

DFG



**Kurzleitfaden**  
**für die eAntragstellung im Programm**  
**Nationale Forschungsdateninfrastruktur**  
**(NFDI)**

## Vorbereitung der elektronischen Antragstellung

### VOR DER ANTRAGSTELLUNG MÜSSEN ...

...sich alle an einem NFDI-Konsortium beteiligten Sprecherinnen und Sprecher sowie Co-Sprecherinnen und Co-Sprecher in unserem elan-Portal ([elan.dfg.de](http://elan.dfg.de)) registriert und die Aktualität der Kontaktadresse überprüft haben.

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

Die Einreichung eines Antrags auf Einrichtung eines NFDI-Konsortiums wird durch **die Sprecherin bzw. den Sprecher** vorgenommen.

### WICHTIGE INFORMATION FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG ...

Detaillierte Informationen über die können Sie dem

[DFG-Vordruck nfdi100](#)

und wichtige Hinweise zur Antragstellung dem

[DFG-Vordruck nfdi110](#)

und

[DFG-Vordruck nfdi120](#)

entnehmen.

Eine Übersicht über alle aktuellen Informationen und Dokumente zur Förderlinie Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.dfg.de/nfdi](http://www.dfg.de/nfdi).

### NOTWENDIGE UNTERLAGEN

Für die Einreichung eines Antrags auf Einrichtung eines NFDI-Konsortiums über das elan-Portal sind folgende Unterlagen erforderlich:

- [Project Description](#)  
(englisch)

**Die Unterlage muss als PDF-Dokument (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.

Wählen Sie die Spracheinstellung „**English**“ und starten Sie das **Online Formular** über das **Register Proposal Submission – New Project / Draft Proposal – National Research Data Infrastructure (NFDI)**.

## WICHTIGE INFORMATION....

Das elan-Portal für Anträge auf Einreichung eines NFDI-Konsortiums im Rahmen der 2. Ausschreibungsrunde wird

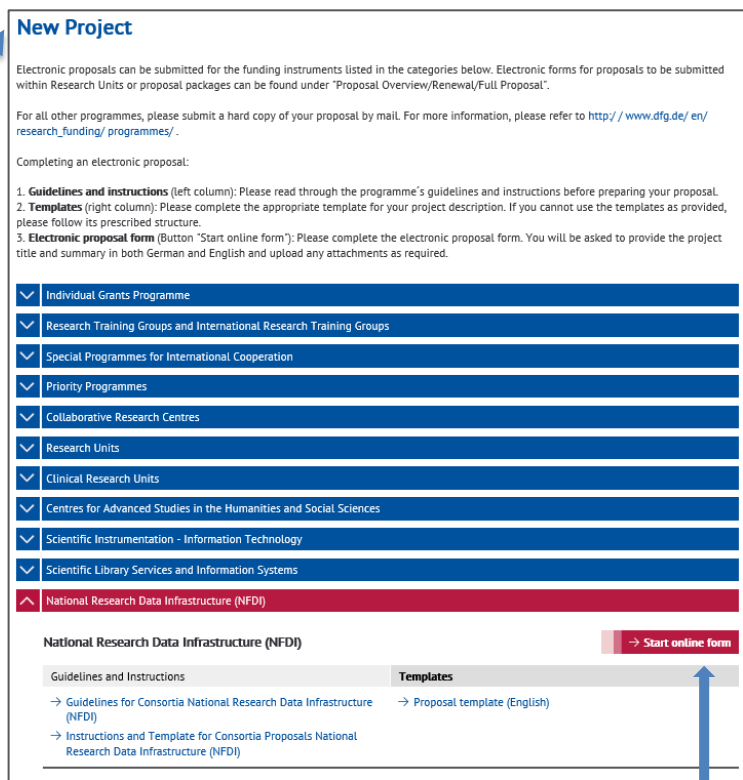
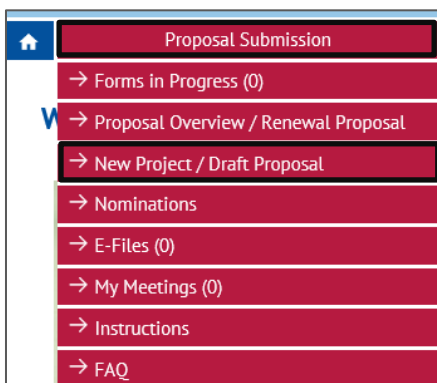
**am 28. August 2020**

geöffnet.

