

# DFG-ANR-Förderprogramm (2026)

---

## Kurzanleitung zur Antragstellung im elan-Portal

### Inhalt

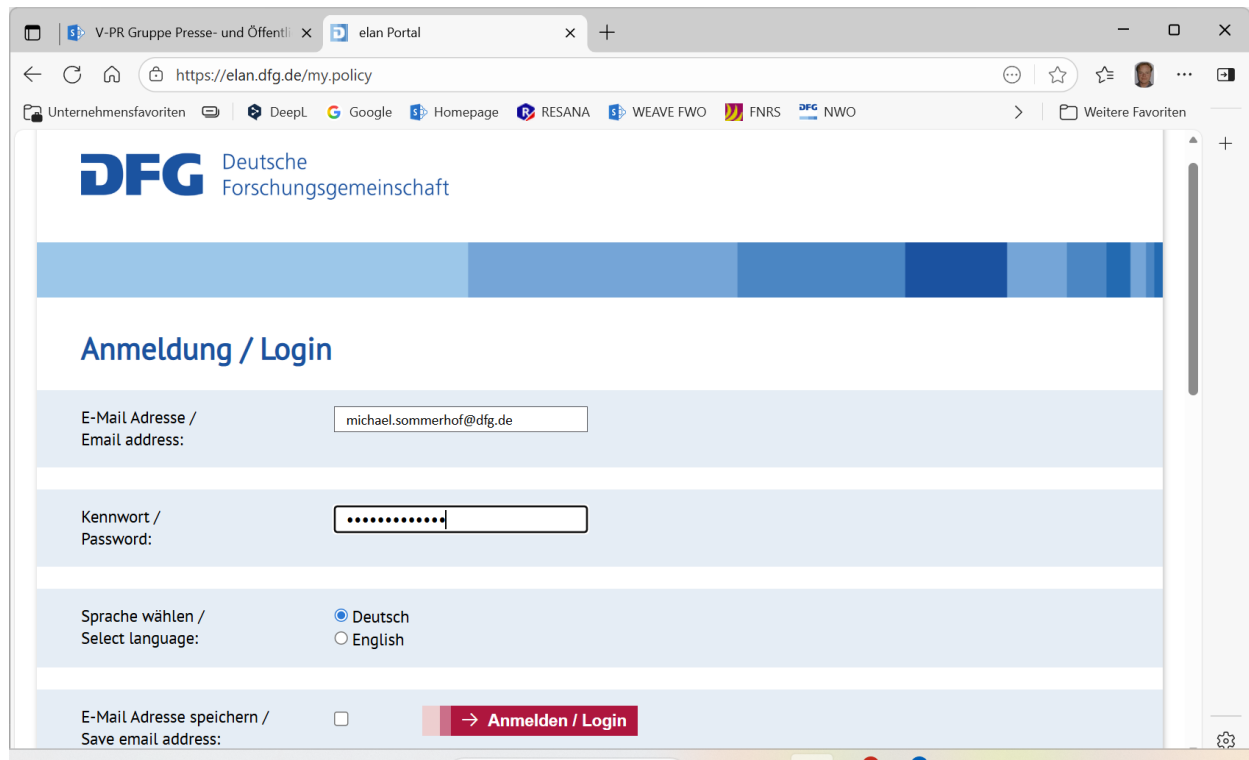
Kurzanleitung zur Antragstellung im elan-Portal .....	1
Einleitende Hinweise zur Erleichterung der Antragstellung in ELAN .....	2
Startseite .....	3
Neues Projekt I .....	4
Neues Projekt II .....	5
Antrag auf eine Sachbeihilfe I.....	6
Antrag auf eine Sachbeihilfe II.....	7
Antragstellende Personen .....	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.
- 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.

