

# Wissenschaftliche Veranstaltungen

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

Nutzungshinweise

Stand:  
August 2025

## Inhalt

<b>Inhalt .....</b>	<b>1</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>2</b>
<b>Das Wichtigste in 10 Punkten.....</b>	<b>3</b>
<b>Schrittweise Anleitung zur Einreichung eines Antrags .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Einen Account anlegen .....</b>	<b>4</b>
Rubrik „Antragstellende Einrichtung“, Felder „Land“ und „Stadt“ .....	5
Rubrik „Antragstellende Einrichtung“, Feld „Name“ .....	5
E-Mail-Adresse.....	6
Loginname .....	6
Passwort .....	6
Verifizierung der E-Mail-Adresse .....	7
<b>2. Antragsformular öffnen .....</b>	<b>7</b>
Login .....	7
Probleme beim Login .....	8
Passwort zurücksetzen .....	8
Benutzerprofil .....	8
<b>3. Eine*n Partner*in einbinden .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Ein Projekt / eine Veranstaltung anlegen .....</b>	<b>10</b>
Ein Projekt anlegen .....	11
Eine Veranstaltung anlegen .....	11
Evaluationstermine und Beginn der Veranstaltungen .....	12
<b>5. Antragsformular ausfüllen.....</b>	<b>13</b>
Übersicht über den Förderantrag.....	13
Hinweise zum Abschnitt „Administrative Informationen“ .....	13
Hinweise zum Abschnitt „Wissenschaftliches Projekt“ .....	15
Hinweise zum Abschnitt „Vorläufiges Budget“ .....	16
Vorläufiges Budget einer Veranstaltung .....	16
Hinweise zum Abschnitt „Zusammenfassung und Unterschriften“ .....	18
<b>6. Anhänge hochladen .....</b>	<b>19</b>
<b>Wichtige Hinweise .....</b>	<b>20</b>
<b>1. Terminologie .....</b>	<b>20</b>
Projekt.....	20
Veranstaltung .....	20
Antragstellende Einrichtung.....	20
Projektverantwortliche*r.....	20
<b>2. Sprachen .....</b>	<b>21</b>
Deutsch oder Französisch? .....	21
Was ist mit Englisch? .....	21
<b>3. Projektstatus .....</b>	<b>21</b>
Bearbeitung läuft .....	21
Annullierung läuft.....	21
Evaluation läuft.....	21
Gefördert.....	22
Nicht gefördert.....	22
Annulliert .....	22
Rückzahlung läuft.....	22
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>22</b>

## Einleitung

Liebe Projektverantwortliche,

das Antragsverfahren zur Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen für junge Wissenschaftler\*innen erfolgt künftig nicht mehr papierbasiert, sondern über ein Webformular.

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

## Das Wichtigste in 10 Punkten

1. Um einen Förderantrag einreichen zu können, müssen Sie zunächst einen Account anlegen. Anschließend haben Sie automatisch den Status als Projektverantwortliche\*r, und Ihre Einrichtung gilt als antragstellende Einrichtung.
2. Das für Ihre Einrichtung angegebene Land ist sehr wichtig, da es darüber entscheidet, ob Sie als deutscher, französischer oder als Antragsteller einer anderen Nationalität gelten.
3. Um die Projektverantwortlichen Ihrer Partnereinrichtungen in Ihr Projekt einzubinden, verwenden Sie die Einladefunktion.
4. Alle Informationen zu Ihren Projekten, Ihrer Einrichtung und Ihrem Profil können von Ihnen eingegeben und geändert werden.
5. Sie können einem Projekt nur Ihre eigene Einrichtung hinzufügen und keine Informationen zu einer anderen Einrichtung oder deren Ansprechpersonen erfassen.
6. Ein Projekt kann aus einer oder mehreren Veranstaltungen bestehen. Sie erstellen also im Webformular zunächst ein Projekt und für dieses Projekt anschließend eine oder mehrere Veranstaltungen.
7. Am zeitkritischsten sind die vier Rubriken des Projekts und der Veranstaltung(en).
8. Die Profile der Projektverantwortlichen können jederzeit geändert werden; die Unterschriften können bis zu elf Wochen nach Antragsfrist hochgeladen werden.
9. Zur Erfüllung der formalen Kriterien müssen mindestens eine deutsche und eine französische Einrichtung gemeinsam den Antrag stellen.
10. Es gibt keine Begrenzung hinsichtlich der Zahl der antragstellenden Einrichtungen pro Land, der Projektverantwortlichen pro Einrichtung oder der Ansprechpersonen pro Einrichtung.

# Schrittweise Anleitung zur Einreichung eines Antrags

## 1. Einen Account anlegen

Um einen Förderantrag einreichen zu können, müssen Sie zunächst einen Account anlegen.

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

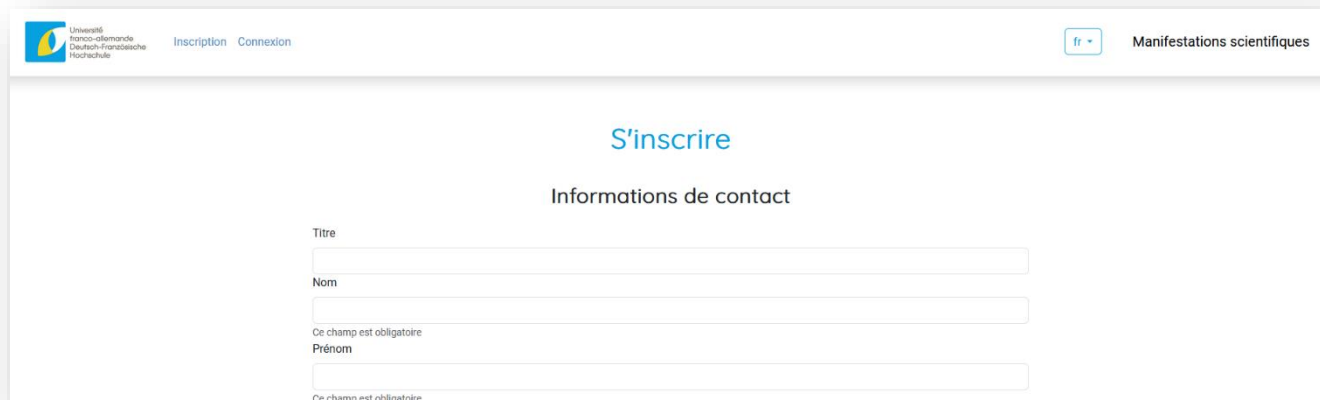
<https://wissenschaftliche-veranstaltungen.dfh-ufa.org/>