Die Einreichung der Anträge muss


**bis zum 30. September 2020**

spätestens um Mitternacht über das elan-Portal erfolgt sein.



# Antragsformular Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI)

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

	
<b>Programme Information</b>	<input checked="" type="radio"/>
Proposal Data	<input type="radio"/>
Applicant Institution	<input type="radio"/>
Spokesperson	<input type="radio"/>
Co-Spokespersons and Participating Individuals	<input type="radio"/>
Participating Institutions	<input type="radio"/>
Concluding Information	<input type="radio"/>
Attach Documents	<input type="radio"/>

Auf folgende Besonderheiten in einzelnen Formularseiten während der elektronischen Antragstellung möchten wir hinweisen:

#### a) Proposal Data:

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

**Classification**

Please suggest the primary research area of your proposal. If you are participating in an interdisciplinary consortium, you may also enter additional research areas.

Research Area *	*	
Agriculture, Forestry and Veterinary...	primary	
Biology	additional	
Medicine	additional	

+ New row(s)

#### b) Applicant Institution and Co-Applicant Institution(s)

Auf der Seite **Applicant Institution and Co-Applicant Institution(s)** werden die Eingaben in folgender Reihenfolge erfasst:

Erfassung der mittelverwaltenden Institution (Applicant Institution) über den Button **Add Applicant Institution**

**Applicant Institution and Co-Applicant Institution(s)**

Enter the applicant institution that will administer the funds in the event of an award and any co-applicant institution(s). Co-applicant institutions can be entered in the following pages and can be edited subsequently using the edit-icon.

Other participating institutions can be entered or edited in a separate section.

No entries have been made. Click + **Add Applicant Institution** to add the first entry:

+ Add Applicant Institution ←

Start der Mitteleingabe über den Button **Edit Requested Funds**

**Requested Funds**

Requested Funds:  Edit Requested Funds ←

Summary	2021/10-12	2022/01-12	2023/01-12	2024/01-12	2025/01-12	2026/01-09	Sum

✖ Cancel
 Save ...
← Back
→ Continue

Die Eingabe der Mittel wird über den Button **New row(s)** gestartet.

**Requested Funds**

Enter the amounts in euros, they will automatically be allocated to the relevant fiscal years. If you would like to request varying amounts for different years, untick the box icon (☐) in the relevant row and enter the individual amounts for all fiscal years. If you will not be requesting funding on this page, please click **Cancel**.

**Staff**

Total amount €	Start date	Duration in months	allocated	2021/10-12 Euro	2022/01-12 Euro	2023/01-12 Euro	2024/01-12 Euro
<b>+ New row(s)</b>							

**Project Costs**

Total amount €	Start date	Duration in months	allocated	2021/10-12 Euro	2022/01-12 Euro	2023/01-12 Euro	2024/01-12 Euro
<b>+ New row(s)</b>							

**Instrumentation**

Total amount €	Start date	Duration in months	allocated	2021/10-12 Euro	2022/01-12 Euro	2023/01-12 Euro	2024/01-12 Euro
<b>+ New row(s)</b>							

Es stehen Ihnen zwei Optionen der Mittelerfassung zur Verfügung:

**1. Automatische Verteilung der beantragten Mittel:**

Eingabe über die Option **allocated** (vorbelegt)

- i. Gesamtsumme für die Gesamtlaufzeit des Projekts eintragen (ohne Trennzeichen)
- ii. Automatische Verteilung des Betrags auf die beantragte Laufzeit (Förderabschnitte)

**Staff**

Total amount €	Start date	Duration in months	allocated	2021/10-12 Euro	2022/01-12 Euro	2023/01-12 Euro	2024/01-12 Euro
12000000	2021-10-01	60	<input checked="" type="checkbox"/> allocated	600000	2400000	2400000	
<b>+ New row(s)</b>							

**2. Eingabe von unterschiedlichen Beträgen in den einzelnen Förderabschnitten:**


- i. Entfernen des Häkchens bei **allocated**
- ii. Erfassung der Einzelsummen für die jeweiligen Förderabschnitte (ohne Trennzeichen)

**Project Costs**

Total amount €	Start date	Duration in months	allocated	2021/10-12 Euro	2022/01-12 Euro	2023/01-12 Euro	2024/01-12 Euro
			<input type="checkbox"/> allocated	12000	34000	56000	
<b>+ New row(s)</b>							

- iii. Über „>“ gelangen Sie zur An zeige der weiteren Förderabschnitte

**Hinweis:**

Wenn Sie die Option der automatischen Verteilung (**allocated**) 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 **New row(s)**.


