



Inhalt

REGISTRIERUNG / ANMELDUNG	2
Kennwort vergessen?	2
ELAN-STARTSEITE	3
englischsprachige Seiten	3
Hauptnavigationsleiste	3
Mein Profil	3
Person- / Adressdaten ändern	3
E-Mail-Adresse / Kennwort ändern	3
REGISTER „ANTRAGSTELLUNG“	4
Antragsübersicht / Folgeantrag	4
Bearbeitungsstatus	4
Fortsetzungsantrag	4
Koordinationsantrag	4
Bericht	4
Mitteilungen	4
Neues Projekt / Antragsskizze	5
Schritte der eAntragstellung	5
Antragsformulare	6
Formularfunktionalitäten	7
Dialogverlauf	7
Hinweismeldungen	7
Unterformularsatz bearbeiten	7
Neue Elemente hinzufügen	7
Zeile / Element löschen	7
Abbrechen / Speichern / Zurück / Weiter	8
Anlagen hinzufügen	8
Online einreichen	9
Sitzungstermine	9
Rückmeldung	9
Entwürfe	10
KONTAKT	10

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Registrierung / Anmeldung

VOR DER ANTRAGSTELLUNG MÜSSEN ...

sich alle an dem Antrag beteiligten Antragsteller/innen, Sprecher/innen und (Teil-)Projekt- oder Arbeitsgruppenleiter/innen in unserem elan-Portal (elan.dfg.de) registriert haben.

Dies gilt nicht für weitere Antragsbeteiligte, wie Kooperationspartner/innen etc.

Die Freischaltung für die Antragstellung durch die Geschäftsstelle erfolgt i.d.R. am nächsten Werktag nach Absendung des Registrierungsformulars. Sie werden über eine E-Mail über die Freischaltung informiert.

SIE BRAUCHEN ...

eine Internetverbindung und einen Browser (z. B. Internet Explorer, Firefox) bei dem JavaScript aktiviert wurde.

WISSENSWERTES

Wurden Ihre Zugangsdaten fünf Mal hintereinander nicht richtig eingegeben, wird der **Zugang für 30 Minuten gesperrt**. Erst danach ist eine erneute Anmeldung möglich.

Aus Gründen der Sicherheit und zur Vermeidung von Überlasten wird **die Anwendung nach einer Stunde abgebrochen (Session Timeout)**, wenn von Ihnen keine Eingaben mehr gemacht wurden.

TIPP

Ein gesetzter Haken bei „E-Mail-Adresse speichern“ bewirkt eine Vorbelegung mit Ihrer E-Mail-Adresse in dem entsprechenden Feld, sofern Sie an Ihrem eigenen PC arbeiten.

KENNWORT VERGESSEN?

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie hier ein neues Kennwort anfordern. Dafür wird eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Sie enthält einen Link auf einen Dialog, über den Sie Ihr neues Kennwort eingeben können.

Dieser Link ist nur 24 Stunden gültig!

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

elan-Startseite

Auf der elan-Startseite finden Sie in der Hauptnavigationsleiste alle Funktionen des elan-Portals, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

Darüber hinaus werden Sie hier über Systemwartungen, Aktualisierungen der Portalfunktionen und über weitere Planungen informiert.

HAUPTNAVIGATIONSLEISTE

Grundfunktionen des elan-Portals, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

ENGLISCHSPRACHIGE SEITEN

Über den Link „Englisch“ können Sie auf die englischsprachigen Seiten des Portals umschalten.



PERSON- / ADRESSDATEN ÄNDERN

Ihre Angaben zur Person und Ihre Adressdaten finden Sie unter dem Link „Übersicht“.

HINWEIS: Bitte überprüfen und korrigieren Sie ggf. diese Daten **rechtzeitig, bevor Sie einen Neu- oder Fortsetzungsantrag über unser elan-Portal einreichen**. Die Datenübernahme durch den zuständigen Fachbereich erfolgt i.d.R. am nächsten Werktag nach Absenden des Formulars!

E-MAIL-ADRESSE / KENNWORT ÄNDERN

Die entsprechenden Informationen finden Sie unter dem Link „Kontoverwaltung“.

HINWEIS: Ihr Benutzername ist die E-Mail-Adresse, über die die DFG mit Ihnen kommuniziert. Sollte sich diese E-Mail-Adresse ändern, korrigieren Sie diese bitte möglichst bald.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Register „Antragstellung“

Antragsübersicht/Folgeantrag

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Projekte und dem jeweiligen Bearbeitungsstand.

