

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: 08/2016

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. Startseite

The screenshot shows the homepage of the BAYLAT online application system. At the top, there are logos for BAYLAT, BAYLAT-Anschubfinanzierung, and OASys. A navigation bar contains 'Startseite' and a language dropdown set to 'DE'. The main content area includes a welcome message in German, Spanish, and Portuguese. A link to 'Antragsformular' is highlighted with a blue box and a blue arrow labeled '1'. Below it, a text block with a blue arrow labeled '2' points to the 'Antragsformular' link. To the right, a login form is shown with a blue arrow labeled '3' pointing to the 'Zugangsschlüssel' input field and another blue arrow labeled '4' pointing to the 'Antrag öffnen' button. The footer contains links for 'Hilfe', 'FAQ', 'Datenschutzformular', 'Impressum', 'Kontakt', and 'Entwickler'.

2

- 1 Unter **www.baylat.org/programme.html** sind die Rahmenbedingungen von BAYLAT hinterlegt
- 2 Auf **Antragsformular** klicken zur Neuanlage eines Antrages
- 3 Den bereits bekannten Zugangsschlüssel eingeben, um einen bereits angelegten Antrag weiter zu bearbeiten über **Antrag öffnen**
- 4 Zur zusätzlichen Sicherheit ist noch reCAPTCHA integriert.
Tipp: Falls der Zugangscod 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

The screenshot shows a navigation bar with a button labeled 'Antragsformular' and a blue box with the number '1' and a left-pointing arrow. Below the navigation bar, there is a text block: 'Bei allen Rückfragen steht Ihnen das Team von BAYLAT gerne zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen bei der Projektantragsstellung viel Erfolg.' To the left of this text is a small image of a modern building. To the right is a form titled 'Zum Bearbeiten eines bereits begonnen Antrags, geben Sie hier bitte ihren Zugangsschlüssel ein:'. The form contains a text input field for 'Zugangsschlüssel', a checkbox labeled 'No soy un robot' with a reCAPTCHA logo, and a button labeled 'Antrag öffnen'.

1 Auf **Antragsformular** klicken zur Neuanlage eines Antrages

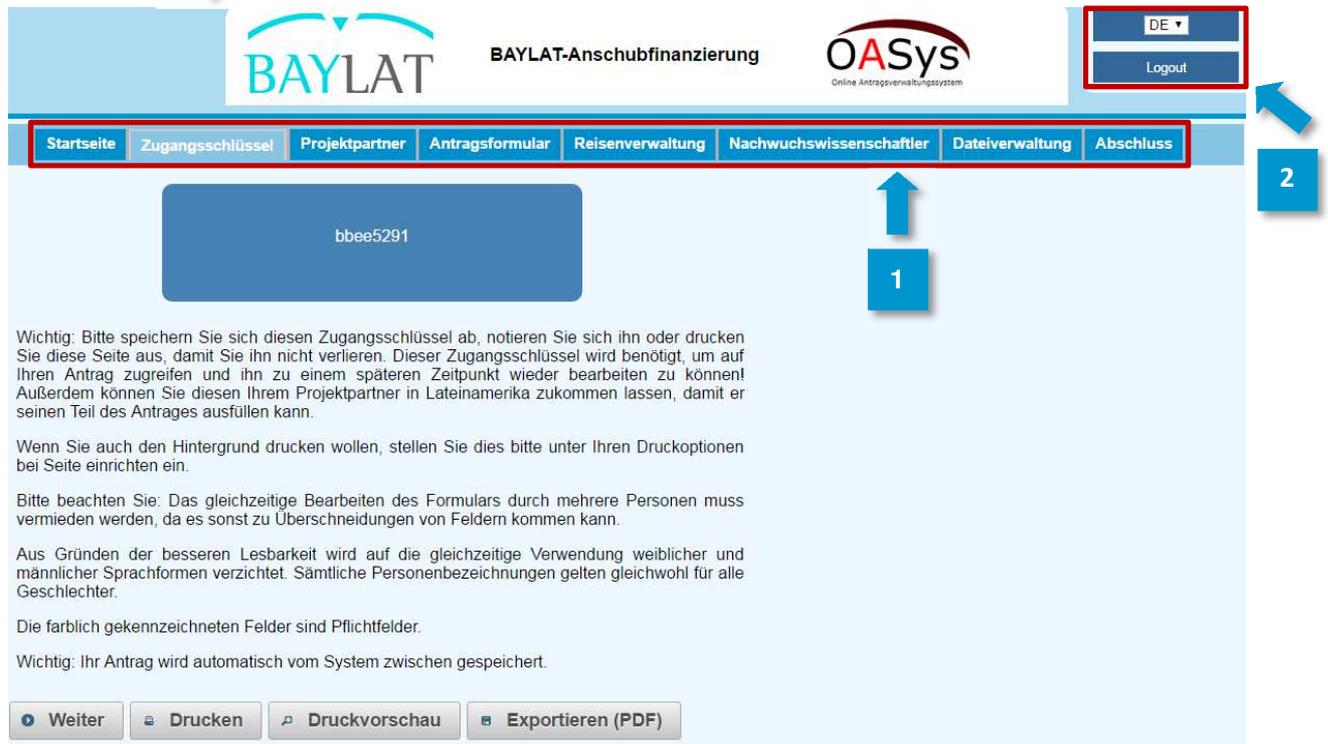
2 Es erscheint eine Maske, siehe unten. Dort die geforderten Angaben eintragen. Es handelt sich um Pflichtfelder. Bevor der Antrag erstellt werden kann, müssen Sie die **Datenschutzerklärung** per Mausklick akzeptieren, sonst ist eine Antragstellung nicht möglich. Das zugehörige Dokument können Sie entweder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

