

Bitte berücksichtigen Sie unbedingt folgende Punkte:

Sofern Sie noch nicht über ein elan-Benutzerkonto verfügen, beachten Sie bitte, dass Sie sich vor der Antragstellung im elan-Portal registrieren müssen. Dies betrifft i.d.R. Antragsteller/innen, die zum ersten Mal einen Antrag bei der DFG einreichen. Die Bestätigung der Registrierung erfolgt in der Regel bis zum darauffolgenden Arbeitstag. **Ohne vorherige Registrierung ist eine Antragstellung nicht möglich!**

Bitte beachten Sie bei der Abfassung Ihres Antrags den Leitfaden für die Antragstellung (DFG-Vordruck 54.01 – 04/20 **NEU!**).

Für Ihren Antrag sind die folgenden Unterlagen erforderlich.

- Beschreibung des Vorhabens (**englisch**)
- Pro Antragstellerin und Antragsteller: Lebenslauf mit Verzeichnis der **zehn wichtigsten Publikationen**

Bitte verwenden Sie **ausschließlich** die von uns im **Elan-Portal** zur Verfügung gestellte **neue Vorlage für die Beschreibung des Vorhabens**. Übernehmen Sie bitte die vorgegebene Gliederung. Sollten manche Punkte für Ihren Antrag unzutreffend sein, bitten wir diese nicht zu löschen, sondern diese z.B. mit *n/a, not applicable* zu ergänzen. **Anträge, die unter Nutzung der alten Vorlage abgefasst werden, können wir leider in dieser Form nicht mehr entgegennehmen.**

Die Beschreibung des Vorhabens ist vom Umfang her beschränkt, hierbei stehen für Kap. 1 bis 4 maximal 15 Seiten zur Verfügung. Ab Kapitel 5 stehen zusätzlich 10 Seiten zur Verfügung. Die vorgegebene Formatierung ist beizubehalten, insbesondere soll die Schrift Arial 11 Punkt, Zeilenabstand 1,2 nicht unterschritten werden. Für die Kapitel Projektbezogenes Publikationsverzeichnis und Literaturverzeichnis soll die Schrift Arial 9 Punkt nicht unterschritten werden (https://www.dfg.de/formulare/54_01/index.jsp).

Zu Ihrem Antrag gehören zwei Arten von eigenen Publikationslisten:

- Maximal zehn wichtigste Publikationen (inkl. Konferenzbeiträge) als Bestandteil Ihres Lebenslaufes;
- Bis zu maximal zehn Publikationen im projektbezogenen Publikationsverzeichnis unter Punkt 1.1 der Projektbeschreibung.

Bitte beachten sie, dass in beiden Publikationslisten nur bereits veröffentlichte oder bereits akzeptierte Arbeiten aufgeführt werden können.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in DFG-Vordruck 1.91 – 02/20 – Hinweise zu Publikationsverzeichnissen. https://www.dfg.de/formulare/1_91/index.jsp

Änderung bei der Bewilligung von Personalmitteln:

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) bewilligt seit der Einführung der flexibilisierten Förderung in allen Fördervorhaben Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalieren

Beträgen. Bitte beachten Sie bei der Antragstellung diesbezüglich die im „DFG-Vordruck 60.12 – 01/20“ gelisteten Personalkostenkategorien. Für die Personalkosten von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften geben Sie bitte nur noch eine Gesamtbedarfssumme gemäß den ortsüblichen Sätzen und den jeweiligen Zeitraum an, in dem die Hilfskraft beschäftigt werden soll.

Falls im Rahmen Ihres Antrags **Kosten für Analysen / Messungen** beantragt werden, bitten wir folgendes zu beachten:

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag – falls vorhanden - eine Nutzungsordnung der anbietenden Einrichtung bei, aus der die Rahmenbedingungen der Nutzung hervorgehen, vgl. auch: DFG-Vordruck 55.04 – 06/16.