BEARBEITUNGSSTATUS

Bearbeitung

Anträge, die zurückgezogen oder abgeschlossen wurden, werden dabei nicht, abgelehnte Projekte nur bis drei Monate nach der Entscheidung angezeigt.

Es gibt folgende Bearbeitungsschritte (s. auch [DFG - Quo vadis, Antrag?](#)):

Begutachtung

Ihr Antrag wurde formal geprüft und die Begutachtung vorbereitet.

Entscheidungsprozess

Ihr Antrag liegt Gutachterinnen/Gutachtern zur Prüfung vor.

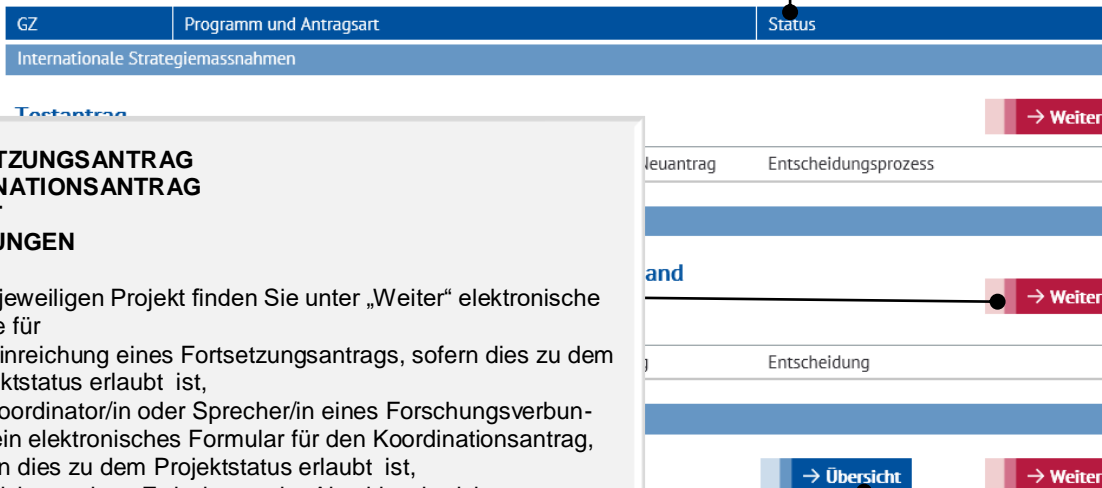
Die Begutachtung ist abgeschlossen und Ihr Antrag wird nach der fachlichen und formalen Qualitätssicherung den Entscheidungsgremien vorgelegt.

Entscheidung

Das Entscheidungsschreiben, ob und in welcher Höhe Ihr Antrag gefördert wird, wurde versandt.

Anderweitig erledigt

Ihr Antrag wurde von Ihnen zurückgezogen.



FORTSETZUNGSANTRAG KOORDINATIONSANTRAG BERICHT MITTEILUNGEN

Zu Ihrem jeweiligen Projekt finden Sie unter „Weiter“ elektronische Formulare für

- die Einreichung eines Fortsetzungsantrags, sofern dies zu dem Projektstatus erlaubt ist,
- als Koordinator/in oder Sprecher/in eines Forschungsverbundes ein elektronisches Formular für den Koordinationsantrag, sofern dies zu dem Projektstatus erlaubt ist,
- Einreichung eines Zwischen- oder Abschlussberichts,
- Mitteilungen, Anfragen und Ergänzungen zu dem aktuellen Projektantrag an die Geschäftsstelle.

Übersicht

Als Koordinator/in oder Sprecher/in eines Forschungsverbundes finden Sie unter „Übersicht“ eine Auflistung aller zu diesem Verbund eingereichten Anträge.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Neues Projekt / Antragsskizze

Unser Angebot, Anträge elektronisch einzureichen, befindet sich im noch Aufbau.

Bereits verfügbare elektronische Antragsformulare finden Sie unter dem Link „Neues Projekt“.

Zu den Förderverfahren, zu denen es noch keine elektronischen Formulare gibt, sind die Anträge in der bisherigen Form einzureichen (s. [auch Formulare und Merkblätter](#)).

WISSENSWERTES

Bei der elektronischen Antragstellung nutzen wir die Personen- und Adressdaten, die Sie uns bei Ihrer Registrierung übermittelt haben. Diese Daten werden in dem Antragsformular nicht noch einmal gesondert abgefragt.

Sollte Ihre Registrierung schon längere Zeit zurückliegen, überprüfen und korrigieren Sie die Daten ggf. unter „→ Mein Profil“.