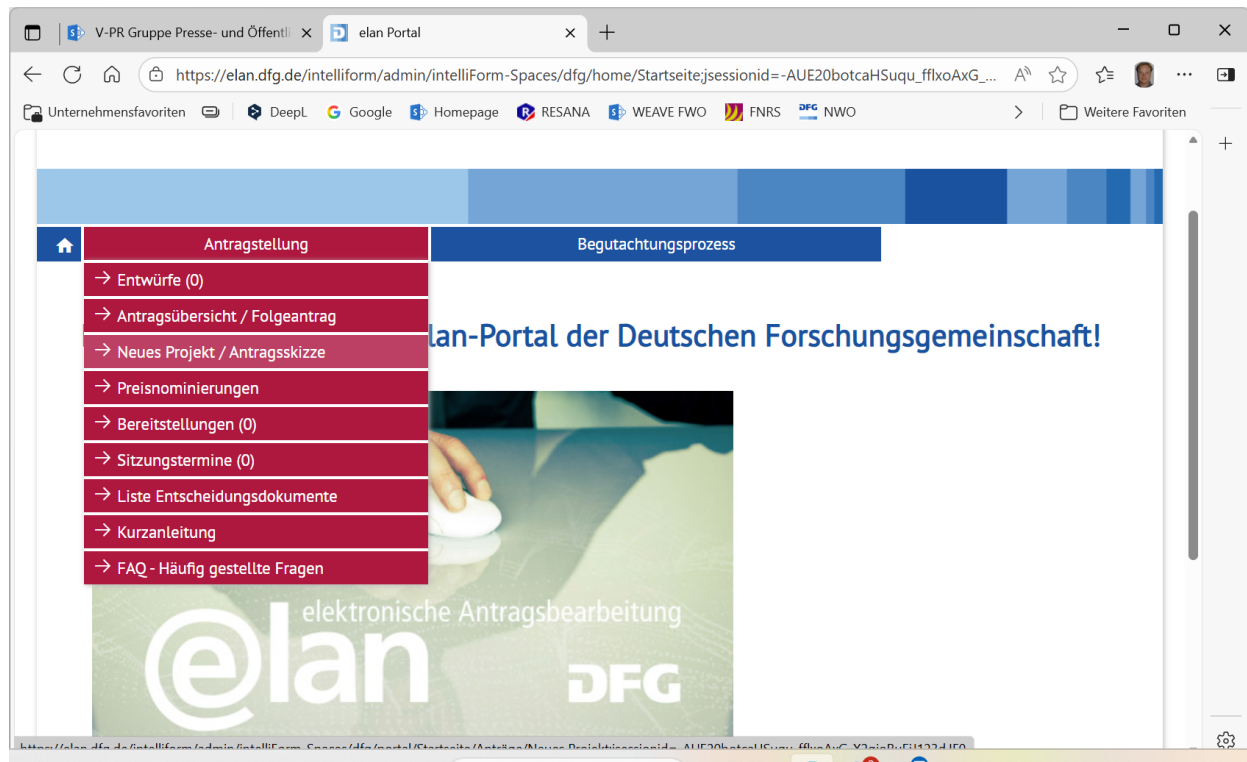
## Startseite



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/my.policy>. The page header features the DFG logo and the text "Deutsche Forschungsgemeinschaft". Below this is a blue decorative bar. The main heading is "Anmeldung / Login". The login form consists of several sections: 1. "E-Mail Adresse / Email address:" with a text input field containing "michael.sommerhof@dfg.de". 2. "Kennwort / Password:" with a password input field showing masked characters. 3. "Sprache wählen / Select language:" with radio buttons for "Deutsch" (selected) and "English". 4. "E-Mail Adresse speichern / Save email address:" with an unchecked checkbox. At the bottom right of the form is a red button labeled "→ Anmelden / Login". The browser's address bar and a list of bookmarks are visible at the top.