Erfassung der weiteren antragstellenden Einrichtung/en (**Co-applicant Institution/s**) über den Button **Add Co-applicant Institution**.  
(Es muss mindestens eine mitantragstellende Einrichtung erfasst werden.)

### Co-applicant Institution(s)

List the co-applicant institutions that will participate in the consortium.

No entries have been made. Click  **Add Co-applicant institution** to add the first entry:

---

 Add Co-applicant institution

If you would like to edit an entry, click the Edit icon .  
When you have finished completing the section, click  **Continue**.


 Cancel

 Save ...


 Back

 Continue

Nach der Erfassung werden alle antragstellenden Einrichtungen sowie die beantragte Gesamtsumme auf einer Übersichtsseite angezeigt.



Eine Bearbeitung der mittelverwaltenden bzw. weiteren antragstellenden Einrichtung oder der beantragten Mittel erfolgt über das Bearbeiten-Symbol .

### Applicant Institution and Co-Applicant Institution(s)

Enter the applicant institution that will administer the funds in the event of an award and any co-applicant institution(s). Co-applicant institutions can be entered in the following pages and can be edited subsequently using the  edit-icon.

Other participating institutions can be entered or edited in a separate section.

Current entries:

Applicant institution that will administer the funds:	Funding amount:
Name der mittelverwaltenden Einrichtung	Gesamtsumme  
Co-applicant institution:	
Name/n der weiteren antragstellenden Einrichtung/en	

### c) Spokesperson

Über den Button **Add Spokesperson** wird die **Sprecherin bzw. der Sprecher des Konsortiums** erfasst.

Die Daten der aktuell im elan-Portal angemeldete Person sind automatisch vorbelegt. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der angezeigten/ausgewählten Forschungsstelle der Sprecherin bzw. des Sprechers.

(Co-Sprecherinnen und Co-Sprecher sowie weitere beteiligte Personen und Institutionen werden in nachfolgenden Abschnitten des Formulars erfasst.)

#### Spokesperson

Please enter the requested information on the consortium spokesperson.

**Note:** The spokesperson must be registered in elan and have verified the relevant correspondence address.

One consortium spokesperson, who is employed at the applicant institution, must be provided. Co-spokespersons should be entered in the next section.

*No entries have been made. Click [Add Spokesperson](#) to add the first entry:*

+ Add Spokesperson

### d) Co-Spokesperson or Participating Individuals

Über den Button **Add Co-Spokesperson or Participating Individuals** werden die **Co-Sprecherinnen bzw. Co-Sprecher** sowie ggf. weitere antragsbeteiligte Personen erfasst. Bitte beachten Sie hier die Auswahl der richtigen Rolle aus dem Drop-Down-Menü.

#### Hinweis:

Zu jeder mitantragstellenden Einrichtung muss eine Co-Sprecherin bzw. ein Co-Sprecher erfasst werden.

Zur vereinfachten Erfassung der Co-Sprecherinnen und Co-Sprecher halten Sie bitte die jeweilige E-Mail-Adressen bereit, unter denen diese ihre Konten im elan-Portal führen (elan account name). Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der angezeigten/ausgewählten Forschungsstelle der jeweiligen Person.

#### Co-Spokespersons and Participating Individuals

Each co-applicant institution must designate a co-spokesperson, who is responsible for a task area and employed at the respective institution.

Please assign a role to each co-applicant institution:

- Co - spokesperson

Please enter all participating individuals from Germany or abroad who will, in addition to the spokesperson and co-spokespersons, contribute to the consortium and its work programme on a sustained basis:

- *Participating individual in Germany* who will interact and contribute to the consortium and its work programme on a sustained basis.
- *Cooperation partner: international* collaboration partners.

