

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:

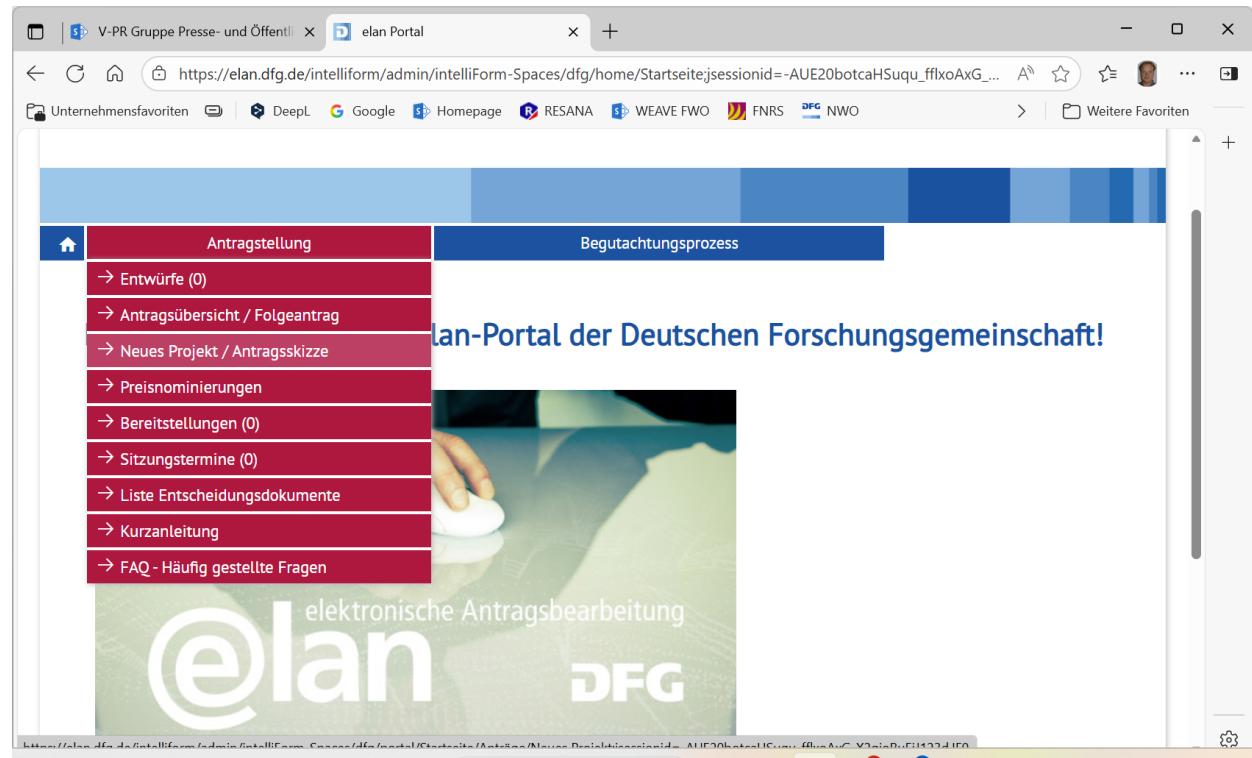
- Wenn Sie zum ersten Mal einen Antrag bei der DFG stellen, so müssen Sie sich zuerst bei der DFG für die Antragstellung registrieren. Dieser Prozess läuft nicht automatisch ab, sondern wird von unseren Mitarbeiter*innen ausgeführt. Gewähren Sie uns deshalb mindestens einen Werktag Zeit hierfür. Bitte 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 for the DFG elan Portal. The address bar displays the URL <https://elan.dfg.de/my.policy>. The page header features the DFG logo and the text "Deutsche Forschungsgemeinschaft". Below the header, there is a large blue decorative bar. The main content area is titled "Anmeldung / Login". It contains fields for "E-Mail Adresse / Email address:" (michael.sommerhof@dfg.de), "Kennwort / Password:" (represented by a redacted password field), and "Sprache wählen / Select language:" (with "Deutsch" selected). At the bottom, there is a checkbox for "E-Mail Adresse speichern / Save email address:" and a red "→ Anmelden / Login" button.