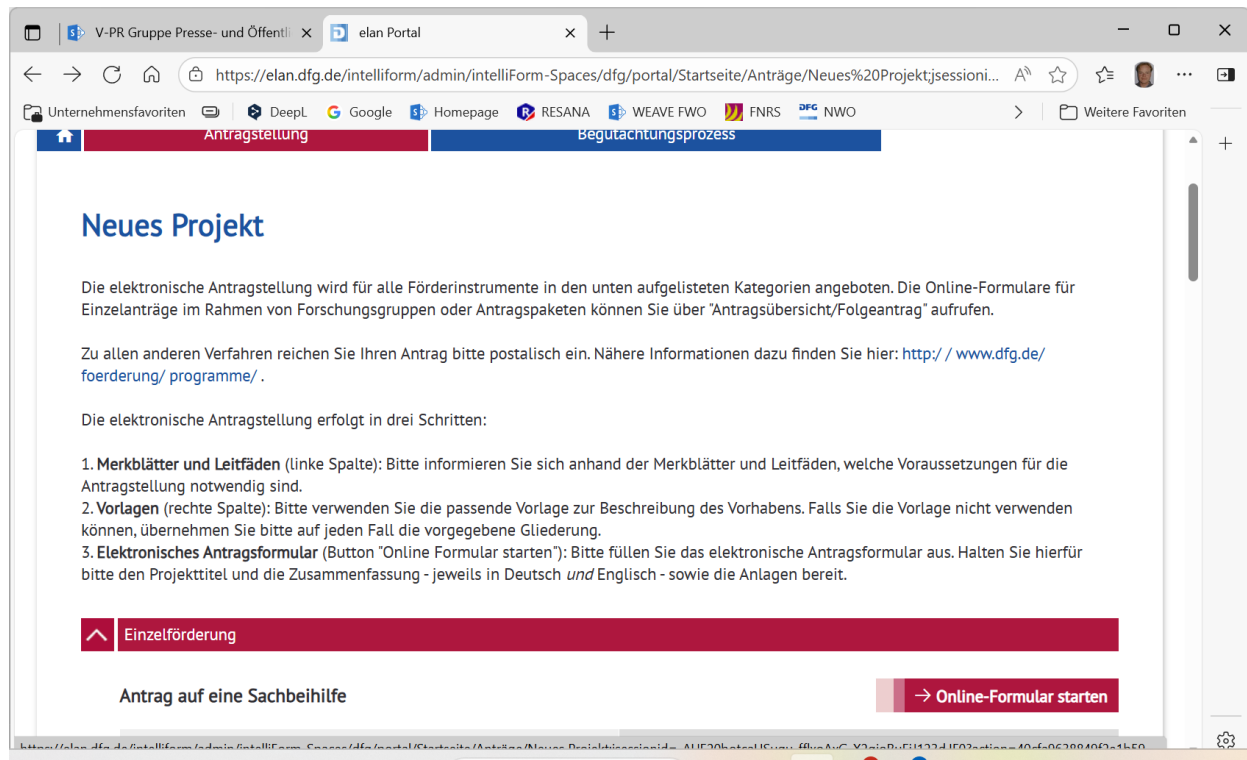
Bitte melden Sie sich mit Ihren Nutzerdaten unter <https://elan.dfg.de> an.

## Neues Projekt I



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

## Neues Projekt II



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

# Antrag auf eine Sachbeihilfe I

Informationen zur Antragsberechtigung, Form etc. finden Sie im [Programmerkblatt 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](#) (deutsch oder englisch) 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 elan-Portal registriert sein. Die jeweilige elan-E-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.

Antragstellende Personen	<input type="radio"/>
Andere antragsbeteiligte Personen	<input type="radio"/>
Beteiligte Institutionen	<input type="radio"/>
Abschließende Erklärungen	<input type="radio"/>
Anlagen hinzufügen	<input type="radio"/>

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliForm-Mandanten/dfg/Assistants-Dialoge/dfg/ein-ein-neu/dialogjsessi...>. The page is titled "Antrag auf eine Sachbeihilfe" (Application for a grant) under the DFG logo. The main heading is "Angaben zum Antrag" (Details of the application). A section labeled "\* Pflichtfelder" (Mandatory fields) contains a text box for "Ausschreibung:" (Call for proposals) and a dropdown menu with the text "-- bitte auswählen --" (Please select). Below this, there is a text box for the title of the research project in German and English. On the right side, there is a sidebar with a list of sections: "Programminformation", "Angaben zum Antrag" (selected), "Antragstellende Personen", "Andere antragsbeteiligte Personen", "Beteiligte Institutionen", and "Abschließende".

Bitte wählen Sie unter Ausschreibung „Frankreich-ANR-DFG 2026 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

**Antrag auf eine Sachbeihilfe**

**Antragstellende Person**

**\* Pflichtfelder**

Bitte geben Sie hier den elan-Accountnamen der Person an, die Sie hinzufügen möchten: \*

michael.sommerhof@dfg.de

Bitte geben Sie an, ob Sie befristet beschäftigt sind: \*

--- bitte auswählen ---

Abbrechen Speichern ... Zurück Weiter

Programminformation  
Angaben zum Antrag  
Antragstellende Personen  
Kontakt  
Beantragte Mittel  
Andere antragsbeteiligte Personen  
Beteiligte 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 diese 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: 01.01.2027 -> Vertrag muss bis mind. 31.12.2027 laufen. Die Restlaufzeit (2028 und 2029) muss zumindest durch eine Absichtserklärung abgedeckt werden.