If funding is approved, the names of all individuals will be included in GEPRIIS, the DFG's online project database [www.dfg.de/gepris](http://www.dfg.de/gepris).

*No entries have been made. Click [Add Co-Spokespersons or Participating Individuals](#) to add the first entry:*

+ Add Co-Spokespersons or Participating Individuals

*If you would like to edit an entry, click the Edit Icon .*  
*When you have finished completing the section, click [Continue](#).*

#### Co-Spokespersons or Participating Individuals

\* required fields

Role: \*

-- please select --  
Co-Spokesperson  
Cooperation Partner  
Participating Person

✕ Cancel
↓ Save ...
← Back
→ Continue



## e) Concluding Information

Lesen Sie den Text auf der Seite **Concluding Information** bitte sorgfältig durch, Bestätigen Sie die Angaben zur Einhaltung der „Guten wissenschaftlichen Praxis“ sowie zum Datenschutz und tragen Sie den Ort der Institution **der Sprecherin bzw. des Sprechers** ein.

### Concluding Information

\* required fields

The applicant institution confirms that all persons participating in the consortium from this institution agree to adhere to the DFG's guidelines for good scientific practice. The DFG's Rules of Procedure for Dealing with Scientific Misconduct (Verfahrensordnung zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten – **VerfOwF**) apply to individuals with a high level of scientific responsibility in funding proposals submitted to the DFG by higher education institutions and non-university institutions.

- The applicant institution and the spokesperson of the proposed consortium acknowledge and – by having signed the Declaration of Obligation of Compliance – recognise as legally binding the DFG's Rules of Procedure for Dealing with Scientific Misconduct.

The applicant/co-applicant institution(s) agree(s) to:

- the DFG's electronic processing and storage of data provided in conjunction with this proposal. It/They further agree(s) to this information being used for evaluation and statistical purposes and forwarded to reviewers and the decision-making bodies as part of the review and decision-making process.
- the possible transfer of information to a third country in individual cases during the course of the review and decision-making process.
- the publication of the work address(es) and contact details (name, institution and location, phone, fax, e-mail and website) of the individuals listed in the proposal as well as information about the content of the project (e.g. topic, summary, keywords, subject area, DFG programme, funding period, international connections), if approved, in the GEPRIS information system (see » [gepris.dfg.de/en](https://gepris.dfg.de/en)) and potential publication in other, non-commercial materials and databases created in cooperation with the DFG.  
The applicant/co-applicant institution(s) understand(s) that the publication of this information – in full or in part - may be opposed electronically by contacting the appropriate programme officer no later than four weeks from receipt of the award letter.

The applicant/co-applicant institution(s) ensure(s) that all individuals listed in the proposal (including participants) agree to this and to the forwarding of the final funding decisions to the head of the institution(s) and the spokesperson/co-spokespersons.

- I/We accept the foregoing conditions.\*

City: \*

Date: \*

Tagesdatum



## f) Attach Documents

Auf der Seite **Attach Documents** kann das Antragsdokument (**Project Description**) im PDF-Format hochgeladen werden.


### Attach Documents

*\* required fields*


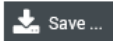


Attached documents must be in PDF format (**without restrictions on reading, copying or printing**). **You cannot attach files larger than 10 MB.** If you must submit larger files, you may submit them subsequently on a data carrier. In this case, please upload a note referring to the additional documents.

The following documents **must** be submitted:

Project Description \*



**Important:** Please keep the original documents, as you may be required to submit them at a later date.



## g) Send

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


Über den Button **Send** können Sie Ihren Antrag abschließend bei der DFG einreichen.

### Send


#### Your Documents – Overview


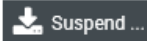

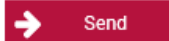
 PDF *Formdata.pdf (XX KB)* 


Attachments:

*Project Description.pdf (XX KB)* 

You can click individual items to open and review the documents before submitting them. The documents are listed in no set order.

Click  **Send** to submit the information electronically. This action is final and cannot be reversed.



---

## 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 der Antragskizze zusammengefasst aufgeführt sind.

**Das Quittungsdokument muss ausgedruckt, durch die Leitung der antragstellenden (mittelverwaltenden) Institution sowie die Sprecherin bzw. den Sprecher unterschrieben und bis zum 15. Oktober 2020 an die DFG geschickt werden.**