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

The screenshot shows a web browser window for the elan Portal at <https://elan.dfg.de/intelliForm-Spaces/dfg/portal/Startseite/Anträge/Neues%20Projekt;jsessionid=...>. The page title is "Neues Projekt". The top navigation bar includes links for "Unternehmensfavoriten", "DeepL", "Google", "Homepage", "RESANA", "WEAVE FWO", "FNRS", "DFG", "NWO", "Antragstellung" (highlighted in red), and "Begutachtungsprozess". Below the navigation, there is a section titled "Neues Projekt" with the following text:

Die elektronische Antragstellung wird für alle Förderinstrumente in den unten aufgelisteten Kategorien angeboten. Die Online-Formulare für Einzelanträge im Rahmen von Forschungsgruppen oder Antragspaketen können Sie über "Antragsübersicht/Folgeantrag" aufrufen.

Zu allen anderen Verfahren reichen Sie Ihren Antrag bitte postalisch ein. Nähere Informationen dazu finden Sie hier: <http://www.dfg.de/foerderung/programme/>.

Die elektronische Antragstellung erfolgt in drei Schritten:

1. Merkblätter und Leitfäden (linke Spalte): Bitte informieren Sie sich anhand der Merkblätter und Leitfäden, welche Voraussetzungen für die Antragstellung notwendig sind.
2. Vorlagen (rechte Spalte): 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.
3. Elektronisches Antragsformular (Button "Online Formular starten"): 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.

Below the text, there is a red button labeled "→ Online-Formular starten".

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

Antrag auf eine Sachbeihilfe I

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/dialog;jsessionid=1000000000000000000>. The page title is "Programminformation – Antrag". The sidebar on the right contains a table for attaching documents:

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"/>

Text on the page:

Informationen zur Antragsberechtigung, Form etc. finden Sie im [Programmmerkblatt 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.

Buttons at the bottom:

- Abbrechen
- Speichern ...
- Zurück
- Weiter (highlighted in red)

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 for the DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft) application form. The title bar reads "V-PR Gruppe Presse- und Öffentl. x Angaben zum Antrag – Antrag au x". The address bar shows the URL: <https://elan.dfg.de/intelliForm/assistants/intelliForm-Mandanten/dfg/Assistants-Dialoge/dfg/ein-ein-neu/dialog;sessi...>. The page header features the DFG logo and the text "Antrag auf eine Sachbeihilfe". On the left, there's a sidebar titled "Angaben zum Antrag" with a section for "Ausschreibung:" containing a dropdown menu with the placeholder "--- bitte auswählen ---". To the right, a vertical navigation bar lists several sections: "Programminformation" (with a blue dot), "Angaben zum Antrag" (with a blue dot), "Antragstellende Personen" (radio button), "Andere antragsbeteiligte Personen" (radio button), "Beteiligte Institutionen" (radio button), and "Abschließende" (radio button). The main content area contains instructions about selecting a funding call and a note about entering the title in German and English.

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

The screenshot shows a web-based application for submitting a grant application. The main title is "Antrag auf eine Sachbeihilfe". The section currently active is "Antragstellende Person". It contains two input fields: one for entering an account name ("michael.sommerhof@dfg.de") and another for selecting employment status ("--- bitte auswählen ---"). At the bottom, there are buttons for "Abbrechen", "Speichern ...", "Zurück", and "Weiter". To the right, a sidebar lists several sections with expandable arrows: "Programminformation", "Angaben zum Antrag", "Antragstellende Personen" (which is expanded), "Kontakt", "Beantragte Mittel", "Andere antragsbeteiligte Personen", and "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

The screenshot shows a web browser window with the title "Forschungsstelle – Antrag auf eine Sachbeihilfe". The URL is https://elan.dfg.de/intelliForm/assistants/intelliForm-Mandanten/dfg/Assistants-Dialoge/dfg/ein-ein-neu/dialog;jsessionid=... The browser toolbar includes icons for DeepL, Google, Homepage, RESANA, WEAVE FWO, FNRS, DFG, and NWO. A sidebar on the right lists sections: Programminformation, Angaben zum Antrag, Antragstellende Personen, Kontakt, Beantragte Mittel, Andere antragsbeteiligte, and Beteiligte Institutionen. The main content area shows a dropdown menu for selecting a research institution. The options listed are: -- bitte auswählen --, -- bitte auswählen --, Berlin, Hertie School The University of Governance in Berlin, Bonn, Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn Kunsthistorisches Institut, and Bonn, Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn Kunsthistorisches Institut. Buttons at the bottom include Abbrechen, Speichern ..., Zurück, and Weiter.