# Forschungsstelle

**Antrag auf eine Sachbeihilfe**

**Forschungsstelle**

**Test-Sommerhof, Michael**

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.

--- bitte auswählen ---

--- bitte auswählen ---

Berlin, Hertie School The University of Governance in Berlin

Bonn, Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn Kunsthistorisches Institut

Abbrechen Speichern ... Zurück Weiter

Bonn, Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn Kunsthistorisches Institut

Programminformation

Angaben zum Antrag

Antragstellende Personen

Kontakt

Beantragte Mittel

Andere antragsbeteiligte

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):	<a href="#">Bearbeiten...</a>	<a href="#">Merkblatt</a>
Eigene Stelle:	<a href="#">Bearbeiten...</a>	<a href="#">Merkblatt</a>
Vertretung:	<a href="#">Bearbeiten...</a>	<a href="#">Merkblatt</a>
Rotationsstellen:	<a href="#">Bearbeiten...</a>	<a href="#">Merkblatt</a>

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

Mercator Fellow:	<a href="#">Bearbeiten...</a>	<a href="#">Merkblatt</a>
------------------	-------------------------------	---------------------------

**Navigation:**

- Angaben zum Antrag
- Antragstellende Personen
- Kontakt
- Beantragte Mittel**
- Andere antragsbeteiligte Personen
- Beteiligte 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.

V-PR Gruppe Presse- und Öffentl

Mittelübersicht – Antrag auf eine

[https://elan.dfg.de/intelliform/assistants/intelliForm-Mandanten/dfg/Assistants-Dialoge/dfg/ein-ein-neu/dialogjsession...](#)

Unternehmensfavoriten

DeepL

Google

Homepage

RESANA

WEAVE FWO

FNRS

dfg NWO

Weitere Favoriten

# 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 antragsbeteiligte Personen

Beteiligte Institutionen

Abschließende Erklärungen

→

→

✓

→

●

○

○

○

## Antragstellende Personen hinzufügen I



**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 Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner, 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)	88.200 EUR	 

[+ Antragstellende Person hinzufügen](#)

Änderungen an den Eingaben sind über das Bearbeiten-Icon  möglich.  
Wenn Sie mit den Eingaben in diesem Formularabschnitt fertig sind, klicken Sie bitte auf [→ Weiter](#).

**Navigation:**

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

**Buttons:** Abbrechen, Speichern ..., Zurück, Weiter

Nach der Mitteleingabe können Sie weitere antragstellende Personen hinzufügen. Bitte fügen Sie nur Angehörige einer deutschen Hochschule oder Einrichtung hinzu, 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

**Antrag auf eine Sachbeihilfe**

**Antragstellende Person**

**\* Pflichtfelder**

Bitte geben Sie hier den elan-Accountnamen der Person an, die Sie hinzufügen möchten: \*

