

Leitfaden für die Antragstellung mit dem Online-Antragsverwaltungssystem OASys zur BAYLAT-Anschubfinanzierung für neue Projekte



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: 09/2026

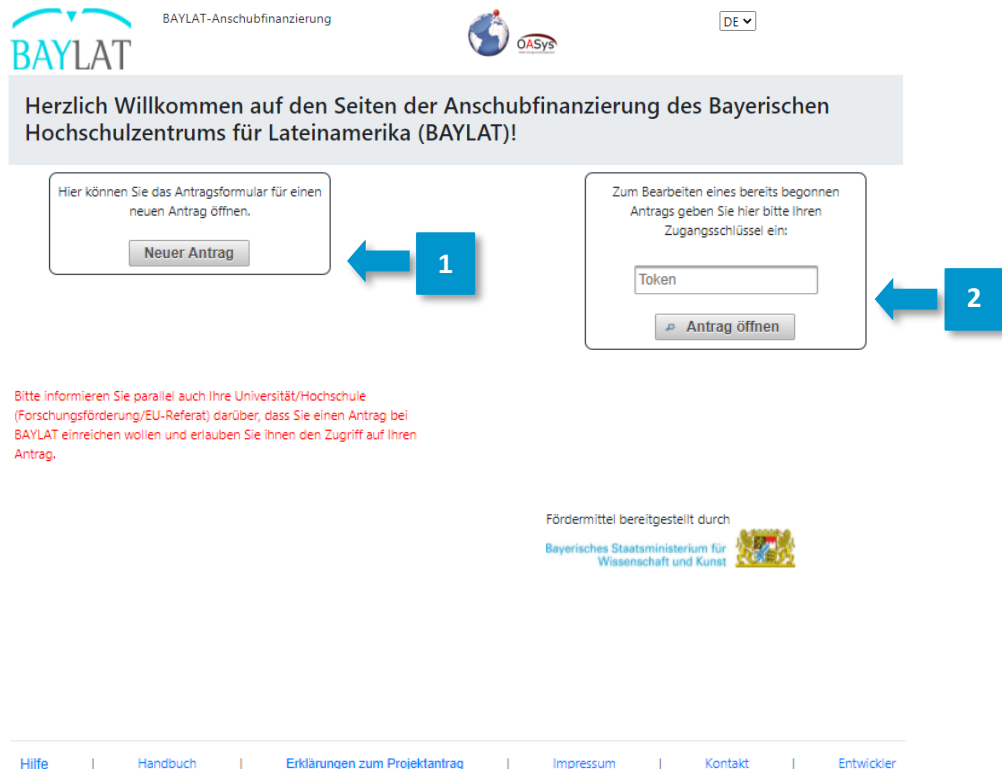


Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Startseite	2
2. Einen Antrag neu anlegen	3
3. Navigation im Online-Antragsverwaltungssystem (OASys)	4
4. Projektpartner	6
5. Projektbeschreibung	9
6. Expertise/ Finanzierung	13
7. Organisation	15
8. Nachwuchswissenschaftler (optional)	21
9. Dateiverwaltung	22
10. Abschluss	24



1. Startseite



The screenshot shows the BAYLAT homepage. At the top, there is a header with the BAYLAT logo, the text 'BAYLAT-Anschubfinanzierung', a globe icon with 'OASys', and a language dropdown set to 'DE'. Below the header is a grey banner with the text: 'Herzlich Willkommen auf den Seiten der Anschubfinanzierung des Bayerischen Hochschulzentrums für Lateinamerika (BAYLAT)!'. The main content area has two boxes. The left box, labeled with a blue '1' and an arrow, contains the text 'Hier können Sie das Antragsformular für einen neuen Antrag öffnen.' and a button labeled 'Neuer Antrag'. The right box, labeled with a blue '2' and an arrow, contains the text 'Zum Bearbeiten eines bereits begonnen Antrags geben Sie hier bitte Ihren Zugangsschlüssel ein:', a text input field labeled 'Token', and a button labeled 'Antrag öffnen'. Below these boxes is a red text note: 'Bitte informieren Sie parallel auch Ihre Universität/Hochschule (Forschungsförderung/EU-Referat) darüber, dass Sie einen Antrag bei BAYLAT einreichen wollen und erlauben Sie ihnen den Zugriff auf Ihren Antrag.' At the bottom right, it says 'Fördermittel bereitgestellt durch Bayerisches Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst' with a coat of arms. A footer bar contains links: 'Hilfe', 'Handbuch', 'Erklärungen zum Projektantrag', 'Impressum', 'Kontakt', and 'Entwickler'.

