



## Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungskooperationen



### Der Projektantrag

beinhaltet

- Annahme der Erklärungen zum Projektantrag
- Angaben zu persönlichen Daten wie Name, Funktion, Expertise usw.
- Angaben zum Projektinhalt
- Angaben zum geplanten Ablauf des Projektes
- Angaben zu den Kosten

### Die Berichtspflicht

beinhaltet

- Sachbericht zur durchgeführten Maßnahme
- Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis für die entstandenen Kosten

**Der Mittelfluss an die antragstellende Institution kann erst nach Erfüllung der Berichtspflicht seitens des Antragstellers erfolgen!**



Auf den nächsten Seiten finden Sie Erläuterungen zur Eingabe der benötigten Daten und zur Benutzung des Systems OASys 2.0

## Inhaltsverzeichnis

1	<a href="#">Startseite</a>	2
2	<a href="#">Projektpartner</a>	5
3	<a href="#">Projektbeschreibung</a>	7
4	<a href="#">Expertise</a>	7
5	<a href="#">Organisation</a>	10
6	<a href="#">Reiseverwaltung</a>	11
7	<a href="#">Nachwuchswissenschaftler (optional)</a>	14
8	<a href="#">Dateiverwaltung</a>	15
9	<a href="#">Abschluss</a>	16
10	<a href="#">Nachweis der Projektdurchführung und Erstattung der Kosten</a>	18
11	<a href="#">Sachbericht</a>	19
12	<a href="#">Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis</a>	21

Mit  [rechts oben] springen Sie zurück zum Inhaltsverzeichnis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in diesem Dokument in der Regel nur die männliche Form. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass sämtliche Personenbezeichnungen grundsätzlich für alle Geschlechter gelten.



# 1 Startseite





Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungsk Kooperationen (BayIntAn)



DE ▾
5

Herzlich willkommen auf den Seiten der Kooperationsförderung BayIntAn!

Hier können Sie das Antragsformular für einen neuen Antrag öffnen. **Vor einer Antragstellung bitten wir um Beachtung unserer Förderbedingungen**

Neuer Antrag

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

Antrag öffnen

Bitte informieren Sie parallel auch Ihre Universität/Hochschule (Forschungsförderung/EU-Referat) darüber, dass Sie einen Antrag bei BayIntAn einreichen wollen und erlauben Sie ihnen den Zugriff auf Ihren Antrag.

Fördermittel bereitgestellt durch

Bayerisches Staatsministerium für  
Wissenschaft und Kunst



- 1
 Unter **Förderbedingungen** sind die Rahmenbedingungen von BayIntAn hinterlegt
- 2
 Auf **Neuer Antrag** klicken zur Neuanlage eines Antrages
- 3
 Den bereits bekannten Zugangsschlüssel eingeben, um einen bereits angelegten Antrag weiter zu bearbeiten über **Antrag öffnen**
- 4
 Durch Weitergabe des Zugangsschlüssels erlauben Sie dritten Personen den Zugriff auf Ihren Antrag. Ob diese Vorgehensweise ein „Muss“ ist liegt im Ermessen Ihrer Institution – die BayFOR mischt sich in die internen Verwaltungsabläufe der jeweiligen Institution nicht ein.
- 5
 Switch zwischen deutscher und englischer Sprache



## Einen Antrag neu anlegen

Hier können Sie das Antragsformular für einen neuen Antrag öffnen. **Vor einer Antragstellung bitten wir um Beachtung unserer Förderbedingungen**

**1**

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

3

**1** Auf **Neuer Antrag** klicken zur Neuanlage eines Antrages

**2** Es erscheint eine Maske, siehe rechts. Dort die geforderten Angaben eintragen. Es handelt sich um mit \* gekennzeichnete Pflichtfelder. Bevor der Antrag erstellt werden kann müssen Sie die Datenschutzerklärung/Erklärungen zum Projektantrag 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. Mit \* gekennzeichnete Felder werden Ihnen auch bei den weiteren Formularen begegnen. Zwar handelt es sich dann nicht um Pflichtfelder i. e. S, im eigenen Interesse sollten Sie diese aber vollständig mit Inhalt füllen, da sie in das für die Antragstellung notwendige Worddokument übernommen werden (s. auch S. 17).

**2**

Daten des Antragstellers

Anrede:

Titel: \*

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail: \*

Daten des 1. ausländischen Kooperationspartners

Anrede:

Titel: \*

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail: \*

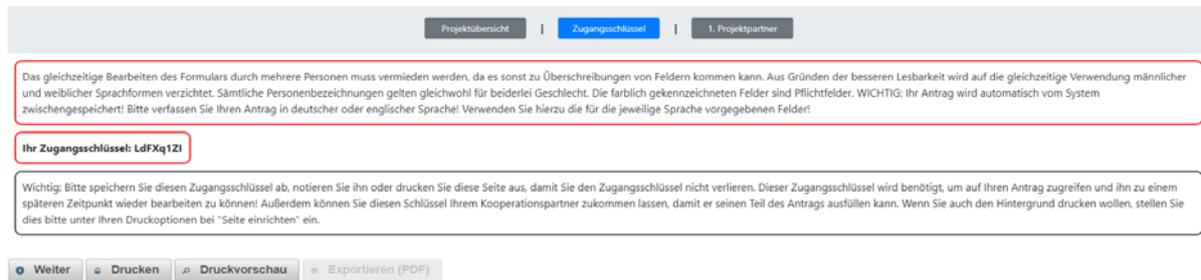
Einreich-Zeitraum auswählen \*

[Datenschutzerklärung annehmen](#):

Nur mit akzeptierter Datenschutzerklärung möglich.



