

Wissenschaftliche Veranstaltungen

Webformular für die Einreichung eines Antrags auf
Förderung einer wissenschaftlichen Veranstaltung durch
die DFH

Nutzungshinweise

Stand: 29. Januar 2025

Inhalt

Inhalt	1
Einleitung	2
Schrittweise Anleitung zur Einreichung eines Antrags	3
1. Einen Benutzer-Account anlegen	3
Rubrik „Land“ / „Stadt“	4
E-Mail-Adresse	4
Benutzername	4
Passwort	4
Verifizierung der E-Mail-Adresse	4
2. Antragsformular öffnen	5
Anmeldung	5
Problem bei der Anmeldung	5
Zurücksetzen des Passworts	6
Benutzerprofil	6
3. Ein Projekt / eine Veranstaltung anlegen	6
Ein Projekt anlegen	7
Eine Veranstaltung anlegen	7
Evaluationstermine und Beginn der Veranstaltungen	7
4. Antragsformular ausfüllen	8
Übersicht über den Förderantrag	8
Administrative Rubrik	8
Wissenschaftliche Rubrik	10
Vorläufiges Budget	10
Vorläufiges Budget einer Veranstaltung	11
Unterschriften	12
4. Upload von Anhängen	12
5. Eine*n Partner*in einladen	13
Wichtige Hinweise	14
1. Terminologie	14
Projekt	14
Veranstaltung	14
Antragsteller	14
Projektverantwortliche*r	14
2. Sprache	14
Deutsch oder Französisch?	14
Englisch?	15
3. Projektstatus	15
Bearbeitung läuft	15
Annullierung läuft	15
Evaluation läuft	15
Gefördert	15
Nicht gefördert	15
Annulliert	15
Rückzahlung läuft	15
Zusammenfassung	15

Einleitung

Liebe Antragsteller*innen,

das Antragsverfahren zur Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen erfolgt zukünftig nicht mehr papierbasiert, sondern mittels eines Webformulars.

Nachstehend finden Sie wichtige Informationen zur Erstellung Ihres Förderantrags. Bitte lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch, bevor Sie mit der Bearbeitung des Antragsformulars beginnen.

Schrittweise Anleitung zur Einreichung eines Antrags

1. Einen Benutzer-Account anlegen

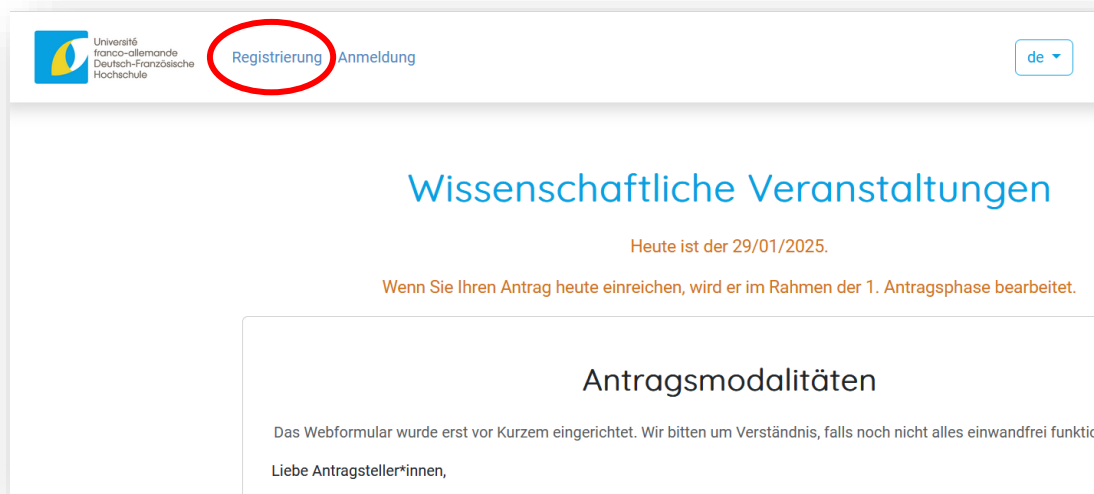
Um einen Förderantrag einreichen zu können, benötigen Sie einen Account.

Zum Anlegen eines Accounts öffnen Sie bitte eine der folgenden Webseiten:

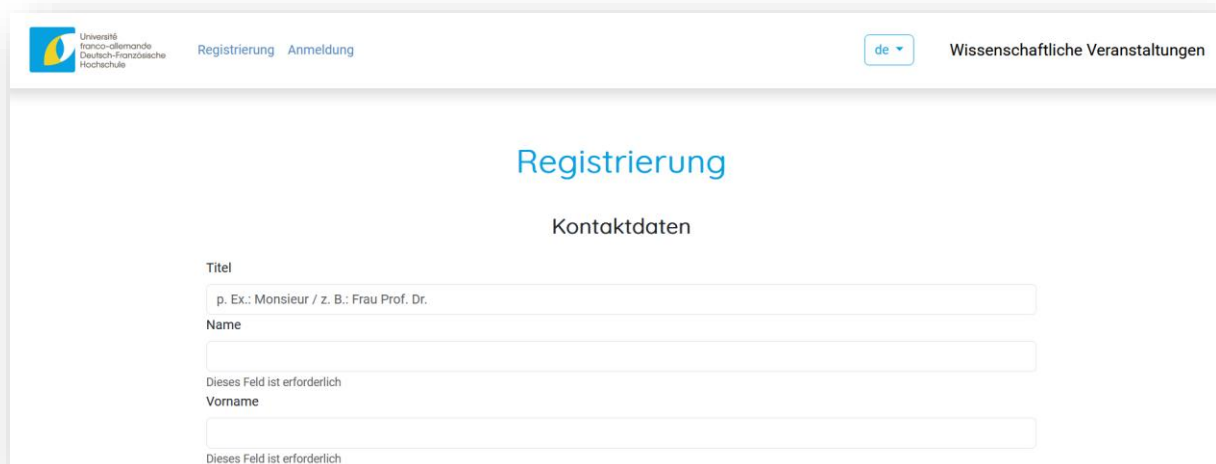
<http://wissenschaftliche-veranstaltungen.dfh-ufa.org/>