2

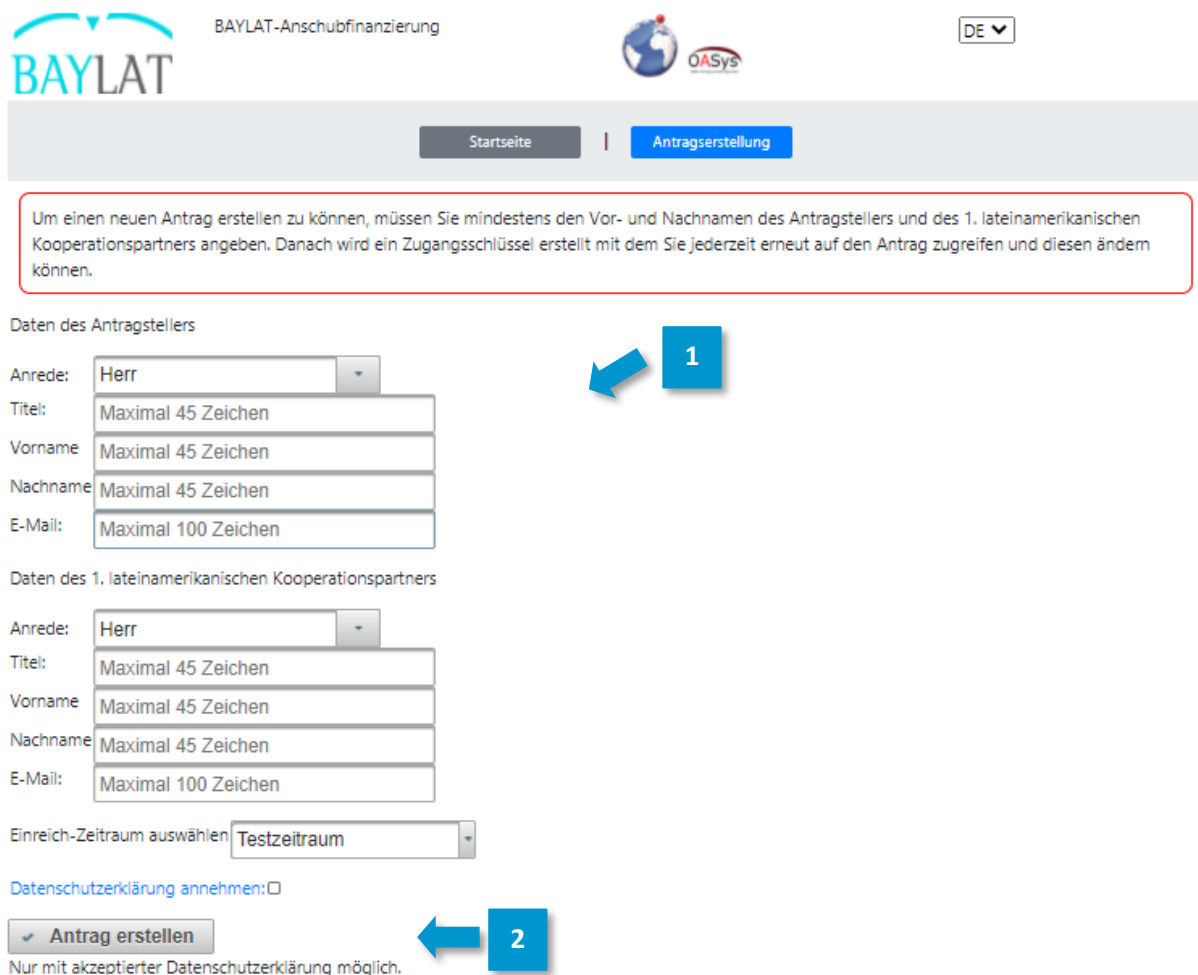
- 0** Hinweis: Unter www.baylat.org/foerderprogramme.html sind die Rahmenbedingungen der BAYLAT-Förderprogramme hinterlegt.
- 1** Klicken Sie auf **Neuer Antrag**, um einen neuen Antrag zu stellen. Die weitere Vorgehensweise wird Ihnen in Kapitel 2 erklärt.
- 2** Falls Sie bereits im aktuellen Förderzeitraum einen Antrag angelegt haben und diesen nun weiterbearbeiten möchten, geben Sie im Feld **Token** den Zugangsschlüssel ein, der Ihnen nach Ihrer ersten Anmeldung angezeigt wurde und klicken Sie auf **Antrag öffnen**.

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

- 0** Schritt 1 aus Kapitel 1 haben Sie bereits erledigt.
- 1** Es erscheint nun eine Eingabemaske, siehe nachfolgendes Bild. Tragen Sie dort die geforderten Angaben ein. Es handelt sich um Pflichtfelder.
- 2** 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. Klicken Sie nun auf **Antrag erstellen**.



Um einen neuen Antrag erstellen zu können, müssen Sie mindestens den Vor- und Nachnamen des Antragstellers und des 1. lateinamerikanischen Kooperationspartners angeben. Danach wird ein Zugangsschlüssel erstellt mit dem Sie jederzeit erneut auf den Antrag zugreifen und diesen ändern können.