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

Klicken Sie oben in der Navigationsleiste auf „Registrierung“:



Anschließend werden Sie zum Registrierungsformular weitergeleitet:



Pflichtfelder sind als solche gekennzeichnet. Ohne diese Angaben zu Ihrer Person kann kein Account angelegt werden. Bitte achten Sie deshalb auf die Richtigkeit Ihrer Angaben.

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



Pays

Sélectionnez un pays 1

Ce champ est obligatoire

Ville

Sélectionnez une ville 2

Saisissez le nom de la ville s'il n'apparaît pas dans la liste précédente :

3

### *Rubrik „Antragstellende Einrichtung“, Felder „Land“ und „Stadt“*

Das Feld „Land“ gibt an, welches Land die antragstellende Einrichtung vertritt, während im Feld „Stadt“ die Postanschrift erfasst wird.

Wenn Sie also im Feld „Land“ „Deutschland“ angeben, erscheint Ihre Einrichtung in allen von Ihnen erstellten Projekten als deutsche antragstellende Einrichtung ([s. u. „Ein Projekt anlegen“](#)); sollten sie „Frankreich“ angeben, erscheint sie als französische antragstellende Einrichtung, und wenn Sie „Portugal“, „Schweiz“, „Mexiko“ etc. angeben, als antragstellende Einrichtung eines Drittlands.

Sollte Ihre Einrichtung Ihren Sitz nicht in dem von ihr vertretenen Land haben, z. B. weil es sich um eine französische Einrichtung mit Sitz in Berlin handelt, müssen Sie im Feld „Land“ „Frankreich“ und dann im Feld „Stadt“ „Berlin (Deutschland)“ angeben. Sie erscheint dann als französische antragstellende Einrichtung mit deutscher Postanschrift.

Sollte Ihre Einrichtung Ihren Sitz in dem Land haben, das sie vertritt (z. B. eine französische Einrichtung mit Sitz in Toulouse), geben Sie im Feld „Land“ „Frankreich“ und dann einfach die Stadt (in diesem Fall „Toulouse“) an, ohne das Land zu spezifizieren.

### *Rubrik „Antragstellende Einrichtung“, Feld „Name“*

Diese Rubrik besteht aus einer Dropdown-Liste und einem fakultativen Textfeld. Sofern Ihre Einrichtung in der Dropdown-Liste aufgeführt ist, müssen Sie sie dort auswählen.

Es gibt zwei Fälle:

- Ihre Einrichtung wird in der Dropdown-Liste angezeigt: Sie wählen sie in diesem Fall aus der Liste aus und lassen das Textfeld leer:

### Institution de rattachement

Pays ?


Allemagne ▼

Nom de l'institution porteuse du projet

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg ▼

Ce champ est obligatoire. Si votre institution ne se trouve pas dans la liste, veuillez sélectionner 'AUTRE INSTITUTION / ANDERE EINRICHTUNG'.

Saisissez le nom de l'institution s'il n'apparaît pas dans la liste précédente :

p. ex.: Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) / z. B.:Max-Planck-Institut (MPI) 

- Ihre Einrichtung wird nicht in der Dropdown-Liste angezeigt: Wählen Sie in diesem Fall „AUTRE INSTITUTION / ANDERE EINRICHTUNG“ aus und geben Sie den Namen Ihrer Einrichtung in das Textfeld ein. Der Name muss vollständig sein; Sie können aber ggf. in Klammern eine Abkürzung ergänzen:

### Institution de rattachement

Pays ?

France ▼

Nom de l'institution porteuse du projet

AUTRE INSTITUTION / ANDERE EINRICHTUNG ▼ 

Ce champ est obligatoire. Si votre institution ne se trouve pas dans la liste, veuillez sélectionner 'AUTRE INSTITUTION / ANDERE EINRICHTUNG'.

Saisissez le nom de l'institution s'il n'apparaît pas dans la liste précédente :

Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) 

Bitte geben Sie im Textfeld keinen Einrichtungsnamen ein, der bereits in der Liste aufgeführt wird. Anderenfalls kann es zu Dopplungen und später zu Problemen beim Wiederfinden der Einrichtung kommen.

### E-Mail-Adresse

Wählen Sie Ihre E-Mail-Adresse mit Bedacht aus und verwahren Sie sie: Sie dient zum Empfang antragsrelevanter Benachrichtigungen und kann nicht mehr geändert werden. Über diese Adresse werden Sie auch von der DFH kontaktiert.

### Loginname

Es handelt sich um einen Nickname, den Sie frei wählen können. Es empfiehlt sich, einen Namen anzugeben, an dem man Sie erkennen kann, z. B. Ihren Nachnamen. Bewahren Sie ihn gut auf, denn Sie müssen Ihren Loginnamen jedes Mal eingeben, wenn Sie sich für das Webformular einloggen.