## Es erscheint



Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 1. Projektpartner

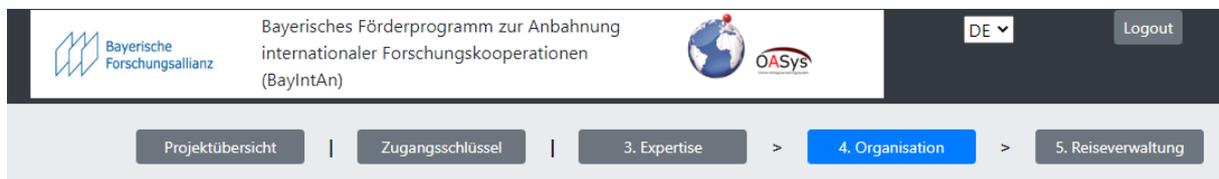
Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen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

Ihr Zugangsschlüssel: LdFXq1Zl

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

Weiter | Drucken | Druckvorschau | Exportieren (PDF)

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 dem der Zugangsschlüssel genannt wird. Falls Sie auch Dritten den Zugang zu Ihrem Antrag ermöglichen wollen (Forschungsreferent, Kooperationspartner) dann geben Sie den Zugangsschlüssel an diese Personen weiter.



Bayerische Forschungsallianz | Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungsk Kooperationen (BayIntAn) | OASys | DE | Logout

Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 3. Expertise | 4. Organisation | 5. Reiseverwaltung

In der oberen Menüleiste werden jeweils drei bis fünf Menüpunkte angezeigt, die gerade aktive Formularansicht ist blau hervorgehoben. Durch Anklicken der einzelnen Menüpunkte bewegen Sie sich im Gesamtformular.

### Was steckt hinter den einzelnen Menüpunkten?

<b>Projektübersicht</b>	Zeigt den aktuellen Bearbeitungsstatus an
<b>Zugangsschlüssel</b>	Hinterlegung des Zugangsschlüssels
<b>1. Projektpartner</b>	Listung aller Projektpartner von 1 bis n
<b>2. Projektbeschreibung</b>	Inhaltliche Angaben zum Projekt
<b>3. Expertise</b>	Angaben zur Expertise des Antragstellers
<b>4. Organisation</b>	Geplante Projektdauer und zeitlicher Ablauf
<b>5. Reiseverwaltung</b>	Angaben zu den geplanten Reisen
<b>6. Nachwuchswissenschaftler</b>	<b>Optional:</b> Falls die Beteiligung von Nachwuchswissenschaftlern besonders heraus gestellt werden soll
<b>7. Dateiverwaltung</b>	Ermöglicht das Hochladen zusätzlicher Dokumente als pdf
<b>8. Abschluss</b>	Ausdrucken und Absenden des Antrages
<b>Logout</b>	Über <b>Logout</b> besteht die Möglichkeit die Bearbeitung zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.



## 2 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  $\geq 3$  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.

5

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 V. gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verlassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder engl.

Projektpartner # 1   Projektpartner # 2

**Musterfrau Anna**

Anrede: Frau

Titel: Prof. Dr.

Vorname: Anna

Nachname: Musterfrau

Funktion:

Fakultät:

Lehrstuhl/Fach:

Straße:

Postleitzahl:

Stadt:

Land: Frankreich

Staatsangehörigkeit: Frankreich

Telefonnummer:

E-Mail: musterfrau@kompetenz.net

Homepage:

Kurzprofil:

1

2

### Ab Projektpartner 2 erscheint unten noch

**Name und Art der Einrichtung**

Universität    Hochschule    Forschungseinrichtung    Unternehmen    Sonstige Einrichtung

Name:

Neuen Partner hinzufügen

Vorname:

Nachname:

3

4

5

6

((Erläuterungen zu den einzelnen Elementen/Ziffern 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 zuordnen zu können.]

4 Bereich um Projektpartner  $\geq 3$  hinzuzufügen, Beschreibung s. vorhergehende Seite.

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.

6



### 3 Projektbeschreibung



Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 1. Projektpartner > 2. Projektbeschreibung > 3. Expertise

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 n gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache

Titel des Projekts	
Projekttitel deutsch:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Deformierte Schichten im südlichen Tauernfenster - Großtektonik afrikanische Platte</div> <div style="font-size: x-small;">Es verbleiben noch 317 Zeichen.</div>
Projekttitel englischer Sprache:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Stressed layers in southern Tauernfenster</div> <div style="font-size: x-small;">Es verbleiben noch 359 Zeichen.</div>

Stichwörter	
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in deutscher Sprache)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tektonik, Jura, Metamorphite</div>

Warum wurde(n) diese(r) Partner gewählt?	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Exzellente Kennerin der Geologie des Tauernfensters</div> <div style="font-size: x-small;">Es verbleiben noch 949 Zeichen.</div>	

Bezug zur Internationalisierungsstrategie der Universität/Hochschule:	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Die LMU strebt internationale Kooperationen wo immer es geht an.</div> <div style="font-size: x-small;">Es verbleiben noch 1936 Zeichen.</div>	

- 1
 Projekttitel in Deutsch oder Englisch oder in beiden Sprachen. **Bitte vorgesehene Felder für die Spracheingabe beachten!**
- 2
 Zur Erleichterung bei der Zuordnung zur fachlichen Evaluation bitte frei gewählte Stichwörter 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]





Zum Anfang zurück **Speichern** Fertig

Partnerverwaltung Organisation/Finanzierung Dateiverwaltung

8 Beim Scrollen nach unten erscheint als wichtigster Button „Speichern“. Zudem besteht die Möglichkeit durch das Gesamtformular zu navigieren, empfohlen ist hier allerdings die Menüführung am oberen Rand

## 4 Expertise

Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 2. Projektbeschreibung > 3. Expertise > 4. Organisation

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 weibliche farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen

Categories according to the European Research Council

- PE0 Physical Sciences & Engineering
- PE1 Mathematics
- PE2 Fundamental Constituents of Matter
- PE3 Condensed Matter Physics
- PE4 Physical and Analytical Chemical Sciences
- PE6 Computer Science and Informatics
- PE5 Synthetic Chemistry and Materials
- PE7 Systems and Communication Engineering
- PE8 Products and Processes Engineering
- PE9 Universe Sciences
- PE10 Earth System Science
- LS0 Life Sciences
- SH0 Social Sciences & Humanities

Einordnung der angestrebten Kooperation

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

Art der Kooperation

Kooperation in der Lehre	<input type="checkbox"/>
Forschungskooperation	<input checked="" type="checkbox"/>
Antragsvorbereitung	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorbereitendes Konsortialtreffen	<input type="checkbox"/>