Daten des Antragstellers

Anrede: Herr

Titel: Maximal 45 Zeichen

Vorname: Maximal 45 Zeichen

Nachname: Maximal 45 Zeichen

E-Mail: Maximal 100 Zeichen

Daten des 1. lateinamerikanischen Kooperationspartners

Anrede: Herr

Titel: Maximal 45 Zeichen

Vorname: Maximal 45 Zeichen

Nachname: Maximal 45 Zeichen

E-Mail: Maximal 100 Zeichen

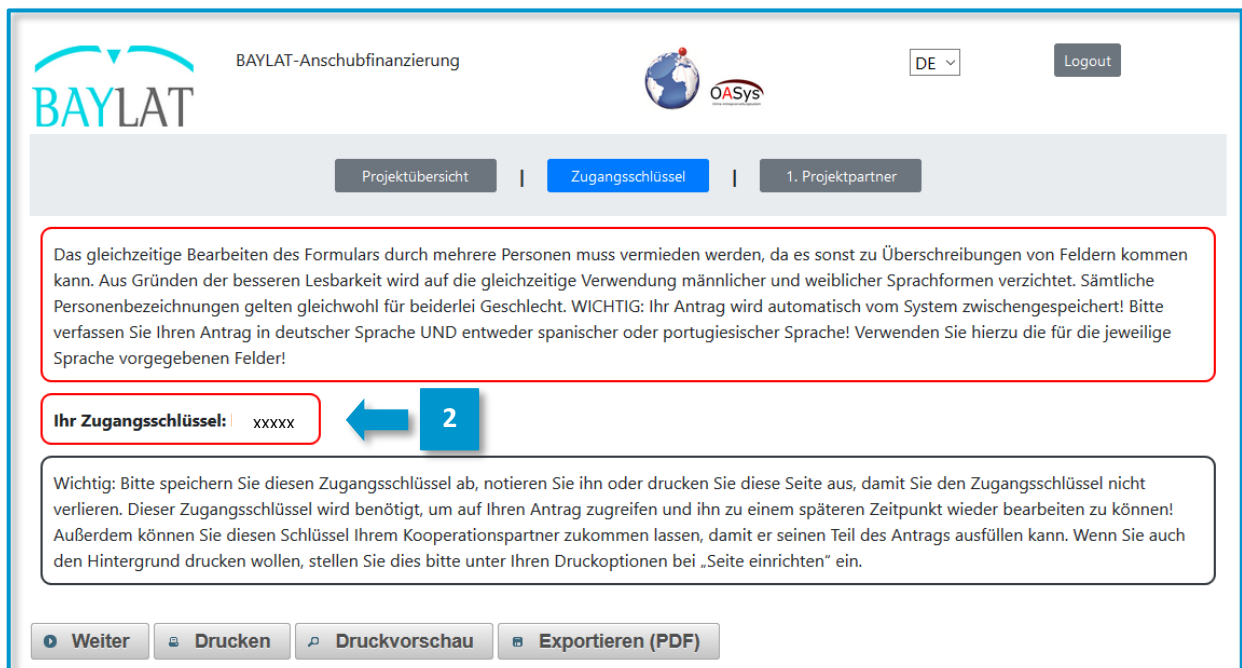
Einreich-Zeitraum auswählen: Testzeitraum

Datenschutzerklärung annehmen: ☐

Nur mit akzeptierter Datenschutzerklärung möglich.



- 1 Nun öffnet sich die nachfolgend abgebildete Seite.
- 2 Wichtig: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den Zugangsschlüssel gut aufbewahren, um ggf. die Bearbeitung des Antrages unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen zu können. Das System schickt Ihnen zudem eine automatische E-Mail, in der der Zugangsschlüssel genannt wird. Falls Sie auch Dritten (Forschungsreferenten, Kooperationspartnern) den Zugang zu Ihrem Antrag ermöglichen wollen, dann geben Sie den Zugangsschlüssel an diese Personen weiter.



Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher Sprache UND entweder spanischer oder portugiesischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

Ihr Zugangsschlüssel: xxxxx

Wichtig: Bitte speichern Sie diesen Zugangsschlüssel ab, notieren Sie ihn oder drucken Sie diese Seite aus, damit Sie den Zugangsschlüssel nicht verlieren. Dieser Zugangsschlüssel wird benötigt, um auf Ihren Antrag zugreifen und ihn zu einem späteren Zeitpunkt wieder bearbeiten zu können! Außerdem können Sie diesen Schlüssel Ihrem Kooperationspartner zukommen lassen, damit er seinen Teil des Antrags ausfüllen kann. Wenn Sie auch den Hintergrund drucken wollen, stellen Sie dies bitte unter Ihren Druckoptionen bei „Seite einrichten“ ein.

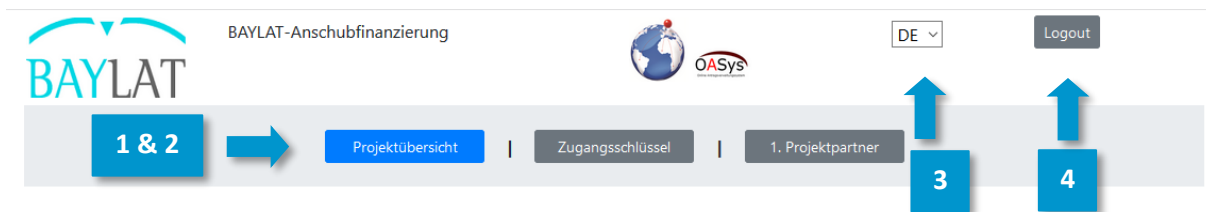
Weiter Drucken Druckvorschau Exportieren (PDF)

3. Navigation im Online-Antragsverwaltungssystem (OASys)

- 1 Im oberen Bildbereich des Online-Antragsverwaltungssystems (OASys) finden Sie verschiedene Menüpunkte, siehe nachfolgende Grafik. Dort wird Ihnen jeweils der Menüpunkt angezeigt, in dem Sie sich aktuell befinden (blau hinterlegt), sowie die nachfolgenden bzw. vorhergehenden Menüpunkte (grau hinterlegt). Sie können frei zwischen den Menüpunkten wechseln. Ihre zuletzt getätigten Eingaben werden jeweils automatisch vom System gespeichert.

Im Beispielbild unten befindet sich der Nutzer im Bereich „Projektübersicht“. Mit einem Klick auf die grauen Felder „Zugangsschlüssel“ oder „1. Projektpartner“ kann der Nutzer in den entsprechenden Menüpunkt wechseln.





2 Was steckt hinter den einzelnen Menüpunkten?

Projektübersicht	Hier erhalten Sie einen Überblick über Ihren Projektantrag, z. B. über die bereits von Ihnen eingegebenen Daten und den Status Ihres Projektes.
Zugangsschlüssel	Hier wird Ihr Zugangsschlüssel angezeigt.
Projektpartner	Hier werden sämtliche Projektpartner gelistet, die Sie im System angegeben haben.
Projektbeschreibung	Hier geben Sie die Details zu Ihrem Projektvorhaben an, wie z. B. dessen Titel und Zielsetzung.
Expertise/ Finanzierung	Hier geben Sie u.a. Details zur Kooperation und der Finanzierung des Projektes an.
Organisation	Hier vermerken Sie z. B. Details zum zeitlichen Ablauf des Projektvorhabens.
Reiseverwaltung	Hier machen Sie Angaben zu den geplanten Reisen.
Nachwuchswissenschaftler	Hier können Sie Angaben zur Beteiligung von Nachwuchswissenschaftlern machen.
Dateiverwaltung	Hier haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente im PDF-Format hochzuladen.
Abschluss	Hier können Sie z. B. die Angaben Ihres Antrags exportieren und abspeichern sowie Ihren fertigen Antrag absenden.