<http://manifestations-scientifiques.dfh-ufa.org/>

Klicken Sie in der Navigationsleiste (oben links) auf „Registrierung“:



Anschließend werden Sie zum Registrierungsformular weitergeleitet:



The screenshot shows the registration form. The top navigation bar includes the university logo, 'Registrierung' and 'Anmeldung' links, a language dropdown set to 'de', and the page title 'Wissenschaftliche Veranstaltungen'. The main heading is 'Registrierung' in blue. Below it is the section title 'Kontaktdaten'. The form contains the following fields:

- Titel:** A text input field with the placeholder 'p. Ex.: Monsieur / z. B.: Frau Prof. Dr.'
- Name:** A text input field.
- Vorname:** A text input field with the label 'Dieses Feld ist erforderlich' above it.

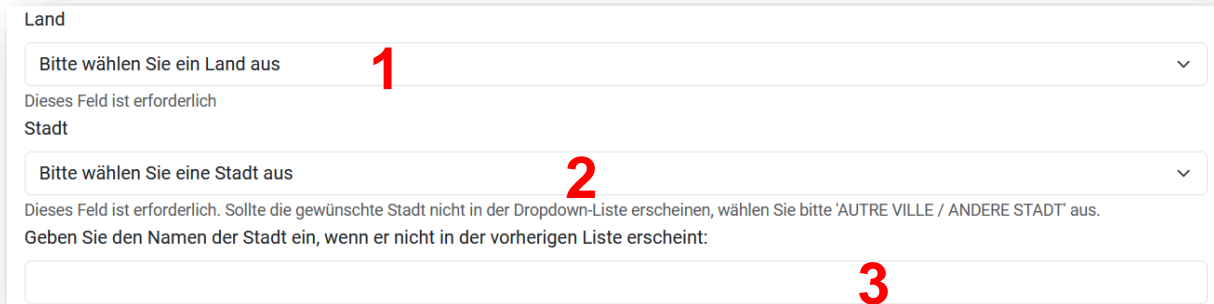
Pflichtfelder sind als solche gekennzeichnet. Ohne diese Angaben zu Ihrer Person kann kein Account angelegt werden. Bitte achten Sie deshalb darauf, diese Felder korrekt auszufüllen.

Freiwillige Angaben werden zu statistischen Zwecken genutzt (s. auch Hinweis am Ende der Webseite).

Rubrik „Land“ / „Stadt“

Diese Rubrik besteht aus zwei Dropdown-Listen und einem Textfeld.

Über die erste Dropdown-Liste wählen Sie ein Land aus.



Die zweite Liste enthält die Städte des ausgewählten Landes. Hier werden nicht alle Städte aufgelistet, sondern nur jene, die in unserer Datenbank gespeichert sind. Es ist also möglich, dass Ihre Stadt nicht erscheint. Geben Sie in diesem Fall in das Textfeld unter der Städte-Liste den Namen der gewünschten Stadt (auf Deutsch oder Französisch) ein.

Berücksichtigt wird allein die in diesem Textfeld angegebene Stadt. Dies gilt auch, wenn in der Dropdown-Liste eine andere Stadt ausgewählt wurde.

Für die Registrierung ist unbedingt die Angabe einer Stadt erforderlich, entweder über die Dropdown-Liste (2) oder im Textfeld (3).

Bitte geben Sie im Textfeld keine Stadt ein, die bereits in der Liste aufgeführt wird.

E-Mail-Adresse

Wählen Sie Ihre E-Mail-Adresse mit Bedacht aus und verwahren Sie sie. Die Adresse dient zur Anmeldung auf dieser Seite und kann nicht mehr geändert werden. Sie wird zudem von der DFH verwendet, um Sie zu kontaktieren

Benutzername

Es handelt sich um einen Nutzernamen, den Sie frei wählen können. Es empfiehlt sich, einen Namen anzugeben, an dem man Sie erkennen kann, z. B. Ihren Nachnamen. Sie müssen den Benutzernamen jedes Mal eingeben, wenn Sie sich für das Webformular anmelden.

Passwort

Das Passwort muss **mindestens 12 Zeichen** umfassen und darf nicht leicht zu erraten sein (nicht etwa „123456abcdef“ oder Ihr Geburtsdatum).

Verifizierung der E-Mail-Adresse

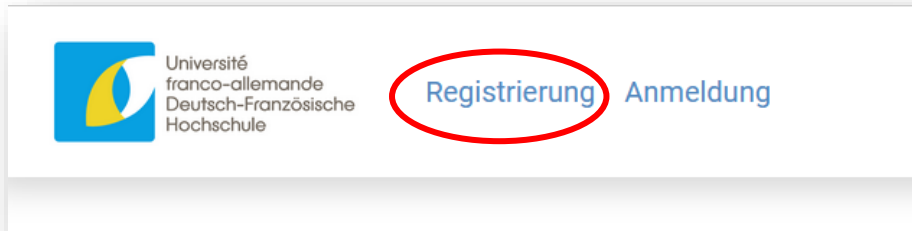
Wenn Sie auf „Registrieren“ klicken, wird Ihr Account erstellt, und es wird eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Öffnen Sie Ihren Posteingang (überprüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner). Klicken Sie auf den Link in der Mail. Sie werden zur Anmeldeseite weitergeleitet. Sobald Sie sich angemeldet haben, wird Ihnen eine Nachricht angezeigt, dass Ihre E-Mail-Adresse verifiziert wurde.