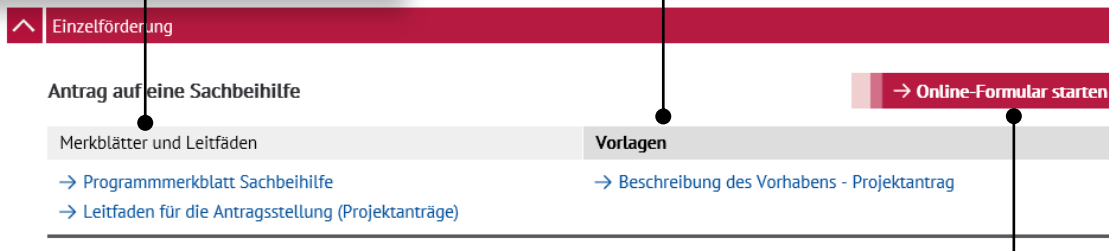
Schritte der eAntragstellung

Schritt 1: Merkblätter und Leitfäden

Bitte informieren Sie sich anhand der Merkblätter und Leitfäden, welche Voraussetzungen für die Antragstellung notwendig sind.

Schritt 2: Vorlagen

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. Die Beschreibung des Vorhabens im PDF-Format fügen Sie später dem elektronischen Formular als Anlage bei.



Schritt 3: Elektronisches Antragsformular

Bitte füllen Sie das elektronische Antragsformular aus. Halten Sie hierfür bitte den Projekttitel und die Zusammenfassung - jeweils in Deutsch **und** Englisch - sowie die Anlagen bereit.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

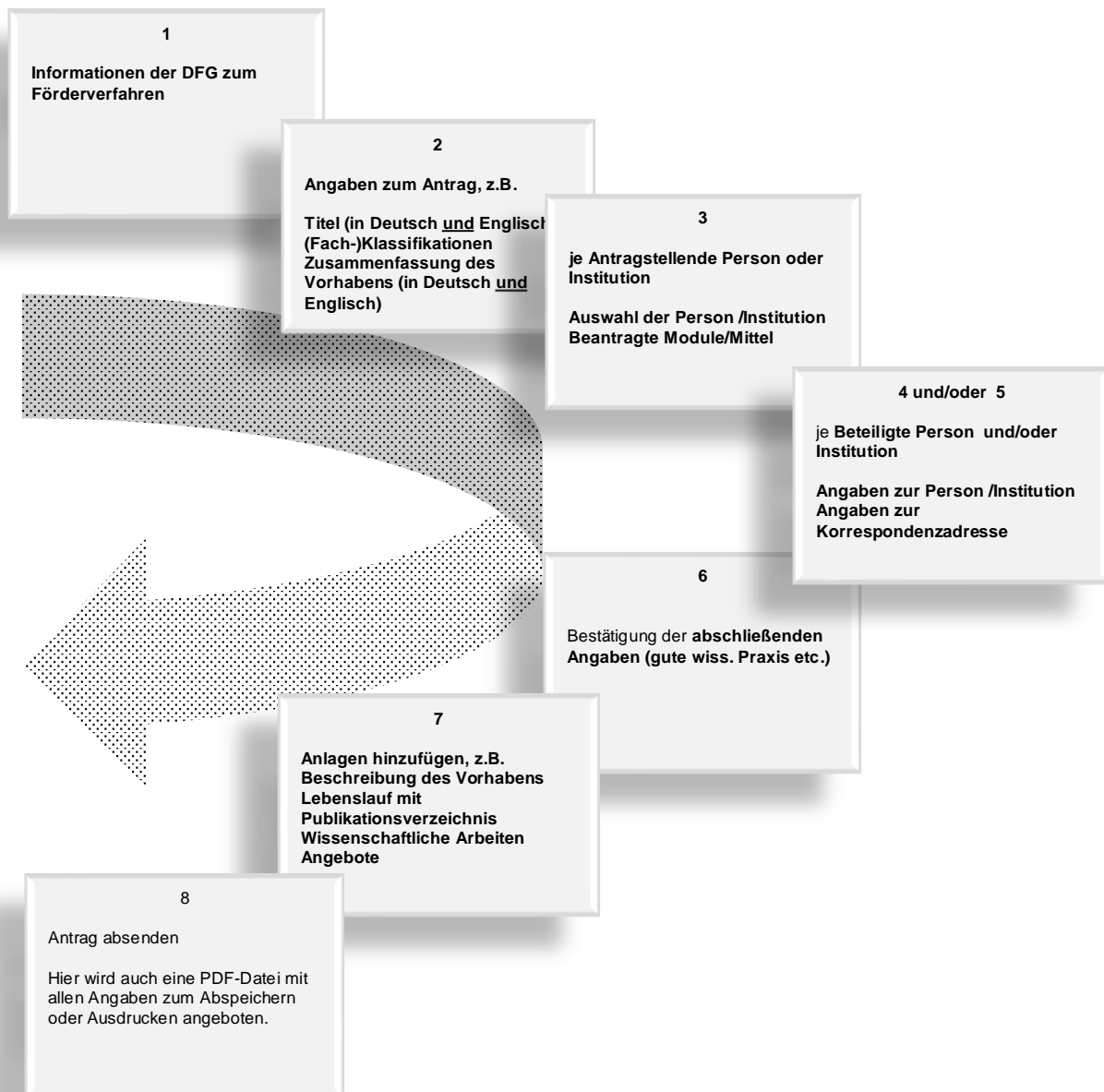
E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Antragsformulare

