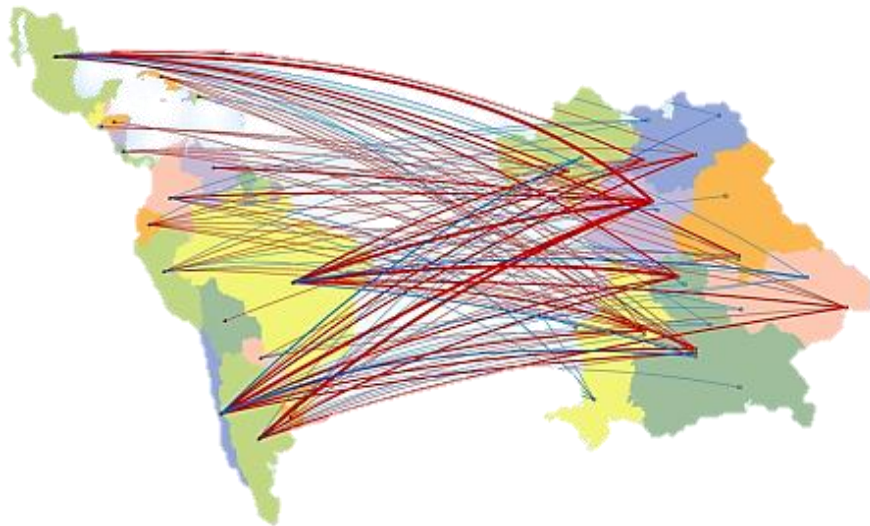


Leitfaden für die Antragstellung mit dem Online-Antragsverwaltungssystem OASys zur BAYLAT-Anschubfinanzierung für neue Projekte



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: 09/2020



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. Navigation im Online-Antragsverwaltungssystem (OASys)	4
4. Projektpartner	6
5. Projektbeschreibung	9
6. Expertise/ Finanzierung	13
7. Organisation	15
8. Reiseverwaltung	17
9. Nachwuchswissenschaftler (optional)	21
10. Dateiverwaltung	22
11. Abschluss	24



1. Startseite

BAYLAT-Anschubfinanzierung

DE

BAYLAT

Herzlich Willkommen auf den Seiten der Anschubfinanzierung des Bayerischen Hochschulzentrums für Lateinamerika (BAYLAT)!

Hier können Sie das Antragsformular für einen neuen Antrag öffnen.

Neuer Antrag

Zum Bearbeiten eines bereits begonnen Antrags geben Sie hier bitte Ihren Zugangsschlüssel ein:

Token

Antrag öffnen

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.

Fördermittel bereitgestellt durch
Bayerisches Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst

Hilfe | Handbuch | Erklärungen zum Projektantrag | Impressum | Kontakt | Entwickler

2

- 0** Hinweis: Unter [/www.baylat.org/foerderprogramme.html](http://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 Mausclick 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**.

BAYLAT BAYLAT-Anschubfinanzierung OASys DE

Startseite | Antragserstellung

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.

The screenshot shows the OASys web interface. At the top, there is a header with the BAYLAT logo, the text 'BAYLAT-Anschubfinanzierung', a globe icon with 'OASys', a language dropdown set to 'DE', and a 'Logout' button. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Projektübersicht' (grey), 'Zugangsschlüssel' (blue and active), and '1. Projektpartner' (grey). The main content area contains a red-bordered box with the following text: '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!'. Below this is a text input field labeled 'Ihr Zugangsschlüssel:' containing 'xxxxx'. A blue arrow points to this field with a '2' in a blue box. Below the input field is another red-bordered box with the text: '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.' At the bottom of the page are four buttons: 'Weiter', 'Drucken', 'Druckvorschau', and 'Exportieren (PDF)'. A blue arrow points to the top right corner of the screenshot with a '1' in a blue box.