3

The screenshot shows a form titled 'Daten des bayerischen Projektträgers' and 'Daten des lateinamerikanischen Projektträgers'. Both sections have identical fields: 'Anrede' (dropdown menu with 'Herr' selected), 'Titel' (text input, 'Maximal 45 Zeichen'), 'Vorname' (text input, 'Maximal 45 Zeichen'), 'Nachname' (text input, 'Maximal 45 Zeichen'), and 'E-Mail' (text input, 'Maximal 100 Zeichen'). Below these sections is a dropdown menu for 'Einreich-Zeitraum auswählen' with 'Testzeitraum' selected. At the bottom, there is a checkbox for 'Datenschutzerklärung annehmen:' which is unchecked, and a button labeled 'Antrag erstellen' with a checkmark icon. A blue box with the number '2' and a left-pointing arrow is positioned to the right of the form.



Es erscheint 



Startseite Zugangsschlüssel Projektpartner Antragsformular Reiseverwaltung Nachwuchswissenschaftler Dateiverwaltung Abschluss

bbee5291

Wichtig: Bitte speichern Sie sich diesen Zugangsschlüssel ab, notieren Sie sich ihn oder drucken Sie diese Seite aus, damit Sie ihn 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 Ihrem Projektpartner in Lateinamerika zukommen lassen, damit er seinen Teil des Antrages ausfüllen kann.

Wenn Sie auch den Hintergrund drucken wollen, stellen Sie dies bitte unter Ihren Druckoptionen bei Seite einrichten ein.

Bitte beachten Sie: Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschneidungen von Feldern kommen kann.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Wichtig: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert.

Weiter Drucken Druckvorschau Exportieren (PDF)

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?

Startseite	Rückkehr zur Startseite ist nicht zu empfehlen, da sonst erneute Eingabe des Zugangsschlüssels notwendig ist
Zugangsschlüssel	Hinterlegung des Zugangsschlüssels
Projektpartner	Listung aller Projektpartner von 1 bis n
Antragsformular	Inhaltliche Angaben zum Vorhaben
Reiseverwaltung	Angaben zu den geplanten Reisen
Nachwuchswissenschaftler	Beteiligung von Nachwuchswissenschaftlern
Dateiverwaltung	Ermöglicht das Hochladen zusätzlicher Dokumente als PDF
Abschluss	Ausdrucken und Absenden des Antrages

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



3. Projektpartner

Es empfiehlt sich zunächst die Eingabe der Projektpartner. Projektpartner 1 (= Antragsteller) und Projektpartner 2 (= Kooperationspartner bzw. Hauptkooperationspartner) 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?

Neuen Partner hinzufügen

Vorname:

Nachname:

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.