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

The screenshot shows a web-based application for a funding request. On the left, there's a sidebar with various links and a search bar. The main content area has a header 'Module'. Below it, there's a list of modules with edit and Merkblatt (summary) buttons. To the right, there's a vertical sidebar titled 'Angaben zum Antrag' (Information for the application) with several sections, each with a radio button. The 'Beantragte Mittel' section has a blue radio button selected. Other sections like 'Antragstellende Personen', 'Kontakt', 'Andere antragsbeteiligte Personen', 'Beteiligte Institutionen', 'Abschließende Erklärungen', and 'Anlagen hinzufügen' have white radio buttons.

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):	Bearbeiten...	Merkblatt
Eigene Stelle:	Bearbeiten...	Merkblatt
Vertretung:	Bearbeiten...	Merkblatt
Rotationsstellen:	Bearbeiten...	Merkblatt

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

Mercator Fellow:	Bearbeiten...	Merkblatt
------------------	-------------------------------	---------------------------

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 Sachbeihilfe

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/intelliiform/assistants/intelliForm-Mandanten/dfg/Assistants-Dialoge/dfg/ein-ein-neu/dialogjssessi...>. The page title is "Antragstellende Personen – Antra". The main content area is titled "Antragstellende Personen" and contains instructions: "Bitte erfassen Sie nur Personen, die Mittel beantragen." and "Hinweis: Für die Erfassung müssen sich die Antragstellerinnen und Antragsteller zuvor in unserem elan-Portal registriert bzw. die Richtigkeit der aktuellen Korrespondenzadresse überprüft haben." It also states: "Mitverantwortliche, ausländische Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner, Anwendungspartner etc. geben Sie bitte im nachfolgenden Abschnitt "Beteiligte Personen" bzw. "Beteiligte Institutionen" an." A note for multiple entries follows: "Hinweis bei mehreren antragstellenden Personen: Geben Sie bitte die Mittel für jede Person getrennt ein. Diese werden jeweils nach Eingabe der persönlichen Daten abgefragt." Below this, a section lists existing entries: "Antragstellerin/Antragsteller: beantragte Mittel (EUR): TE 992 Michael Test-Sommerhof, Bonn (Antragsteller) 88.200 EUR". There are edit and delete icons next to this entry. A button labeled "+ Antragstellende Person hinzufügen" is highlighted with a red box. A sidebar on the right lists sections: "Programminformation" (with edit and next icons), "Angaben zum Antrag" (with edit and next icons), "Antragstellende Personen" (with edit and next icons, currently selected), "Andere antragsbeteiligte Personen" (with edit and next icons), "Beteiligte Institutionen" (with edit and next icons), "Abschließende Erklärungen" (with edit and next icons), and "Anlagen hinzufügen" (with edit and next icons). At the bottom are buttons: "Abbrechen", "Speichern ...", "Zurück", "Weiter" (highlighted with a red box).

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

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/dialog;jsessionid=...>. The page title is "Antragstellende Person – Antrag". The main content area is titled "Antrag auf eine Sachbeihilfe" and "Antragstellende Person". A note says "Bitte geben Sie hier den elan-Accountnamen der Person an, die Sie hinzufügen möchten: *". A text input field contains "Mustermann@uni.de". Another note says "Bitte geben Sie an, ob Sie befristet beschäftigt sind: *". A dropdown menu is set to "unbefristet beschäftigt". At the bottom are buttons for "Abbrechen", "Speichern ...", "Zurück", and "Weiter". To the right is a sidebar with sections: "Programminformation" (with a blue arrow), "Angaben zum Antrag" (with a blue arrow), "Antragstellende Personen" (with a blue arrow), "Kontakt" (with a blue circle), "Beantragte Mittel" (with an empty circle), "Andere antragsbeteiligte Personen" (with an empty circle), and "Beteiligte Institutionen" (with an empty circle).

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/dialog;jsessionid=1000000000000000000>. The page title is "Beteiligte Personen – Antrag auf eine Sachbeihilfe". The main content area is titled "Antrag auf eine Sachbeihilfe" and "Beteiligte Personen". It contains instructions for entering researchers from Germany or abroad who take on significant project responsibility without requesting their own funds and are not funded by the project. It lists "Mitverantwortlicher" (researchers from Germany) and "Kooperationspartner" (researchers from abroad). Below this, there is a note about describing the project proposal and adding participants. A sidebar on the right lists sections: "Programminformation" (with a blue arrow), "Angaben zum Antrag" (with a blue arrow), "Antragstellende Personen" (with a blue arrow), "Andere antragsbeteiligte Personen" (with a blue circle), "Beteiligte Institutionen" (with an empty circle), "Abschließende Erklärungen" (with an empty circle), and "Anlagen hinzufügen" (with an empty circle). At the bottom left is a red button with a plus sign and the text "Beteiligte Person hinzufügen".

