



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



Erstellt von: Bayerisches Hochschulzentrum für Lateinamerika (BAYLAT), Stand: 11/2021







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 |

 Bayerisches Hochschulzentrum für Lateinamerika (BAYLAT Apfelstraße 6 91054 Erlangen
 Tel. +49 (0) 9131 85 25955 Fax +49 (0) 9131 85 25949 www.baylat.org





1. Home

| FAPESP/BAYLAT-Call FAPESP/BAYLAT-Call For proposals EN |
|--|
| Home |
| Welcome ! |
| Welcome! |
| We appreciate your interest in the Funding Program for Initiation of new Projects of the São Paulo Research Foundation (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP) and the Bavarian Academic Center for Latin America (BAYLAT). |
| Information on the grant conditions can be found here |
| Click here to start your proposal: |
| Application form In order to continue drafting a commenced application, please enter your access key her For all inquiries please contact the BAYLAT-Team. Access key We wish you lots of success with the project application. Access key |
| Your BAYLAT team 2 Ich bin kein Roboter. reCAPTCHA DetensiduizeNäining-Nicktungsbedingungen 4 |
| |
| |
| |
| |
| |
| 🔚 Help — FAQ — Privacy statement — Site notice — Contact — Developers 🟁 |

- 1 Unter **www.baylat.org/programme.html** sind die Rahmenbedingungen von BAYLAT hinterlegt
- 2 Auf *Application form* klicken zur Neuanlage eines Antrages
- Den bereits bekannten Zugangsschlüssel eingeben, um einen bereits angelegten Antrag weiter zu bearbeiten über **Open Application**
- 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

| Application form | In order to continue drafting a commenced application, please enter your access key here: |
|--|---|
| For all inquiries please contact the BAYLAT-Team. We wish you lots of success with the project application. | Access key |
| Your BAYLAT team | Ich bin kein Roboter. Detenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen |

- Auf Application form klicken zur Neuanlage eines Antrages
- 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 detail | S | | _ | _ | |
|------|--|--|---------------|----|-------------------------|--|
| | Title: | Mr | - | 2 | 2 | |
| | Academic title: | max. 45 characters | | L | _ | |
| | First name | max. 45 characters | | | _ | |
| | Last name | max. 45 characters | | | | |
| | Email address: | max. 100 characters | | | | |
| | Details of proje | ct partner from São Paulo | | | | |
| | Title: | Mr | - | | | |
| | Academic title: | max. 45 characters | | | | |
| | First name | max. 45 characters | | | | |
| | Last name | max. 45 characters | | | | |
| | Email address: | max. 100 characters | | | | |
| | Select submiss | ion period FAPESP Test | - | | | |
| | Accept privacy | statement: 📃 | | | | |
| | ✓ Create applied of the second se | oplication | | | | |
| item | Bayer Apfels 91054 | isches Hochschulzentrum für Lateina traße 6 Erlangen | merika (BAYL4 | .т | Tel. +49 (Fax +49 (| 0) 9131 85 2595 0) 9131 85 2594 <u>www.baylat.or</u> |





| Es erscheint | |
|---|---|
| FAPESP/BAYLAT-Call for proposals | |
| Home Access key Project partners Application form Travel management Young academics File management Submission | |
| acef09ea 1 | 2 |
| Important: Please save this password, write it down or print this page, so you do not lose it This password is required to access your application and work on it at a later time! You can also send this password to your project partner in Latin America, so that he can fill in his/her part of the application. | |
| If you also want to print the background, please arrange that in your printer set up. | |
| Please note: Simultaneous editing the form by more than one person must be avoided as it may cause an overlap of fields. | |
| Due to readability there is no differentiation between female and male form of speech. All form of speech is equally valid for all genders. | |
| The fields marked in color are mandatory. | |
| Important: Your application will be automatically saved and cached by the system. | |
| Continue Print Print preview Export (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.

Was steckt hinter den einzelnen Menüpunkten?

| Ноте | 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.







- 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.
- 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.





Δ

Leitfaden für die Antragstellung mit dem Online-Antragsverwaltungssystem



7

4. Application form

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

4.1 Expertise

| Expertise Project description Organisation/Fin | ancing 🗧 1 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| set by the European Research Council | | | | | | |
| ▶ D PE0 Physical Sciences & Engineering ▶ D LS0 Life Sciences ▶ D SH0 Social Sciences & Humanities | 2 | | | | | |
| Classification of the intended cooperation Initial contact Follow-up | | | | | | |
| Previous experience with | n third-party funding | | | | | |
| Bavarian funding programs max. 100 characters Delete | Add Bavarian funding program: max. 100 characters Add | | | | | |
| National funding programs max. 100 characters Delete | Add national funding program: max. 100 characters Add 3 | | | | | |
| International funding programs max: 100 characters Delete | Add international funding program: max. 100 characters Add | | | | | |
| EU funding programs max: 100 characters Delete | Add EU funding program: max. 100 characters Add | | | | | |
| Relevance to any current/future call for prop | osals or potential funding bodies? (if applicable) | | | | | |
| Number of characters remaining: 1000 | | | | | | |
| For what reason(s) is this project | t not eligible for any other financing? | | | | | |
| max. 2000 characters | - FAQ Privacy statement Site notice Contact Develop | | | | | |

- Auswahl der zugehörigen Kategorie laut ERC-Kategorisierung zum Zwecke der statistischen Auswertung (Hauptkategorien lassen sich aufklappen, zusätzliche Info beim Berühren mit der Maus).
- Erfahrung mit unterschiedlichen Förderprogrammen, Möglichkeit weitere über Add aufzunehmen + Bezug zu einer Ausschreibung (soweit vorhanden).