1

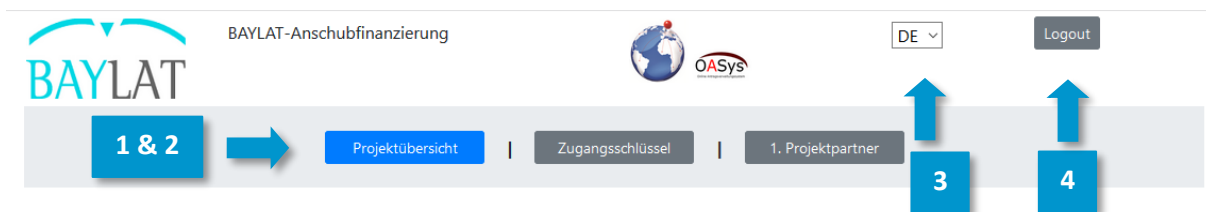
4

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.

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.



BAYLAT-Anschubfinanzierung DE

BAYLAT

Projektübersicht | Zugangsschlüssel | **1. Projektpartner** > 2. Projektbeschreibung

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 **1** Projektpartner # 2

A A	
Anrede:	Herr <input type="button" value="v"/>
Titel:	A <input type="text"/>
Vorname:	A <input type="text"/>
Nachname:	A <input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/> Maximal 100 Zeichen
Hochschule:	<input type="text"/> ... <input type="button" value="v"/>
Zeichnungsberechtigter:	<input type="text"/> Maximal 100 Zeichen
Fakultät:	<input type="text"/> Maximal 100 Zeichen
Lehrstuhl/Fach:	<input type="text"/> Maximal 100 Zeichen
Straße:	<input type="text"/> Maximal 100 Zeichen
Postleitzahl:	<input type="text"/> Maximal 45 Zeichen
Stadt:	<input type="text"/> Maximal 100 Zeichen
Land:	Deutschland <input type="button" value="v"/>
Staatsangehörigkeit:	Deutschland <input type="button" value="v"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/> Maximal 45 Zeichen
E-Mail:	katharina.heilbron@fau.de <input type="text"/>
Homepage:	<input type="text"/> Maximal 100 Zeichen
Kurzprofil:	<input type="text"/> Maximal 1000 Zeichen Es verbleiben noch 1000 Zeichen.
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Partner entfernen"/>	

Neuen Partner hinzufügen

Vorname: Maximal 45 Zeichen

Nachname: Maximal 45 Zeichen

2 ←

7

5 & 6 ←

3 ←



- 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.





BAYLAT-Anschubfinanzierung



DE ▾

Logout

Projektübersicht

Zugangsschlüssel

1. Projektpartner

2. Projektbeschreibung

3. Expertise/Finanzierung

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	
Projekttitle in deutscher Sprache:	<input type="text" value="Maximal 400 Zeichen"/> Es verbleiben noch 400 Zeichen.
Projekttitle in englischer Sprache:	<input type="text" value="Maximal 400 Zeichen"/> Es verbleiben noch 400 Zeichen.
Projekttitle in spanischer oder portugiesischer Sprache:	<input type="text" value="Maximal 400 Zeichen"/> Es verbleiben noch 400 Zeichen.

1

Stichwörter	
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in deutscher Sprache)	<input type="text" value="Maximal 200 Zeichen"/>
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in englischer Sprache)	<input type="text" value="Maximal 200 Zeichen"/>
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in spanischer oder portugiesischer Sprache)	<input type="text" value="Maximal 200 Zeichen"/>

10

2

Warum wurde(n) diese(r) Partner gewählt?
<input type="text" value="Maximal 1000 Zeichen"/> Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

3

Bezug zur Internationalisierungsstrategie der Universität/Hochschule:
<input type="text" value="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)	Kurzbeschreibung des Projektes (englisch)	Kurzbeschreibung des Projektes (spanisch/portugiesisch)
Maximal 2000 Zeichen	Maximal 2000 Zeichen	Maximal 2000 Zeichen
Es verbleiben noch 2000 Zeichen.	Es verbleiben noch 2000 Zeichen.	Es verbleiben noch 2000 Zeichen.
Ausführliche Projektbeschreibung Wichtige Hinweise: <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 englischer Sprache:	Ausführliche Projektbeschreibung in spanischer oder portugiesischer Sprache:
Maximal 10000 Zeichen	Maximal 10000 Zeichen	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
Projektitel 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.