5

3 Über die Auswahl **DE/ES/PT/EN** können Sie zwischen der deutsch- spanisch-, portugiesisch- und englischsprachigen Version des Systems wechseln.

4 Über Logout besteht die Möglichkeit, die Bearbeitung zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.



4. Projektpartner

Es empfiehlt sich zunächst die Eingabe der Projektpartner. Projektpartner 1 (= Antragsteller) und Projektpartner 2 (= Kooperationspartner bzw. Hauptkooperationspartner) sind bereits rudimentär mit den Daten versehen, die Sie beim Anlegen des Projektantrages angegeben haben. Um bei Bedarf weitere Projektpartner hinzuzufügen, folgen Sie bitte der Beschreibung unten.

Wie füge ich weitere Projektpartner hinzu?

Unterhalb der Eingabemaske von Projektpartner 1 bzw. Projektpartner 2 befindet sich der Menüpunkt **Neuen Partner hinzufügen**. Um weitere Partner hinzuzufügen, müssen Sie zunächst den Vor- und Nachnamen der jeweiligen Person in die dazugehörigen Felder eintragen und dann auf **Hinzufügen** klicken. Dadurch wird entsprechend eine weitere Eingabemaske erzeugt. Dieses Prinzip wiederholt sich immer wieder, so z. B. auch im Menüpunkt zur Reiseverwaltung.

Auf den folgenden beiden Seiten finden Sie eine Darstellung und Schritt-für-Schritt-Anleitung hierzu.



Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher Sprache UND entweder spanischer oder portugiesischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

Projektpartner # 1

Projektpartner # 2

1

A A	
Anrede:	Herr ▾
Titel:	A
Vorname:	A
Nachname:	A
Funktion:	Maximal 100 Zeichen
Hochschule:	... ▾
Zeichnungsberechtigter:	Maximal 100 Zeichen
Fakultät:	Maximal 100 Zeichen
Lehrstuhl/Fach:	Maximal 100 Zeichen
Straße:	Maximal 100 Zeichen
Postleitzahl:	Maximal 45 Zeichen
Stadt:	Maximal 100 Zeichen
Land:	Deutschland ▾
Staatsangehörigkeit:	Deutschland ▾
Telefonnummer:	Maximal 45 Zeichen
E-Mail:	katharina.heilbron@fau.de
Homepage:	Maximal 100 Zeichen
Kurzprofil:	Maximal 1000 Zeichen Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

Speichern

✕ Partner entfernen

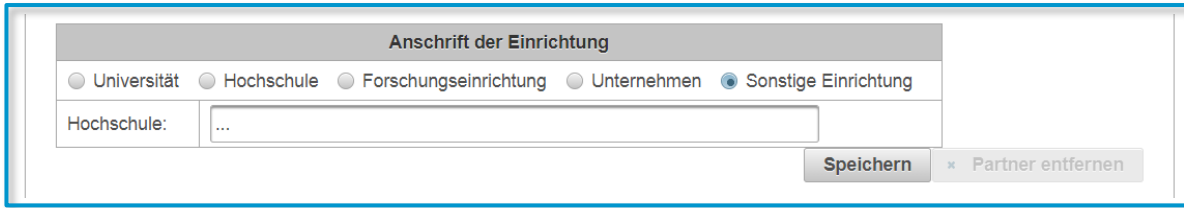
Neuen Partner hinzufügen

Vorname: Maximal 45 Zeichen

Nachname: Maximal 45 Zeichen

Hinzufügen





← 4

- 1 Rufen Sie jeweils die Eingabemaske für den gewünschten Projektpartner auf.
- 2 Füllen Sie die Eingabemaske durch Texteingabe oder mittels Auswahllisten aus. Wichtig ist, hier das Kurzprofil (unterstes Eingabefeld) des Antragstellers zu bearbeiten. Falls weitere Reisende beantragt werden, ist deren Kurzprofil unter „Reiseverwaltung“ zu hinterlegen. Antragsteller/ Reisende ohne Kurzprofil können nicht gefördert werden.
- 3 Um weitere Partner hinzuzufügen, müssen Sie in diesem Bereich zunächst den Vor- und Nachnamen der jeweiligen Person in die dazugehörigen Felder eintragen und dann auf **Hinzufügen** klicken. Dadurch wird eine weitere Eingabemaske erzeugt (vgl. Schritt 1).
- 4 Bei der Anlage von zusätzlichen Projektpartnern wird ab Projektpartner 2 ein zusätzliches Feld unterhalb des Kurzprofils der Person angezeigt. Dort machen Sie bitte Angaben zur Hochschule, der Projektpartner 2, Projektpartner 3 etc. angehören.
- 5 In dieser Eingabemaske empfiehlt es sich, regelmäßig **Speichern** zu klicken, um Datenverluste zu vermeiden!
- 6 Über „Partner entfernen“ können Sie eingegebene Partner auch wieder löschen.



5. Projektbeschreibung

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Darstellung der Eingabemasken des Menüpunktes „Projektbeschreibung“ und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung hierzu.