Startseite | Zugangsschlüssel | **Projektpartner** | Antragsformular | Reisenverwaltung | Nachwuchswissenschaftler

Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschrägen besserer Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System...

Projektpartner # 1 | Projektpartner # 2

1

Skhiri Ralph

Anrede:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Funktion:

Fakultät:

Lehrstuhl/Fach:

Straße:

Postleitzahl:

Stadt:

Land:

Staatsangehörigkeit:

Telefonnummer:

E-Mail:

Homepage:

Kurzprofil:

Es verbleiben noch 400 Zeichen.

2

Anschrift der Einrichtung

Universität Fachhochschule Forschungseinrichtung Unternehmen Sonstige Einrichtung

Hochschule:

3

Antragsformular | **Nachwuchswissenschaftler** | Reiseverwaltung

Neuen Partner hinzufügen

Vorname:

Nachname:

4

5

6

* Erläuterungen s. nächste Seite



- 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 „Reiseverwaltung“ zu hinterlegen. Antragsteller/Reisende ohne Kurzprofil können nicht gefördert werden.
- 3** Ab Projektpartner 2 wiederholt sich die Eingabe des Namens der Institution (Feld „Hochschule“) – wenn Sie es vergessen wird das Feld „Hochschule“ nicht abgespeichert. [Derzeit noch notwendig um die gewählte Institution zuzuordnen zu können.]
- 4** Bereich um Projektpartner ≥ 3 hinzuzufügen.
- 5** In dieser Eingabemaske empfiehlt es sich, regelmäßig „Speichern“ zu benutzen, um Datenverluste zu vermeiden!
- 6** Über „Partner entfernen“ können Sie eingegebene Partner auch wieder löschen.



4. Antragsformular

- 1** Antragsformular gliedert sich in die drei Eingabebereiche
Expertise - Projektbeschreibung - Organisation/Finanzierung

4.1 Expertise

The screenshot shows the 'Expertise' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Startseite, Zugangsschlüssel, Projektpartner, Antragsformular, Reisenverwaltung, Nachwuchswissenschaftler, Dateiverwaltung, and Abschluss. Below the navigation bar, there is a warning message: 'Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus G die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. D Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert!'. The main content area has three tabs: 'Expertise', 'Projektbeschreibung', and 'Organisation/Finanzierung'. Callout 1 points to the 'Expertise' tab. Below the tabs, there is a section 'Categories according to European Research Council' with three expandable categories: 'PE0 Physical Sciences & Engineering', 'LS0 Life Sciences', and 'SH0 Social Sciences & Humanities'. Callout 2 points to this section. Below that is 'Art der Kooperation' with two checkboxes: 'Kooperation in der Lehre' and 'Forschungskooperation'. Callout 3 points to these checkboxes. The next section is 'Bisherige Drittmittelerfahrung' with four rows: 'Bayerische Förderprogramme', 'Nationale Förderprogramme', 'Internationale Förderprogramme', and 'EU-Förderprogramme'. Each row has a text input field (Maximal 100 Zeichen) and a 'Löschen' button. To the right of each row is a 'Hinzufügen' button. Callout 4 points to the 'Hinzufügen' buttons. Below this is 'Bezug zu aktueller/kommenden Ausschreibung (falls vorhanden)' with a large text input field (Maximal 1000 Zeichen) and a note 'Es verbleiben noch 1000 Zeichen.'. Callout 5 points to the bottom of this section. At the very bottom is 'Weshalb ist keine andere Finanzierung möglich?' with a text input field (Maximal 2000 Zeichen). Callout 5 also points to this field.

- 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** Auswahl der Kooperationsart - Kooperation in der Lehre oder Forschungskooperation.
- 4** Erfahrung mit unterschiedlichen Förderprogrammen, Möglichkeit weitere über **Hinzufügen** aufzunehmen + Bezug zu einer Ausschreibung (soweit vorhanden).
- 5** Bitte schreiben Sie hier, warum keine andere Förderung möglich ist.



4.2 Projektbeschreibung

Startseite	Zugangsschlüssel	Projektpartner	Antragsformular	Reisenverwaltung	Nachwuchswissenschaftler	Dateiverwaltung	Abschluss
------------	------------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------------	-----------------	-----------

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. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. **WICHTIG:** Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert!