Antragsformulare haben grundsätzlich die unten dargestellte Struktur. Abhängig vom Förderverfahren können einige Seiten (z.B. Beteiligte Institutionen) oder auch Felder nicht vorhanden sein.

WISSENSWERTES

Bei den Formularen zu Fortsetzungsanträgen sind viele Angaben schon aus der DFG-Datenbank vorbelegt. Bitte prüfen Sie sie und ändern sie gegebenenfalls.



Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Formularfunktionalitäten

HINWEISMELDUNGEN

Auf eine fehlerhafte Eingabe u.ä. wird über eine generelle Meldung und bei dem entsprechenden Feld oder Formularabschnitt hingewiesen.

DIALOGVERLAUF

Der Dialogverlauf zeigt den Stand der Datenerfassung.

Hinweis: Schrittsprünge sind wegen der notwendigen Plausibilitätsprüfungen auf den Formularseiten nur rückwärts möglich.

Antrag auf eine Sachbeihilfe

Antragstellende Personen

⚠ Bitte prüfen und vervollständigen Sie die Angaben in den gekennzeichneten Einträgen, bevor Sie fortfahren.

Bitte erfassen Sie nur die Personen, die Mittel beantragen. **Hinweis:** Für die Erfassung müssen sich die Antragstellerinnen und Antragsteller zuvor in unserem elan-Portal registrieren.

NEUE ELEMENTE HINZUFÜGEN

Über mit einem „+“ gekennzeichnete Schaltflächen können neue Elemente hinzugefügt werden. Wenn die festgelegte maximale Anzahl der Elemente erreicht ist, ist die entsprechende Schaltfläche ausgegraut.

ZEILE / ELEMENT LÖSCHEN

Eingabezeilen / Formularelemente können über das Papierkorb-Symbol gelöscht werden.

Antragsteller/in: TE 678 Mareike-Simone Testmusterfrau, Bonn
beantragte Mittel (EUR): 12.345 EUR

⊕ Antragstellende Person hinzufügen

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

✕ Abbrechen

📄 Speichern ...

← Zurück

→ Weiter

UNTERFORMULARSATZ BEARBEITEN

Unterformularsätze können über das Stift-Symbol bearbeitet werden.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

ABBRECHEN / SPEICHERN / ZURÜCK / WEITER

Sie können mit der Schaltfläche:

**Abbrechen**

die Eingabe eines Unterformularsatzes, z.B. Erfassung der Antragstellenden und der zugeordneten Mittel, oder das gesamte Formular abbrechen. Ihre bis dahin nicht gespeicherten Angaben gehen dabei verloren,

Speichern / Unterbrechen

die Eingaben als Entwurf speichern,

Zurück

auf die vorhergehende Formularseite zurückgehen,

Weiter

die Formulareingabe fortsetzen.

ANLAGEN HINZUFÜGEN

Am Ende des Formulars werden die Anlagen beigefügt, z. B. Beschreibung des Forschungsvorhabens, Lebenslauf, Publikationsverzeichnis. Auf der Startseite des Antragsformulars werden Sie informiert, welche Anlagen die DFG für das gewählte Förderverfahren zwingend erwartet.

WISSENSWERTES

- Sie können als Anlagen nur **PDF-Dokumente (bitte ohne Zugriffsbeschränkungen hinsichtlich des Lesens, Kopierens und Druckens)** hochladen.
- Bitte bemühen Sie sich um ein möglichst geringes Datenvolumen und verwenden Sie in den Dateinamen keines der folgenden Zeichen:
`\ / : * ? " < > | , & { }`
- **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.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Online einreichen

Auf der letzten Formularseite wird Ihnen ein PDF-Dokument zur Überprüfung Ihrer Angaben und für Ihre Unterlagen angeboten.