- 1** Hier fügen Sie bitte den Projekttitle in Deutsch und Spanisch/ Portugiesisch sowie optional in Englisch ein. **Bitte die vorgesehenen Felder für die Spracheingabe beachten!**
- 2** Um die Zuordnung zur fachlichen Evaluation zu erleichtern, tragen Sie hier bitte frei gewählte Stichwörter in Deutsch und Spanisch/ Portugiesisch sowie optional in Englisch ein.
- 3** Machen Sie hier bitte Angaben zum Mehrwert des Projektpartners.
- 4** Hier geben Sie bitte den Bezug Ihres Projektvorhabens zur Internationalisierungsstrategie Ihrer Universität/ Hochschule an. Im Zweifelsfall fragen Sie hierzu bitte bei den für die jeweilige Institution maßgeblichen Stellen (z. B. International Office, Dekanat) nach.
- 5** Geben Sie hier Ihre Projektbeschreibung als Kurzfassung (bis 2.000 Zeichen) in Deutsch und Spanisch/ Portugiesisch ggf. in Englisch an. Bitte beachten Sie die vorgesehenen Felder für die Spracheingabe! **Wichtig: Dieses Feld wird in die Word-Datei für den Ausdruck des Antrages übernommen.**
- 6** Geben Sie hier Ihre Projektbeschreibung in ausführlicher Form (bis 10.000 Zeichen) in Deutsch und Spanisch/ Portugiesisch ggf. in Englisch an. Bitte beachten Sie die vorgesehenen Felder für die Spracheingabe!
- 7** Falls Sie für Ihr Vorhaben in der Vergangenheit bereits einmal eine Förderung erhalten haben, machen Sie in diesen Feldern bitte Angaben zur vorherigen Förderung. Die Eingabemaske trägt den Titel „Folgeantrag“, da Sie nun einen Antrag auf weitere Förderung Ihres Vorhabens stellen.



Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher Sprache UND entweder spanischer oder portugiesischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

Titel des Projekts

Projekttitel in deutscher Sprache:

Maximal 400 Zeichen

Es verbleiben noch 400 Zeichen.

Projekttitel in englischer Sprache:

Maximal 400 Zeichen

Es verbleiben noch 400 Zeichen.

Projekttitel in spanischer oder portugiesischer Sprache:

Maximal 400 Zeichen

Es verbleiben noch 400 Zeichen.

1

Stichwörter

Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in deutscher Sprache)

Maximal 200 Zeichen

Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in englischer Sprache)

Maximal 200 Zeichen

Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in spanischer oder portugiesischer Sprache)

Maximal 200 Zeichen

10

2

Warum wurde(n) diese(r) Partner gewählt?

Maximal 1000 Zeichen

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

3

Bezug zur Internationalisierungsstrategie der Universität/Hochschule:

Maximal 2000 Zeichen

Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

4



Beschreibung des Projektes		
Wichtiger Hinweis: Die Zusammenfassung der Projektthematik ist zwingend in deutscher oder englischer Sprache abzufassen.		
Kurzbeschreibung des Projektes (deutsch) Maximal 2000 Zeichen	Kurzbeschreibung des Projektes (englisch) Maximal 2000 Zeichen	Kurzbeschreibung des Projektes (spanisch/portugiesisch) Maximal 2000 Zeichen
Es verbleiben noch 2000 Zeichen.	Es verbleiben noch 2000 Zeichen.	Es verbleiben noch 2000 Zeichen.
Ausführliche Projektbeschreibung Wichtige Hinweise: • Die Beschreibung sollte die Zielsetzung des geplanten Projektvorhabens beinhalten. • Angaben müssen in deutscher, spanischer oder portugiesischer Sprache gemacht werden. • Zudem können Sie ggf. entsprechende Dokumente im Bereich „Dateiverwaltung“ hochladen.		
Ausführliche Projektbeschreibung in deutscher Sprache: Maximal 10000 Zeichen	Ausführliche Projektbeschreibung in englischer Sprache: Maximal 10000 Zeichen	Ausführliche Projektbeschreibung in spanischer oder portugiesischer Sprache: Maximal 10000 Zeichen
Es verbleiben noch 10000 Zeichen.	Es verbleiben noch 10000 Zeichen.	Es verbleiben noch 10000 Zeichen.

5

11

6



Folgeantrag

Aktenzeichen des genehmigten Antrages:	Maximal 50 Zeichen
Projekttitel des genehmigten Antrages:	Maximal 500 Zeichen Es verbleiben noch 500 Zeichen.
Projektbeschreibung des genehmigten Antrages:	Maximal 2000 Zeichen Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

⬅ Zum Anfang zurück
💾 Speichern
🏁 Fertig

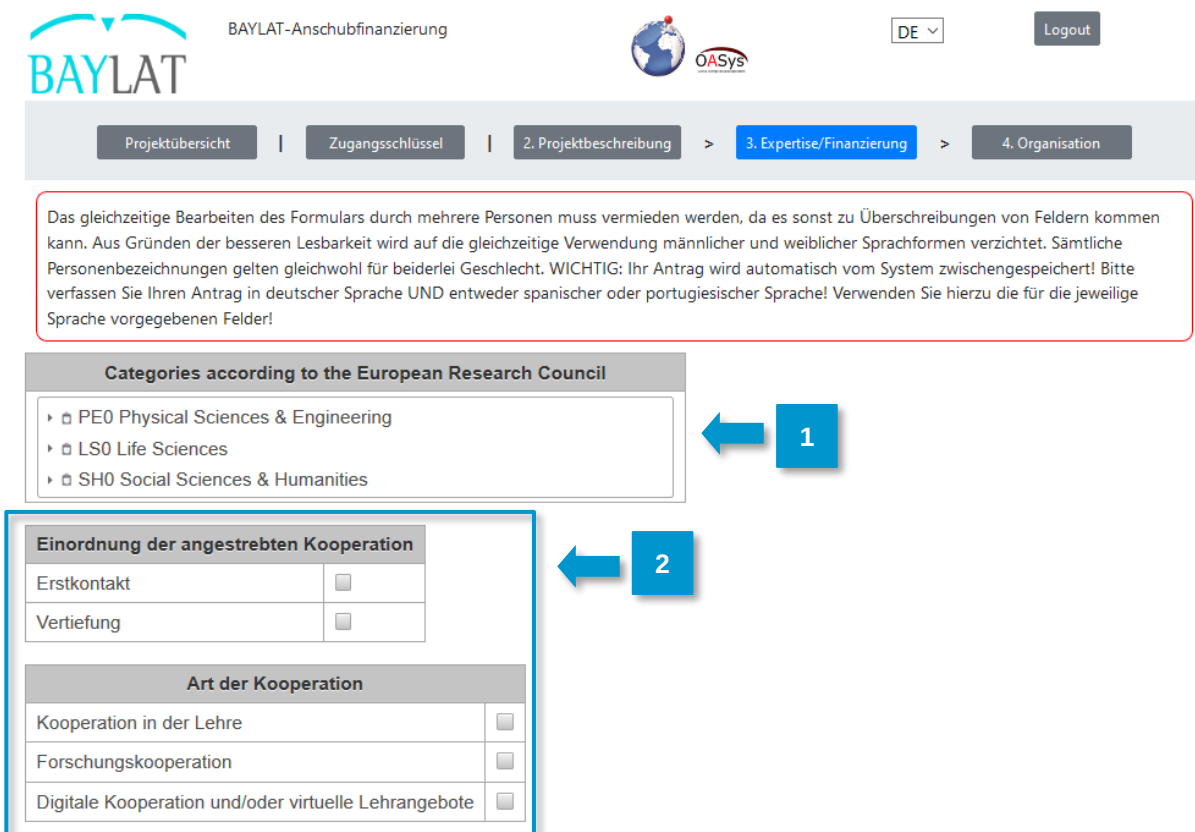
👤 Partnerverwaltung
📅 Organisation/Finanzierung
📁 Dateiverwaltung