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. Colou are mandatory. IMPORTANT: Your application will be cached automatically!

| Expertise Project description | Organisation | /Financing | | |
|--|--|---|----------|-----|
| Project title | | | | |
| Project title in German language: | max. 400 characters Number of character | ers remaining: 400 | | _ |
| Project title in Portuguese language: | max. 400 characters Number of character | ers remaining: 400 | | 1 |
| Project title in English language: max. 400 characters Number of characters remaining: 400 | | | | |
| | | Keywords | | |
| Keywords to describe research (in Ger | rman language) | max. 200 characters | | 2 |
| Keywords to describe research (in Port | tuguese language) | max. 200 characters | | 2 |
| Keywords to describe research (in Eng | glish language) | max. 200 characters | | |
| Added value: | | | | 2 |
| max. 400 characters | | | _ | |
| Number of characters remaining: 400 | | | | |
| | How does this pro | ject relate to your university's internationalisation strategy? | | |
| max. 2000 characters | | | | 4 8 |

- Projekttitel 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.
 - Bezug zur Internationalisierungsstrategie der Einrichtung. Im Zweifelsfall bei den für die jeweilige Institution maßgeblichen Stellen (z.B. International Office, Dekanat) nachfragen.

[Fortsetzung Projektbeschreibung nächste Seite]







| Project abstract | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| Important note: It is mandatory to draft the project abstract names or fields in which is explicitly pointed out that this mu | 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. | | | | |
| Project abstract (German) | Project abstract (Portuguese) | Project abstract (English) |] | | |
| (max. 2000 characters | (max. 2000 characters | max: 2000 characters | 5 | | |
| Number of characters remaining: 2000 | Number of characters remaining: 2000 | Number of characters remaining: 2000 | | | |
| Detailed project description Important notes: U2022 The description should include the objective of the p • The application shall be submitted in German and Portug • You may upload attachments to your application under th | proposed project. Jese. e "File management" section. | | | | |
| Detailed description in German language: | Detailed description in Portuguese language: | Detailed description in English language: |] | | |
| max. 10000 characters | max. 10000 characters | | | | |
| | | | 6 | | |
| Number of characters remaining: 10000 | Number of characters remaining: 10000 | Number of characters remaining: 10000 | | | |

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

| Expertise Project description Organisation/Financing | |
|---|----|
| Project duration Project start[@ Project end @ | |
| Itinerary | |
| Imax. 2000 characters Number of characters remaining: 2000 | 2 |
| Additionally filed applications | |
| Have you applied for or been granted any other funds for the project at hand? | |
| Ves 🖲 No | 3 |
| If so, please specify project title and funding body. | |
| max. 400 characters | |
| Number of characters remaining: 400 | |
| Back Continue | 4 |
| Partner management Partner management Young academics | .t |



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.

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

Doppelförderungsausschluss mit Standardeinstellung "*no*" ggf. ändern und Fördermittelgeber hinzufügen







4.4 Travel management







| I ravel 1 | I ravel 2 |
|-----------|-----------|

| | Current total of the entire proje | ct: | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|-----|
| | | | Total expenses (EUR): | 0.0 |
| | | | Total expenses (BRL): | 0.0 |
| | | | Travel expenses (EUR): | 0.0 |
| Comment box: | | | Travel expenses (BRL): | 0.0 |
| | | | Accommodation expenses (EUR): | 0.0 |
| | | | Accommodation expenses (BRL): | 0.0 |
| | Number of characters remaining | 5000 | Daily allowances (EUR): | 0.0 |
| Financial year of travel: | 2017 - | | Daily allowances (BRL): | 0.0 |
| Type of travel | Domostic travel | | Other expenses (EUR): | 0.0 |
| Type of travel | Domestic traver | - 1 | Other expenses (BRL): | 0.0 |
| × Delete travel B S | ave in cache | | | |
| | Infor | mation on the travel group: | | |
| | Infor | mation on the travel group: | | |
| The. | max. 40 characters | Travelling from. | max. Too characters | |
| Academic title: | max. 45 characters | Destination: | max. 100 characters | |
| First name: | max. 45 characters | | | |
| Last name: | max. 45 characters | | | |
| Travel group description | 1: | J | | |
| max. 5000 characters | | Number of travellers: | D | |
| | | Sumber of 2 | D | |
| Number of characters re | emaining: 5000 | Travel duration in days (incl. outward and return journey): | 0 | |
| × Delete traveller | Save in cache | · | | |





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.
- Bitte Art des Kostenpunktes über Auswahlmenü 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.
 - Angabe muss als *EUR xxx* erfolgen.