2. Antragsformular öffnen

Anmeldung

Zum Ausfüllen des Förderantrags müssen Sie sich anmelden:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste (oben links) auf „Anmeldung“.
- Geben Sie den von Ihnen gewählten Benutzernamen ein.
- Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Senden“.

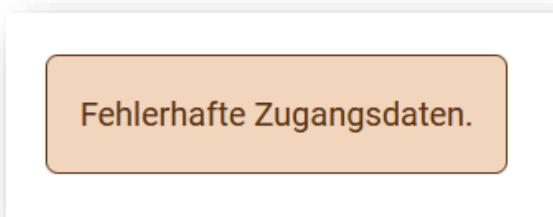


Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zur Startseite weitergeleitet. In der Navigationsleiste erscheint statt „Registrierung“ / „Anmeldung“ nun „Ihre Projekte“ / „Ihr Profil“. Klicken Sie auf einen dieser Links, um das Webformular zu öffnen.



[Ihre Projekte](#) [Ihr Profil](#) [Logout](#)

Problem bei der Anmeldung



Sollte die obige Meldung angezeigt werden, stimmen der Benutzername oder das Passwort, die Sie eingegeben haben, nicht mit den gespeicherten Daten überein. Überprüfen Sie in diesem Fall die eingegebenen Daten:

- Ist die Feststelltaste deaktiviert?
- Ist der Ziffernblock aktiviert?
- Haben Sie Großbuchstaben vergessen?
- Haben Sie den richtigen Benutzernamen eingegeben?
- Passwort: Versuchen Sie es erneut, indem Sie das Passwort noch einmal eingeben.

Zurücksetzen des Passworts

Wenn die Anmeldung weiterhin nicht funktioniert oder Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen“, um es zu ändern. Sie werden dann zu einem Formular weitergeleitet, in das Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben müssen.

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie den Benutzer-Account erstellt haben!

Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Link, der Sie zu einem Formular weiterleitet, in das Sie ein neues Passwort eingeben können. Anschließend können Sie sich mit diesem neuen Passwort anmelden.

Benutzerprofil

Alle Informationen, die Sie zu Ihrer Person eingegeben haben, werden auf Ihrer Profilseite angezeigt. Zum Bearbeiten Ihres Profils klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Sie werden zu einem Formular weitergeleitet, in dem Sie Informationen ergänzen oder Änderungen vornehmen können.

Hier können Sie Informationen zu Ihren Kompetenzen als Projektverantwortliche*r eingeben: „Wissenschaftliches und didaktisches Profil“ und „Fähigkeit zur Umsetzung eines deutsch-französischen bzw. europäischen Projekts“. Diese beiden Rubriken erscheinen:

- auf Ihrer Profilseite, die nur von Ihnen (und den Mitarbeitenden der DFH) konsultiert werden kann;

- auf der Seite „Administrative Informationen“ im Abschnitt „Antragsteller“ (s. u.) der Projekte, an denen Sie als Projektverantwortliche*r beteiligt sind. Diese Informationen sind für die anderen Verantwortlichen des betreffenden Projekts sichtbar.

3. Ein Projekt / eine Veranstaltung anlegen

Klicken Sie auf „Ihre Projekte“, um die Seite mit einer Übersicht über die wichtigsten Informationen der Projekte zu öffnen, die Sie angelegt haben oder in die Sie eingebunden sind (es kann sein, dass Sie das Projekt nicht erstellt haben, aber von einem*r Partner*in eingeladen wurden, s. u.).

Liste der Projekte

Thema und Aktenzeichen	Titel	Projektstatus	Aktualisierungsdatum		
Demokratie NBV-DEM-06-25-I	teienezam fksmz	In Bearbeitung	2025-01-24 12:47:31	Projekt anzeigen	Veranstaltung erstellen
Künstliche Intelligenz NBV-KI-05-25-I	Teste 2525578525	In Bearbeitung	2025-01-24 10:05:40	Projekt anzeigen	Veranstaltung erstellen

[Neues Projekt erstellen](#) **1**

2

3

Von dieser Seite aus gelangen Sie:

1. zum Formular zum Anlegen eines neuen Projekts;
2. zur Seite mit allen Informationen zu einem bestehenden Projekt;
3. zum Formular für das Anlegen einer Veranstaltung im Rahmen eines bestehenden Projekts (zur Unterscheidung „Projekt“ / „Veranstaltung“ siehe Abschnitt „Terminologie“ im Kapitel „Wichtige Informationen“).

Ein Projekt anlegen

Klicken Sie auf die dunkelgrüne Schaltfläche „Neues Projekt anlegen“, um das Formular zur Erstellung eines Projekts zu öffnen. Dieses Formular enthält nur einige allgemeine Informationen. Sobald das Projekt erstellt wurde, muss das Formular vollständig ausgefüllt werden (siehe Übersicht weiter unten):

- Art der Ausschreibung, für die Sie einen Antrag stellen (allgemeine oder spezifische Ausschreibung): muss ausgewählt werden und kann später nicht mehr geändert werden;
- Disziplin, in der die geplante Veranstaltung stattfindet: obligatorisch, kann aber später geändert werden;
- Titel des Projekts: Sie müssen beim Anlegen des Projekts mindestens einen Titel in der von Ihnen gewünschten Sprache eingeben. Damit der Antrag vollständig ist, müssen Sie den Titel später in mindestens zwei der angegebenen Sprachen angeben, vorzugsweise in Deutsch und Französisch (siehe Abschnitt „Sprachen“ unter „Wichtige Informationen“).