Bisherige Drittmittelerfahrung

<p style="text-align: center; font-size: small;">Bayerische Förderprogramme</p> <p style="font-size: x-small;">BayIntAn Pa: <input type="text"/> <input type="button" value="Löschen"/></p>	<p>Bayerisches Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="button" value="Hinzufügen"/></p>
<p style="text-align: center; font-size: small;">Nationale Förderprogramme</p> <p style="font-size: x-small;">DFG xyz: <input type="text"/> <input type="button" value="Löschen"/></p>	<p>Nationales Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="button" value="Hinzufügen"/></p>
<p style="text-align: center; font-size: small;">Internationale Förderprogramme</p> <p style="font-size: x-small;">DFG: <input type="text"/> <input type="button" value="Löschen"/></p>	<p>Internationales Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="button" value="Hinzufügen"/></p>
<p style="text-align: center; font-size: small;">EU Förderprogramme</p> <p style="font-size: x-small;">H2020 xyz: <input type="text"/> <input type="button" value="Löschen"/></p> <p style="font-size: x-small;">HFU 0815: <input type="text"/> <input type="button" value="Löschen"/></p>	<p>Europäisches Förderprogramm hinzufügen: Maximal 100 Zeichen <input type="button" value="Hinzufügen"/></p>

Bezug zu aktueller/kommender Ausschreibung/potenzieller Fördermittelgeber, falls vorhanden?

name:

Es verbleiben noch 995 Zeichen

1 Auswahl der zugehörigen Kategorie laut ERC-Kategorisierung zum Zwecke der statistischen Auswertung (Hauptkategorien lassen sich aufklappen, zusätzliche Info beim Berühren mit der Maus). Der dortige **Speichern**-Button bezieht sich nur auf die ERC-Auswahl.

2 Erstkontakt (Anbahnung) oder Vertiefung sowie Art der Kooperation (Mehrfachauswahl möglich).

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

4 Falls das Ziel des Vorhabens eine Antragsentwicklung ist, sollte hier das angepeilte Förderprogramm genannt werden, je konkreter, desto besser.



## 5 Organisation



Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 3. Expertise > 4. Organisation > 5. Reiseverwaltung

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 r gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache

**Projektdauer**

Projektbeginn\* 31.03.21 Projektende\* 31.05.21

**Beschreibung des zeitlichen Ablaufes**

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

Anfang  
Durchführung  
Ende

Es verbleiben noch 1974 Zeichen.

**Weitere Förderanträge**

Wurden von den Antragstellern bereits an anderer Stelle Fördermittel für das Vorhaben beantragt und/ oder bewilligt?

Ja  Nein

Wenn, ja: Nennung des Projektnamens und des Fördermittelgebers.

römpestiftung

Es verbleiben noch 387 Zeichen.

Zum Anfang zurück | Speichern | Fertig

Partnerverwaltung | Organisation/Finanzierung | Dateiverwaltung

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 Worddatei für den Ausdruck des Antrages übernommen**

3

Doppelförderungsausschluss mit Standardeinstellung **nein**. Ggf. ändern und Fördermittelgeber hinzufügen.

10



## 6 Reiseverwaltung



Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 4. Organisation > 5. Reiseverwaltung > 6. Nachwuchswissenschaftler

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 und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

**Neue Reise hinzufügen**

Art der Reise:

1

2

1

Art der Reise auswählen („Reise ins Ausland“ oder „Reise nach Deutschland“)

2

*Reise hinzufügen* anklicken – dadurch öffnet sich ein neues Formular

11

Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 4. Organisation > 5. Reiseverwaltung > 6. Nachwuchswissenschaftler

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 männlich gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verwe

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:**

3

4

**Neue Reise hinzufügen**

Art der Reise:

3

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

4

Nach dem Anklicken von *Reisenden hinzufügen* geht eine neues Formular auf



**Reisedaten**

Kommentarfeld zur Reise:  
Anbahnungsreise nach London mit Weiterreise zu schottischen Universitäten  
Es verbleiben noch 927 Zeichen.

Haushaltsjahr der Reise: 2021  
Art der Reise: Reise ins Ausland

12

**Reisender 1**

**Daten des Reisenden:**

Anrede:	Herr	Anreise von:	München
Akademischer Titel:	Dr.	Reiseziel:	London
Vorname:	Josef	Dauer der Reise in Tagen (inkl. An- und Abreise):	8
Nachname:	Mustermann	Anzahl der Übernachtungen:	7

**Kurzprofil des Reisenden:**  
Maximal 1000 Zeichen  
Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

**Auslandstage- und Übernachtungsgelder**  
Fahrt-/Flugkostenzuschuss

**Neuen Kostenpunkt hinzufügen:**

- 
- 
- 
- 

1

4

2

3

1 Reisedaten für jeden Reisenden hinterlegen

2 **Ein Kurzprofil der Reisenden 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 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.

4 Unter Auslandstagegelder und Übernachtungskosten finden Sie einen Link zu den aktuellen Pauschalen nach dem Bayerischen Reisekostengesetz. Unter Liste Fahrt-/Flugkostenzuschuss sind die maximal erstattungsfähigen Pauschalen je nach Reiseziel gelistet.

5 Angabe muss als **EUR xxx** erfolgen, also entweder nur die Null überschreiben oder aber EUR der Zahl voranstellen

Kostenart:	Beschreibung:	Anzahl:	Kosten:		Haushaltsjahr:	Bereits übernommen:
			Einzelkosten:	Gesamtkosten:		
Reisekosten	Flug nach London	1	400,00 EUR	400,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Übernachungskosten	Hotel Taylor	7	224,00 EUR	1.568,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Tagegelder	Tagegeld London	8	51,00 EUR	408,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Sonstige Kosten	Transportkosten Laserscanner	1	275,00 EUR	275,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>

5



Reise 1

**Jährliche Gesamtsummen für das gesamte Projekt:**

Gesamtsumme (EUR):	2.651,00
Reisekosten (EUR):	400,00
Übernachungskosten (EUR):	1.568,00
Tagegelder (EUR):	408,00
Sonstige Kosten (EUR):	275,00

**Reisedaten**

Anbahnungsreise nach London mit Weiterreise zu schottischen Universitäten

Kommentarfeld zur Reise:

Es verbleiben noch 927 Zeichen.