Expertise **Projektbeschreibung** Organisation/Finanzierung

Titel des Projekts	
Projekttitle in deutscher Sprache:	Maximal 400 Zeichen Es verbleiben noch 400 Zeichen.
Projekttitle in spanischer oder portugiesischer Sprache:	Maximal 400 Zeichen Es verbleiben noch 400 Zeichen.
Projekttitle in englischer Sprache:	Maximal 400 Zeichen Es verbleiben noch 400 Zeichen.

Stichwörter	
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in deutscher Sprache)	Maximal 200 Zeichen
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in spanischer oder portugiesischer Sprache)	Maximal 200 Zeichen
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in englischer Sprache)	Maximal 200 Zeichen

Mehrwert:

Maximal 400 Zeichen
Es verbleiben noch 400 Zeichen.

Beschreibung der Internationalisierungsstrategie:

Maximal 2000 Zeichen

1

2

3

8

4

1

Projekttitle in Deutsch und Spanisch/ Portugiesisch optional in Englisch. **Bitte die vorgesehenen Felder für die Spracheingabe beachten!**

2

Zur Erleichterung bei der Zuordnung zur fachlichen Evaluation bitte frei gewählte Stichwörter in Deutsch und Spanisch/Portugiesisch optional in Englisch 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]



Beschreibung des Projektes		
<p>Wichtiger Hinweis: die Zusammenfassung der Projektthematik ist zwingend in deutscher UND spanischer oder portugiesischer Sprache abzufassen. Alle Angaben müssen auf Ausnahmen bilden Eigennamen, Städtenamen bzw. die Felder, bei denen explizit darauf hingewiesen wird, dass diese in Spanisch, Portugiesisch oder Englisch auszufüllen sind.</p>		
Kurzbeschreibung des Projektes (deutsch)	Kurzbeschreibung des Projektes (spanisch oder portugiesisch)	Kurzbeschreibung des Projektes (englisch)
<p>Maximal 2000 Zeichen</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px;"></div> <p>Es verbleiben noch 2000 Zeichen.</p>	<p>Maximal 2000 Zeichen</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px;"></div> <p>Es verbleiben noch 2000 Zeichen.</p>	<p>Maximal 2000 Zeichen</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px;"></div> <p>Es verbleiben noch 2000 Zeichen.</p>
<p>Ausführliche Projektbeschreibung</p> <p>Wichtige Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	Ausführliche Projektbeschreibung in spanischer oder portugiesischer Sprache:	Ausführliche Projektbeschreibung in englischer Sprache:
<p>Maximal 10000 Zeichen</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px;"></div> <p>Es verbleiben noch 10000 Zeichen.</p>	<p>Maximal 10000 Zeichen</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px;"></div> <p>Es verbleiben noch 10000 Zeichen.</p>	<p>Maximal 10000 Zeichen</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px;"></div> <p>Es verbleiben noch 10000 Zeichen.</p>

5

6

9

Projektbeschreibung als Kurzfassung (bis 2.000 Zeichen) in Deutsch und Spanisch/Portugiesisch ggf. in Englisch. 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 Deutsch und Spanisch/Portugiesisch ggf. in Englisch. Bitte vorgesehene Felder für die Spracheingabe beachten!



4.3 Organisation/Finanzierung

Expertise | Projektbeschreibung | **Organisation/Finanzierung**

Projektdauer
 Projektbeginn | Projektende

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
 Für das Vorhaben wurden von den Antragstellern bereits an anderer Stelle Fördermittel beantragt oder/und bewilligt?
 Ja Nein
 Wenn, ja: Nennung des Projektnamens und des Fördermittelgebers.
 Maximal 400 Zeichen
 Es verbleiben noch 400 Zeichen.

Zurück | Weiter

Partnerverwaltung | Nachwuchswissenschaftler | Dateiverwaltung



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

- 1** Projektdauer über die hinterlegten Monatskärtchen eingeben. Innerhalb der Projektdauer findet die Maßnahme statt, diese muss aber nicht zwangsläufig der Dauer der Reise 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 „nein“ ggf. ändern und Fördermittelgeber hinzufügen



4.4 Reiseverwaltung

Startseite | Zugangsschlüssel | Projektpartner | Antragsformular | **Reisenverwaltung** | Nachwuchswissenschaftler | Dateiverwaltung | Abschluss

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 für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert!