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!

Categories according to the European Research Council

- PE0 Physical Sciences & Engineering
- LSO Life Sciences
- SH0 Social Sciences & Humanities



Einordnung der angestrebten Kooperation

Erstkontakt	<input type="checkbox"/>
Vertiefung	<input type="checkbox"/>

Art der Kooperation

Kooperation in der Lehre	<input type="checkbox"/>
Forschungskooperation	<input type="checkbox"/>
Digitale Kooperation und/oder virtuelle Lehrangebote	<input type="checkbox"/>



Bisherige Drittmittelerfahrung

Bayerische Förderprogramme	Bayerisches Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="text"/> Hinzufügen
Nationale Förderprogramme	Nationales Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="text"/> Hinzufügen
Internationale Förderprogramme	Internationales Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="text"/> Hinzufügen
EU-Förderprogramme	Europäisches Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="text"/> 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

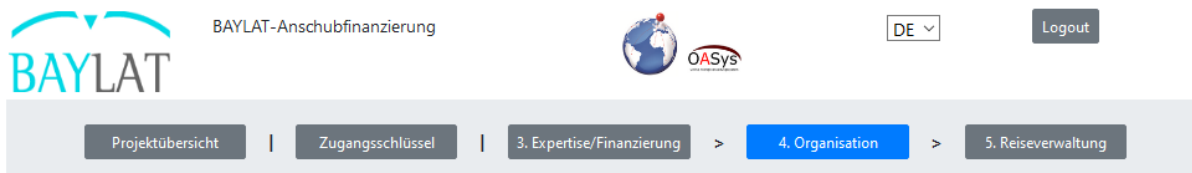
- ➡ Zum Anfang zurück
- ✔ Speichern
- 🏁 Fertig
- 👤 Partnerverwaltung
- 🏢 Organisation/Finanzierung
- 📁 Dateiverwaltung



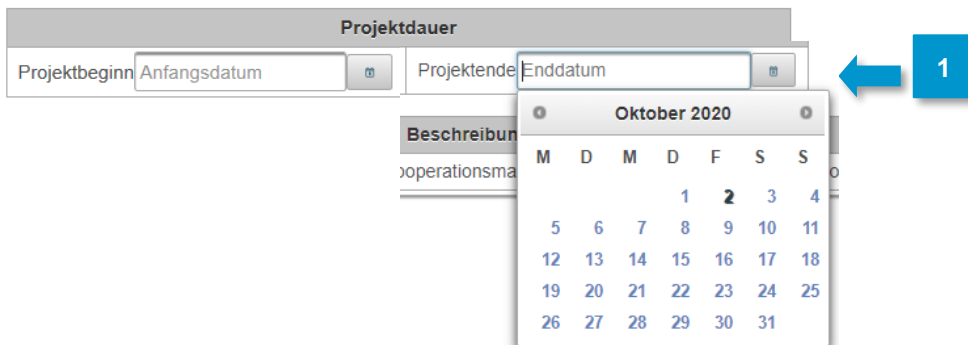
7. Organisation

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!



Beschreibung des zeitlichen Ablaufes

Organisation (Kurzer Zeit- und Arbeitsplan der Kooperationsmaßnahme u.a.: Reisen, Meilensteine, Workshops)

Maximal 2000 Zeichen

Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

2

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.