Eine Veranstaltung anlegen

Wie im Kapitel „Wichtige Informationen“ erläutert, kann das Projekt, für das Sie Fördermittel beantragen, aus einer oder mehreren wissenschaftlichen Veranstaltungen bestehen. Dies bedeutet, dass Sie im Webformular immer mindestens eine Veranstaltung anlegen müssen. Klicken Sie hierzu auf „Eine Veranstaltung anlegen“. Die Veranstaltung wird dann automatisch mit dem Projekt verknüpft. Die entsprechenden Informationen finden Sie im Antrag. Wie dieser aufgebaut ist, erfahren Sie weiter unten.

Zum Anlegen einer Veranstaltung müssen folgende Informationen erfasst werden:

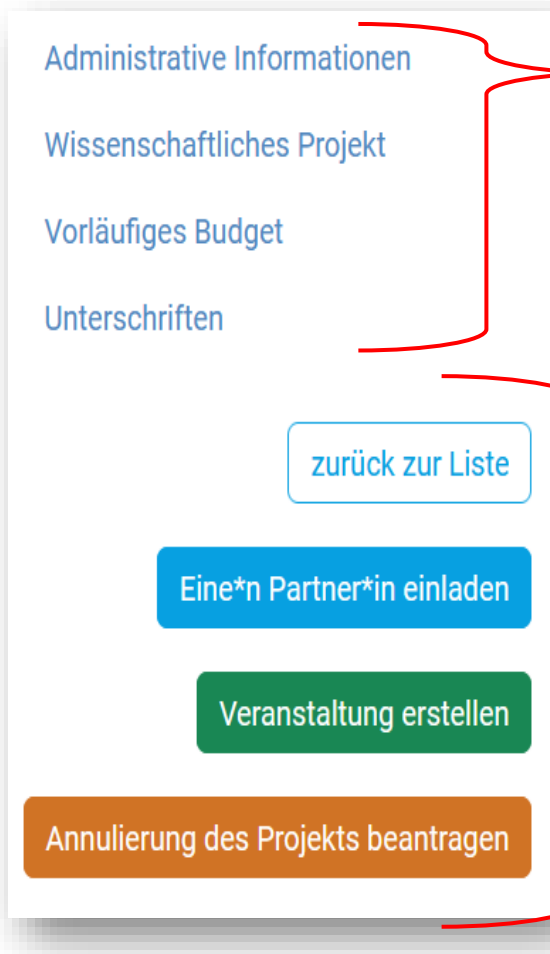
- ein oder mehrere Titel nach denselben Regeln wie bei den Projekten (siehe oben)
- ein Startdatum, das für **mindestens vier Monate nach der Antragsfrist** festgesetzt sein muss, unter die das Projekt fällt (siehe Tabelle unten)
- ein Enddatum (das natürlich nach dem Startdatum liegen muss!)
- die Dauer wird automatisch berechnet, wenn Sie das Enddatum eingeben
- beträgt die Dauer mehr als 14 Tage, müssen Sie dies in dem zu diesem Zweck angezeigten Textfeld begründen.
- mindestens ein Ort; möglich sind auch mehrere Orte Ein Ort besteht aus einem Land und einer Stadt (siehe oben, Rubrik „Anmeldung“)

Evaluationstermine und Beginn der Veranstaltungen

	Antragsfrist	Evaluationsphase	Beginn der Veranstaltungen
Runde I	15. März	16. März bis 15. Juli	Ab 16. Juli
Runde II	15. Juni	16. Juni bis 15. Oktober	Ab 16. Oktober
Runde III	15. Oktober	16. Oktober bis 15. März	Ab 16. März

4. Antragsformular ausfüllen

Übersicht über den Förderantrag



Das Formular umfasst vier Rubriken:

- Akademische Rubrik
- Wissenschaftliche Rubrik
- Vorläufiges Budget
- Unterschriften

Sie können die jeweilige Rubrik über das Menü links oben öffnen.

Das Menü besteht aus vier Schaltflächen, über die Sie:

- zur Liste der Projekte gelangen (Seite mit der Übersichtstabelle, siehe oben)
- auf das Formular zugreifen, mit dem Sie eine*n Partner*in zum Projekt einladen können (siehe weiter unten)
- das Formular zum Anlegen einer Veranstaltung öffnen (auch zugänglich über die Seite mit der Projektliste, siehe oben)
- die Annullierung des Projekts beantragen (s. „Terminologie“ → „Projektstatus“)

Jede Rubrik umfasst verschiedene Teile, die wiederum in mehrere Punkte untergliedert sind, die bearbeitet werden müssen.¹

Die Rubriken oder Teile können in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden.

Klicken Sie auf die Schaltflächen „Erstellen“ oder „Bearbeiten“, um Rubriken oder Teile zu bearbeiten.

Administrative Rubrik

Rubrik „Allgemeine Informationen“

Diese Informationen können von allen Projektverantwortlichen bearbeitet werden.