Travel 1 Travel 2

| | | Travel da | ata | | | Current total o | f the entire proje | ect: | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------|------------|---------------------|--------------------|------------|------------|---|
| | max. 5000 characters | | | | | Total expenses (E | EUR): | 0.0 | | |
| | | | | | | Total expenses (F | RI): | 0.0 | | |
| | | | | | | Travel expenses (| (FUR): | 0.0 | | |
| Comment box: | | | | | | Travel expenses | (BRL): | 0.0 | | |
| | | | | | | Accommodation | expenses (EUR): | 0.0 | | |
| | | | | | | Accommodation | xpenses (BRL): | 0.0 | | |
| | Number of characters ren | nainina: 50 | 100 | | | Daily allowances | (FUR) | 0.0 | | |
| | Number of characters fer | naining, su | 00 | | | Daily allowances | (BBL): | 0.0 | | |
| Financial year of travel: | 2017 • | | | | | Other expenses (| ELIR): | 0.0 | | |
| Type of travel | Domestic travel | | _ | | | Other expenses (| BRL): | 0.0 | | |
| × Delete travel 🖷 S | ave in cache | 1 | | | | | 1 | | | |
| Traveller 1 | | | | | | | | | | |
| | | Informat | tion on the travel group: | | | | | | | |
| Title: | | | Travelling from: | | | max. 100 chargers | | | | |
| Academic title: | max. 45 characters | | Destination: | | | max, 100 c tracters | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| First name: | max. 40 characters | | - | | | | | | | |
| Last name: | max. 45 characters | | | | | | | | | |
| Travel group description | n: | | | | | | | | | |
| max. 5000 characters | | | Number of travelland | | | | | | | |
| | | | Number of travellers: | | | U | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | Number of nights: | | | 0 | | | | |
| | | | | | - | | | | 2 | |
| | | | Travel duration in days (i | ncl. outward and ret in | journey): | 0 | | | | |
| Number of characters n | emaining: 5000 | | | | | | | | | |
| * Delete traveller | Save in cache | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Type of | | Sing | le Single amoun | Expenses: | otal | Total expenses (fo | reign Einar | Icial | Already | _ |
| expense: | Description: Quantity: | amou | nt: currend | cy) expe | inses: | currency) | yea | ar: | disbursed: | |
| Travel | | | | | | | 2017 | | | |
| expenses | x. 100 characters | EUR0.00 | BRL0.00 | EUROID | 10 | BRL0.00 | * | | | × |
| Add new eyrs | inco. | 1 | | | | | | | | 1 |
| Add travel even | 0505 | | | | | | | | | |
| Add travel expe | 11565 | | | | | | | | | |
| Add accommodation | on costs | | | | | | | | | 3 |
| Add daily allowa | ances | | | | | | | | | |
| Addetheres | | | | | | | | | | |
| Add other co | sts | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | _ | | | | _ |
| | | | Add | new traveller: | | 4 | | | | |
| ???travlerEnum_add | LoneTraveler??? ??? | PtravlerEnu | m_addGroupTour??? | ???travlerEnum_a | add Studen | tG?? | ?travlerEnum_add | PhdCandida | teGroup??? | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Add new | travel | | | | | | | | | |
| | Domestic travel | | | | | | | | | |
| ype of travel: | Lomesuc travel | 4 | | | | | | | | |

| Type of travel: | Domestic travel | | |
|---------------------------|-----------------|---|--|
| Financial year of travel: | 2017 - | 5 | |
| Add travel | | _ | |

* Erläuterungen s. nächste Seite







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.
- 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

n form Travel ma File m ent Sul 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 characte max. 50 characters First name Last name: max. Institute of higher education Email address max. 100 cha Discipline 0 Semester Target degree: max 100 characte Germany Citizenship . Country of home institution: Germany -Save × Delete Mentor 2 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 | | | | |
| Timetable | | | | |
| Curricula vitae | | | | |
| Worksheets | | | | |
| Letter of intent | | | | |
| Approval (Bavaria) | | | | |
| Approval (Federal State of São Paulo) | | | | |
| Save check list | | | | |

Important note:

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

Upload

| opioad | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| + 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 | |
| | 14 ×4 (D) |
| | Download Delete |
| | Go to application form Submission |

1

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

| FAPESP/BAYLAT-Call for proposals | EN 🔽 Logout |
|--|----------------|
| Home Access key Project partners Application form Travel management Young academics File management Submission | |
| How do I proceed? | |
| You can now save your application and continue drafting at a later stage. | |
| 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. | |
| 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. | |
| B Export (DOCX) B Export (PDF) | |

- 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.
- Mittels **Submit application** 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.
- 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 Projektverantwortlichens und senden es uns bis spätestens eine Woche nach der elektronischen Deadline postalisch zu.







- 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.





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

18

