

Leitfaden für die Antragstellung mit dem Online-Antragsverwaltungssystem OASys zur FAPESP/BAYLAT-Call for proposals



Auf den nächsten Seiten finden Sie Erläuterungen zur Eingabe der benötigten Daten und zur Benutzung des Systems OASys

Erstellt von: Bayerisches Hochschulzentrum für Lateinamerika (BAYLAT), Stand: 03/2017

Geschäftsführerin:
Dr. jur. Irma de Melo-Reiners
irma.demelo@baylat.org

Direktorium:
Prof. Dr. Andrea Pagni
andrea.pagni@fau.de

Prof. Dr. Uta M. Feser
uta.feser@hs-neu-ulm.de

Prof. Dr. Stefan Leible
praesident@uni-bayreuth.de

Prof. Dieter Rehm
rehm@adbk.mhn.de



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Startseite	2
2. Einen Antrag neu anlegen	3
3. Projektpartner	5
4. Antragsformular	7
4.1 Expertise	7
4.2 Projektbeschreibung	8
4.3 Organisation/Finanzierung	10
4.4 Reiseverwaltung	11
5. Nachwuchswissenschaftler	15
6. Dateiverwaltung	16
7. Abschluss	17



1. Home

The screenshot shows the home page of the BAYLAT online application system. At the top, there are logos for FAPESP, BAYLAT, and OASys, along with the text 'FAPESP/BAYLAT-Call for proposals'. Below the logos is a 'Home' button. The main content area includes a 'Welcome!' message and a link to 'Information on the grant conditions can be found here http://www.baylat.org/programme.html'. A button labeled 'Application form' is highlighted with a blue box and the number 2. Below this, there is a section for 'For all inquiries please contact the BAYLAT-Team.' and 'Your BAYLAT team'. To the right, a form titled 'In order to continue drafting a commenced application, please enter your access key here' is shown. This form has an 'Access key' input field (callout 3), a reCAPTCHA verification area (callout 4) with the text 'Ich bin kein Roboter.', and an 'Open application' button. The footer contains links for 'Help', 'FAQ', 'Privacy statement', 'Site notice', 'Contact', and 'Developers'.

- 1 Unter www.baylat.org/programme.html sind die Rahmenbedingungen von BAYLAT hinterlegt
- 2 Auf **Application form** klicken zur Neuanlage eines Antrages
- 3 Den bereits bekannten Zugangsschlüssel eingeben, um einen bereits angelegten Antrag weiter zu bearbeiten über **Open Application**
- 4 Zur zusätzlichen Sicherheit ist noch reCAPTCHA integriert.
Tipp: Falls der Zugangscode nicht eindeutig zu erkennen ist, dann wechseln Sie mittels [↺] solange bis Sie diesen zweifelsfrei identifizieren. Worte im Übrigen ohne Leerzeichen aneinanderfügen.

Durch Weitergabe des Zugangsschlüssels erlauben Sie dritten Personen den Zugriff auf Ihren Antrag. Ob diese Vorgehensweise ein „Muss“ ist, liegt im Ermessen Ihrer Institution – BAYLAT mischt sich in die internen Verwaltungsabläufe der jeweiligen Institution nicht ein.



2. Einen Antrag neu anlegen

- 1 Auf **Application form** klicken zur Neuanlage eines Antrages
- 2 Es erscheint eine Maske, siehe unten. Dort die geforderten Angaben eintragen. Es handelt sich um Pflichtfelder. Bevor der Antrag erstellt werden kann, müssen Sie die **Datenschutzerklärung** per Mausklick akzeptieren, sonst ist eine Antragstellung nicht möglich. Das zugehörige Dokument können Sie entweder per Klick auf Datenschutzerklärung annehmen einsehen bzw. am unteren Bildschirmrand unter Erklärungen zum Projektantrag aufrufen.

In order to draft a new application, the full names of both the Bavarian applicant and the first project partner from the Federal State of São Paulo will be required. You will then be given a key to access and edit your application at a later time.

Applicant details

Title: 2

Academic title: ←

First name:

Last name:

Email address:

Details of project partner from São Paulo

Title:

Academic title:

First name:

Last name:

Email address:

Select submission period:

Accept privacy statement:



Es erscheint

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sich den Zugangsschlüssel hinterlegen, um ggf. die Bearbeitung des Antrages zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortzuführen. Sie erhalten auch vom System eine automatische E-Mail, in der der Zugangsschlüssel genannt wird. Falls Sie auch Dritten (Forschungsreferent, Kooperationspartner) den Zugang zu Ihrem Antrag ermöglichen wollen, dann geben Sie den Zugangsschlüssel an diese Personen weiter.