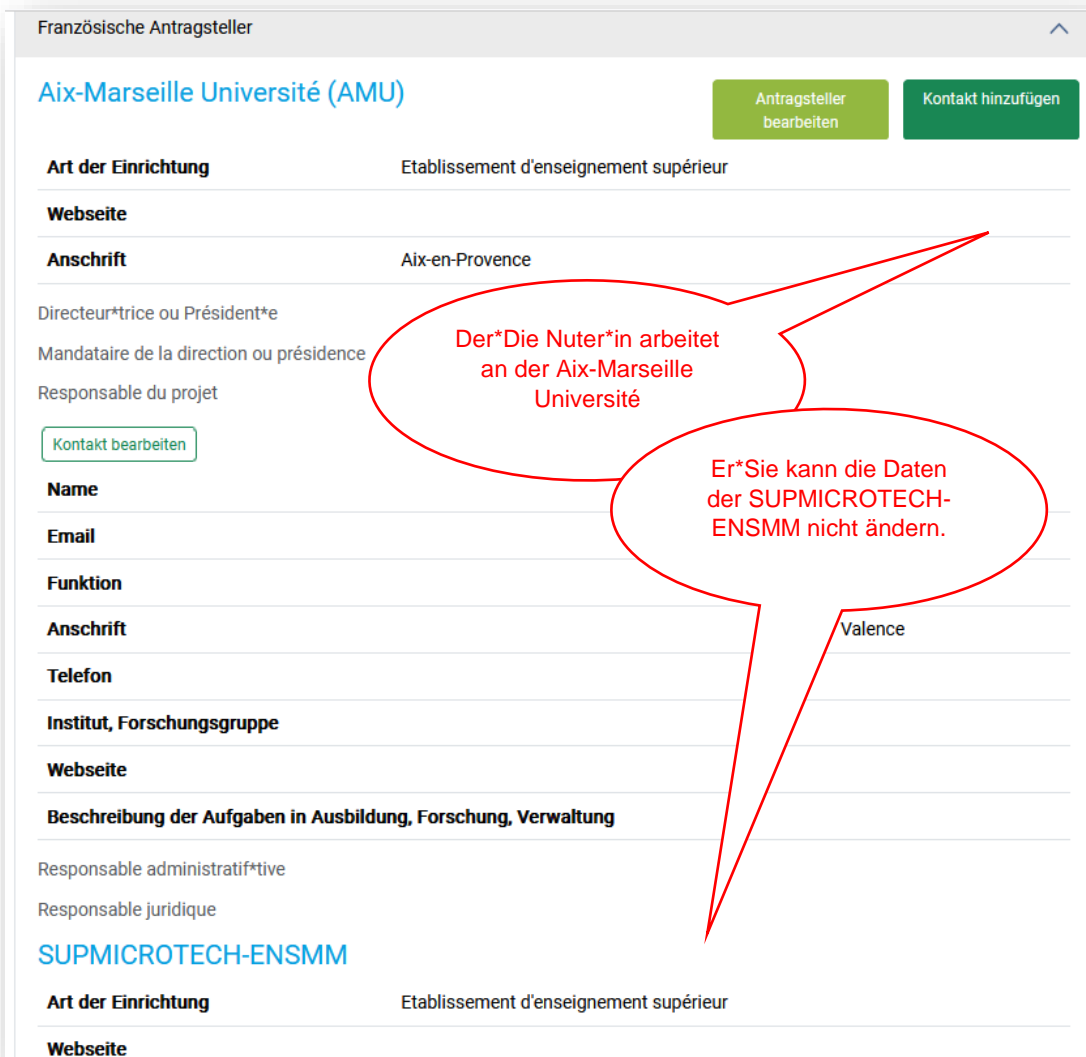
¹ Die wissenschaftliche Rubrik verfügt bspw. über einen „Projekt“-spezifischen Teil. Einer der zu bearbeitenden Punkte behandelt das „Potenzial des Projekts“.

Die Rubriken „Französische Antragsteller“ / „Deutsche Antragsteller“ / „Antragsteller eines Drittlandes“

Jede*r Projektverantwortliche*r kann die Informationen zu seiner*ihrer Einrichtung ändern (Anschrift, Homepage der Hochschule etc.) und eine Kontaktperson für diese Einrichtung hinzufügen: Kontaktdaten der Leitung der betreffenden Hochschule, Ansprechpartner*in für Rechtsfragen etc.

Jede*r Projektverantwortliche*r hat zwar Einsicht in die Informationen zu den Einrichtungen seiner*ihrer Projektpartner*innen (u. a. zu den jeweiligen Kontaktdaten), kann sie aber nicht ändern.

Jede Person, die einen Account einrichtet, erhält für alle Projekte, an denen sie beteiligt ist, automatisch den Status „Projektverantwortliche*r“, unabhängig davon, ob sie die Erstellung des Online-Antrags initiiert hat oder von einem*r Partner*in eingeladen wurde.



Französische Antragsteller

Aix-Marseille Université (AMU) Antragsteller bearbeiten Kontakt hinzufügen

Art der Einrichtung Etablissement d'enseignement supérieur

Webseite

Anschrift Aix-en-Provence

Direktur*trice ou Président*e
 Mandataire de la direction ou présidence
 Responsable du projet

Kontakt bearbeiten

Name
Email
Funktion
Anschrift Valence
Telefon
Institut, Forschungsgruppe
Webseite
Beschreibung der Aufgaben in Ausbildung, Forschung, Verwaltung

Responsable administratif*ive
 Responsable juridique

SUPMICROTECH-ENSMM

Art der Einrichtung Etablissement d'enseignement supérieur

Webseite

Rubrik „Veranstaltungen“

Hier finden Sie die Informationen, die Sie bei der Erstellung von Veranstaltungen eingegeben haben (Titel, Datum und Ort). Diese Informationen können von allen Projektverantwortlichen bearbeitet werden.