### 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

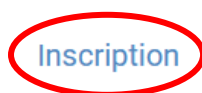
Klicken Sie auf „registrieren“, um einen Account zu erstellen. Sie erhalten anschließend eine Bestätigungs-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Öffnen Sie Ihren Posteingang (überprüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner). Klicken Sie auf den Link in der Mail. Sie werden sodann zur Loginseite weitergeleitet. Sobald Sie sich eingeloggt haben, wird eine Nachricht angezeigt, dass Ihre E-Mail-Adresse verifiziert wurde.

## 2. Antragsformular öffnen

### Login

Zum Ausfüllen des Förderantrags müssen Sie sich einloggen:

- Klicken Sie oben in der Navigationsleiste auf „Login“.
- Geben Sie Ihren Loginnamen ein.
- Geben Sie Ihr Passwort ein, und klicken Sie auf „Login“.

Université  
franco-allemande  
Deutsch-Französische  
Hochschule

Inscription Connexion

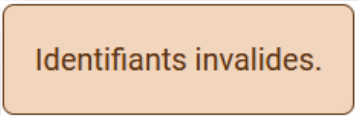
Bei erfolgreichem Login werden Sie zur Startseite weitergeleitet. In der Navigationsleiste erscheint statt „Registrierung“ | „Login“ nun „Ihre Projekte“ | „Ihr Profil“. Klicken Sie auf einen dieser Links, um das Webformular zu öffnen.

Université  
franco-allemande  
Deutsch-Französische  
Hochschule

Vos projets Votre profil Déconnexion



## Probleme beim Login



Identifiants invalides.

Sollte obige Meldung angezeigt werden, stimmen der Loginname oder das Passwort, den/das Sie eingegeben haben, nicht mit den gespeicherten Daten überein. Führen Sie die üblichen Kontrollen durch:

- Ist die Feststelltaste deaktiviert?
- Ist der Ziffernblock aktiviert?
- Haben Sie die Groß- und Kleinschreibung beachtet?
- Haben Sie den richtigen Loginnamen eingegeben? Wurden Sie nach Ihrem Loginnamen gefragt, haben aber Ihre E-Mail-Adresse eingegeben (häufiger Fehler)?
- Haben Sie Ihr Passwort korrekt eingegeben? Versuchen Sie es ggf. erneut.

## Passwort zurücksetzen

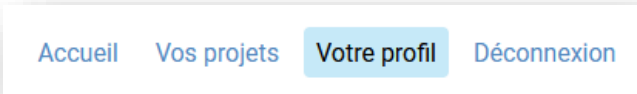
Wenn die Anmeldung weiterhin nicht funktioniert oder Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen“, um es zurückzusetzen. Sie werden anschließend zu einem Formular weitergeleitet, in das Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben müssen.

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

Sie erhalten sodann eine E-Mail mit einem Link zu einem Formular, in das Sie ein neues Passwort eingeben können. Anschließend können Sie sich mit diesem neuen Passwort einloggen. Laden Sie das Browserfenster neu oder schließen Sie es, bevor Sie Ihre neuen Anmeldedaten eingeben, um Fehler aufgrund des Browser-Caches zu vermeiden.

## Benutzerprofil

Zum Benutzerprofil gelangen Sie, indem Sie oben in der horizontalen Navigationsleiste auf „Ihr Profil“ klicken:



Accueil Vos projets **Votre profil** Déconnexion

Auf Ihrer Profilseite werden alle Informationen angezeigt, die Sie zu Ihrer Person erfasst haben. 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.

Diese Daten können unabhängig von der jeweiligen Evaluationsphase und des Zugriffs auf die Projekte (s. Abschnitt „Projektstatus“) jederzeit aufgerufen und geändert werden. Sie sollten jedoch mit Bedacht geändert werden, da Änderungen in alle Ihre Projektdossiers übernommen werden.

### Wer hat Zugriff auf die Daten?

- Ihre Profildaten können von Ihnen und allen Personen Ihrer Einrichtung, die einen Account haben, geändert werden;
- Ihre Projektpartner und die DFH-Mitarbeiter\*innen können die Daten einsehen, aber nicht ändern.

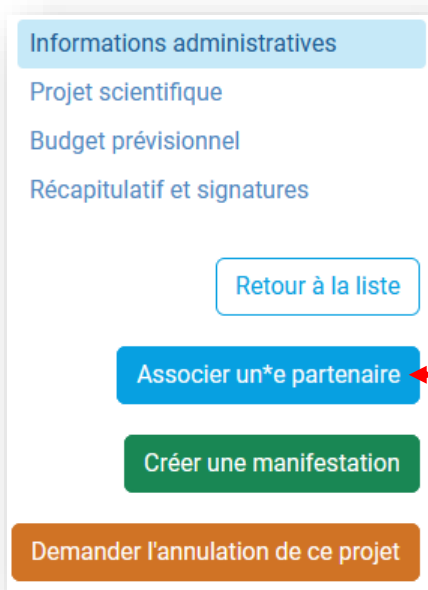
### Wissenschaftliches Profil und Fähigkeit zur Umsetzung eines deutsch-französischen Projekts

Hier können Sie Informationen zu Ihren Kompetenzen als Projektverantwortliche\*r eingeben: „Wissenschaftliche und didaktische Qualifikation“ und „Fähigkeit zur Umsetzung eines deutsch-französischen bzw. europäischen Projekts“. Die beiden Rubriken erscheinen:

- auf Ihrer Profilseite, die nur von Ihnen (und den DFH-Mitarbeiter\*innen) konsultiert werden kann;
- auf der Seite „Administrative Informationen“, Abschnitt „Antragstellende Einrichtung des Projekts“ ([s. u. „Antragsformular ausfüllen“](#)) der Projekte, in die Sie als Verantwortliche\*r eingebunden sind. Diese Informationen sind somit für alle Verantwortlichen des jeweiligen Projekts sichtbar.