Mustermann@uni.de

Bitte geben Sie an, ob Sie befristet beschäftigt sind: \*

unbefristet beschäftigt

Abbrechen Speichern ... Zurück Weiter

Programminformation  
Angaben zum Antrag  
Antragstellende Personen  
Kontakt  
Beantragte Mittel  
Andere antragsbeteiligte Personen  
Beteiligte 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-Dialoge/dfg/ein-ein-neu/dialogjsessi...>. The page title is 'Antrag auf eine Sachbeihilfe'. The main heading is 'Beteiligte Personen'. Below this, there is a paragraph explaining the purpose of the form: 'Bitte erfassen Sie hier die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im In- oder Ausland, die **signifikante Projektverantwortung** übernehmen, keine eigenen Mittel beantragen und nicht aus dem Projekt finanziert werden. Im Fall einer Bewilligung werden die Namen in der Projektdatenbank GEPRIS ([gepris.dfg.de](https://gepris.dfg.de)) öffentlich zugänglich gemacht.' Below this, there is a list of roles that can be entered: 'Für das gewählte Förderverfahren können folgende Projektbeteiligungen (Rollen) erfasst werden:'. The list includes: '• **Mitverantwortlicher:** Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an Hochschulen und Forschungseinrichtungen **in Deutschland**, die zusätzlich zu den Antragstellenden Projektverantwortung übernehmen.' and '• **Kooperationspartner:** Am Projekt beteiligte Wissenschaftler\*innen an Hochschulen und Forschungseinrichtungen **im Ausland**.' Below the list, there is a paragraph: 'Bitte erläutern Sie den Projektbeitrag in der "Beschreibung des Vorhabens". Dort können Sie auch weitere am Projekt beteiligte Personen benennen.' Below this, there is a message: 'Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf **+ Beteiligte Person hinzufügen**, um den ersten Eintrag hinzuzufügen.' At the bottom, there is a red button with a plus sign and the text 'Beteiligte Person hinzufügen'. On the right side of the form, there is a sidebar with a list of sections: 'Programminformation', 'Angaben zum Antrag', 'Antragstellende Personen', 'Andere antragsbeteiligte Personen', 'Beteiligte Institutionen', 'Abschließende Erklärungen', and 'Anlagen hinzufügen'. The 'Antragstellende Personen' section is currently selected, indicated by a blue circle next to it.

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. So können wir vermeiden, dass diese Personen sich eigens registrieren müssen.

# Abschließende Erklärungen

**Abschließende Erklärungen**

**\* Pflichtfelder**

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

- die Regeln und ethischen Anforderungen der jeweilige Förderorganisation einzuhalten und - dort wo erforderlich - ein Ethikvotum einzureichen.

**sowie die Antragstellerinnen und Antragsteller bei der DFG,**

- die **Grundsätze der guten wissenschaftlichen Praxis** einzuhalten. Die Verfahrensordnung zum Umgang mit wissenschaftlichem 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 zielstrebigten 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 -

**Navigation:**

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

Mit den „Abschließenden Erklärungen“ willigen Sie in unsere Regelungen („Allgemeine 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 *	Datei zum Hochladen auswählen ...
Wissenschaftlicher Lebenslauf mit Publikationsverzeichnis *	Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

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

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

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




## Absenden


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL from elan.dfg.de. The page title is 'Elektronisch einreichen – Antrag'. The main content area is divided into two sections: 'Dokumente:' and 'Anlagen:'. Under 'Dokumente:', there is a single entry for a PDF file named 'Formulardaten\_Michael\_Test-Sommerhof.pdf' (104 KB) with a download icon. Under 'Anlagen:', there are two entries for PDF files, both named 'dms\_6790A9CC5866248204679224743.pdf' (137 KB), each with a download icon. Below these sections, there is a paragraph of text explaining that users can click on individual positions to open documents and verify them before submission, and that the order of documents is not significant. Another paragraph instructs users to click on a blue arrow icon followed by 'Absenden' to submit the application electronically, noting that this action is binding and irreversible. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Abbrechen' (with a close icon), 'Unterbrechen ...' (with a download icon), 'Zurück' (with a left arrow icon), and 'Absenden' (with a right arrow icon).

Dokumente:


 [Formulardaten\\_Michael\\_Test-Sommerhof.pdf](#) (104 KB) 





Anlagen:

[dms\\_6790A9CC5866248204679224743.pdf](#) (137 KB) 

[dms\\_6790A9CC5866248204679224743 \(1\).pdf](#) (137 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

Klicken Sie nun noch auf -> Absenden.

## Einreichen erfolgreich



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL: <https://elan.dfg.de/intelliform/forms/backend-pagejsessionid=D3gQ3Noawr-las5N6n1i8u16ZbYjBt02SRQJtkf5.IF0?>. The browser's address bar also shows several bookmarks: 'Unternehmensfavoriten', 'DeepL', 'Google', 'Homepage', 'RESANA', 'WEAVE FWO', 'FNRS', and 'DFG NWO'. The page content is as follows:

**Einreichen erfolgreich**


Wir haben Ihren Vorgang elektronisch weitergeleitet.