Wissenschaftliche Rubrik

Die wissenschaftliche Rubrik besteht aus drei Teilen, die von den Projektverantwortlichen einvernehmlich auszufüllen sind:

- Projekt
- Junge Wissenschaftler*innen
- Projektverantwortliche

Die einzelnen Punkte der verschiedenen Teile dürfen maximal 1 500 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen.

Manche Informationen (wie Programm oder Referentenliste) betreffen nur eine einzelne Veranstaltung. Besteht das Projekt aus einer Veranstaltungsreihe, muss somit für jede Veranstaltung ein Programm hochgeladen werden.

Einige Informationen müssen als Anhang hochgeladen werden (siehe weiter unten).

Die letzte Rubrik kann nur vom*von der betreffenden Projektleiter*in selbst auf ihrer*seiner Profiseite (siehe oben) ausgefüllt werden.

Vorläufiges Budget

Auf dieser Seite werden die allgemeinen Informationen zum Budget des Veranstaltungsprojekts erfasst, d. h.:

1. Gesamtsumme der Ausgaben, der Einnahmen und der bei der DFH beantragten Förderung. Diese Beträge können Sie nicht selbst ändern, sie werden bei der Eingabe automatisch berechnet (siehe unten).
2. Begründung, falls die beantragte Fördersumme mehr als 15 000 EUR beträgt: Klicken Sie in diesem Fall auf „Bearbeiten“, um Ihre Erläuterungen einzugeben.
3. Gesamtsumme pro Veranstaltung. Diese wird ebenfalls automatisch berechnet und kann nicht manuell geändert werden. Wenn Sie nur eine Veranstaltung planen, entspricht dieser Betrag der oben erläuterten Gesamtsumme des Projekts.

Für jede Veranstaltung muss ein detailliertes Budget erfasst werden. Diese Funktion ist erst zugänglich, wenn Sie eine Veranstaltung angelegt haben. Es werden dann der Name der Veranstaltung und eine Schaltfläche „Details ansehen“ angezeigt (nachfolgende Abbildung, Ziffer 4).

The screenshot shows a web form titled 'Gesamtbudget'. It contains several input fields and buttons. Red numbers 1 through 4 are overlaid on the form to indicate specific features:

- 1**: Points to the 'Der DFH beantragte Förderung' field.
- 2**: Points to the 'Begründung falls die Höhe der beantragten Förderung der DFH höher als 15000 euro ist:' field, which includes a green 'bearbeiten' button.
- 3**: Points to the 'Gesamtausgaben' field under the 'Veranstaltung in Berlin' section.
- 4**: Points to the blue 'Details sehen' button.

Vorläufiges Budget einer Veranstaltung

Per Klick auf „Details ansehen“ gelangen Sie zur Seite mit der detaillierten Budget-Tabelle der jeweiligen Veranstaltung.

Konsolidierter Finanzplan

Für die Veranstaltung in Berlin Beginn 01-08-2025 vom Projekt NBV-DEM-06-25-I

[Zurück zum Projekt](#)
[bearbeiten](#)

	Ausgaben	Einnahmen					
		DFH-Zuwendung		Eigenmittel	Drittmittel		Teilnahmegebühr
		vorgesehene Höhe angeben	Begründung der einzelnen Ausgabeposten		Geldgeber Namen angeben	Fördersumme beantragt bewilligt	
1 Personalkosten, Honorare ?							
1.1 Angestellte	0	0		0		0	0
1.2 Fach- und Hilfskräfte	0	0		0		0	0

Wenn Sie Ihre Veranstaltung anlegen, sind alle Beträge auf null gesetzt, und es wird kein Text eingegeben. Zum Ändern dieser Tabelle klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „Bearbeiten“. Sie gelangen dann zu derselben Tabelle, aber mit Formularfeldern, die bearbeitet werden können.

Konsolidierten Finanzplan bearbeiten

Für die Veranstaltung in Berlin Beginn 01-08-2025 vom Projekt NBV-DEM-06-25-I

[Zurück zum Projekt](#)
[Zurück zur Budgetansicht](#)

	Ausgaben	Einnahmen					
		DFH-Zuwendung		Eigenmittel	Drittmittel		Teilnahmegebühr
		vorgesehene Höhe angeben	Begründung der einzelnen Ausgabeposten		Geldgeber Namen angeben	Fördersumme beantragt bewilligt	
1 Personalkosten, Honorare							
1.1 Angestellte	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1.2 Fach- und Hilfskräfte	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Sie können die Daten direkt in diese Tabelle eingeben. Die Summen werden in Echtzeit berechnet und erscheinen am unteren Rand der Tabelle:

Publikationskosten							
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Gesamt							

Teilnahmegebühr pro TN

Bitte geben Sie gegebenenfalls das Teilnahmegebühr pro Teilnehmer*in.

Vergessen Sie nicht zu speichern, bevor Sie die Seite verlassen, da Ihre Eingaben ansonsten verloren gehen (dies ist auch der Fall, wenn Sie direkt auf die obere Schaltfläche „Zurück zur ausgefüllten Tabelle“ klicken).

Unterschriften

Jede*r Projektverantwortliche muss das hierfür vorgesehene Dokument unterschreiben und in seiner Einrichtung unterschreiben lassen und es dann an dieser Stelle per Klick auf „Bearbeiten“ hochladen. Diese Funktion befindet sich noch in der Entwicklung.