## 3. Eine\*n Partner\*in einbinden

Da ein bei der DFH eingereichter Förderantrag für wissenschaftliche Veranstaltungen immer von mehreren Einrichtungen gestellt wird, haben die Projektverantwortlichen der beteiligten Einrichtungen Zugriff auf die Projektseite und Formulare und können sie ausfüllen.



**Ein\*e Projektverantwortliche\*r muss das Projekt anlegen und anschließend über das Menü links den bzw. die andere\*n Partner\*in(nen) einladen.**

Es öffnet sich ein Formular, in das mehrere E-Mail-Adressen eingegeben werden können (durch ein Komma getrennt).

Die eingeladene Person hat möglicherweise keinen Account. Sie erhält eine Nachricht mit einem Link zur Registrierungsseite. Sobald sie sich registriert hat, wird sie automatisch als Projektverantwortliche\*r in das Projekt eingebunden. Sie hat somit den gleichen Status wie der\*die Partner\*in, der\*die 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. Sie 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 Login-E-Mail-Adresse zu verwenden.**

Über die Einladungs-Funktion können Sie andere Personen Ihrer Einrichtung einladen, die anschließend die Informationen zum Projekt einsehen (aber nicht ändern) können. Lediglich Personen mit dem Status „Projektverantwortliche\*r“ haben Zugriff auf alle Funktionen und können Daten erfassen, ändern und Partner\*innen einladen. Die Funktion wurde in erster Linie

dafür konzipiert, Partner\*innen anderer Einrichtungen einzubinden, die anderenfalls keinen Zugriff auf das Projekt hätten.

Achtung: Sie können nur Ihre eigene und keine andere Einrichtung mit dem Projekt verknüpfen.

## 4. Ein Projekt / eine Veranstaltung anlegen

Wenn Sie sich einloggen oder in der horizontalen Navigationsleiste auf „Ihre Projekte“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht über die wichtigsten Informationen der Projekte, die Sie angelegt haben oder an denen Sie beteiligt sind oder beteiligt waren (es kann sein, dass Sie es/sie nicht angelegt haben, aber von einem\*einer Partner\*in eingebunden wurden, [s. Abschnitt „Eine\\*n Partner\\*in einbinden“](#)).

Liste des projets				
Type et numéro	Titres	Statut du projet	Dernière actualisation	
Démocratie NBV-DEM-05-25-II	Projet minimal Minimales Projekt	En cours de saisie	28 mars 2025	<div>Voir le projet <b>2</b></div> <div>Soumettre le dossier <b>3</b></div>
blanc NBV-19-25-I	Un Titre en français Ein deutscher Titel	En cours de saisie	12 juin 2025	<div>Voir le projet</div> <div>Soumettre le dossier</div>
Démocratie NBV-DEM-09-25-I	PROJET MAXIMAL — Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Cum sociis natoque magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis,	En cours d'évaluation	26 mars 2025	<div>Voir le projet</div>
<div>Créer un nouveau projet <b>1</b></div>				

Von dieser Seite aus können Sie:

1. das Formular zum Anlegen eines neuen Projekts öffnen;
2. die Seite mit allen Informationen zu einem bestehenden Projekt aufrufen;
3. Ihren Antrag einreichen (erst, wenn er vollständig ausgefüllt ist! Nach der Einreichung kann der Antrag nicht mehr geändert werden).