3



8. Reiseverwaltung

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

- 1 Fügen Sie zunächst eine Reise hinzu, indem Sie die Art der Reise auswählen („Inlandsreise“, „Reise ins Ausland“ oder „Reise nach Deutschland“) und auf Reise hinzufügen klicken.
- 2 Eine neue Eingabemaske hat sich nun geöffnet, sie trägt den Namen „Reise 1“.
- 3 Bitte beschreiben Sie die Reise kurz mit Hilfe des Kommentarfeldes (z. B. Reise nach Stadt ABC)
- 4 Mit einem Klick auf Reisenden hinzufügen am unteren Ende der Eingabemaske von „Reise 1“ öffnet sich eine weitere Eingabemaske, mit deren Hilfe Sie die Daten des „Reisenden 1“ eintragen können, der an „Reise 1“ teilnehmen soll. Falls mehrere Personen an der Reise teilnehmen, können Sie entsprechend viele Reisende hinzufügen.
- 5 Dies ist die Eingabemaske für „Reisender 1“. Hier tragen Sie einige Angaben zur Person, sowie z. B. zur Reisedauer, dem Ort der Abreise und den Zielort ein. Wenn Sie weitere Reisende hinzufügen, öffnet sich jeweils für jede Person eine solche Eingabemaske („Reisender 2“, „Reisender 3“ etc.). Wechseln Sie zwischen den Reisenden hin und her, indem Sie die jeweilige Registerkarte am oberen Ende der Eingabemaske anklicken.
- 6 Für eine Förderung ist es notwendig, für jeden Reisenden ein Kurzprofil zu hinterlegen. 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 auszufüllen.
- 7 & 8 Bitte wählen Sie für alle anfallenden Kosten die Art des Kostenpunktes über das Auswahlmennü aus. Mit jedem Klick auf z. B. Reisekosten hinzufügen wird am unteren Ende der Eingabemaske im Bereich „Kosten“ eine entsprechende Zeile hinzugefügt. Auf dieselbe Weise können Sie auch Übernachtungskosten, Tagegelder oder sonstige Kosten hinzufügen.
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.
Beispiel: Im Falle von Übernachtungskosten geben Sie unter „Anzahl“ bitte die Anzahl der Übernachtungen ein, die Sie benötigen, unter „Einzelkosten“ wiederum die Kosten pro Nacht. Die „Gesamtkosten“ werden vom System entsprechend automatisch kalkuliert, sobald Sie Ihre Eingaben zwischenspeichern haben.
- 9 Bitte beachten Sie, dass alle Angabe in Euro gemacht werden müssen.
- 10 Mit einem Klick auf den Button **Zwischenspeichern** (*Tipp: häufig benutzen*) werden die Einzelsummen der zuvor eingegebenen Kosten aktualisiert und automatisch eine Gesamtsumme erzeugt.
- 11 Beim Anklicken des Kästchens **Bereits übernommen** wird der in dieser Zeile angegebene Betrag in der Aufsummierung nicht berücksichtigt. Dies ist z. B. für den Fall gedacht, wenn ein anderer Kostenträger die Kosten übernimmt.
- 12 Falls Zeilen gelöscht werden sollen, dann den Button **x** in der äußersten rechten Spalte der jeweiligen Zeile anklicken. Um dieses Feld zu sehen, müssen Sie in der Eingabemaske ggf. nach rechts scrollen.





- 13** Mit einem Klick auf den Link **Auslandstage- und Übernachtungsgelder** öffnet sich die Webseite des Landesamtes für Finanzen des Freistaates Bayern, auf welcher Sie weiterführende Informationen zum Thema „Reisekosten“ einholen können.

Falls die geplante Maßnahme aus mehreren Reisen besteht, erstellen Sie entsprechend weitere Reisen, indem Sie wieder bei Schritt 1 beginnen, eine neue Reise hinzufügen und sämtliche zuvor erwähnten Schritte 1 – 13 durchführen.

Das Feld zur Anlage weiterer Reisen finden Sie unterhalb der bereits angelegten „Reise 1“, sprich am unteren Bildschirmrand.

Wie auch schon im Falle der Reisenden, öffnet sich je Reise eine separate Registerkarte, die entsprechend den Namen „Reise 1“, „Reise 2“, „Reise 3“ etc. trägt (vgl. Schritt 5 in diesem Kapitel).

Vorab ein wichtiger Hinweis zu den Reisekosten:

Bitte beachten Sie, dass es im Falle einer Förderzusage enorm wichtig ist, dass Sie entsprechende Belege über die angefallenen Kosten vorweisen können (Rechnungen, Quittungen). Schriftverkehr, z. B. zwischen Projektpartnern und dritten Stellen, oder anderweitige Dokumente können leider nicht als Belege anerkannt und berücksichtigt werden.