Haushaltjahr der Reise: 2021

Art der Reise: Reise ins Ausland

Reise löschen  Zwischenspeichern **1**

---

**Reisender 1**

**Daten des Reisenden:**

Anrede:	Herr	Anreise von:	München
Akademischer Titel:	Dr.	Reiseziel:	London
Vorname:	Josef	Dauer der Reise in Tagen (inkl. An- und Abreise):	8
Nachname:	Muthemann	Anzahl der Übernachtungen:	7

Kurzprofil des Reisenden:

Maximal 1000 Zeichen

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

Reisenden löschen  Zwischenspeichern **1**

**Ausländische- und Übernachtungsgelder:**

Fahrt-Flugkostencursus

**Neuen Kostenpunkt hinzufügen:**

**Kosten:**

Kostenart:	Beschreibung:	Anzahl:	Einzelkosten:	Gesamtkosten:	Haushaltjahr:	Bereits übernommen:
Reisekosten	Flug nach London	1	400,00 EUR	400,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Übernachungskosten	Hotel Taylor	7	224,00 EUR	1.568,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Tagegelder	Tagegeld London	8	51,00 EUR	408,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>
Sonstige Kosten	Transportkosten Lärerbahn	1	275,00 EUR	275,00 EUR	2021	<input type="checkbox"/>

**4**  **2**

**5**

1

Über **Zwischenspeichern (Tipp: häufig benutzen)** werden die rot umrahmten Bereiche aktualisiert und automatisch Summen erzeugt.

2

Beim Markieren des Kästchens 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.



## 7 Nachwuchswissenschaftler (optional) ←



Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung  
internationaler Forschungskooperationen  
(BayIntAn)


DE Logout

Projektübersicht | Datengrafiken | 5. Reiseverwaltung | 6. Nachwuchswissenschaftler | 7. Datenverwaltung

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 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
Coautor:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Letzter Abschluss:	Maximal 100 Zeichen
Angestrebter Abschluss:	Maximal 100 Zeichen
Staatsangehörigkeit:	Deutschland
Land der Heimateinrichtung:	Deutschland

Speichern | Nachwuchswissenschaftler entfernen

Neuen Nachwuchswissenschaftler hinzufügen

Vorname:  (Maximal 50 Zeichen)

Nachname:  (Maximal 50 Zeichen)

Hinzufügen

Möchten Sie die Beteiligung von Nachwuchswissenschaftlern besonders herausstellen, dann haben Sie mittels des Menüs Nachwuchswissenschaftler die Gelegenheit hierzu – von der Funktionsweise siehe Abschnitt „2 Projektpartner“.



## 8 Dateiverwaltung



Projektübersicht | Zugangsschlüssel | 6. Nachwuchswissenschaftler > **7. Dateiverwaltung** > 8. 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 männlich gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischengespeichert! Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verw

### Dateiverwaltung

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

Checkliste	
Zeitplan	<input type="checkbox"/>
Finanzplan	<input type="checkbox"/>
Lebensläufe	<input type="checkbox"/>
Worksheets	<input type="checkbox"/>
Letter of Intent	<input type="checkbox"/>
Checkliste speichern	

3

#### Wichtig:

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

### Upload

➤ Auswählen

1

### Verwaltung der hochgeladenen Dateien

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

Vorhandene Dateien	
	1 5
	Dateiname
<input type="radio"/>	9-24-ABAYFOR.pdf
<input type="radio"/>	Präsentation.pdf
	1 5
	Download Löschen

2

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: Publikationsliste, Lebenslauf, Letter of Intent usw. **Tipp:** Besonders geeignet für Publikationslisten zur Ergänzung des Kurzprofils.

2

Hochgeladene Dateien lassen sich anwählen und über **Download** anschauen bzw. über **Löschen** wieder entfernen

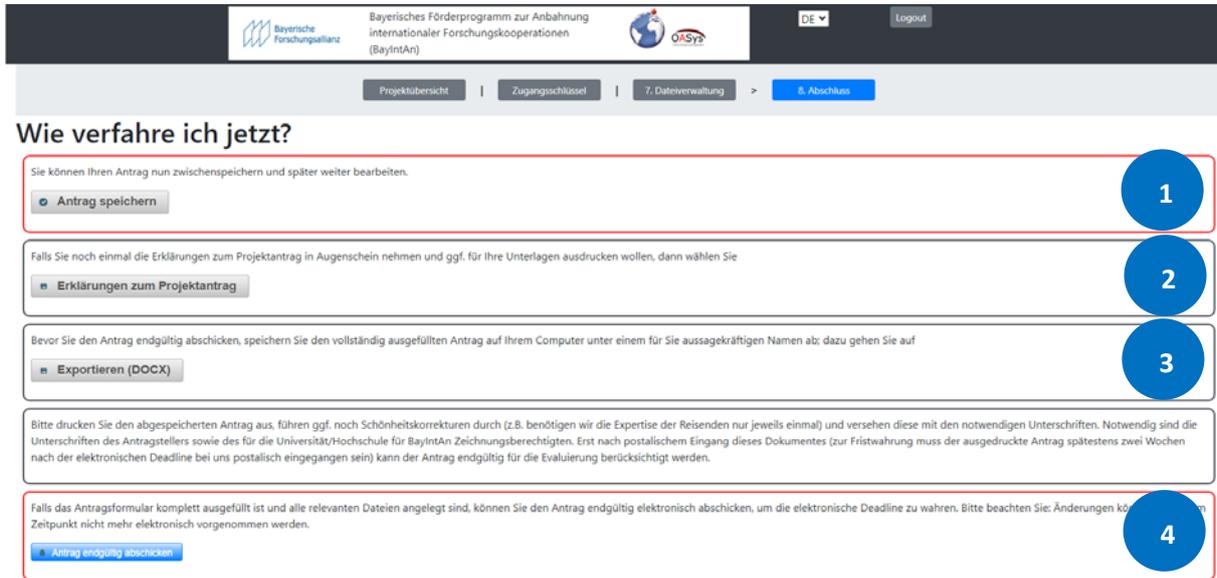
3

Zur Gedächtnisstütze können Sie eine Checkliste mit den hochgeladenen Dokumenten anlegen