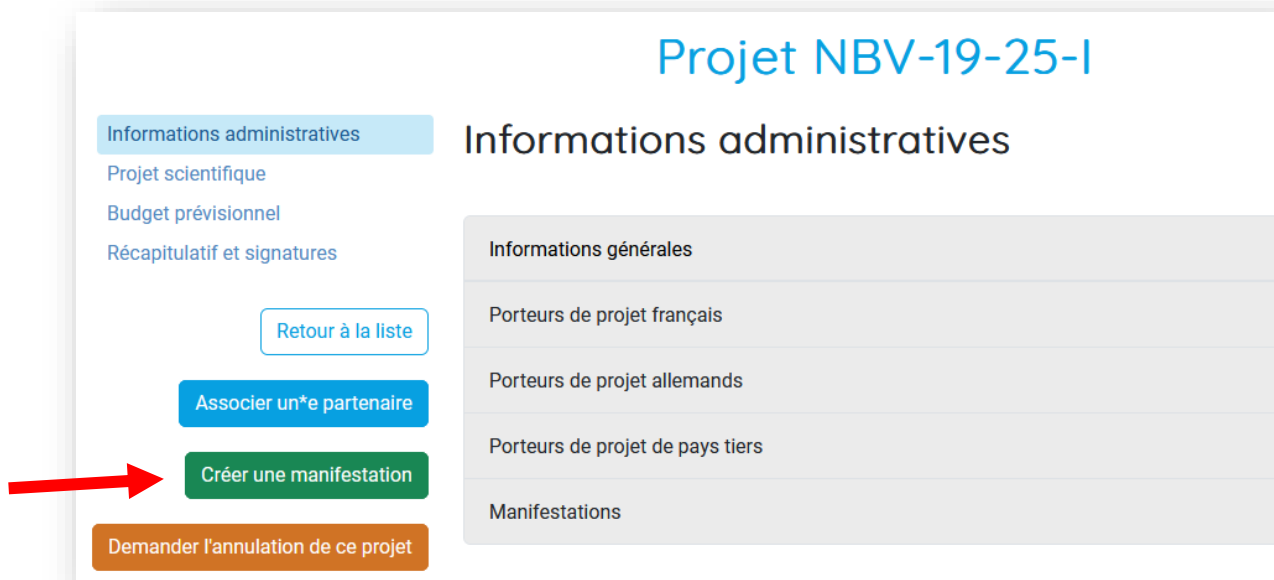
## Ein Projekt anlegen

Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „Neues Projekt anlegen“, um das Formular zur Erstellung eines Projekts zu öffnen. Auf dieser Seite werden nur einige allgemeine Informationen abgefragt. Nachdem das Projekt erstellt wurde, muss der Antrag 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;
- Fachbereich, dem die geplante Veranstaltung zugeordnet werden kann: obligatorisch, kann aber später geändert werden;
- Titel des Projekts: Beim Anlegen des Projekts muss mindestens ein Titel in der von Ihnen gewünschten Sprache eingegeben werden. Damit der Antrag vollständig ist, müssen Sie den Titel später in mindestens zwei der vorgegebenen Sprachen angeben, vorzugsweise in Deutsch und Französisch ([s. Abschnitt „Sprachen“ unter „Wichtige Informationen“](#)).

## Eine Veranstaltung anlegen

Wie in Kapitel „Wichtige Informationen“ erläutert, muss 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 der Projektseite 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, **mindestens vier Monate nach der Antragsfrist** ([siehe Tabelle unten](#));
- ein Enddatum (natürlich nach dem Startdatum!);
- die Dauer wird automatisch berechnet, wenn Sie das Enddatum eingeben. Dieses können Sie bei Bedarf später ändern;
- beträgt die Dauer mehr als 14 Tage, ist dies in dem in diesem Fall angezeigten Textfeld zu begründen;
- Sie müssen mindestens einen Ort angeben (die Angabe mehrerer Orte ist möglich). Ein Ort besteht aus einem Land und einer Stadt.

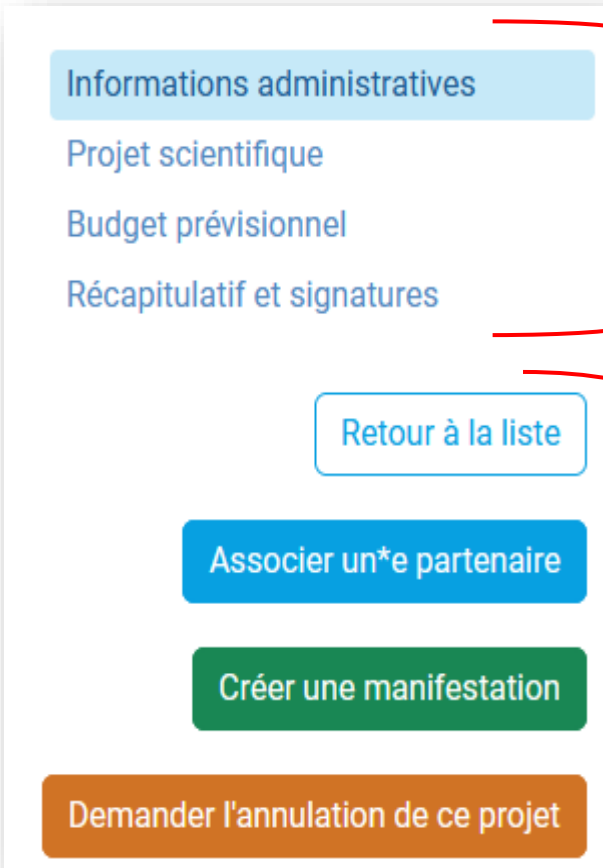
**Achtung: Sobald die Veranstaltung gespeichert wurde, können Sie Titel, Ort und Datum nicht mehr ändern. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie diese wichtigen Informationen direkt korrekt erfassen.**

### *Evaluationstermine und Beginn der Veranstaltungen*

	Antragsfrist	Evaluationsphase	Beginn der Veranstaltungen
<b>Runde I</b>	15. März	16. März bis 15. Juli	Nach dem 16. Juli
<b>Runde II</b>	15. Juni	16. Juni bis 15. Oktober	Nach dem 16. Oktober
<b>Runde III</b>	15. Oktober	16. Oktober bis 15. März	Nach dem 16. März

## 5. Antragsformular ausfüllen

### Übersicht über den Förderantrag



Das Formular umfasst vier Rubriken:

- Administrative Informationen
- Wissenschaftliches Projekt
- Vorläufiges Budget
- Zusammenfassung und 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 in ein Projekt einbinden können ([siehe oben](#));
- das Formular zum Anlegen eines neuen Projekts öffnen;
- die Annullierung des Projekts beantragen (s. [„Terminologie“](#) → [„Projektstatus“](#))

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

Die Rubriken und Teile können in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden.

Klicken Sie auf die jeweiligen Schaltflächen, um Rubriken oder Teile zu bearbeiten.

#### *Hinweise zum Abschnitt „Administrative Informationen“*

##### *Rubrik „Allgemeine Informationen“*

Diese Informationen können von allen Projektverantwortlichen bearbeitet werden.