1 Was steckt hinter den einzelnen Menüpunkten?

Home	Rückkehr zur Startseite ist nicht zu empfehlen, da sonst erneute Eingabe des Zugangsschlüssels notwendig ist
Access key	Hinterlegung des Zugangsschlüssels
Project partners	Listung aller Projektpartner von 1 bis n
Application form	Inhaltliche Angaben zum Vorhaben
Travel management	Angaben zu den geplanten Reisen
Mentors*	Beteiligung von Nachwuchswissenschaftlern
File management	Ermöglicht das Hochladen zusätzlicher Dokumente als PDF
Submission	Ausdrucken und Absenden des Antrages

2 Über die Auswahl **PT/EN/DE** können Sie zwischen der portugiesischen-, englischsprachigen und deutschen Version wechseln. Über Logout besteht die Möglichkeit die Bearbeitung zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.



3. Project partner

Es empfiehlt sich zunächst die Eingabe der Projektpartner. Projektpartner 1 (= bayerischer Antragsteller) und Projektpartner 2 (= Kooperationspartner bzw. Hauptkooperationspartner aus dem Bundestaat São Paulo, Brasilien) sind bereits rudimentär mit den bereits vorhandenen Daten versehen. Für die Eingabemasken für Projektpartner 1 bzw. n auf die entsprechenden Felder klicken.

❖ Wie füge ich weitere Projektpartner hinzu?



Unterhalb der Eingabemaske befindet sich der Menüpunkt „Neuen Partner hinzufügen“. Für jeden weiteren Partner ≥ 3 müssen Sie hier den Namen eintragen und auf Hinzufügen klicken, dann wird die entsprechende Eingabemaske erzeugt. Dieses Prinzip wiederholt sich immer wieder, so z.B. bei der Reiseverwaltung.



Please avoid editing your application at the same time as your partners. Simultaneous editing may cause an unintentional overwriting of input data. All personal designations should be construed as applying to both male and female. IMPORTANT: Your application will be cached automatically!

Project partner # 1 Project partner # 2

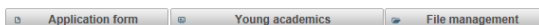
1

Müller Manfred	
Title:	Mr
Academic title:	Prof. Dr.
First name:	Manfred
Last name:	Müller
Position:	max. 100 characters
Institute of higher education:	
Authorised signatory:	max. 100 characters
Faculty:	max. 100 characters
Chair/Discipline:	max. 100 characters
Street:	max. 100 characters
Postal code:	max. 45 characters
City:	max. 100 characters
Nationality:	Germany
Telephone number:	max. 45 characters
Email address:	ivan.garduno@baylat.fau.de
Website:	max. 100 characters
Short profile:	max. 400 characters Number of characters remaining: 400

2

Address of the institution	
<input checked="" type="radio"/> Institute of higher education <input type="radio"/> Institute of higher education <input type="radio"/> Research institute <input type="radio"/> Company <input type="radio"/> Other institution	
Institute of higher education:	max. 100 characters
Street:	max. 100 characters
Postal code:	max. 100 characters
City:	max. 100 characters
University profile:	max. 400 characters Number of characters remaining: 400
Authorised signatory:	max. 100 characters

3



4

5



6



- 1 Jeweils die Eingabemaske für den gewünschten Projektpartner 1 bis n aufrufen.
Eingabemaske für jeden Projektpartner 1 bis n ausfüllen durch Texteingabe oder mittels Auswahllisten.
- 2 Wichtig ist hier das Kurzprofil des Antragstellers zu bearbeiten. Falls weitere Reisende beantragt werden, ist deren Kurzprofil unter „Travel management“ zu hinterlegen. Antragsteller/Reisende ohne Kurzprofil können nicht gefördert werden.
- 3 Ab Projektpartner 2 wiederholt sich die Eingabe des Namens der Institution – wenn Sie es vergessen wird das Feld „Institution“ nicht abgespeichert. [Derzeit noch notwendig um die gewählte Institution zuordnen zu können.]
- 4 Bereich um Projektpartner ≥ 3 hinzuzufügen.
- 5 In dieser Eingabemaske empfiehlt es sich, regelmäßig „**Save**“ zu benutzen, um Datenverluste zu vermeiden!
- 6 Über „**Delete Partner**“ können Sie eingegebene Partner auch wieder löschen.