Unterschriften

Französische Antragsteller

[Unterschriftendatei für französische Projektträger herunterladen](#)

Aix-Marseille Université (AMU) bearbeiten

SUPMICROTECH-ENSMM

Deutsche Antragsteller

[Unterschriftendatei für deutsche Projektträger herunterladen](#)

Antragsteller eines Drittlandes

[Unterschriftendatei für Projektträger aus Drittländern herunterladen](#)

4. Upload von Anhängen

Bei den meisten Anhängen handelt es sich um Worddokumente, die Sie herunterladen und selbst ausfüllen.

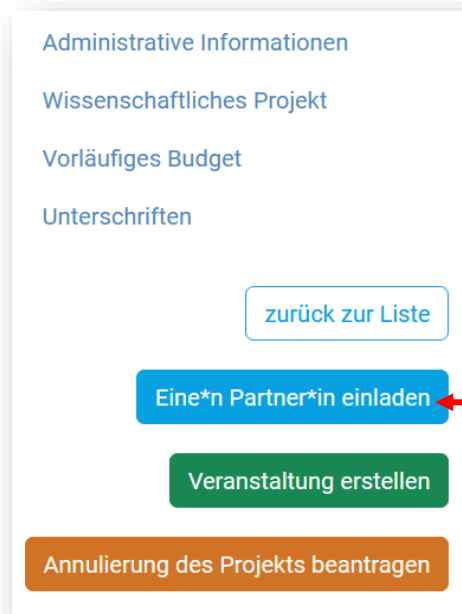
Anschließend müssen Sie sie in ein PDF-Format mit einer maximalen Größe von 1024 KB konvertieren.

Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „Bearbeiten“, um diese Dokumente in das Webformular hochzuladen.

Antragsabschnitt	Rubrik	Name des Anhangs	Template-Download
Wissenschaftliche Rubrik	Projekt (Schaltfläche „Dieses Programm bearbeiten“)	Geplantes Programm der Veranstaltung	Nein
Wissenschaftliche Rubrik	Projekt (Schaltfläche „Dieses Programm bearbeiten“)	Liste der Referent*innen der Veranstaltung	Ja
Wissenschaftliche Rubrik	Junge Wissenschaftler*innen (Schaltfläche „ändern“)	Tabelle mit der Anzahl der jungen Wissenschaftler*innen	Ja
Unterschriften	„Französische Antragsteller“ / „Deutsche Antragsteller“ / „Antragsteller eines Drittlandes“ (Schaltfläche „ändern“)	Unterschrift der Antragsteller*innen	Ja

5. Eine*n Partner*in einladen

Da ein bei der DFH eingereichter Förderantrag für wissenschaftliche Veranstaltungen immer von mehreren Einrichtungen gestellt wird, haben mehrere Personen (Projektverantwortliche der beteiligten Einrichtungen) Zugriff auf die Projektseite und die auszufüllenden Formulare.



Ein*e Projektverantwortliche*r muss das Projekt anlegen und anschließend über die entsprechende Schaltfläche links im Menü die anderen Partner*innen einladen.

Es öffnet sich ein Formular, in das er*sie einfach die betreffende E-Mail-Adresse eingibt.

Die eingeladene Person hat möglicherweise keinen Account. Sie erhält eine Nachricht mit einem Link zur Registrierungsseite und wird, sobald sie sich registriert hat, dem Projekt automatisch als Projektverantwortliche*r zugeordnet. Sie hat somit den gleichen Status wie der*die Partner*in, der*die ihn*sie eingeladen hat.

Verfügt die eingeladene Person bereits über einen Account, wird sie mit dem Projekt verknüpft, auf das sie dann als Projektverantwortliche*r Zugriff hat. Sie muss sich zum Ausfüllen des Antrags lediglich anmelden. Die eingeladene Person erhält eine E-Mail, die sie über die Einladung informiert.

Wenn man eine*n Partner*in einlädt, empfiehlt es sich daher zu prüfen, ob er*sie bereits einen Account hat, und – falls dies der Fall ist – für die Einladung seine*ihre Anmelde-E-Mail-Adresse zu verwenden.

Wichtige Hinweise

1. Terminologie

Projekt

Bei der Erstellung eines Projekts oder Bearbeitung der mit „Projekt“ betitelten Teile des Antrags erfassen Sie allgemeine Informationen. (Besteht Ihr Projekt aus einer Veranstaltungsreihe, gelten diese Informationen für alle Veranstaltungen Ihrer Reihe.) Die DFH weist dem Projekt eine Projektnummer zu (nicht einer einzelnen Veranstaltung).

Das Projekt kann Folgendes umfassen:

- eine Veranstaltung mit einem Anfangs- und einem Enddatum, wobei sie an einem oder mehreren Orten stattfinden kann².
- eine Veranstaltungsreihe³.

Veranstaltung

Dieser Terminus bezeichnet eine wissenschaftliche Veranstaltung (z. B. ein Forschungsatelier oder eine Sommerschule) mit einem Anfangs- und einem Enddatum sowie einem oder mehreren Veranstaltungsorten. Ein Förderantrag kann für eine einzelne Veranstaltung oder eine Veranstaltungsreihe gestellt werden.

Wichtig:

- Sie müssen für Ihren Antrag mindestens eine Veranstaltung erfassen (andernfalls können Sie für die von Ihnen organisierten Veranstaltungen weder Angaben zu Datum und Ort noch zu der Fördersumme machen, die Sie bei der DFH beantragen!)
- Einige Teile werden erst sichtbar, wenn die Veranstaltung erstellt wurde. Dies betrifft die Teile, die nicht das Projekt allgemein, sondern die Veranstaltung im Besonderen betreffen, z. B. Budget, Programm und die Zahl der teilnehmenden jungen Wissenschaftler*innen.