15



## 9 Abschluss

The screenshot shows the 'Abschluss' (Final) step of the application process. It includes a navigation bar with 'Projektübersicht', 'Zugangsschlüssel', '7. Dateiverwaltung', and '8. Abschluss'. The main content area is titled 'Wie verfare ich jetzt?' and contains four numbered steps:

- 1** Sie können Ihren Antrag nun zwischenspeichern und später weiter bearbeiten. Button: **Antrag speichern**
- 2** Falls Sie noch einmal die Erklärungen zum Projektantrag in Augenschein nehmen und ggf. für Ihre Unterlagen ausdrucken wollen, dann wählen Sie. Button: **Erklärungen zum Projektantrag**
- 3** 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. Button: **Exportieren (DOCX)**
- 4** Bitte drucken Sie den abgespeicherten Antrag aus, führen ggf. noch Schönheitskorrekturen durch (z.B. benötigen wir die Expertise der Reisenden nur jeweils einmal) und versehen diese mit den notwendigen Unterschriften. Notwendig sind die Unterschriften des Antragstellers sowie des für die Universität/Hochschule für BayIntAn Zeichnungsberechtigten. Erst nach postalischem Eingang dieses Dokumentes (zur Fristwahrung muss der ausgedruckte Antrag spätestens zwei Wochen nach der elektronischen Deadline bei uns postalisch eingegangen sein) kann der Antrag endgültig für die Evaluierung berücksichtigt werden. Button: **Antrag endgültig abschicken**

16

1

Über **Antrag speichern** haben Sie die Möglichkeit, die Bearbeitung des Antrages zu unterbrechen, um diesen und mittels des bekannten Zugangsschlüssels zu einem späteren Zeitpunkt zu öffnen und mit der Bearbeitung fortzufahren.

2

Beim Anklicken von **Erklärungen zum Projektantrag** können Sie die mit dem Antrag verbundenen Erklärungen einsehen und für Ihre Unterlagen abspeichern.

3

Wenn Sie **Exportieren (DOCX)** anklicken, dann öffnet sich ein Worddokument (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 den notwendigen Unterschriften und senden es uns bis spätestens zwei Wochen nach der elektronischen Deadline postalisch zu.

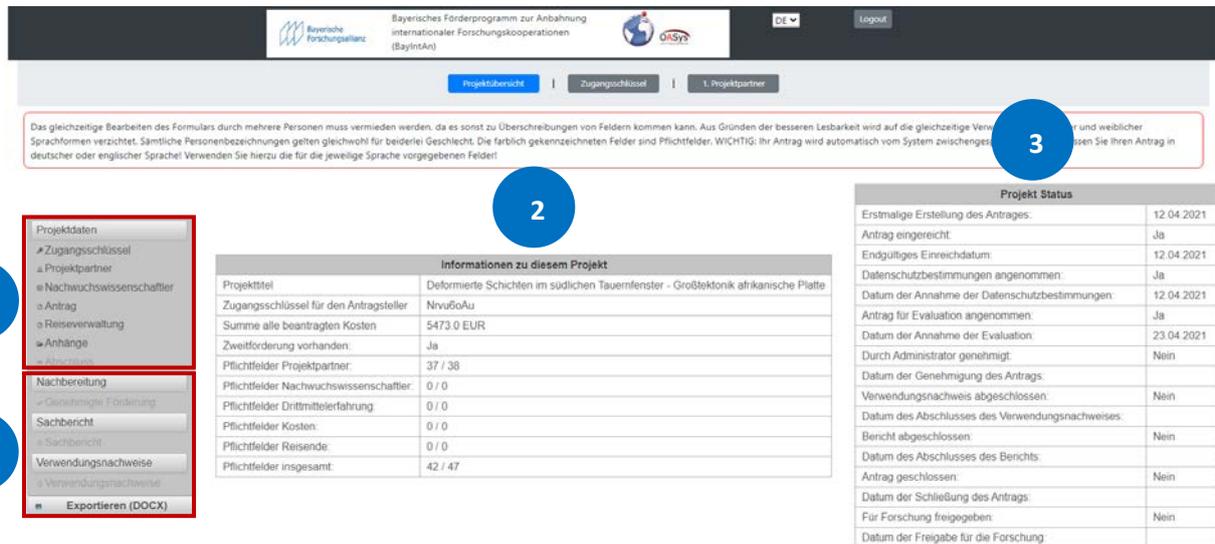
4

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.**





## 10 Nachweis der Projektdurchführung und Erstattung der Kosten

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 von 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 zwischengespeichert. Bitte bestätigen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

**1** Menüführung (Projektübersicht, Zugangsschlüssel, I. Projektpartner)

**2** Informationen zu diesem Projekt

Informationen zu diesem Projekt	
Projekttitel	Deformierte Schichten im südlichen Tauernfenster - Großtektonik afrikanische Platte
Zugangsschlüssel für den Antragsteller	NrvüöAu
Summe alle beantragten Kosten	5473,0 EUR
Zweitförderung vorhanden:	Ja
Pflichtfelder Projektpartner:	37 / 38
Pflichtfelder Nachwuchswissenschaftler:	0 / 0
Pflichtfelder Drittmittelerfahrung:	0 / 0
Pflichtfelder Kosten:	0 / 0
Pflichtfelder Reisende:	0 / 0
Pflichtfelder insgesamt:	42 / 47

**3** Projekt Status

Projekt Status	
Erstmalige Erstellung des Antrages:	12.04.2021
Antrag eingereicht:	Ja
Endgültiges Einreichdatum:	12.04.2021
Datenschutzbestimmungen angenommen:	Ja
Datum der Annahme der Datenschutzbestimmungen:	12.04.2021
Antrag für Evaluation angenommen:	Ja
Datum der Annahme der Evaluation:	23.04.2021
Durch Administrator genehmigt:	Nein
Datum der Genehmigung des Antrags:	
Verwendungsnachweis abgeschlossen:	Nein
Datum des Abschlusses des Verwendungsnachweises:	
Bericht abgeschlossen:	Nein
Datum des Abschlusses des Berichts:	
Antrag geschlossen:	Nein
Datum der Schließung des Antrags:	
Für Forschung freigegeben:	Nein
Datum der Freigabe für die Forschung:	