4. Application form

1 Antragsformular gliedert sich in die drei Eingabebereiche
Expertise – Project description - Organisation/Financing

4.1 Expertise

The screenshot shows the 'Expertise' tab selected in a navigation bar. Below it, there are three sub-sections: '... set by the European Research Council' with a tree view of categories (PE0, LS0, SH0), 'Classification of the intended cooperation' with checkboxes for 'Initial contact' and 'Follow-up', and 'Previous experience with third-party funding' which is highlighted with a red border. This section contains four rows for 'Bavarian', 'National', 'International', and 'EU funding programs', each with a 'Delete' button and an 'Add' button next to a text input field. Below this is a large text area for 'Relevance to any current/future call for proposals...' and another for 'For what reason(s) is this project not eligible...'. A footer contains navigation links: Help, FAQ, Privacy statement, Site notice, Contact, Develop.

2 Auswahl der zugehörigen Kategorie laut ERC-Kategorisierung zum Zwecke der statistischen Auswertung (Hauptkategorien lassen sich aufklappen, zusätzliche Info beim Berühren mit der Maus).

3 Erfahrung mit unterschiedlichen Förderprogrammen, Möglichkeit weitere über **Add** aufzunehmen + Bezug zu einer Ausschreibung (soweit vorhanden).

4 Bitte schreiben Sie hier, warum keine andere Förderung möglich ist.



4.2 Project description

Home	Access key	Project partners	Application form	Travel management	Young academics	File management	Submission
------	------------	------------------	------------------	-------------------	-----------------	-----------------	------------

Please avoid editing your application at the same time as your partners. Simultaneous editing may cause an unintentional overwriting of input data. For the sake of be we will exclusively use the masculine form throughout our system. All personal designations should be construed as applying to both male and female persons. Color are mandatory. IMPORTANT: Your application will be cached automatically!

Expertise	Project description	Organisation/Financing
-----------	---------------------	------------------------

Project title	
Project title in German language:	<input type="text" value="max. 400 characters"/> Number of characters remaining: 400
Project title in Portuguese language:	<input type="text" value="max. 400 characters"/> Number of characters remaining: 400
Project title in English language:	<input type="text" value="max. 400 characters"/> Number of characters remaining: 400

Keywords	
Keywords to describe research (in German language)	<input type="text" value="max. 200 characters"/>
Keywords to describe research (in Portuguese language)	<input type="text" value="max. 200 characters"/>
Keywords to describe research (in English language)	<input type="text" value="max. 200 characters"/>

Added value:
<input type="text" value="max. 400 characters"/> Number of characters remaining: 400

How does this project relate to your university's internationalisation strategy?
<input type="text" value="max. 2000 characters"/>

- 1** Projekttitle in Englisch und Portugiesisch optional in Deutsch. **Bitte die vorgesehenen Felder für die Spracheingabe beachten!**
- 2** Zur Erleichterung bei der Zuordnung zur fachlichen Evaluation bitte frei gewählte Stichwörter in Deutsch, Englisch und Portugiesisch für die wissenschaftliche Einordnung des Vorhabens eingeben.
- 3** Angaben zum Mehrwert des Projektpartners.
- 4** Bezug zur Internationalisierungsstrategie der Universität/Hochschule. Im Zweifelsfall bei den für die jeweilige Institution maßgeblichen Stellen (z.B. International Office, Dekanat) nachfragen.

[Fortsetzung Projektbeschreibung nächste Seite]