Antragsteller

Dies ist die Hochschule oder die Forschungseinrichtung, die das Projekt einreicht.

*Projektverantwortliche*r*

Dies kann der*die Hochschullehrer*in sein, der*die der jeweiligen Hochschul- oder Forschungseinrichtung angehört, oder aber der*die junge Wissenschaftler*in, der*die den Förderantrag einreicht.

2. Sprache

Deutsch oder Französisch?

Es ist zwischen zwei Fällen zu unterscheiden:

- Bei Anträgen auf eine Förderung von weniger als 15 000 € müssen die Informationen entweder auf Deutsch oder auf Französisch erfasst werden.

² wenn z. B. eine Veranstaltung an den ersten beiden Tagen in Berlin und am dritten Tag in Leipzig stattfindet.

³ wenn z. B. die erste Veranstaltung im März in Paris stattfindet und im Mai in Lille stattfindet.

- Beläuft sich der beantragte Förderbetrag auf mehr als 15 000 €, muss das Formular in beiden Arbeitssprachen der DFH ausgefüllt werden.

Englisch?

In Ausnahmefällen kann das Formular in Englisch ausgefüllt werden.

Es ist zwischen zwei Fällen zu unterscheiden:

- Bei Anträgen auf eine Förderung von weniger als 15 000 € können die Informationen in Englisch erfasst werden.
- Beträgt der beantragte Förderbetrag mehr als 15 000 €, ist ein Antrag in englischer Sprache möglich, für den jedoch dann eine Übersetzung in eine der beiden Arbeitssprachen der DFH vorzulegen ist.

3. Projektstatus

Bearbeitung läuft

Dieser Status wird dem Projekt automatisch bei seiner Erstellung zugewiesen und bleibt bis zum Ende der jeweiligen Antragsphase bestehen, sofern kein Annullierungsantrag gestellt wird (siehe unten). Die Projektverantwortlichen können die Daten beliebig erfassen und bearbeiten.

Annullierung läuft

Sobald ein Projekt erstellt wurde, kann es nicht mehr gelöscht werden.

Solange es sich jedoch im Status „In Bearbeitung“ befindet, kann ein*e Programmverantwortliche*r die Rücknahme des Projekts beantragen.

Evaluation läuft

Am Ende jeder Antragsphase (1. Tag nach der Antragsfrist) wechseln alle Projekte, die sich im Bearbeitungsstatus befinden, automatisch in den Status „Evaluation läuft“.

Die Projektbeauftragten können ihre Daten nicht mehr ändern. Ausgenommen sind die Unterschriften, die bis zu 14 Tage nach Ende der Antragsphase hochgeladen werden können.

Gefördert

Ergibt die Evaluation, dass die DFH das Projekt finanziell fördert, wechselt der Status zu „gefördert“.

Nicht gefördert

Ergibt die Evaluation, dass die DFH das Projekt nicht finanziell fördert, wechselt der Status zu „nicht gefördert“.

Annulliert

Sobald ein*e Projektverantwortliche*r eine Rücknahme beantragt hat, entscheidet die DFH hierüber und bestätigt die Rücknahme, indem sie manuell den Status „annulliert“ aktiviert.

Rückzahlung läuft

Wenn die DFH bereits Fördermittel ausgezahlt hat und das Projekt annulliert wurde, kann die DFH die Rückzahlung dieser Mittel fordern.

Zusammenfassung

- Sie müssen einen Account erstellen, um auf das Antragsformular zugreifen zu können.
- Das Antragsformular muss gemeinsam von den verschiedenen Projektverantwortlichen der verschiedenen antragstellenden Einrichtungen des Projekts ausgefüllt werden.
- Sie haben Zugang zum Antrag für ein Projekt, wenn Sie ein Projekt anlegen oder von einem*r Partner*in eingeladen werden.
- Für jeden Antrag müssen Sie mindestens eine Veranstaltung erfassen.
- Sie müssen zwar alle erfassten Daten abspeichern, brauchen Ihren Antrag aber nicht an die DFH zu „senden“. Der Antragsstatus wechselt am Ende der Antragsfrist (15. März, 15. Juni oder 15. Oktober) automatisch in den Status „Evaluation läuft“.

Bei Fragen stehen wir gerne zur Verfügung. Zu unseren Kontaktdaten sowie zum Kontaktformular gelangen Sie über die Schaltfläche „Kontakt“.

<http://wissenschaftliche-veranstaltungen.dfh-ufa.org/>

Antragsmodalitäten

Das Webformular wurde erst vor Kurzem eingerichtet. Wir bitten um Verständnis, falls noch nicht alles einwandfrei funktionieren sollte.

Liebe Antragsteller*innen,

das Antragsverfahren zur Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen erfolgt zukünftig nicht mehr papierbasiert, sondern mittels eines Webformulars.

Im Folgenden finden Sie wichtige Informationen zur Erstellung Ihres Förderantrags. Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise sorgfältig durch, bevor Sie mit der Bearbeitung des Antragsformulars beginnen..

[Vollständige Bedienungsanleitung herunterladen \(FR\)](#)
Die deutsche Version der Bedienungsanleitung wird gerade fertiggestellt
[Richtlinien zu den förderfähigen Ausgaben herunterladen \(FR\)](#)
[Richtlinien zu den förderfähigen Ausgaben herunterladen \(DE\)](#)

Übersicht Antragsformular	▼
Terminologie	▼
Max. Zeichenzahl	▼
Sprachen	▼
Projektstatus	▼
Eingeladener Kontakt, Projektverantwortliche*r, Antragsteller*in	▼

Bei Rückfragen :

[Kontakt](#)