Es ist somit sehr wichtig, dass Sie die Belege über die angefallenen Ausgaben sorgfältig für die Abrechnung des Fördervorhabens aufbewahren.



Reise 1

Aktuelle Gesamtsummen für das gesamte Projekt:	
Gesamtsumme (EUR):	0,00
Reisekosten (EUR):	0,00
Übernachungskosten (EUR):	0,00
Tagegelder (EUR):	0,00
Sonstige Kosten (EUR):	0,00

Reisedaten

Maximal 1000 Zeichen

Kommentarfeld zur Reise:

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

Haushaltsjahr der Reise:	2021
Art der Reise	Reise ins Ausland

Neuen Reisenden hinzufügen:

2

3

20

4



Reisender 1
Reisender 2

Daten des Reisenden:			
Anrede:	<input type="text"/>	Anreise von:	<input type="text" value="Maxim"/>
Akademischer Titel:	<input type="text"/>	Reiseziel:	<input type="text" value="Maxim"/>
Vorname:	<input type="text" value="Maximal 45 Zeichen"/>	Dauer der Reise in Tagen (inkl. An- und Abreise):	<input type="text" value="0"/>
Nachname:	<input type="text" value="Maximal 45 Zeichen"/>	Anzahl der Übernachtungen:	<input type="text" value="0"/>

Kurzprofil des Reisenden:

Maximal 1000 Zeichen

← 6

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

✖ Reisenden löschen
💾 Zwischenspeichern ← 10

Auslandstage- und Übernachtungsgelder ← 13

Neuen Kostenpunkt hinzufügen:

Reisekosten hinzufügen ← 7

Übernachungskosten hinzufügen

Tagegelder hinzufügen

Sonstige Kosten hinzufügen

Kosten:						
Kostenart:	Beschreibung:	Anzahl:	Einzelkosten:	Gesamtkosten:	Haushaltsjahr:	Bereit übernommen
Reisekosten	<input type="text" value="Maximal 100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Übernachungskosten	<input type="text" value="Maximal 100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Tagegelder	<input type="text" value="Maximal 100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Sonstige Kosten	<input type="text" value="Maximal 100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR	2021	<input type="checkbox"/>