**4** Menüführung (Nachbereitung, Sachbericht, Verwendungsnachweise, Exportieren (DOCX))

18

Gibt man nach der elektronischen Einreichung des Antrages den bekannten Token ein, dann erhält man die obige Bildschirmansicht. Drei Hauptelemente bestimmen die Bildschirmansicht: Auf der linken Seite findet sich die Menüführung, in der Mitte allgemeine Angaben zum Projekt und rechts Informationen zum Projektstatus. Die Ansichten in der Mitte und rechts können vom Antragsteller nicht angewählt werden.

- 1** Hier kann der Antragsteller noch einmal seinen eigenen Antrag im Lesemodus anschauen, Änderungen sind nicht mehr möglich.
- 2** Unter *Informationen zu diesem Projekt* finden sich allgemeine Angaben wie Titel, Schlüssel, beantragte Fördersumme etc.
- 3** Hier finden sich Angaben zum Projektstatus, z.B. ob das Projekt zur Förderung freigegeben ist oder ob/wann Sachbericht und Verwendungsnachweis eingereicht wurden.
- 4** Hier finden Sie die Menüpunkte Sachbericht und Verwendungsnachweis, die vom Antragsteller nach Durchführung der Maßnahme zu bearbeiten sind.

### Vorgehen nach Ende des Projektes

Verwenden Sie den von der Antragstellung her bekannten Zugangsschlüssel und loggen sich ins System ein. Über das Menü **Sachbericht** lässt sich die durchgeführte Maßnahme dokumentieren. Unter **Verwendungsnachweise** können die Kosten nachgewiesen werden, die erstattet werden sollen. Über **Exportieren (Docx)** kann der eigene Antrag noch einmal in Word überführt und ausgedruckt werden.



## 11 Sachbericht



Sachbericht	
Durchgeführte Kooperationsmaßnahmen:	<p>Maximal 3000 Zeichen</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p>Es verbleiben noch 3000 Zeichen.</p>
Erzielte Ergebnisse der Kooperation und andere wesentliche Ereignisse:	<p>Maximal 3000 Zeichen</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>Es verbleiben noch 3000 Zeichen.</p>
Perspektiven für die weitere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern:	<p>Maximal 3000 Zeichen</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>Es verbleiben noch 3000 Zeichen.</p>
Wichtigstes Ergebnis aus Sicht des Antragstellers:	<p>Maximal 3000 Zeichen</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p>Es verbleiben noch 3000 Zeichen.</p>
<p>Speichern   Bericht endgültig abschicken</p> <p>Download(Docx)</p> <p style="text-align: center;">5</p>	

19

1

Durchgeführte Maßnahmen. [Bsp.: Wohin ging die Reise, wer waren die Partner, was war Thema der Zusammenarbeit]

2

Erzielte Ergebnisse der Kooperation. [Bsp.: Gemeinsame Entwicklung eines Forschungsantrages, einer Publikation, einer Konferenzsession,... ]

3

Perspektiven für die weitere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern. [Bsp.: Es konnten weitere Arbeitsfelder identifiziert werden, zu denen xy geplant ist]

4

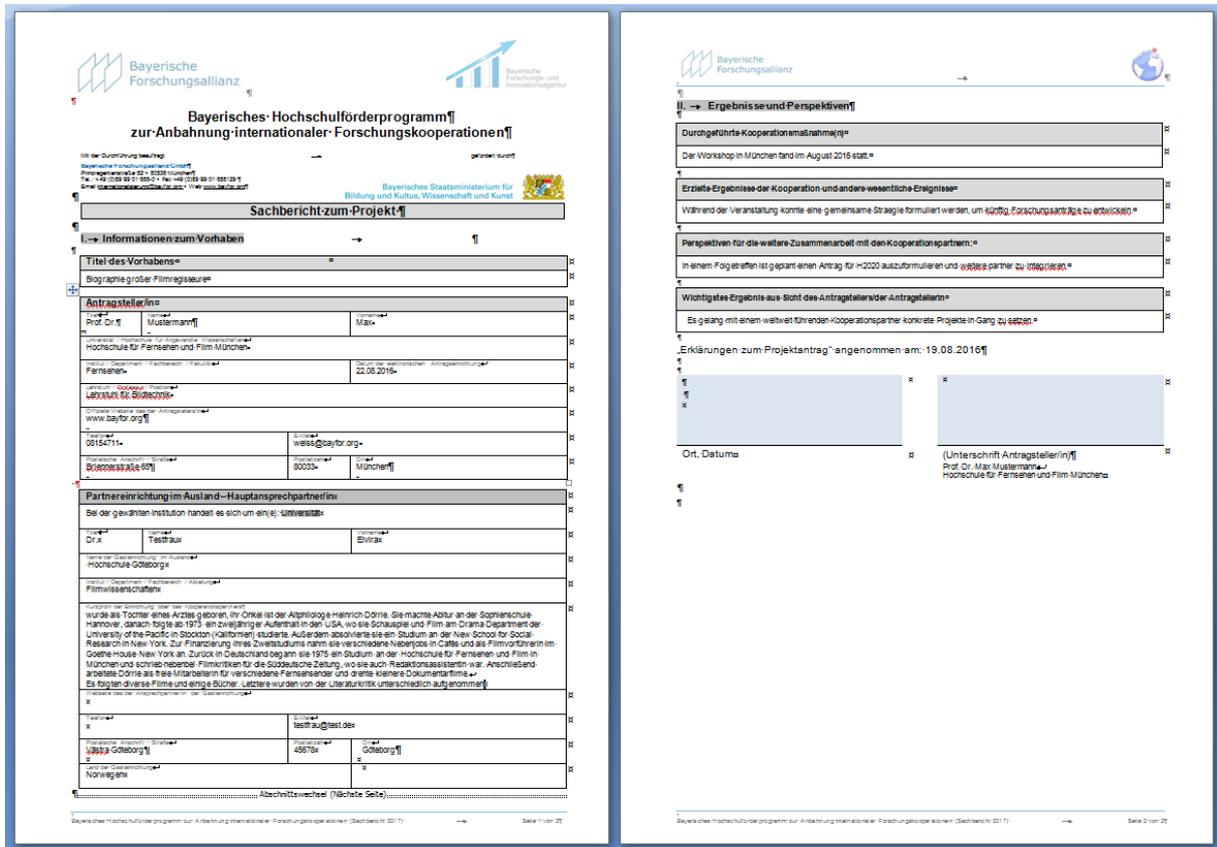
Wichtigstes Ergebnis aus Sicht des Antragstellers. [Achtung Singular! Bsp.: Einreichung eines ERC-Antrages oder Gemeinsames Projekt zu xy oder ...]

