

## Anleitung für den DFG Mittelabruf:

### Schritt 1:

Die aktuellen Formulare und Merkblätter finden Sie auf der Seite der DFG unter dem folgenden Link:

<https://www.dfg.de/de/foerderung/antrag-foerderprozess/formulare-merkblaetter>

Übersicht nach Programmen **Gesamtliste nach Nummer**

Programme

Verwendungszweck

### Schritt 2:

Dort können Sie sich alle verfügbaren Dokumente anzeigen lassen. Dazu müssen Sie nur den Reiter „**Gesamtliste nach Nummer**“ auswählen und den „**Verwendungszweck**“, hier Mittelanforderung, eingrenzen.

Übersicht nach Programmen **Gesamtliste nach Nummer**

Programme

Verwendungszweck

Filter zurücksetzen

Nr.	Sprache	Titel [Stand]	Download
14.32	DE	Fragebogen zum Stipendienabruf [01/25]	PDF
	EN	Fellowship Application Questionnaire [01/25]	PDF
14.33	DE	Antrag Fahrtkostenpauschale – Gültig nur für Bewilligungen ab 01/2024 – [01/24]	PDF
	EN	Application for Travel Expense Allowance – Only valid for grants as of 01/2024 – [01/24]	
21.04	DE	Formular für Gerätebeschaffung durch die DFG [03/24]	
41.03	DE	Mittelabruf Einrichtungs- und Sonderkontenverfahren [06/24]	RTF
41.031	DE	Mittelabruf Drittmittelverfahren [06/24]	RTF

Hier wählen Sie das Formular aus

Welche Verwendungsrichtlinien und Vordrucke für das jeweilige Projekt gültig sind finden Sie im Bewilligungsbescheid. Diese sind für die gesamte Projektdauer gültig.

Die Verwendungsrichtlinien (DFG-Vordruck 2.00 – [2.00-01/24](#)) sind Bestandteil dieser Bewilligung.

### Schritt 3:

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum von bis zu 3 Monaten im Voraus bei der DFG anzufordern. Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden. Mittel müssen spätestens innerhalb von 12 Monaten ab dem Kalendertag, der auf das Datum der Bewilligung folgt, abgerufen werden.

Die Höhe der maximal anzufordernden Ausgaben können Sie ebenfalls dem Bewilligungsschreiben entnehmen (hier beispielhafte Zahlen):

durch DFG finanziert				<b>407.785</b>
<b>Personalmittel</b>				<b>315.100</b>
Doktorandin/Doktorand und Vergleichbare	1	100%	36 Mon.	250.900
Nichtwiss. Mitarbeiterin/Mitarbeiter	1	25%	24 Mon.	29.800
Hilfskräfte				34.400
<b>Sachmittel</b>				<b>19.150</b>
<b>Investitionsmittel</b>				-
<b>Programmpauschale</b>				<b>73.535</b>

### Schritt 4:

So füllen Sie die Mittelanforderung aus:

DFG-Vordruck 41.031 - 08/24 Seite 1 von 2

Geschäftszeichen der DFG:  
[ ]

---

Abrechnungsobjekt-Nr. lt. Bewilligungsschreiben:  
[ ]

Projektleitung:  
[ ]

---

Forschungseinrichtung:  
[ ]

---

Kontaktdaten Ansprechperson:  
Name: [ ]  
E-Mail: [ ]  
Telefon: [ ]

**Mittelabruf Drittmittelverfahren**

Deutsche Forschungsgemeinschaft  
- Finanzielle Umsetzung von  
Förderentscheidungen -  
53170 Bonn

— [ + ] Bewilligungsschreiben vom [ ]

Diese Daten finden Sie in der Betreffzeile im Bewilligungsschreiben

Hier tragen Sie die Kontaktdaten der Projektleitung ein

Das Datum entnehmen Sie rechts in der Betreffzeile im Bewilligungsbescheid

Hier tragen Sie den Zeitraum ein, für den die Mittel angefordert werden

**Mittelanforderung** (bis zu 3 Monate im Voraus \*)  
für fällige Zahlungen in den Monaten \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**2.1 Höhe des voraussichtlichen Bedarfs**

Personal- und Sachmittel	_____	€
Publikationsmittel	_____	€
<b>Zusammen</b>	_____	€
abzüglich Kassenbestand	_____	€
ergibt Mittelanforderung	_____	€
<small>(Gerundet auf volle 100€, Ausnahme: genauer Betrag bei der letzten Anforderung)</small>		
zzgl. Programmpauschale (max. 20%/22 %) **)	_____	€
<b>Insgesamt</b>	_____	€

**2.2 Termin**  
Die Mittel werden benötigt  sofort  bis zum \_\_\_\_\_

**2.3 Bankkonto**  
Die DFG überweist die Mittel ausschließlich auf das für DFG-Sachbeihilfen bekannte Konto der für die Forschungseinrichtung zuständigen Amtskasse/ Kasse. Der Überweisungsbeleg der DFG enthält neben den Empfängerdaten das Kassenzzeichen der Einrichtung (soweit bekannt). Anderenfalls werden das DFG-Geschäftszeichen und der Name der Projektleitung angegeben.

Bitte folgendes Kassenzzeichen auf dem Überweisungsbeleg angeben: \_\_\_\_\_

Das in der ersten Mittelanforderung angegebene Kassenzzeichen soll nach Möglichkeit für die gesamte Laufzeit dieser Bewilligung unverändert beibehalten werden.

Hier tragen Sie die Summer der Mittel ein, die Sie anfordern möchten. Fordern Sie für einen zurückliegenden Zeitraum an, so können Sie die Summe aus SAP übernehmen

Den Kassenbestand können Sie aus SAP entnehmen

Auf den errechneten Betrag aus dem Feld „Mittelanforderung“ addieren Sie die 22% Projektpauschale

Hier kreuzen Sie „Sofort“ an

Bitte tragen Sie hier die Kostenstelle ein, die Sie von uns bekommen haben

Hier werden die Daten des Instituts eingetragen und durch die Projektleitung unterschrieben

Hier tragen Sie bitte die Daten der TU Clausthal ein, die Unterschrift erfolgt bei der 1. MA durch Frau Sukup oder Frau Krahl

\*) Vgl. die im Bewilligungsschreiben genannten Verwendungsrichtlinien.  
\*\*) Siehe Bewilligungsschreiben

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Forschungseinrichtung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Forschungseinrichtung

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Institutsbezeichnung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift wiss. Beihilfeempfänger\*in

Nach erfolgter Unterschrift wird der Versand der Mittelanforderung an die DFG durch die Drittmittelabteilung veranlasst. Bitte lassen Sie uns eine gestempelte Kopie der Mittelanforderung mit „Zahlung ist anzunehmen“ zukommen, damit eine richtige Verbuchung von Projektmitteln und Programmpauschale in der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden kann.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Sachbearbeiter im Sachgebiet 14 oder an die Sachgebietsleitung.