5

13

7

11

12

8

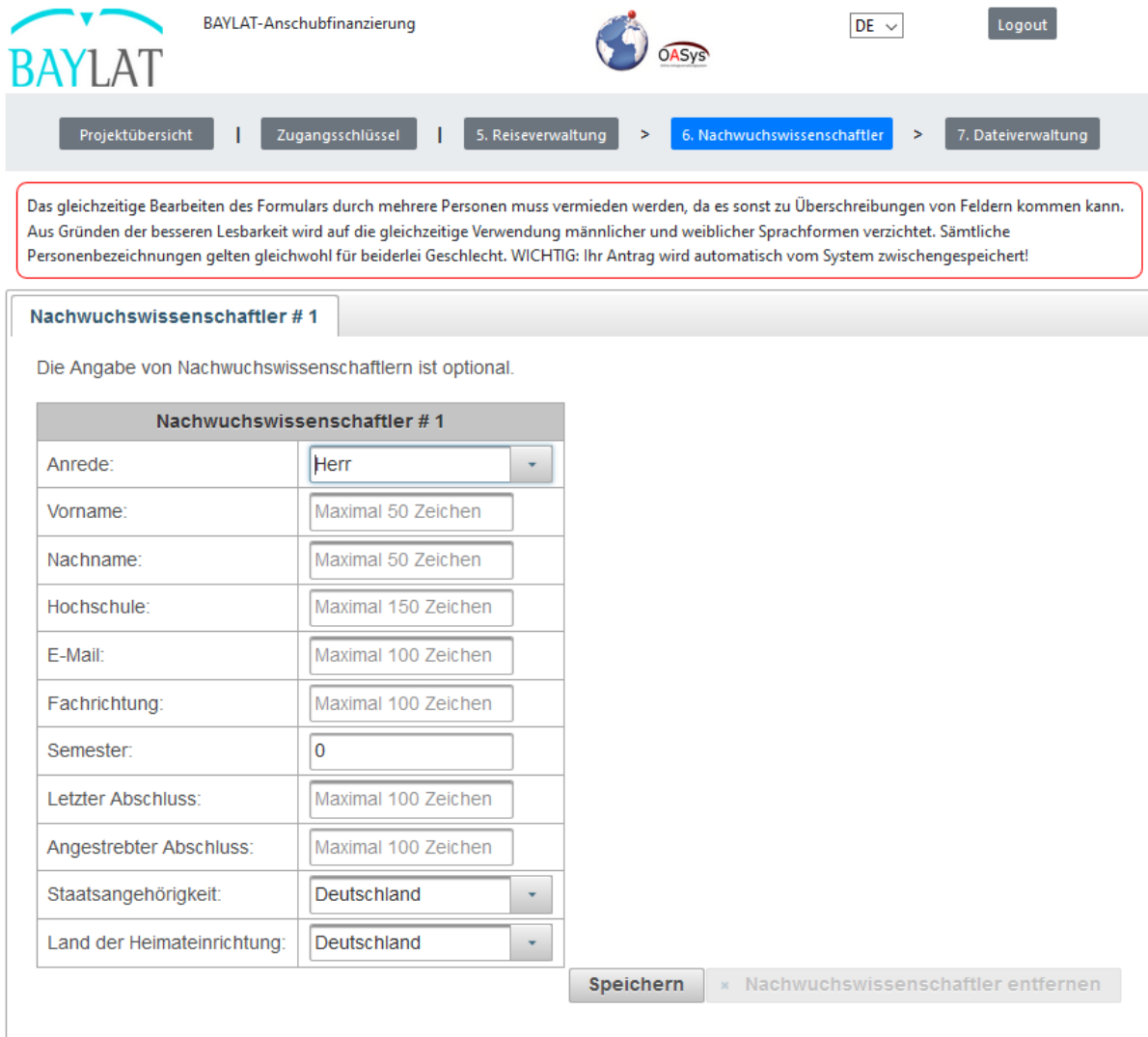
9

21



9. 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 x Nachwuchswissenschaftler entfernen

Neuen Nachwuchswissenschaftler hinzufügen

Vorname: Maximal 50 Zeichen

Nachname: Maximal 50 Zeichen

Hinzufügen

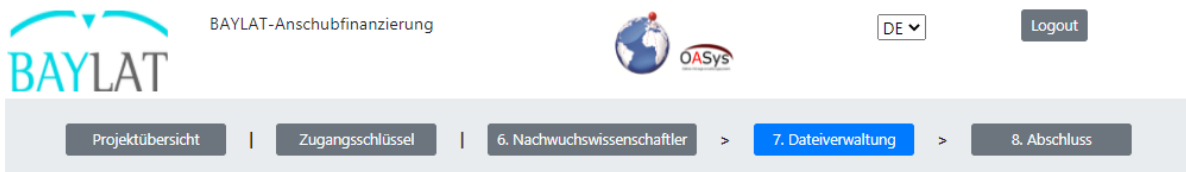


10. Dateiverwaltung

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.



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!

23

Dateiverwaltung

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

Checkliste	
Lebensläufe	<input type="checkbox"/>
Letter of Intent	<input type="checkbox"/>
Befürwortung (BAY)	<input type="checkbox"/>
Befürwortung (anderes Land)	<input type="checkbox"/>
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.

Vorhandene Dateien

Navigation: [<] [<<] [>>] [>] [5] [v]

Dateiname
Keine Dateien vorhanden

Navigation: [<] [<<] [>>] [>] [5] [v]

[Download] [Löschen]



11. 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.





BAYLAT-Anschubfinanzierung



DE

Logout

Projektübersicht

Zugangsschlüssel

7. Dateiverwaltung

8. Abschluss

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	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	

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 Zweifelsfalle bitte an BAYLAT. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

