entsprechend der Informationen aus der Einrichtungsphase vorbelegt. Die Formularseiten müssen zur Bestätigung bzw. Bearbeitung durchlaufen werden.



### Sprecherin/Sprecher

Bitte erfassen bzw. bestätigen Sie die Angaben zur Sprecherin/zum Sprecher des Graduiertenkollegs.

**Hinweis:** Für die Erfassung muss sich die Sprecherin/der Sprecher zuvor in unserem elan-Portal registriert bzw. die Richtigkeit der aktuellen Korrespondenzadresse überprüft haben.

Weitere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die am Graduiertenkolleg beteiligt sind (bei Internationalen Graduiertenkollegs auch der Sprecher oder die Sprecherin der ausländischen Partnerinstitution) werden im nächsten Abschnitt erfasst.

*Folgende Einträge sind vorhanden:*

Sprecherin/Sprecher:	
<input type="text" value="Name der Sprecherin bzw. des Sprechers"/>	 

### d) Beteiligte Personen

Die Angaben zu den weiteren beteiligten Personen werden entsprechend der Informationen aus der Einrichtungsphase vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Angaben und bearbeiten oder löschen Sie ggf. die Einträge.



= Eintrag prüfen und bearbeiten



= Eintrag löschen

Fehlende Personen können Sie über den Button „**Beteiligte Personen hinzufügen**“ ergänzen.

Zur vereinfachten Erfassung zu ergänzender beteiligter Personen können die jeweilige E-Mail-Adressen genutzt werden, unter denen diese ihre Konten im elan-Portal führen (elan-Accountname). Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der angezeigten/ausgewählten Forschungsstelle der jeweiligen Person.

#### Beteiligte Personen

Neben der bereits erfassten Sprecherin oder dem bereits erfassten Sprecher sind an jedem Graduiertenkolleg weitere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler beteiligt, die das Graduiertenkolleg tragen. Bitte erfassen Sie diese mit der folgenden Rolle:

- **beteiligte Wissenschaftlerin/beteiligter Wissenschaftler**







##### Nur für Internationale Graduiertenkollegs


Die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die bei Internationalen Graduiertenkollegs auf Seiten der ausländischen Partnerinstitution beteiligt sind, erfassen Sie bitte mit folgenden Rollen:

- **IGK-Partner: Sprecherin/Sprecher**
- **IGK-Partner: Beteiligte Wissenschaftlerin/beteiligter Wissenschaftler**

Im Fall einer Bewilligung werden die Namen aller erfassten Personen in der Projektdatenbank GEPRIS [www.dfg.de/gepris](http://www.dfg.de/gepris) öffentlich zugänglich gemacht.

*Folgende Einträge sind vorhanden:*

Beteiligte Person(en)	
Name beteiligte Wissenschaftlerin/beteiligter Wissenschaftler	 
Name beteiligte Wissenschaftlerin/beteiligter Wissenschaftler	 
Name IGK-Partner: Sprecherin/Sprecher	 
Name IGK-Partner: Beteiligte Wissenschaftlerin/beteiligter Wissenschaftler	 

 **Beteiligte Personen hinzufügen**

### e) Beteiligte Institutionen

Die Angaben zu den weiteren beteiligten Institutionen, die neben den antragstellenden Hochschulen an dem Vorhaben beteiligt sind, werden entsprechend der Informationen aus der Einrichtungsphase vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Angaben und bearbeiten oder löschen Sie ggf. die Einträge.

#### Beteiligte Institutionen

Sollten außer den antragstellenden Hochschulen weitere Institutionen (Hochschulen, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, Museen, Unternehmen etc.) maßgeblich an dem Vorhaben beteiligt sein, d.h. einen sichtbaren Beitrag zum Forschungs- und/oder Qualifizierungsprogramm leisten, können Sie diese an dieser Stelle erfassen. Im Fall einer Bewilligung werden diese in der Projektdatenbank GEPRIS [www.dfg.de/gepris](http://www.dfg.de/gepris) veröffentlicht.

##### Internationale Graduiertenkollegs:

Bitte erfassen Sie an dieser Stelle außerdem die Institution(en) im Ausland, mit der oder denen der Antrag gemeinsam gestellt wird (mit der Rolle IGK-Partnerinstitution).

*Folgende Einträge sind vorhanden:*

Beteiligte Institution(en):	
Name der IGK-Partnerorganisation	 
Name der beteiligten Institution	 

 **Beteiligte Institution hinzufügen**

## f) Anlagen hinzufügen

Auf der Seite „Anlagen hinzufügen“ werden die notwendigen Dokumente im elan-Portal hochgeladen.

Bitte beachten Sie, dass folgende Anlagen verpflichtend sind:

„Beschreibung des Vorhabens“

„Arbeits- und Ergebnisbericht“

„Forschungsprofile“

**Nur für IGK:** „Kooperationserklärung/en des/der IGK-Partner/s“

### 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 \*

 Datei zum Hochladen auswählen ...


Arbeits- und Ergebnisbericht \*

 Datei zum Hochladen auswählen ...

Forschungsprofile \*


 Datei zum Hochladen auswählen ...

Kooperationserklärung(en)  
des/der IGK-Partner(s) \*


 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

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

Angenommene, noch nicht  
erschienene Arbeiten (inkl.  
Annahmebestätigungen)

 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Weitere Anlagen:

 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

*s. Leitfaden für die Antragstellung*


### g) Absenden

Auf der folgenden Seite erhalten Sie ein PDF-Dokument mit einer Übersicht über die von Ihnen im Online-Formular eingegebenen Daten (Formulardaten) sowie eine Anzeige der von Ihnen hochgeladenen Dokumente.


Über den Button „**Absenden**“ können Sie Ihren Antrag abschließend bei der DFG einreichen.


#### Absenden


Ihre Angaben im Überblick:

 Formulardaten.pdf

Anlagen:





Beschreibung des Vorhabens.pdf (2.726 KB) 


Arbeits- und Ergebnisbericht.pdf (1.365 KB) 

Forschungsprofile.pdf (2.726 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 unerheblich.

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

 Abbrechen  Unterbrechen ...  Zurück  **Absenden**



## Nach der Antragseinreichung

Nach der Antragseinreichung erhalten Sie umgehend eine E-Mail-Bestätigung über den erfolgten Eingang. Diese E-Mail enthält zudem eine Quittung, in der die Basisdaten des Fortsetzungsantrags zusammengefasst aufgeführt sind.

**Das Quittungsdokument muss ausgedruckt und durch die Sprecherin bzw. den Sprecher sowie die Leitung/en der antragstellenden Institution/en unterschrieben an die DFG geschickt werden.**