6. Expertise/ Finanzierung

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Darstellung der Eingabemasken des Menüpunktes „Expertise/ Finanzierung“ und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung hierzu.

- 1** Hier wählen Sie die zugehörige Kategorie laut ERC-Kategorisierung aus, welche der statistischen Auswertung dient. Die Hauptkategorien lassen sich aufklappen, zusätzliche Informationen erhalten Sie beim Berühren der Kategorien mit der Maus.
- 2** Hier wählen Sie die passende Art der Kooperation und ob Ihr Projektantrag auf einem Erstkontakt oder einer Vertiefung basiert.
- 3** Hier nennen Sie Ihre Erfahrung mit unterschiedlichen Förderprogrammen. Sie haben die Möglichkeit, weitere Erfahrungen im rechten Tabellenabschnitt über **Hinzufügen** aufzunehmen und den Bezug zu einer Ausschreibung zu nennen (soweit vorhanden).
- 4** Bitte schreiben Sie hier, warum keine andere Förderung möglich ist.



The screenshot shows the BAYLAT online application system interface. At the top, there is a navigation bar with the BAYLAT logo, the text 'BAYLAT-Anschubfinanzierung', a globe icon, the 'OASys' logo, a language dropdown set to 'DE', and a 'Logout' button. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Projektübersicht' | 'Zugangsschlüssel' | '2. Projektbeschreibung' > '3. Expertise/Finanzierung' > '4. Organisation'. The main content area is titled 'Categories according to the European Research Council' and lists three categories: 'PE0 Physical Sciences & Engineering', 'LS0 Life Sciences', and 'SH0 Social Sciences & Humanities'. To the right of this list is a blue arrow pointing left with the number '1'. Below the categories is a section titled 'Einordnung der angestrebten Kooperation' (Classification of the desired cooperation). It contains two sub-sections: 'Erstkontakt' (First contact) and 'Vertiefung' (Deepening), each with a checkbox. Below these is a section titled 'Art der Kooperation' (Type of cooperation) with three options: 'Kooperation in der Lehre' (Cooperation in teaching), 'Forschungskooperation' (Research cooperation), and 'Digitale Kooperation und/oder virtuelle Lehrangebote' (Digital cooperation and/or virtual teaching offers), each with a checkbox. To the right of this section is a blue arrow pointing left with the number '2'. At the bottom of the page, there is a row of flags representing various countries.



Bisherige Drittmittelerfahrung

Bayerische Förderprogramme	Bayerisches Förderprogramm hinzufügen:
Maximal 100 Zeichen Löschen	Maximal 100 Zeichen Hinzufügen
Nationale Förderprogramme	Nationales Förderprogramm hinzufügen:
Maximal 100 Zeichen Löschen	Maximal 100 Zeichen Hinzufügen
Internationale Förderprogramme	Internationales Förderprogramm hinzufügen:
Maximal 100 Zeichen Löschen	Maximal 100 Zeichen Hinzufügen
EU-Förderprogramme	Europäisches Förderprogramm hinzufügen:
Maximal 100 Zeichen Löschen	Maximal 100 Zeichen Hinzufügen

Bezug zu aktueller/kommender Ausschreibung/potentieller Fördermittelgeber? (falls vorhanden)

Maximal 1000 Zeichen

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

3

Weshalb ist keine andere Finanzierung möglich?

Maximal 2000 Zeichen

Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

14

4

Zum Anfang zurück

 Speichern

 Fertig

Partnerverwaltung

 Organisation/Finanzierung

 Dateiverwaltung



7. Organisation

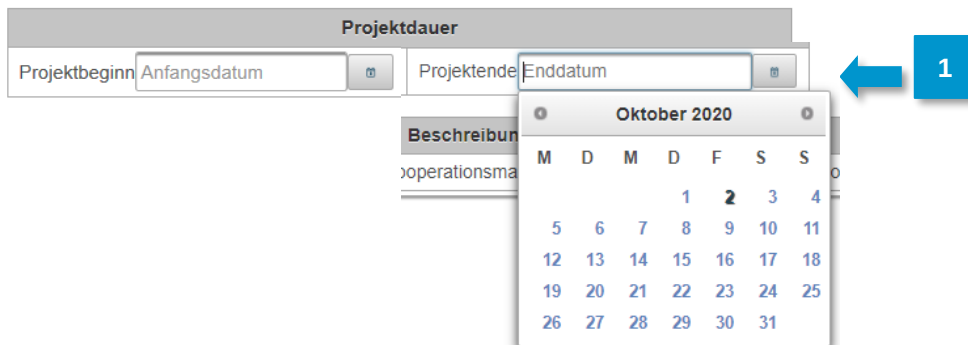
Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Darstellung der Eingabemasken des Menüpunktes „Organisation“ und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung hierzu.