Ihre Angaben im Überblick:

 **Formulardaten.pdf** (92 KB) 

Über die Schaltfläche „Absenden“ können Sie den Vorgang online einreichen.

Die von Ihnen hochgeladenen Dateien werden von der DFG auf Virenfreiheit geprüft. Falls ein Virus erkannt wird, erfolgt keine Dokumentenübernahme. In diesem Fall werden Sie über eine entsprechende Meldung informiert.

WISSENSWERTES

Ein elektronisch eingereichter Antrag auf Fördermittel kann erst dann bearbeitet werden, wenn der DFG eine von allen Antragstellenden unterschriebene Fassung (eingescannte Unterschriften genügen) des Vordruckes Quittung.pdf vorliegt. Diesen Vordruck erhalten Sie mit der E-Mail-Bestätigung zu Ihrem Antrag.

Bitte reichen Sie keine Papierversion Ihres Antrags ein!

Nutzen Sie bitte für das Nachreichen von Unterlagen das Korrespondenzformular.

Sitzungstermine


Unter „Sitzungstermine“ wird Ihnen eine Übersicht Ihrer anstehenden Sitzungstermine angezeigt.

Über diese Seite können Sie uns Ihre Zu-/Absage elektronisch zuleiten.

WISSENSWERTES

Sobald der Eingang einer Absage von dem zuständigen Team registriert wurde, wird der entsprechende Sitzungstermin aus der Liste entfernt.

Bei einer Zusage bleibt der Listeneintrag bis zum Fristablauf bestehen, ein Formular wird nicht mehr angeboten.


Antragstellung
Begutachtungsprozess

Sitzungstermine

Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer anstehenden Sitzungstermine. Über das Formular Zu-/Absage können Sie uns Ihre Antwort elektronisch mitteilen. Zur Aktualisierung der Übersicht drücken Sie bitte Taste F5.

Titel	Frist	Sitzungsbeginn	Ort	Bereitstellung	Rückmeldung
Flyer eBereitstellung / e-Files	19.0				→ Zu-/Absage

RÜCKMELDUNG
 Dieser Link führt zu einem Formular, über das Sie den Sitzungstermin bestätigen oder absagen können.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Entwürfe

Unter der Kategorie „Entwürfe“ sind die Formulare aufgelistet, die Sie zwischengespeichert, aber noch nicht an die DFG weitergeleitet haben.

Über die Schaltfläche „Fortsetzen“ können Sie die Bearbeitung des Formulars wieder aufnehmen.

WISSENSWERTES

- Ein Entwurf wird **1 Jahr** gespeichert. Entwürfe werden nach einem Jahr ohne Nachfrage gelöscht. Über den Link **Verlängern** können Sie die Frist einmalig um ein weiteres Jahr verlängern, ohne die Bearbeitung des Formulars wieder aufzunehmen. Danach ist eine Fristverlängerung nur über eine Weiterbearbeitung und erneute Speicherung möglich.

Antragstellung		Begutachtungsprozess	Entscheidungsprozess			
→ Entwürfe (24)						
→ Antragsübersicht / Folgeantrag						
→ Neues Projekt / Antragsskizze						
→ Nominierungen		Sie zwischengespeichert, aber noch nicht an die DFG weitergeleitet haben. Bitte klicken Sie zur Fortsetzen.				
→ Bereitstellungen (0)						
→ Sitzungstermine (0)						
→ Kurzanleitung		Nachfrage gelöscht. Über den Link Verlängern können Sie die Frist einmalig um ein weiteres Jahr verlängern, ohne die Bearbeitung des Formulars wieder aufzunehmen. Danach ist eine Fristverlängerung nur über eine Weiterbearbeitung und erneute Speicherung möglich.				
→ FAQ - Häufig gestellte Fragen						
Entwurf			Unterbrechung am	Speicherung bis		
Antrag: Antrag: elan-Flyer "eAntragstellung"		→ Fortsetzen	06.12.2021 08:42	07.12.2022	→ Löschen	

Kontakt

Bei **fachlichen** Fragen und Fragen zur Antragstellung kontaktieren Sie bitte das zuständige [Team](#) oder

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Bei **fachlichen** Fragen kontaktieren Sie bitte

E-Mail: postmaster@dfg.de

Bei **technischen** Problemen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline:

E-Mail: elan-helpdesk@dfg.de