*Die Rubriken „Französische antragstellende Einrichtungen“ / „Deutsche antragstellende Einrichtungen“ / „Antragstellende Einrichtungen eines Drittlandes“*

Wie [oben](#) erwähnt, werden die antragstellenden Einrichtungen anhand des Landes kategorisiert, dem sie zugeordnet sind, das aber nicht unbedingt der jeweiligen Postanschrift entspricht. Die Informationen hierzu können an unterschiedlichen Stellen erfasst bzw. geändert werden:

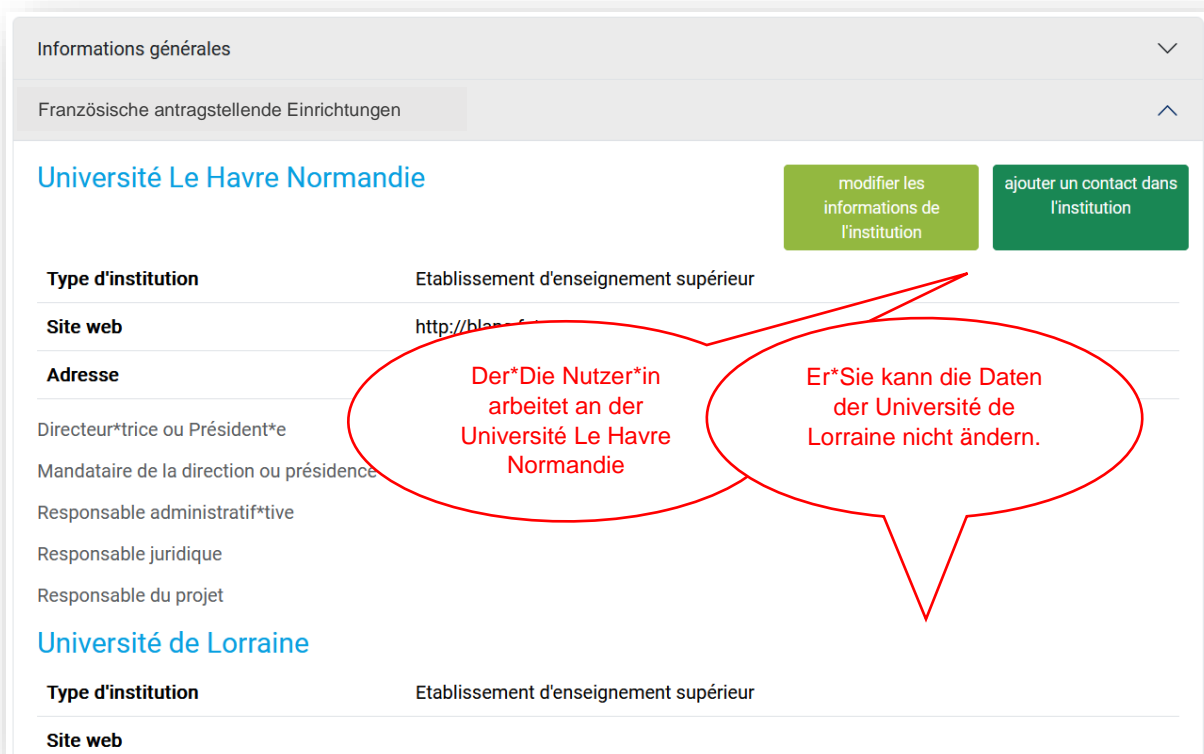
<sup>1</sup> Die wissenschaftliche Rubrik verfügt bspw. über einen Projekt-spezifischen Teil. Einer der zu bearbeitenden Punkte behandelt das „Potenzial des Projekts“.

- im Formular zur Registrierung, Rubrik „Antragstellende Einrichtung“, Feld „Land“ (nur möglich bei Erstellung eines Accounts);
- im Formular zur Änderung des Benutzerprofils, Rubrik „Antragstellende Einrichtung“, Feld „Land“ (jederzeit möglich, jedoch nur durch den\*die betreffende\*n Benutzer\*in);
- im Änderungsformular, Rubrik „Antragstellende Einrichtung“, Feld „Land“ (nur für interne Kontakte der betreffenden Einrichtung möglich, nicht für Partner, und solange das Projekt sich im Bearbeitungsstatus befindet);

Die Projektverantwortlichen können die Informationen zu ihrer Einrichtung ändern (Anschrift, Homepage der Hochschule etc.) und eine Kontaktperson für diese Einrichtung hinzufügen: Kontaktdaten der Leitung der betreffenden Hochschule, zuständige Person in der Rechtsabteilung etc.

Die Projektverantwortlichen haben Einsicht in die Informationen zu den Einrichtungen ihrer Projektpartner (u. a. in die jeweiligen Kontaktdaten), **können sie aber nicht ändern**.

**Jede Person, die einen Online-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 eingebunden wurde.



The screenshot shows a web interface for managing project partners. It displays two entries: 'Université Le Havre Normandie' and 'Université de Lorraine'. Each entry has a table of contact information and two buttons: 'modifier les informations de l'institution' (green) and 'ajouter un contact dans l'institution' (dark green). Red callouts are placed over the 'modifier les informations de l'institution' buttons, stating: 'Der\*Die Nutzer\*in arbeitet an der Universität Le Havre Normandie' and 'Er\*Sie kann die Daten der Universität de Lorraine nicht ändern.'

Informations générales	
Französische antragstellende Einrichtungen	
<b>Université Le Havre Normandie</b>	
Type d'institution	Etablissement d'enseignement supérieur
Site web	http://blanc.fr
Adresse	
Directeur*trice ou Président*e	
Mandataire de la direction ou présidence	
Responsable administratif*ive	
Responsable juridique	
Responsable du projet	
<b>Université de Lorraine</b>	
Type d'institution	Etablissement d'enseignement supérieur
Site web	

### **Rubrik „Veranstaltungen“**

Hier sind die Informationen zu finden, die bei der Erstellung von Veranstaltungen erfasst wurden (Titel, Termine und Orte). **Achtung: Die administrativen Informationen (Datum, Ort, Titel) einer bereits erstellten Veranstaltung können nicht geändert werden!**

### *Hinweise zum Abschnitt „Wissenschaftliches Projekt“*

Dieser Abschnitt 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.

Es gibt bestimmte Informationen (wie Programm und Referentenliste), die nur für die jeweilige Einzelveranstaltung gelten. Besteht das Projekt aus einer Veranstaltungsreihe, muss somit für jede Veranstaltung ein Programm hochgeladen werden.