Project abstract		
<p>Important note: It is mandatory to draft the project abstract in German AND Portuguese language. All information must be given in German. Exceptions are proper names, city names or fields in which is explicitly pointed out that this must be completed in Portuguese or English.</p>		
Project abstract (German)	Project abstract (Portuguese)	Project abstract (English)
<p>max. 2000 characters</p> <div style="background-color: #e0f0ff; height: 150px;"></div> <p>Number of characters remaining: 2000</p>	<p>max. 2000 characters</p> <div style="background-color: #e0f0ff; height: 150px;"></div> <p>Number of characters remaining: 2000</p>	<p>max. 2000 characters</p> <div style="background-color: #e0f0ff; height: 150px;"></div> <p>Number of characters remaining: 2000</p>
<p>Detailed project description</p> <p>Important notes:</p> <p>U2022 The description should include the objective of the proposed project.</p> <ul style="list-style-type: none"> The application shall be submitted in German and Portuguese. You may upload attachments to your application under the „File management“ section. 		
Detailed description in German language:	Detailed description in Portuguese language:	Detailed description in English language:
<p>max. 10000 characters</p> <div style="background-color: #e0f0ff; height: 150px;"></div> <p>Number of characters remaining: 10000</p>	<p>max. 10000 characters</p> <div style="background-color: #e0f0ff; height: 150px;"></div> <p>Number of characters remaining: 10000</p>	<p>max. 10000 characters</p> <div style="background-color: #e0f0ff; height: 150px;"></div> <p>Number of characters remaining: 10000</p>

5

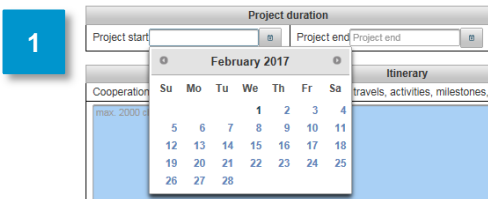
6

- 5
 Projektbeschreibung als Kurzfassung (bis 2.000 Zeichen) in Deutsch, Englisch und Portugiesisch. Bitte vorgesehene Felder für die Spracheingabe beachten! **Wichtig: Dieses Feld wird in die Word-Datei für den Ausdruck des Antrages übernommen.**

- 6
 Projektbeschreibung in ausführlicher Form (bis 10.000 Zeichen) in Englisch und Portugiesisch ggf. in Deutsch. Bitte vorgesehene Felder für die Spracheingabe beachten!



4.3 Organisation/Financing



1 Projektdauer über die hinterlegten Monatskärtchen eingeben. Innerhalb der Projektdauer findet die Maßnahme statt, diese muss aber nicht zwangsläufig der Dauer der Reisen entsprechen, sondern dürfte in der Regel länger sein.

2 Arbeits- und Zeitplan eingeben. **Wichtig: Dieses Feld wird in die Word-Datei für den Ausdruck des Antrages übernommen.**

3 Doppelförderungsausschluss mit Standardeinstellung „no“ ggf. ändern und Fördermittelgeber hinzufügen



4.4 Travel management

1 Art der Reise auswählen und Haushaltsjahr der Reise festlegen.

2 **Add travel** anklicken

3 Reise kurz beschreiben (z.B. Reise nach Stadt 1)

4 Nach dem Anklicken von „Add Traveller or Group Tour“ öffnet sich ein neues Formular



Travel 1 | Travel 2

Travel data

Comment box:

Number of characters remaining: 5000

Financial year of travel: 2017

Type of travel: Domestic travel

Current total of the entire project:

Total expenses (EUR):	0.0
Total expenses (BRL):	0.0
Travel expenses (EUR):	0.0
Travel expenses (BRL):	0.0
Accommodation expenses (EUR):	0.0
Accommodation expenses (BRL):	0.0
Daily allowances (EUR):	0.0
Daily allowances (BRL):	0.0
Other expenses (EUR):	0.0
Other expenses (BRL):	0.0

Traveller 1

Information on the travel group:

Title: <input type="text" value="max. 45 characters"/>	Travelling from: <input type="text" value="max. 100 characters"/>
Academic title: <input type="text" value="max. 45 characters"/>	Destination: <input type="text" value="max. 100 characters"/>
First name: <input type="text" value="max. 45 characters"/>	
Last name: <input type="text" value="max. 45 characters"/>	

Travel group description:

Number of travellers:

Number of days:

Travel duration in days (incl. outward and return journey):

Number of characters remaining: 5000

Expenses:									
Type of expense:	Description:	Quantity:	Single amount:	Single amount (foreign currency)	Total expenses:	Total expenses (foreign currency)	Financial year:	Already disbursed:	
No expenses found!									