Neue Reise hinzufügen

Art der Reise: ← **1**

Haushaltsjahr der Reise: ← **2**

← **2**

1 Art der Reise auswählen („Inlandsreise“, „Reise ins Ausland“ oder „Reise nach Deutschland“) und Haushaltsjahr der Reise festlegen.

2 **Reise hinzufügen** anklicken

Startseite | Zugangsschlüssel | Projektpartner | Antragsformular | **Reisenverwaltung** | Nachwuchswissenschaftler | Dateiverwaltung | Abschluss

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. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert!

Reise 1

Reisedaten

Kommentarfeld zur Reise: ← **3**
Es verbleiben noch 5000 Zeichen.

Haushaltsjahr der Reise:

Art der Reise:

Aktuelle Gesamtsummen für das gesamte Projekt:	
Gesamtsumme (EUR):	0,0
Reisekosten (EUR):	0,0
Übernachungskosten (EUR):	0,0
Tagegelder (EUR):	0,0
Sonstige Kosten (EUR):	0,0

Neuen Reisenden bzw Reisegruppe hinzufügen:

Art des Reisenden/der Reisegruppe: ← **4**

Neue Reise hinzufügen

Art der Reise:

Haushaltsjahr der Reise:

← **2**

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

4 Nach dem Anklicken von „Reisenden/Reisegruppe hinzufügen“ öffnet sich ein neues Formular



Reisedaten

Kommentarfeld zur Reise:
Es verbleiben noch 5000 Zeichen.

Haushaltsjahr der Reise:

Art der Reise:

Aktuelle Gesamtsummen für das gesamte Projekt:

Gesamtsumme (EUR):	0.0
Reisekosten (EUR):	0.0
Übernachungskosten (EUR):	0.0
Tagegelder (EUR):	0.0
Sonstige Kosten (EUR):	0.0

Reisender/Reisegruppe 1

Daten des Reisenden:

Anrede: Anreise von:

Akademischer Titel: Reiseziel:

Vorname: Dauer der Reise (Tagesanzahl):

Nachname: Anzahl der Übernachtungen:

Kurzprofil des Reisenden:

Es verbleiben noch 5000 Zeichen.

Kosten:

Kostenart:	Beschreibung:	Menge:	Einzelkosten:	Gesamtkosten:	Haushaltsjahr:	Bereits übernommen:
Keine Kosten vorhanden!						

Kosten:

Kostenart:	Beschreibung:	Menge:	Einzelkosten:	Gesamtkosten:	Haushaltsjahr:	Bereits übernommen:
Reisekosten	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="2016"/>	<input type="checkbox"/>
Übernachungskosten	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="2016"/>	<input type="checkbox"/>
Tagegelder	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="2016"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Kosten	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="2016"/>	<input type="checkbox"/>

Neuen Kostenpunkt hinzufügen:

- 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 Auswahlmennü 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.



Reise 1

Reisedaten

Kommentarfeld zur Reise:
Es verbleiben noch 5000 Zeichen.

Haushaltsjahr der Reise:

Art der Reise:

Aktuelle Gesamtsummen für das gesamte Projekt:

Gesamtsumme (EUR):	0.0
Reisekosten (EUR):	0.0
Übernachungskosten (EUR):	0.0
Tagegelder (EUR):	0.0
Sonstige Kosten (EUR):	0.0

Reisender/Reisegruppe 1

Daten des Reisenden:

Anrede: Anreise von:

Akademischer Titel: Reiseziel:

Vorname: Dauer der Reise (Tagesanzahl):

Nachname: Anzahl der Übernachtungen:

Kurzprofil des Reisenden:
Es verbleiben noch 5000 Zeichen.