Beteilige 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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elan.dfg.de/intelliForm/assistants/intelliForm-Mandenat/dfg/Assistants-Dialog/ein-ein-neu/dialog;sessi...>. The page title is "Abschließende Erklärungen – Antrag". The left side contains the main content, and the right side features a sidebar with various sections and their status indicators.

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 Ethiskvetum 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 zielstrebigen Verwirklichung des geförderten Vorhabens einzusetzen, die einschlägigen [Verwendungsrichtlinien der DFG](#) zu beachten und insbesondere keine Grundaustattung 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 -

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

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/dialog;jsessionid=T6WJ_.... The main content area is titled "Antrag auf eine Sachbeihilfe" and "Anlagen hinzufügen". It contains instructions for uploading PDF documents (without access restrictions) and notes that files over 10 MB cannot be accepted. It also specifies that for larger files, a note should be provided instead of the document. A sidebar on the right lists various sections with arrows: "Programminformation", "Angaben zum Antrag", "Antragstellende Personen", "Andere antragsbeteiligte Personen", "Beteiligte Institutionen", "Abschließende Erklärungen", and "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 *

Wissenschaftlicher Lebenslauf mit Publikationsverzeichnis *

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

https://elan.dfg.de/intelliForm/assistants/intelliForm-Mandanten/dfg/Assistants-Dialoge/dfg/ein-ein-neu/dialog;jsessionid=T6WJ_...

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

Dokumente:

PDF [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 following details:

- Title Bar:** V-PR Gruppe Presse- und Öffentl. | Einreichen erfolgreich – Antrag auf...
- Address Bar:** https://elan.dfg.de/intelliform/forms/backend-page;jsessionid=D3gQ3Noawr-las5N6n1i8u16ZbYjBt02SRQJtkf5.IF0?
- Toolbar:** Back, Forward, Stop, Refresh, Home, etc.
- Bookmark Bar:** Unternehmensfavoriten, DeepL, Google, Homepage, RESANA, WEAVE FWO, FNRS, DFG NWO, Weitere Favoriten.
- Content Area:**
 - Section:** Einreichen erfolgreich
 - Text:** Wir haben Ihren Vorgang elektronisch weitergeleitet.
 - Text:** Die Vorgangsnummer ist: **20251128361500058409**
 - Section:** Dokumente:
 - File Preview:** Formulardaten_Michael_Test-Sommerhof.pdf (104 KB) with a download icon.
 - Section:** Anlagen:
 - File Preview:** dms_6790A9CC5866248204679224743.pdf (137 KB) with a download icon.
 - File Preview:** dms_6790A9CC5866248204679224743 (1).pdf (137 KB) with a download icon.
 - Note:** 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.

Sie erhalten nun eine E-Mail-Eingangsbestätigung.

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

E-Mail-Eingangsbestätigung

The screenshot shows an email client interface with the following details:

- Subject:** DFG-elan: Einreichung eines Antrags / Proposal submission - Nachricht (HTML)
- Sender:** Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) <noreply@dfg.de>
- Recipient:** An Sommerhof, Michael
- Date:** Fr 28.11.2025 10:34
- Attachment:** Quittung.pdf (88 KB)
- Message Content:**

Sehr geehrter Herr Test-Sommerhof,
Ihr Antrag mit der Vorgangsnummer 20251128361500058409 ist im elektronischen Antragssystem der Deutschen Forschungsgemeinschaft eingegangen.
Der Antrag kann erst dann bearbeitet werden, wenn der DFG eine unterschriebene Fassung des beigefügten Vordruckes Quittung.pdf in Papierform vorliegt.
Eine Eingangsbestätigung erhalten Sie nach formaler Prüfung durch den zuständigen Fachbereich. Erst dann erscheint der Antrag in Ihrer Antragsübersicht im elan-Portal. Bitte haben Sie bis dahin etwas Geduld.
Mit freundlichen Grüßen
Ihre
Deutsche Forschungsgemeinschaft

Dear Mr. Test-Sommerhof,

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.