- 1 Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem entsprechenden Feld, öffnet sich ein Kalender, mit dessen Hilfe Sie jeweils das Datum des Projektbeginns und Projektendes auswählen können. Ihr Projekt muss innerhalb der ausgewählten Projektdauer stattfinden, wobei diese aber nicht zwangsläufig der Dauer der Reise entsprechen muss. In der Regel ist die Projektdauer länger als die Reisedauer.
- 2 Geben Sie in diesem Feld Ihren Arbeits- und Zeitplan ein.
Wichtig: Dieses Feld wird in die Word-Datei für den Ausdruck des Antrages übernommen.
- 3 Geben Sie in diesem Bereich an, ob für das Vorhaben bereits anderweitig Fördermittel beantragt und/ oder bewilligt wurden. Ändern Sie ggf. den Doppelförderungsausschluss (Standardeinstellung *nein*) und nennen Sie den Fördermittelgeber.



Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher Sprache UND entweder spanischer oder portugiesischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

15




Beschreibung des zeitlichen Ablaufes	
Organisation (Kurzer Zeit- und Arbeitsplan der Kooperationsmaßnahme u.a.: Reisen, Meilensteine, Workshops)	
Maximal 2000 Zeichen	
Es verbleiben noch 2000 Zeichen.	
Weitere Förderanträge	
Wurden von den Antragstellern bereits an anderer Stelle Fördermittel für das Vorhaben beantragt und/ oder bewilligt?	
☐ Ja ☒ Nein	
Wenn, ja: Nennung des Projektnamens und des Fördermittelgebers.	
Maximal 400 Zeichen	
Es verbleiben noch 400 Zeichen.	

Zum Anfang zurück

 Speichern

 Fertig

Partnerverwaltung

 Organisation/Finanzierung

 Dateiverwaltung



8. Nachwuchswissenschaftler (optional)

Im Menüpunkt „Nachwuchswissenschaftler“ haben Sie die Gelegenheit, die Daten von Nachwuchswissenschaftlern anzugeben. Die Funktionsweise der Eingabemaske entspricht der, die Sie schon im Menüpunkt „Projektpartner“ kennengelernt haben. Bitte gehen Sie entsprechend analog vor.


BAYLAT-Anschubfinanzierung



DE ▾

Logout

Projektübersicht
Zugangsschlüssel
5. Reiseverwaltung
6. Nachwuchswissenschaftler
7. Dateiverwaltung

Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert!

Nachwuchswissenschaftler # 1

Die Angabe von Nachwuchswissenschaftlern ist optional.

Nachwuchswissenschaftler # 1	
Anrede:	Herr ▾
Vorname:	Maximal 50 Zeichen
Nachname:	Maximal 50 Zeichen
Hochschule:	Maximal 150 Zeichen
E-Mail:	Maximal 100 Zeichen
Fachrichtung:	Maximal 100 Zeichen
Semester:	0
Letzter Abschluss:	Maximal 100 Zeichen
Angestrebter Abschluss:	Maximal 100 Zeichen
Staatsangehörigkeit:	Deutschland ▾
Land der Heimateinrichtung:	Deutschland ▾

Speichern

✖ Nachwuchswissenschaftler entfernen

Neuen Nachwuchswissenschaftler hinzufügen

Vorname:

Maximal 50 Zeichen

Nachname:

Maximal 50 Zeichen

Hinzufügen



9. Dateiverwaltung

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Darstellung der Eingabemasken des Menüpunktes „Dateiverwaltung“ und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung hierzu.

1

Mit einem Klick auf den Button **Auswählen** (siehe folgende Seite) können Sie zusätzliche Dokumente, die Ihrer Auffassung nach für eine positive Begutachtung wichtig sind, im PDF-Format hochladen und uns übermitteln (Dateigröße maximal 5 MB). In Betracht kommen hierfür z. B.: *Lebensläufe, eine ausführliche Projektbeschreibung, Hochschulabkommen/ Letter of Intent, Befürwortung (BAY), Befürwortung (LAT)* usw.

2

Zur Gedächtnisstütze können Sie die Abhakliste mit den hochgeladenen Dokumenten nutzen.

Dateiverwaltung

Sie können hier Dokumente (z.B. eine ausführliche Projektbeschreibung, Lebensläufe und zusätzlich relevante Dateien) hochladen.

Checkliste	
Lebensläufe	☐
Letter of Intent	☐
Reiseverwaltung und Kostenkalkulation	☐
Befürwortung (BAY)	☐
Befürwortung (anderes Land)	☐
Checkliste speichern	

Wichtig:

- Bitte laden Sie PDF-Dateien hoch.
- Eine Datei darf nur maximal 5 MB umfassen.

Upload

+ Auswählen

Verwaltung der hochgeladenen Dateien

Klicken Sie in der Tabelle unten auf die gewünschte Datei, danach können Sie diese löschen oder herunterladen.



18



Wichtig:

- Bitte laden Sie PDF-Dateien hoch.
- Eine Datei darf nur maximal 5 MB umfassen.

Upload

+ Auswählen



Verwaltung der hochgeladenen Dateien

Klicken Sie in der Tabelle unten auf die gewünschte Datei, danach können Sie diese löschen oder herunterladen.