Add new expense:

- 1** **Reisedaten für jeden Reisenden hinterlegen.**
- 2** **Ein Kurzprofil der Reisenden/Reisegruppe ist für eine Förderung notwendig.** Falls der Antragsteller selbst (mit)reist besteht die Möglichkeit, sein unter **Projektpartner 1** hinterlegtes Kurzprofil zu ergänzen. Es reicht, für jeden einzelnen Reisenden das Kurzprofil einmal zu beschreiben.
- 3** Bitte Art des Kostenpunktes über Auswahlmeneü festlegen. Entweder fügen Sie zunächst alle Kostenpunkte hinzu und bearbeiten dann die jeweiligen Zeilen oder Sie wählen zunächst einen Kostenpunkt aus, bearbeiten die Zeile und fügen dann den nächsten Kostenpunkt hinzu.
- 4** Angabe muss als **EUR xxx** erfolgen.



Travel 1 | Travel 2

Travel data		Current total of the entire project:	
Comment box:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> max. 5000 characters </div> Number of characters remaining: 5000	Total expenses (EUR):	0.0
Financial year of travel:	2017	Total expenses (BRL):	0.0
Type of travel	Domestic travel	Travel expenses (EUR):	0.0
<input type="button" value="Delete travel"/> <input type="button" value="Save in cache"/>		Travel expenses (BRL):	0.0
		Accommodation expenses (EUR):	0.0
		Accommodation expenses (BRL):	0.0
		Daily allowances (EUR):	0.0
		Daily allowances (BRL):	0.0
		Other expenses (EUR):	0.0
		Other expenses (BRL):	0.0

Traveller 1

Information on the travel group:			
Title:	<input type="text"/>	Travelling from:	<input type="text"/>
Academic title:	<input type="text"/>	Destination:	<input type="text"/>
First name:	<input type="text"/>		
Last name:	<input type="text"/>		
Travel group description:		Number of travellers:	<input type="text" value="0"/>
		Number of nights:	<input type="text" value="0"/>
		Travel duration in days (incl. outward and return journey):	<input type="text" value="0"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> max. 5000 characters </div> Number of characters remaining: 5000			
<input type="button" value="Delete traveller"/> <input type="button" value="Save in cache"/>			

Expenses:									
Type of expense:	Description:	Quantity:	Single amount:	Single amount (foreign currency)	Total expenses:	Total expenses (foreign currency)	Financial year:	Already disbursed:	
Travel expenses	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	EUR0.00	BRL0.00	EUR0.00	BRL0.00	2017	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>

Add new expense:

-
-
-
-

Add new traveller:

Add new travel

Type of travel: Domestic travel

Financial year of travel: 2017

* Erläuterungen s. nächste Seite



- 1 Über „Save in cache“ (**Tipp: häufig benutzen**) werden die Einzelsummen aktualisiert und automatisch eine Gesamtsumme erzeugt.
- 2 Beim Anklicken des Kästchens „Already disbursed“ wird der in dieser Zeile angegebener Betrag in der Aufsummierung nicht berücksichtigt, z.B. wenn ein anderer Kostenträger die Kosten übernimmt.
- 3 Falls Zeilen gelöscht werden sollen, dann den Button **x** anklicken.
- 4 Sind weitere Reisende an Reise 1 beteiligt, dann **Add new traveller** anklicken und das bisherige Procedere wiederholen.
- 5 Besteht die geplante Maßnahme aus mehreren Reisen, dann zum Menü **Add new travel** wechseln und das bisherige Procedere wiederholen.



5. Mentors

Home Access key Project partners Application form Travel management **Mentors** File management Submission

Please avoid editing your application at the same time as your partners. Simultaneous editing may cause an unintentional overwriting of input data. For the sake of better readability, we will exclusively use the masculine form throughout our system. All personal designations should be construed as applying to both male and female persons. Coloured input fields are mandatory. IMPORTANT: Your application will be cached automatically!

Mentor #1

Mentor #1	
Title:	Mr
Academic title:	max. 100 characters
First name:	max. 50 characters
Last name:	max. 50 characters
Institute of higher education:	max. 150 characters
Email address:	max. 100 characters
Discipline:	max. 100 characters
Semester:	0
Target degree:	max. 100 characters
Citizenship:	Germany
Country of home institution:	Germany

Save Delete Mentor

Partner management Application form File management

Hier haben Sie mittels des Menüs „Mentors“ die Gelegenheit Nachwuchswissenschaftler hinzuzufügen – von der Funktionsweise siehe **2 Projektpartner**.



6. File management

Home Access key Project partners Application form Travel management **Young academics** File management Submission

Please avoid editing your application at the same time as your partners. Simultaneous editing may cause an unintentional overwriting of input data. For the sake of better readability, we will exclusively use the masculine form throughout our system. All personal designations should be construed as applying to both male and female persons. Coloured input fields are mandatory. IMPORTANT: Your application will be cached automatically!