Falls es eine solche nicht gibt, kann die DFG – im Falle einer positiven Begutachtung Ihres Antrags - nur das Verbrauchsmaterial finanzieren, da Kosten für Personal, Geräteabschreibung, -wartung und –unterhalt der Grundausstattung zuzurechnen sind. In der Projektbeschreibung sollte bei den beantragten Mitteln kenntlich gemacht werden, dass es sich bei dem angegebenen Betrag um Verbrauchsmaterial für Analysen handelt – exklusive der in die Grundausstattung verwiesenen Posten (s.o.).

Hinweise zur Antragstellung über das DFG-Elan-Portal:

1) Bitte beachten Sie, dass in dieser ersten Phase nur Neuanträge (keine Fortsetzungsanträge) möglich sind:

Neuantrag → Antragstellung – Neues Projekt. Antrag im Rahmen eines Schwerpunkts. **Bitte wählen Sie den entsprechenden Schwerpunkt in der Liste aus:**
SPP 2299/1 „Tropical Climate Variability and Coral Reefs – A Past to Future Perspective on Current Rates of Change at Ultra-High Resolution“

2) Bitte unterscheiden Sie die Begriffe „Antragsteller“ und „Andere antragsbeteiligte Personen“.

Antragsteller sind Wissenschaftler/innen, die Mittel beantragen/zugewiesen bekommen und damit ein eigenes DFG-Geschäftszeichen erhalten.

Andere antragsbeteiligte Personen:

Hier haben Sie im Elan-Portal die Möglichkeit die Rollen Mitverantwortliche und Kooperationspartner auszuwählen.

Bitte bedenken Sie **vor der Eingabe von Mitverantwortlichen und Kooperationspartnern im Elan-Portal**, dass die Namen der Wissenschaftler/innen im Falle einer Bewilligung in der Projektdatenbank GEPRIS (www.dfg.de/gepris) öffentlich zugänglich gemacht werden. Bitte wägen Sie – auch unter Berücksichtigung der nachfolgenden Aspekte - ab, ob der Beitrag, den die Wissenschaftler/innen leisten, so signifikant ist und ob dies gewünscht wird.

- **Mitverantwortliche** sind Wissenschaftler/innen (**i.d.R. aus dem Inland**), die zusätzlich zu den Antragstellenden signifikante Projektverantwortung übernehmen (einen inhaltlich eigenständigen Beitrag leisten). Hier wird vorausgesetzt, dass diese Personen bei der DFG antragsberechtigt sind und deren Promotion abgeschlossen ist.
- **Kooperationspartner:** Hier handelt es sich um Kooperationspartner/innen **aus dem Ausland**. **Bitte beachten Sie, dass hier keine Wissenschaftler/innen aus dem Inland eingegeben werden sollen.** Kooperationspartnerinnen und –partner aus dem Inland sollten im Antrag unter Punkt 6.4 „Researchers in Germany with whom you have agreed to cooperate on this project“ aufgelistet werden.

3) Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die DFG seit März 2018 Befürwortungsschreiben nicht mehr an Gutachtende und Entscheidungsgremien weitergibt. Der Hintergrund ist, dass im Begutachtungsprozess jeder Antrag für sich sprechen muss und Befürwortungen durch Dritte daher nicht erwünscht sind. Kooperationszusagen sind aber weiterhin zulässig, wenn sie sich auf die Bestätigung der geplanten Zusammenarbeit beschränken. **Wir bitten Sie bei der Antragstellung zu beachten, dass wir Schreiben, die zum Großteil den Charakter von Befürwortungen haben, nicht an Gutachtende und Gremienmitglieder weiterreichen werden.**

4) **Bitte überprüfen Sie die elektronisch eingegebenen Mittel (Seite Mittelübersicht im online-Verfahren).** Diese Angaben müssen mit dem Unterpunkt 4 „Requested modules/funds“ der „Beschreibung des Vorhabens“ übereinstimmen. Bitte korrigieren Sie ggf. falsche Angaben, bevor Sie auf ‚Weiter‘ klicken.

5) Sobald Sie den Antrag elektronisch bei uns eingereicht haben, erhalten Sie systembedingt eine Bestätigungsmail. In dieser E-Mail werden Sie gebeten, das beigefügte Dokument (**Daten- und Verpflichtungserklärung**) auszudrucken und mit der Unterschrift der antragstellenden Personen versehen an uns zu senden.