5

Mit **Speichern** (**Tipp: häufig benutzen**) Datenverluste vermeiden. Mit **Download (Docx)** rufen Sie – ähnlich wie bei der Antragstellung – ein verknüpftes Worddokument auf, das bereits die bei der Antragstellung eingegebenen Formalien enthält. Dieses können Sie abspeichern und/oder drucken. Bitte unterschreiben Sie als Antragsteller diesen Sachbericht



und senden uns diesen postalisch zu. Mit **Bericht endgültig abschicken** übersenden Sie uns Ihren Bericht elektronisch. Eine Bearbeitung ist danach nicht mehr möglich.



**Bayerisches Hochschulförderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungsk Kooperationen**

**Sachbericht zum Projekt**

**Informationen zum Vorhaben**

**Titel des Vorhabens**

Biographie großer Filmregisseure

**Antragsteller/in**

Prof. Dr. Max Mustermann

Hochschule für Fernsehen und Film München

**Partnereinrichtung im Ausland – Hauptsprechpartner/in**

Bei der genannten Institution handelt es sich um eine Universität

Dr. Testfrau

Hochschule Göttingen

Filmwissenschaftler

**Ergebnisse und Perspektiven**

**Durchgeführte Kooperationsmaßnahmen**

Der Workshop in München fand im August 2016 statt.

**Erzielte Ergebnisse der Kooperation und andere wesentliche Ereignisse**

Während der Veranstaltung konnte eine gemeinsame Strategie formuliert werden, um künftig Kooperationsprojekte zu entwickeln.

**Perspektiven für die weitere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern**

In einem Folgetreffen ist geplant einen Antrag für +2020 auszuformulieren und weitere Partner zu identifizieren.

**Wichtigste Ergebnisse aus Sicht des Antragstellers/der Antragstellerin**

Es gelang mit einem weltweit führenden Kooperationspartner konkrete Projekte in Gang zu setzen.

Erklärungen zum Projektantrag angenommen am: 19.08.2016

Ort, Datum

(Unterschrift Antragsteller/in)  
Prof. Dr. Max Mustermann  
Hochschule für Fernsehen und Film München

20

Nach Eingabe der benötigten Informationen über **Download (Docx)** das verknüpfte Worddokument ausdrucken und unterschrieben an die BayFOR senden.

Möchten Sie uns noch zusätzliche Informationen zukommen lassen, dann haben Sie die Möglichkeit pdf-Dateien über **Auswählen** hoch zu laden und diese Dokumente mit **Download** und **Löschen** zu verwalten.

### Bericht Upload

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

#### Wichtig:

- Bitte laden Sie PDF-Dateien hoch.

#### 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	
Dateiname	
15-04-28 DAC_Laenderliste_Berichtsjahre_2014_2016 (1) (1).pdf	
9-24-ABAYFOR.pdf	

Download Löschen



## 12 Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufzuführen)

Reisender :	Reiseziel :	Reisezeitraum :	Betrag :	Kommentar :	Beleg vorhanden?
Keine Kostenstelle vorhanden					

Neuen Beleg erstellen  
Reiseziel  
Maximal 100 Zeichen  
Erstellen

Sonstige Kosten

Zahlungsempfänger :	Rechnungsdatum :	Ausgabeart (z.B. Transport, Catering) :	Betrag :	Kommentar :	Beleg vorhanden?
Keine Kostenstelle vorhanden					

Neuen Beleg erstellen  
Ausgabeart (z.B. Transport, Catering)  
Maximal 100 Zeichen  
Erstellen

**Gesamte Restmittel:**

	Restmittel		
	Bewilligte Kosten	Vorausgabte Kosten	Rest Kosten
Reise- und Aufenthaltskosten	7.500,00 EUR	4.653,00 EUR	2.847,00 EUR
Sonstige vorhabensbezogene Sachkosten gesamt	450,00 EUR	420,00 EUR	30,00 EUR
<b>Gesamtkosten</b>	<b>7.950,00 EUR</b>	<b>5.073,00 EUR</b>	<b>2.877,00 EUR</b>

Speichern | Verwendungsnachweis endgültig abschicken  
Download(Docx)

1 Formularbereich „Reise und Aufenthaltskosten“.

2 Formularbereich „Sonstige Kosten“.

3 Abgleich zwischen bewilligten Kosten und vorausgabten Kosten

4 Mit **Speichern** (**Tipp: häufig benutzen**) Datenverluste vermeiden. Mit **Download (Docx)** rufen Sie – ähnlich wie bei der Antragstellung – ein verknüpftes Worddokument auf, das bereits die bei der Antragstellung eingegebenen Formalien enthält. Dieses können Sie abspeichern und/oder drucken. Bitte unterschreiben Sie einmal als Antragsteller diesen Verwendungsnachweis, lassen diesen zur Abzeichnung Ihrer zuständigen Drittmittelstelle zukommen und senden uns diesen, versehen mit beiden Unterschriften postalisch zu. Mit **Verwendungsnachweis endgültig abschicken** übersenden Sie uns Ihren Verwendungsnachweis elektronisch. Eine Bearbeitung ist danach nicht mehr möglich.