File management

Feel free to upload documents in the dialog box below (e.g. detailed project description, curricula vitae, and other relevant files).

Check list	
Project description	<input type="checkbox"/>
Timetable	<input type="checkbox"/>
Curricula vitae	<input type="checkbox"/>
Worksheets	<input type="checkbox"/>
Letter of intent	<input type="checkbox"/>
Approval (Bavaria)	<input type="checkbox"/>
Approval (Federal State of São Paulo)	<input type="checkbox"/>
Save check list	

Important note:

- Please upload PDF files only.
- The maximum size per file is 5MB.

Upload

+ Select **1**

Information Young academics saved successfully

File management

If you want to delete or download a file, click an entry in the table below and choose your option.

Uploaded files

File name -

No files found **2**

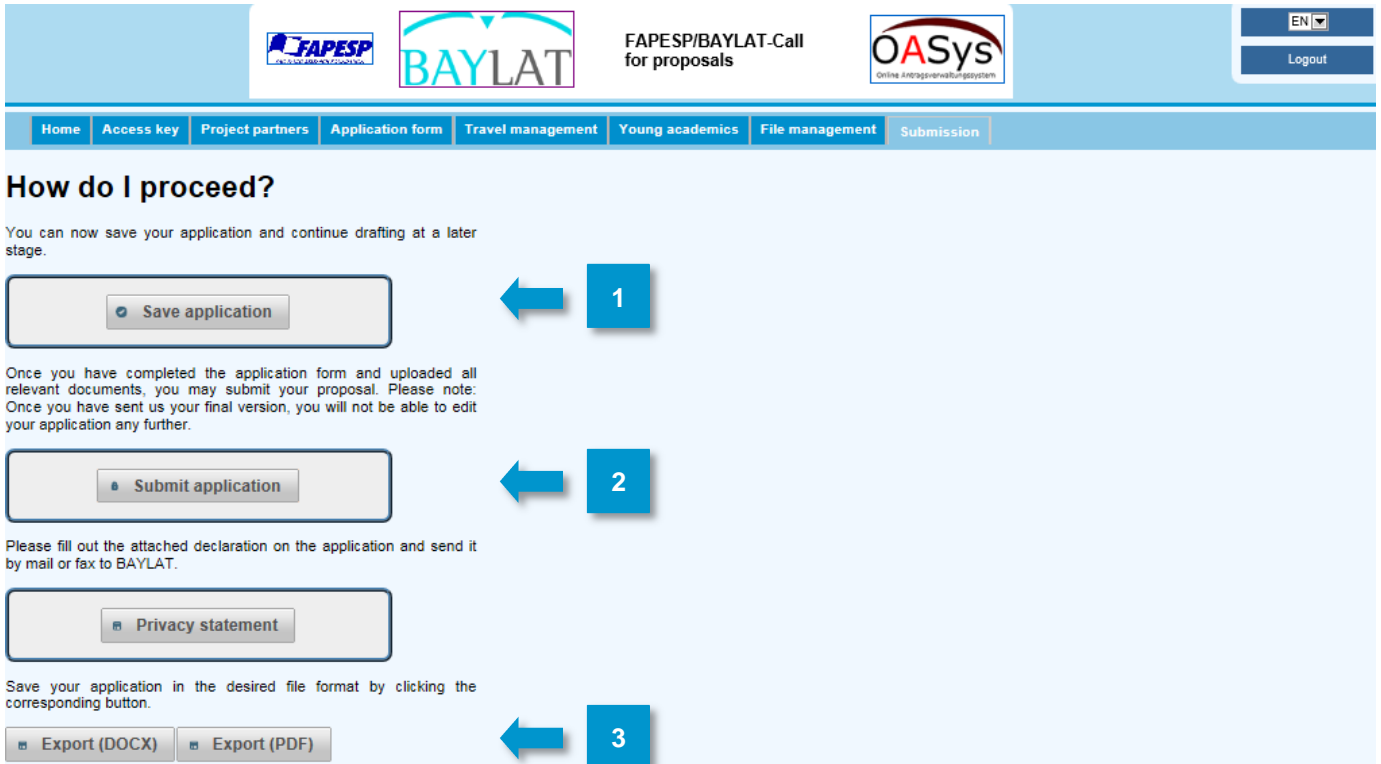
Download Delete

Go to application form Submission

- Über **Select** können Sie zusätzliche Dokumente, die Ihrer Auffassung nach für eine positive Begutachtung wichtig sind, im PDF-Format (Dateigröße maximal 5 MB) hochladen und uns übermitteln. In Betracht kommen hierbei: *Lebenslauf*, *Hochschulabkommen/Letter of Intent*, *Befürwortung (BAY)*, *Befürwortung (LAT)* usw.
- Zur Gedächtnisstütze können Sie die Abhakliste mit den hochgeladenen Dokumenten nutzen.