Kosten:

Kostenart:	Beschreibung:	Menge:	Einzelkosten:	Gesamtkosten:	Haushaltsjahr:	Bereits übernommen:
Reisekosten	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR	0,00 EUR	2016	<input type="checkbox"/>
Übernachungskosten	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR	0,00 EUR	2016	<input type="checkbox"/>
Tagegelder	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR	0,00 EUR	2016	<input type="checkbox"/>
Sonstige Kosten	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR	0,00 EUR	2016	<input type="checkbox"/>

Neuen Kostenpunkt hinzufügen:

Neuen Reisenden bzw Reisegruppe hinzufügen:

Art des Reisenden/der Reisegruppe:

Neue Reise hinzufügen

Art der Reise:

Haushaltsjahr der Reise:

* Erläuterungen s. nächste Seite



- 1** Über „Zwischenspeichern“ (**Tipp: häufig benutzen**) werden die Einzelsummen aktualisiert und automatisch eine Gesamtsumme erzeugt.
- 2** Beim Anklicken des Kästchens „Bereits übernommen“ 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 **Reisenden hinzufügen** anklicken und das bisherige Procedere wiederholen.
- 5** Besteht die geplante Maßnahme aus mehreren Reisen, dann zum Menü **Neue Reise hinzufügen** wechseln und das bisherige Procedere wiederholen.



5. Nachwuchswissenschaftler (optional)

Startseite	Zugangsschlüssel	Projektpartner	Antragsformular	Reisenverwaltung	Nachwuchswissenschaftler	Dateiverwaltung	Abschluss
------------	------------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------------	-----------------	-----------

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. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert!

Nachwuchswissenschaftler #1

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 x Nachwuchswissenschaftler entfernen

Partnerverwaltung Antragsformular Dateiverwaltung

15

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



6. Dateiverwaltung

Startseite | Zugangsschlüssel | Projektpartner | Antragsformular | Reiserverwaltung | Nachwuchswissenschaftler | **Dateiverwaltung** | Abschluss

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. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. **WICHTIG:** Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert!

Dateiverwaltung

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

Abhakliste	
Lebensläufe	<input type="checkbox"/>
Hochschulabkommen/Letter of Intent	<input type="checkbox"/>
Befürwortung (BAY)	<input type="checkbox"/>
Befürwortung (Anderes Land)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Abhakliste speichern"/>	

Wichtig:

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

Upload

+ Auswählen

Information Ihre Nachwuchswissenschaftler wurden erfolgreich gespeichert

Verwaltung der hochgeladenen Dateien

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

Vorhandene Dateien	
Dateiname	
Keine Dateien vorhanden	
<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Löschen"/>	

1

Über **Auswählen** 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.

2

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



7. Abschluss

The screenshot shows the BAYLAT online application system interface. At the top, there are logos for BAYLAT and OASys, along with the text 'BAYLAT-Anschubfinanzierung'. A navigation menu includes 'Startseite', 'Zugangsschlüssel', 'Projektpartner', 'Antragsformular', 'Reisenverwaltung', 'Nachwuchswissenschaftler', 'Dateiverwaltung', and 'Abschluss'. The main content area is titled 'Wie verfare ich jetzt?' and contains three numbered steps:

- 1** **Antrag speichern**: A button labeled 'Antrag speichern' with a left-pointing arrow and the number 1 in a blue box. Text below: 'Sie können Ihren Antrag nun zwischenspeichern und später weiter bearbeiten.'
- 2** **Antrag endgültig abschicken**: A button labeled 'Antrag endgültig abschicken' with a left-pointing arrow and the number 2 in a blue box. Text below: 'Falls das Antragsformular komplett ausgefüllt ist und alle relevanten Dateien angelegt sind, können Sie den Antrag endgültig abschicken. Bitte beachten Sie: Änderungen können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr elektronisch vorgenommen werden.'
- 3** **Datenschutzformular** and **Exportieren (DOCX) / Exportieren (PDF)**: A button labeled 'Datenschutzformular' and two buttons labeled 'Exportieren (DOCX)' and 'Exportieren (PDF)' with a left-pointing arrow and the number 3 in a blue box. Text below: 'Bitte füllen Sie die anliegende Erklärung zum Antrag aus und schicken Sie diese original unterschrieben per Post an BAYLAT.' and 'Wenn Sie den Antrag auf Ihrem Computer als Datei speichern wollen, klicken Sie bitte auf den jeweiligen Button, um die Datei im gewünschten Format zu erhalten.'

17

- 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 eingegeben 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 **Exportieren (DOCX)** bzw. **Exportieren (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.



BAYLAT
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	Sproject 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	

BAYLAT
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	



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 Abhaktiste:	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.