Einige Informationen müssen als Anhang hochgeladen werden ([S. U.](#)).

Die letzte Rubrik kann nur vom\*von der betreffenden Projektverantwortlichen selbst auf ihrer\*seiner Profilseite ([siehe oben](#)) ausgefüllt werden.



## Hinweise zum Abschnitt „Vorläufiges Budget“

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

1. Gesamtsumme der Ausgaben, der Einnahmen und der bei der DFH beantragten Förderung; diese Beträge können Sie nicht selbst ändern, sie werden während der Erfassung automatisch berechnet ([S. U.](#));
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 erstellt haben. Es werden dann der Name der Veranstaltung und eine Schaltfläche „Details ansehen“ angezeigt (s. Abschnitt 4).

### Coût total de l'opération

Total des dépenses	
Total des recettes	1
Montant demandé à l'UFA	
Justification au cas où le montant de la subvention demandée auprès de l'UFA est supérieur à 15 000 euros :	2 <a href="#">modifier</a>

### Manifestation à Berlin

[voir les détails](#) 4

Total des dépenses	
Total des recettes	3
Montant demandé à l'UFA	

## Vorläufiges Budget einer Veranstaltung

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

### Plan de financement consolidé

Pour la manifestation à Toulouse Graz commençant le 16-08-2025 du projet NBV-02-26-1

[Retour au projet](#)
[modifier](#)

	Dépenses	Recettes					
		Subvention UFA		Fonds propres	Fonds tiers		Frais d'inscription
		indiquer le montant prévu	justification de chacun des postes budgétaires		indiquer le nom de l'organisme financeur	montant du soutien demandé attribué	
1 Frais de personnel, honoraires							
1.1 employé*es	0	0		0		0 0	0
1.2 assistant*es et vacataires	0	0		0		0 0	0
1.3 intervenant*es	0	0		0		0 0	0

Beim Anlegen Ihrer Veranstaltung sind zunächst 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.

### Modifier le plan de financement consolidé

Pour la manifestation à Toulouse Graz commençant le 16-08-2025 du projet NBV-02-26-I

[Retour au projet](#)
[Retour au tableau complété](#)

	Dépenses	Recettes						
		Subvention UFA		Fonds propres	Fonds tiers		Frais d'inscription	
		indiquer le montant prévu	justification de chacun des postes budgétaires		indiquer le nom de l'organisme financeur	montant du soutien demandé attribué		
<b>1 Frais de personnel, honoraires</b>								
1.1 employé*es	0	0		0		0	0	0
1.2 assistant*es et vacataires	0	0		0		0	0	0

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

<b>9 Frais d'édition</b>								
	1000	500		300		100	50	150
<b>Total</b>	1000	500		300		100	50	150

Montant des frais d'inscription par participant\*e

Le cas échéant, veuillez préciser le montant des frais d'inscription par participant\*es.

[Enregistrer](#)

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

### Hinweise zum Abschnitt „Zusammenfassung und Unterschriften“

Alle Projektverantwortlichen müssen das hierfür vorgesehene Dokument unterschreiben, in ihrer Einrichtung unterschreiben lassen und es dann an dieser Stelle per Klick auf „Bearbeiten“ hochladen.

## Projet NBV-19-25-I

### Récapitulatif et signatures

L'annexe comportant les signatures doit être téléchargée, signée puis téléversée au plus tard 11 semaines après la date limite de dépôt du dossier de demande de soutien.

[Télécharger le récapitulatif en PDF](#)

Porteurs de projet français

[Télécharger le fichier de signatures pour les porteurs de projet français](#)

Avignon Université

Université Bretagne Sud

Cette signature a bien été téléchargée.

[Modifier](#)

[Voir](#)

Porteurs de projet allemands

[Télécharger le fichier de signatures pour les porteurs de projet allemands](#)

Folkwang Universität der Künste

Cette signature a bien été téléchargée.

Der Anhang für die Unterschriften muss heruntergeladen, unterschrieben und bis spätestens elf Wochen nach Antragsfrist eingescannt hochgeladen werden.

Klicken Sie auf „Zusammenfassung als PDF herunterladen“, um ein PDF-Dokument zu generieren, das alle bis zu diesem Zeitpunkt zum jeweiligen Projekt erfassten Informationen enthält. Das Dokument ist insbesondere für die Hochschulleitungen gedacht, die direkt ein Dokument der Deutsch-Französische Hochschule unterzeichnen möchten.

Sollten Sie mit der deutschen Benutzeroberfläche arbeiten, wird die PDF-Datei komplett auf Deutsch generiert (bis auf die von Ihnen erfassten Daten, die natürlich unverändert übernommen werden). Möchten Sie die PDF-Datei auf Französisch generieren, müssen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche entsprechend ändern (horizontale Navigationsleiste oben rechts – s. oben).



## Récapitulatif de demande de subvention pour un projet de manifestation(s) scientifique(s)

Numéro de dossier : NBV-19-25-I  
Au 12 juin 2025

### Informations administratives

#### Informations générales

Numéro de dossier	NBV-19-25-I
Appel à projet	blanc
Secteur disciplinaire	Sciences de la vigne
Titre du projet	Un Titre en français / Ein deutscher Titel /
Date de création	13 mars 2025

## 6. Anhänge hochladen

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

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

Klicken Sie zum Hochladen dieser Dokumente auf die grüne Schaltfläche „Bearbeiten“.