7. Submit



How do I proceed?

You can now save your application and continue drafting at a later stage.

1 Save application

Once you have completed the application form and uploaded all relevant documents, you may submit your proposal. Please note: Once you have sent us your final version, you will not be able to edit your application any further.

2 Submit application

Please fill out the attached declaration on the application and send it by mail or fax to BAYLAT.

Privacy statement

Save your application in the desired file format by clicking the corresponding button.

3 Export (DOCX) Export (PDF)

- 1** Über **Save application** haben Sie die Möglichkeit, die Bearbeitung des Antrages zu unterbrechen, um diesen mittels des bekannten Zugangsschlüssels zu einem späteren Zeitpunkt zu öffnen und mit der Bearbeitung fortzufahren.
- 2** Mittels **Submit application** übermitteln Sie uns Ihren Antrag elektronisch. Sie können weiterhin die von Ihnen eingegebenen Daten lesen, eine weitere Bearbeitung ist dann aber nicht mehr möglich. **Bitte beachten Sie, dass das System beim Erreichen der Deadline automatisch schließt und eine Einreichung dann nicht mehr zulässt.**
- 3** Wenn Sie **Export (DOCX) bzw. Export (PDF)** anklicken, öffnet sich ein Word-Dokument bzw. PDF-Dokument (s. nächste Seite), in dem eine aussagekräftige Teilmenge der in das System eingegebenen Daten verknüpft ist. Dieses Dokument können Sie abspeichern. Da der Seitenumbruch von der Anzahl der Partner und der Menge der eingegebenen Daten abhängt, lässt sich dieser im Vorfeld nicht final festlegen. Da das Ergebnis nicht immer schön aussieht, können Sie hier ggf. noch „Schönheitskorrekturen“ durchführen.
Das endgültige Dokument drucken Sie dann bitte aus, versehen es mit der rechtsverbindlichen Unterschrift des bayerischen Projektverantwortlichen und senden es uns bis spätestens eine Woche nach der elektronischen Deadline postalisch zu.



- 1 Mittels **Exportieren (DOCX)** öffnet sich ein Worddokument. Dort sind Felder definiert, die mit Inhalten der Datenbank verknüpft sind. Sie können dieses Dokument mit Word bearbeiten und speichern. **Bitte fügen Sie dort keine neuen Inhalte hinzu**, sondern beschränken sich auf Schönheitskorrekturen, wie z.B. Seitenumbrüche bzw. das Entfernen redundanter Informationen (z.B. Wiederholung Kurzprofil Reisende/r).
- 2 Wenn Sie **Antrag endgültig abschicken** [siehe vorhergehende Seite] anklicken, erscheint das Popup rechts. Bitte lassen Sie sich nicht irritieren und nehmen die Meldung zum Anlass, nochmals zu überprüfen, ob Sie alles Notwendige hinterlegt haben. Dies geschieht am einfachsten, wenn Sie einen Blick auf das Word-Dokument werfen: Sind dort alle Felder mit Inhalt gefüllt, können Sie von der Vollständigkeit des Antrages ausgehen. Wenn Sie dann auf **Ja** klicken, wird der Antrag elektronisch übermittelt.



Achtung !

Sind Sie sich wirklich sicher, dass Sie den Antrag abschicken wollen? Danach ist Ihnen eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich.

Es sind noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt!

Pflichtfelder Projektpartner:	6 / 20
Pflichtfelder Kosten:	0 / 16
Pflichtfelder Reisende:	0 / 8
Pflichtfelder Reisen:	0 / 1
Pflichtfelder Abhakliste:	0 / 4
Pflichtfelder insgesamt:	7 / 70

Sie haben noch keine Dateien hochgeladen!

Geschafft! Sollte nach Absenden dringender Handlungsbedarf (!) für eine Korrektur bestehen, nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