Die Vorgangsnummer ist: **20251128361500058409**

**Dokumente:**

 [Formulardaten\\_Michael\\_Test-Sommerhof.pdf](#) (104 KB) 

**Anlagen:**

[dms\\_6790A9CC5866248204679224743.pdf](#) (137 KB) 

[dms\\_6790A9CC5866248204679224743 \(1\).pdf](#) (137 KB) 

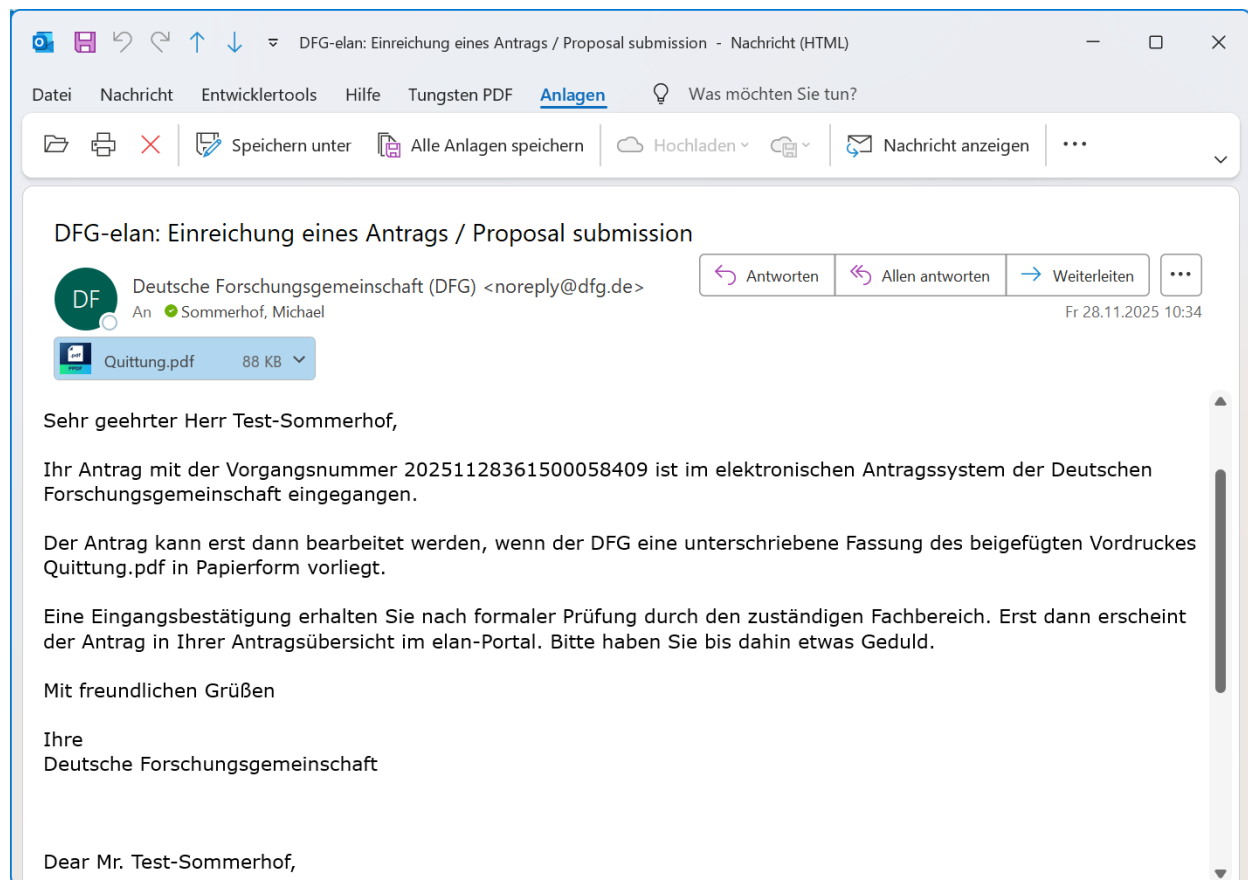
**Hinweis:**  
Ein elektronisch eingereichter Antrag kann erst dann bearbeitet werden, wenn der DFG eine unterschriebene Fassung des Vordruckes Quittung.pdf vorliegt.  
Diesen Vordruck erhalten Sie in Kürze mit der E-Mail-Bestätigung zu Ihrem Antrag.

At the bottom of the page, there is a partially visible link: [Klicken Sie auf Beenden](#).

Sie erhalten nun eine E-Mail-Eingangsbestätigung.

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

## E-Mail-Eingangsbestätigung



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.