Antragsabschnitt	Rubrik	Name des Anhangs	Template-Download
<b>Wissenschaftliche Rubrik</b>	Projekt (Schaltfläche „Dieses Programm bearbeiten“)	Geplantes Programm der Veranstaltung	Nein
<b>Wissenschaftliche Rubrik</b>	Projekt (Schaltfläche „Dieses Programm bearbeiten“)	Liste der Referent*innen der Veranstaltung	Ja
<b>Wissenschaftliche Rubrik</b>	Junge Wissenschaftler*innen (Schaltfläche „Bearbeiten“)	Tabelle mit der Anzahl der jungen Wissenschaftler*innen	Ja
<b>Unterschriften</b>	„Französische antragstellende Einrichtungen“ / „Deutsche antragstellende Einrichtungen“ / „Antragstellende Einrichtungen des Drittlandes“ (Schaltfläche „Bearbeiten“)	Unterschriften der antragstellenden Einrichtung	Ja

# Wichtige Hinweise

## 1. Terminologie

### *Projekt*

Bei der Erstellung eines Projekts oder der Bearbeitung der mit „Projekt“ betitelten Teile des Antrags erfassen Sie allgemeine Informationen. (Besteht Ihr Projekt aus einer Veranstaltungsreihe, gelten diese Informationen für alle Veranstaltungen dieser 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, die an einem oder mehreren Orten stattfinden kann<sup>2</sup>.
- eine Veranstaltungsreihe<sup>3</sup>.

### *Veranstaltung*

Dieser Terminus bezeichnet eine wissenschaftliche Veranstaltung (Forschungsatelier, Sommerschule etc.) mit einem Anfangs- und einem Enddatum an einem oder mehreren Veranstaltungsorten. Der 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.

### *Antragstellende Einrichtung*

Dies ist die Hochschule oder die Forschungseinrichtung, der ein\*e Projektverantwortliche\*r angehört. Jede\*r Projektverantwortliche kann nur eine Einrichtung angeben, auch wenn er\*sie mehreren Einrichtungen angehört.

Eine Einrichtung kann mehrere Projektverantwortliche haben. Für die Beantragung einer Förderung bedarf es mehrerer Einrichtungen, mindestens einer deutschen sowie einer französischen Einrichtung.

### *Projektverantwortliche\*r*

Dies ist der\*die Hochschullehrer\*in der jeweiligen Hochschul- oder Forschungseinrichtung oder aber der\*die junge Wissenschaftler\*in, der\*die den Förderantrag einreicht. Das Webformular wird vom\*von der Projektverantwortlichen ausgefüllt. Administrative Verantwortliche bspw. haben keinen Zugriff auf sämtliche Funktionen.

---

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

<sup>3</sup> z. B. wenn die erste Veranstaltung im März in Paris stattfindet und dann im Mai in Lille.

## 2. Sprachen

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

### *Was ist mit 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 auf Englisch erfasst werden.
- Beträgt die beantragte Fördersumme 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 bei seiner Erstellung automatisch zugewiesen und gilt bis zum Ende der jeweiligen Antragsrunde bzw. bis der Antrag von einem\*einer Projektverantwortlichen eingereicht (siehe unten) oder ggf. ein Annullierungsantrag gestellt wurde. Solange sich das Projekt in diesem Status befindet, können die Projektverantwortlichen 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 „Bearbeitung läuft“ befindet, kann ein\*e Programmverantwortliche\*r die Rücknahme des Antrags beantragen.

### *Evaluation läuft*

Ist der Antrag nach Auffassung der Projektverantwortlichen vollständig, können sie ihn in der Übersichtstabelle per Klick auf „Antrag einreichen“ an die DFH übermitteln. Das Projekt wechselt anschließend in den Status „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 dann nicht mehr ändern. Ausgenommen sind ihr eigenes Profil sowie die Unterschriften, die bis zu elf Wochen nach der Antragsfrist 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 fördert, wechselt der Status zu „nicht gefördert“.

### *Annulliert*

Hat ein\*e Projektverantwortliche\*r die Rücknahme eines Antrags beantragt, entscheidet die DFH hierüber, und sie bestätigt die Rücknahme, indem sie manuell den Status „annulliert“ aktiviert.

### *Rückzahlung läuft*

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

## Zusammenfassung

- Sie müssen online einen Account erstellen, um auf das Antragsformular zugreifen zu können.
- Das Antragsformular muss gemeinsam von den Projektverantwortlichen der antragstellenden Einrichtungen des Projekts ausgefüllt werden.
- Sie erlangen Zugriff auf ein Projekt, indem Sie es anlegen oder von einem\*r Partner\*in eingeladen werden.
- Für jeden Antrag müssen Sie mindestens eine Veranstaltung erfassen.
- Sie müssen alle erfassten Daten abspeichern. Sobald der Antrag vollständig ausgefüllt ist, klicken Sie auf „Antrag einreichen“. Das Projekt wechselt anschließend in den Status „Evaluation läuft“, und es können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.



Sollten Sie Ihren Antrag nicht einreichen, wechselt der Status Ihres Antrags am Ende der Antragsfrist (15. März, 15. Juni oder 15. Oktober) automatisch in den Status „Evaluation läuft“.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Klicken Sie hierfür auf der Startseite des Webformulars auf die Schaltfläche „Kontakt“.

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

## Modalités de la demande

Cher\*es porteur\*es de projet,

La procédure de demande de soutien pour les manifestations scientifiques pour jeunes chercheurs a évolué et nous mettons maintenant à votre disposition un formulaire web qui remplace le dossier papier.

Voici la page d'introduction concernant l'élaboration de votre demande de soutien. Nous vous invitons à prendre connaissance des informations suivantes avant de commencer à rédiger votre demande de soutien.

Plan du formulaire de demande de soutien	▼
Terminologie	▼
Nombre de caractères	▼
Choix de la langue	▼
Différents status du projet	▼

Pour tous renseignements complémentaires :

[Nous contacter](#)