

# Vorbereitung der elektronischen Antragstellung

## VOR DER ANTRAGSTELLUNG MÜSSEN ...

...sich alle an einer Skizze beteiligten Sprecherinnen und Sprecher in unserem eAntrag-Portal ([elan.dfg.de](http://elan.dfg.de)) registriert und die Aktualität der Kontaktadresse überprüft haben.

Die Freischaltung des Benutzerkontos erfolgt durch die Geschäftsstelle **innerhalb weniger Werktage** nach Absendung des Registrierungsformulars. Sie werden über die Freischaltung per E-Mail informiert.

Die Einreichung einer Antragsskizze für ein Exzellenzcluster wird durch **die/den vertretungsberechtigten Sprecher/in** vorgenommen.

## WICHTIGE INFORMATION FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG ...

Detaillierte Informationen über die Förderlinie Exzellenzcluster können Sie dem

[DFG-Vordruck ExStra 100](#)

und wichtige Hinweise zur Antragstellung dem

[DFG-Vordruck ExStra 120](#)

entnehmen.

## NOTWENDIGE UNTERLAGEN

Für die Einreichung einer Skizze für ein Exzellenzcluster sind folgende Unterlagen erforderlich:

- [Beschreibung des Vorhabens](#) (englisch)
- Begleitschreiben der Leitung/en der antragstellenden Hochschule/n
- Befürwortung der für die antragstellende/n Hochschule/n zuständigen Wissenschaftsbehörde/n des Bundeslandes oder der Bundesländer

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

# Elektronische Antragstellung in elan

Eine allgemeine Einführung und Hilfestellungen zum elan Portal finden Sie im

[Flyer eAntragstellung](#) und

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

Für die Antragstellung können Sie sich über <https://elan.dfg.de> anmelden und das **Online Formular** über das Register „Antragstellung“ – „Neues Projekt“ – „Exzellenzcluster“ starten.

## WICHTIGE INFORMATION....

Das elan-Portal für Antragskizzen für Exzellenzcluster wird

**am 6. Februar 2017**

geöffnet.

Die Einreichung der Antragskizzen muss

**bis zum 3. April 2017**

spätestens um Mitternacht über das elan-Portal erfolgt sein.

Die Druckfassung der Antragskizze inkl. aller relevanten Unterlagen sollte danach umgehend per Post an die DFG geschickt werden.

The image shows two screenshots from the elan portal. The left screenshot displays a navigation menu with the following items: 'Antragstellung', '→ Antragsübersicht / Folgeantrag', '→ Neues Projekt / Antragskizze', '→ Nominierungen', '→ Bereitstellungen', '→ Sitzungstermine', '→ Entwürfe', '→ Kurzanleitung', and '→ FAQ - Häufig gestellte Fragen'. The 'Neues Projekt / Antragskizze' item is highlighted with a blue arrow pointing to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Neues Projekt' page. It contains introductory text about electronic application submission, a list of three steps (1. Merkblätter und Leitfäden, 2. Vorlagen, 3. Elektronisches Antragsformular), and a navigation bar with 'Einzelförderung' and 'Exzellenzcluster' tabs. Under the 'Exzellenzcluster' tab, there is a section for 'Antragskizze Exzellenzcluster' with a button labeled '→ Online-Formular starten'. Below this, there are two sub-sections: 'Merkblätter und Leitfäden' (with a link to 'Merkblatt Förderlinie Exzellenzcluster') and 'Vorlagen' (with a link to 'Beschreibung des Vorhabens').

## Antragsskizze Exzellenzcluster

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

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

Auf folgende Besonderheiten auf einzelnen Formularseiten während der elektronischen Antragstellung für Exzellenzcluster möchten wir hinweisen:

### a) Angaben zum Antrag:

Sie müssen **eine primäre** Fachklassifizierung auswählen; darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, **bis zu neun weitere** Fachklassifizierungen anzugeben.

Die Begutachtung von Exzellenzclustern erfolgt in eigens für die Exzellenzstrategie *ad hoc* eingerichteten Begutachtungspanels. Die Auswahl einer primären Fachklassifizierung ist nicht alleine entscheidend für die Zuordnung zu einem Begutachtungspanel.

**Fachklassifizierung**

Bitte schlagen Sie das Fachkollegium vor, dem Ihre Antragsskizze primär zugeordnet werden kann. Optional können Sie weitere Fachkollegien hinzufügen.

Fachkollegium *	*	
Geschichtswissenschaften	primär	
Kunst-, Musik, Theater- und Medien...	weiteres	

Neue Zeile(n)

## b) Antragstellende Hochschulen


Auf der Seite „Antragstellende Hochschulen“ werden die Eingaben in folgender Reihenfolge erfasst:

- Erfassung der mittelverwaltenden Universität
- Eingabe der zu beantragenden Mittel (Gesamtsumme für sieben Jahre, ohne Programmpauschale und Universitätspauschale, nur Ziffern)

Maximal kann hier ein Betrag von 57,4 Mio. EUR eingetragen werden.

- Erfassung der weitere/n antragstellende/n Hochschule/n

- Nach Erfassung erfolgt eine Übersicht der zugeordneten Hochschulen.

Eine Bearbeitung der mittelverwaltenden bzw. weiteren antragstellenden Hochschule erfolgt über das Bearbeiten-Symbol .

Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf  **Antragstellende Hochschule hinzufügen**, um den ersten Eintrag hinzuzufügen:


 **Antragstellende Hochschule hinzufügen**

### ○ Beantragte Mittel

**Beantragte Mittel**

\* Pflichtfelder


Bitte erfassen Sie die Gesamtsumme der beantragten Mittel und begründen Sie diese in der "Beschreibung des Vorhabens".


Betrag: \*  EUR 


### ○ Weitere antragstellende Hochschule/n

**Weitere antragstellende Hochschulen**

Sollte es weitere antragstellende Hochschulen geben, erfassen Sie diese hier:

Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf  **Weitere antragstellende Hochschulen hinzufügen**, um den ersten Eintrag hinzuzufügen:

 **Weitere antragstellende Hochschulen hinzufügen**

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf  **Weiter**.

### ○ Liste der zugeordneten Hochschulen

**Antragstellende Hochschule/n**



Bitte erfassen Sie hier zuerst die Hochschule, die im Bewilligungsfall die Mittelverwaltung übernimmt.

Hier geben Sie bitte auch den Gesamtmittelbedarf (ohne Berücksichtigung der Programm- und Universitätspauschale) ein. Hinweis: Die Maximalsumme beträgt 57,4 Mio. €.

Weitere antragstellende Hochschulen werden – falls zutreffend – auf den folgenden Seiten erfasst.

Weitere beteiligte Institutionen können in einem späteren Abschnitt erfasst werden.

Folgende Einträge sind vorhanden:

Mittelverwaltende Hochschule:	Beantragte Mittel (€):	
<input type="text" value="Name der mittelverwaltenden Hochschule"/>	<input type="text" value="Gesamtsumme"/>	 

Weitere antragstellende Hochschule:

### c) Sprecher/in

Sie müssen als erstes die/den **vertretungsberechtigten Sprecher/in** eingeben. Bitte beachten Sie hier die Auswahl der richtigen Rolle aus dem Drop-Down-Menü.

Es können bis zu zwei weitere Sprecher/innen angegeben werden. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der aktuellen Korrespondenzanschrift der/des jeweiligen Sprecherin/Sprechers.

**Sprecher/in**

*\* Pflichtfelder*

Rolle:

vertretungsber. Sprecher
▼

### d) Abschließende Erklärungen

Lesen Sie den Text auf der Seite „Abschließende Erklärungen“ bitte sorgfältig durch und tragen den Universitätsort **der/des vertretungsberechtigten Sprecherin/Sprechers** ein.

**Abschließende Erklärungen**

*\* Pflichtfelder*

Mit der Einreichung einer Antragsskizze bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) verpflichten sich die antragstellende(n) Hochschule(n) und die beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

- die » *Regeln guter wissenschaftlicher Praxis* einzuhalten.
- die » *Regeln zu den Publikationsverzeichnissen und zum Literaturverzeichnis* bei der Antragstellung beachtet zu haben.
- jede Änderung gegenüber den Angaben in diesem Formular sofort der Deutschen Forschungsgemeinschaft mitzuteilen.

Sie sind damit einverstanden, dass

- die zur Bearbeitung der Antragsskizze erforderlichen Daten von der DFG elektronisch gespeichert und verarbeitet, für evaluative und statistische Zwecke ausgewertet sowie im Rahmen des Begutachtungs- und Entscheidungsverfahrens an Gutachtende und Entscheidungsgremien weitergeleitet werden.

Ort: \*

Datum: \*

Tagesdatum

←

Vorbelegung mit Tagesdatum

### e) Anlagen hinzufügen

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

Bitte beachten Sie, dass die „Beschreibung des Vorhabens“ sowie die Begleitschreiben der Leitungen aller antragstellenden Hochschulen für eine Einreichung verpflichtend sind. Die Befürwortung des Bundeslandes/der Bundesländer kann im Ausnahmefall nachgereicht werden.

Weitere Anlagen können nach Rücksprache mit der DFG-Geschäftsstelle an dieser Stelle hochgeladen werden.

**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**:

Antragsskizze (Beschreibung des Vorhabens): \*

Datei zum Hochladen auswählen ...

Begleitschreiben der Leitung/en der antragstellenden Hochschulen: \*

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

**Optional** können Sie dem Vorgang folgende Anlagen hinzufügen:

Befürwortung der für die antragstellende/n Hochschule/n zuständigen Wissenschaftsbehörde/n des Bundeslandes oder der Bundesländer:

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Weitere Anlagen (nur nach ausdrücklicher Rücksprache mit der DFG-Geschäftsstelle):

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...



## f) Absenden

Auf der folgenden Portal-Seite erhalten Sie eine Übersicht aller hochgeladenen Unterlagen.



Hier können Sie über den Button „Absenden“ Ihre Antragskizze bei der DFG einreichen.

### Absenden


Ihre Angaben im Überblick:


 <b>Formulardaten.pdf</b> (76 KB) 
---





Anlagen:

<b>Beschreibung des Vorhabens.pdf</b> (1.845 KB) 
<b>Schreiben der Hochschulleitung.pdf</b> (2 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 Skizzeneinreichung

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

**Das Quittungsdokument muss ausgedruckt, durch die/den vertretungsberechtigte/n Sprecher/in unterschrieben an die DFG geschickt werden.**

Nach Eingang aller notwendigen Unterlagen führt die DFG-Geschäftsstelle bis Ende April 2017 eine formale Prüfung aller eingereichten Antragskizzen durch.

Antragstellende werden per E-Mail informiert, falls aus formalen Gründen ein Überarbeitungsbedarf besteht. Für die Überarbeitung haben die Antragstellenden drei Arbeitstage Zeit.