Vorhandene Dateien

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

1478

1479

1480

1481

1482

1483

1484

1485

1486

1487

1488

1489

1490

1491

1492

1493

1494

1495

1496

1497

1498

1499

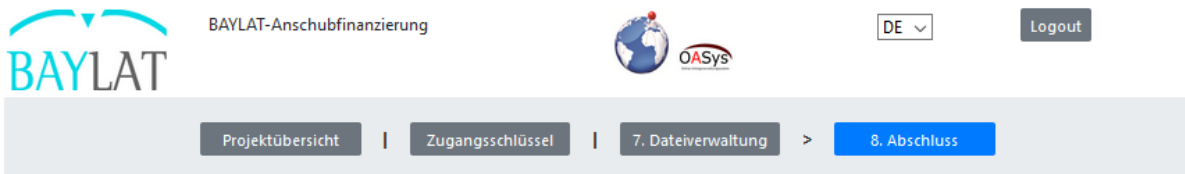
1500</

10. Abschluss

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Darstellung der Eingabemasken des Menüpunktes „Abschluss“ und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung hierzu.

- 1 Über **Antrag speichern** 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 **Antrag endgültig abschicken** 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 **Antrag endgültig abschicken** (vgl. Schritt 2) anklicken, erscheint dieses Popup. Bitte lassen Sie sich nicht irritieren, sondern nehmen Sie die Meldung zum Anlass, nochmals zu überprüfen, ob Sie alles Notwendige hinterlegt haben. Dies tun Sie am einfachsten, indem Sie einen Blick auf das Word-Dokument werfen (vgl. Schritt 4): 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.
- 4 Wenn Sie **Exportieren (DOCX)** anklicken, öffnet sich ein Word-Dokument (weitere Details siehe Schritt 4), in dem eine aussagekräftige Teilmenge der in das System eingegebenen Daten verknüpft ist.
- 5 Hier sehen Sie, wie das exportierte Worddokument (vgl. Schritt 3) aussieht. Darin sind Felder definiert, die mit Inhalten der Datenbank verknüpft sind. Sie können dieses Dokument mit Word bearbeiten und speichern.
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.
Bitte fügen Sie dort keine neuen Inhalte hinzu, sondern beschränken sich wirklich auf Schönheitskorrekturen, wie z. B. Seitenumbrüche bzw. das Entfernen redundanter Informationen (z. B. Wiederholung des Kurzprofils von Reisenden).
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.





Wie verfare ich jetzt?

Sie können Ihren Antrag nun zwischenspeichern und später weiter bearbeiten.

 **Antrag speichern**



Falls Sie noch einmal die Erklärungen zum Projektantrag in Augenschein nehmen und ggf. für Ihre Unterlagen ausdrucken wollen, dann wählen Sie

 **Erklärungen zum Projektantrag**

Bevor Sie den Antrag endgültig abschicken, speichern Sie den vollständig ausgefüllten Antrag auf Ihrem Computer unter einem für Sie aussagekräftigen Namen ab; dazu gehen Sie auf

 **Exportieren (DOCX)**



Bitte füllen Sie die anliegende Erklärung zum Antrag aus und schicken Sie diese original unterschrieben gemeinsam mit Ihrem Antrag per Post an BAYLAT.

Falls das Antragsformular komplett ausgefüllt ist und alle relevanten Dateien angelegt sind, können Sie den Antrag endgültig elektronisch abschicken, um die elektronische Deadline zu wahren. Bitte beachten Sie: Änderungen können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr elektronisch vorgenommen werden.

 **Antrag endgültig abschicken**



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!

 **Ja**  **Nein**





Bayerisches Hochschulzentrum für Lateinamerika (BAYLAT)
Anschubfinanzierung für neue Projekte

BAYLAT-Anschubfinanzierung für neue Projekte

0. ALLGEMEINE PROJEKTINFORMATIONEN

0.1 Zugangsdaten

Zugangsschlüssel	bbee5291
Aktenzeichen	

0.2 Projektedaten

Datenschutzbestimmungen angenommen	Ja
Datum der Einreichung	
Zugelassen zur Evaluation	Nein
Akzeptiert	\$project.projectConfirmed
Datum der Einreichung des Verwendungsnachweises	
Abgabefrist des Verwendungsnachweises	
Datum der Einreichung des Berichts / Publikationen	
Abgabefrist des Berichts / Publikationen	
Antrag geschlossen	Nein
Datum der Schließung des Antrags	

Letzte Speicherung durch Benutzer	31.08.2016
Letzte Speicherung durch Administrator	

Freigabe für Forschung	Nein
Datum der Freigabe zur Forschung	

1



Bayerisches Hochschulzentrum für Lateinamerika (BAYLAT)
Anschubfinanzierung für neue Projekte

11. PROJEKTZUSAMMENFASSUNG

Rolle der Einrichtung	
Art der Förderung	
Titel des Projektes	
Titel des Projektes in erster Fremdsprache	
Titel des Projektes in zweiter Fremdsprache	
Abstract des Projektes	
Abstract des Projektes in erste Fremdsprache	
Abstract des Projektes in zweiter Fremdsprache	
Projektbeginn	
Projektende	
Identifikator	
Projektwebseite	
Projektpartner	
Beteiligte Länder	
Verantwortlicher	
Höhe der Förderung	

19

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

Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden nur als Hilfestellung für Nutzer Online-Antragsverwaltungssystem OASys dient und somit keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit erhebt. Für Schäden, die Ihnen im Rahmen der Antragstellung durch Anwendung dieses Leitfadens entstehen, kann daher keine Haftung übernommen werden. Sollten Sie bei der Bearbeitung Ihres Förderantrages Fragen haben, wenden Sie sich im Zweifelsfall bitte an BAYLAT. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