Wir unterscheiden zwei Kostenblöcke: „Reise und Aufenthaltskosten“ und „Sonstige Kosten“. Orientieren Sie sich bei der Zusammenstellung an der Abrechnung mit Ihrer Drittmittelstelle. Falls damit alle angefallenen Kosten erfasst sind, genügt uns ein Scan als Beleg und die Angabe des Endbetrags. Über **Auswählen** im Uploadbereich können Sie uns zusätzliche pdf-Dokumente übermitteln.

Nachfolgend ein **praktisches Beispiel** zur Erstellung eines Verwendungsnachweises: Eine Maßnahme hat aus zwei Reisen (hier nach London und Lissabon) bestanden, an der Reise nach London waren zwei Personen beteiligt und es fielen „Sonstige Kosten“ an, die Reise nach Lissabon fand mit nur einer Person statt.



## Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)						
Reisender ◯	Reiseziel ◯	Reisezeitraum ◯	Betrag ◯	Kommentar ◯	Beleg vorhanden?	
Keine Kostenstelle vorhanden						
<a href="#">+ Reisekostenabrechnung hochladen</a> <a href="#">- Reisekostenabrechnung löschen</a>						

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

**Erstellen**

Sonstige Kosten						
Zahlungsempfänger ◯	Rechnungsdatum ◯	Ausgabart (z.B. Transport, Catering) ◯	Betrag ◯	Kommentar ◯	Beleg vorhanden?	
Keine Kostenstelle vorhanden						
<a href="#">+ Beleg hochladen</a> <a href="#">- Beleg löschen</a>						

Neuen Beleg erstellen

Ausgabart (z.B. Transport, Catering)

**Erstellen**

Gehen Sie bei „Neuen Beleg erstellen“ einen Namen ein (z.B. Reise nach London) und klicken auf **Erstellen**.

## Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)						
Reisender ◯	Reiseziel ◯	Reisezeitraum ◯	Betrag ◯	Kommentar ◯	Beleg vorhanden?	
<input checked="" type="radio"/> Maximal 100 Zeichen	Reise nach London		0,00 EUR	Maximal 100 Zeichen	✘	
<a href="#">+ Reisekostenabrechnung hochladen</a> <a href="#">- Reisekostenabrechnung löschen</a>						

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

**Erstellen**

Füllen Sie das Formular aus. Um einen Beleg hochzuladen zu können müssen Sie die Checkbox links von „Reisender“ anwählen. Damit wird das in der obigen Abbildung noch nicht aktive Menü aktiv (s. jeweils roter Rahmen)

## Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)						
Reisender ◯	Reiseziel ◯	Reisezeitraum ◯	Betrag ◯	Kommentar ◯	Beleg vorhanden?	
<input checked="" type="radio"/> Person 1	Reise nach London	20.03.-04.04.2020	958,00 EUR	Flug und Übernachtung	✘	
<a href="#">+ Reisekostenabrechnung hochladen</a> <a href="#">- Reisekostenabrechnung löschen</a>						

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

**Erstellen**

Wiederholen Sie dies für die Person 2 sowie für „Sonstige Kosten“; dieses Formular funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Bei mehreren Reisen erhält jede Reise einen Namen. **Speichern** nicht vergessen!

Projektübersicht > Verwendungsnachweise

### Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)

Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Person 1	Reise nach Lissabon	01.07.-10.07.20;	1.253,00 EUR	Flug und Übernachtung	✗
Person 2	Reise nach London			Flug und Übernachtung	✗
Person 1	Reise nach London			Flug und Übernachtung	✓

**Reisekostenbeleg hochladen**

Wählen Sie die Datei aus, den Sie zum ausgewählten Beleg hinzufügen wollen, aus.

+ Auswählen

✗ Abbrechen

Neuen Beleg erstellen  
Reiseziel  
Maximal 100 Zeichen  
Erstellen

Pop-up-Menü zum Hochladen von Reisekostenbelegen im pdf-Format.

Projektübersicht > Verwendungsnachweise

### Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)

Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Person 1	Reise nach Lissabon	01.07.-10.07.20;	1.253,00 EUR	Flug und Übernachtung	✓
Person 2	Reise nach London	20.03.-28.03.20;	682,00 EUR	Flug und Übernachtung	✓
Person 1	Reise nach London	20.03.-04.04.20;	958,00 EUR	Flug und Übernachtung	✗

Reisekostenabrechnung hochladen    Reisekostenabrechnung löschen

Neuen Beleg erstellen  
Reiseziel  
Maximal 100 Zeichen  
Erstellen

### Sonstige Kosten

Zahlungsempfänger	Rechnungsdatum	Ausgabeart (z.B. Transport, Catering)	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Person 1		Transportkosten Messgerät London	233,00 EUR	Transport mit Spedition Müll	✓

Beleg hochladen    Beleg löschen

Neuen Beleg erstellen  
Ausgabeart (z.B. Transport, Catering)  
Maximal 100 Zeichen  
Erstellen

Ansicht nach Eingabe aller relevanten Reisebelege. ✓ = vorhanden ✗ = fehlt

Projektübersicht > Verwendungsnachweise

### Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)

Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Person 1	Reise nach Lissabon	01.07.-10.07.20;	1.253,00 EUR	Flug und Übernachtung	✓
Person 2	Reise nach London	20.03.-28.03.20;	682,00 EUR	Flug und Übernachtung	✓
Person 1	Reise nach London	20.03.-04.04.20;	958,00 EUR	Flug und Übernachtung	✓

Beleg herunterladen    Beleg löschen    Reisekostenabrechnung löschen

Für nachträgliche Korrekturen: Checkbox links von „Reisender“ anklicken, um die rot umrahmten Menüpunkte zu aktivieren.

- Beleg herunterladen** Ermöglicht noch einmal die Kontrolle des hoch geladenen pdf
- Beleg löschen** Entfernt das hoch geladene pdf
- Reisekostenabrechnung löschen** Entfernt die komplette Zeilen

Falls Sie nicht alle Belege einzeln hochladen wollen, besteht alternativ die Möglichkeit, einen oder mehrere Scans über alle Belege hinweg mit der bereits bekannten Upload-Funktion hochzuladen.



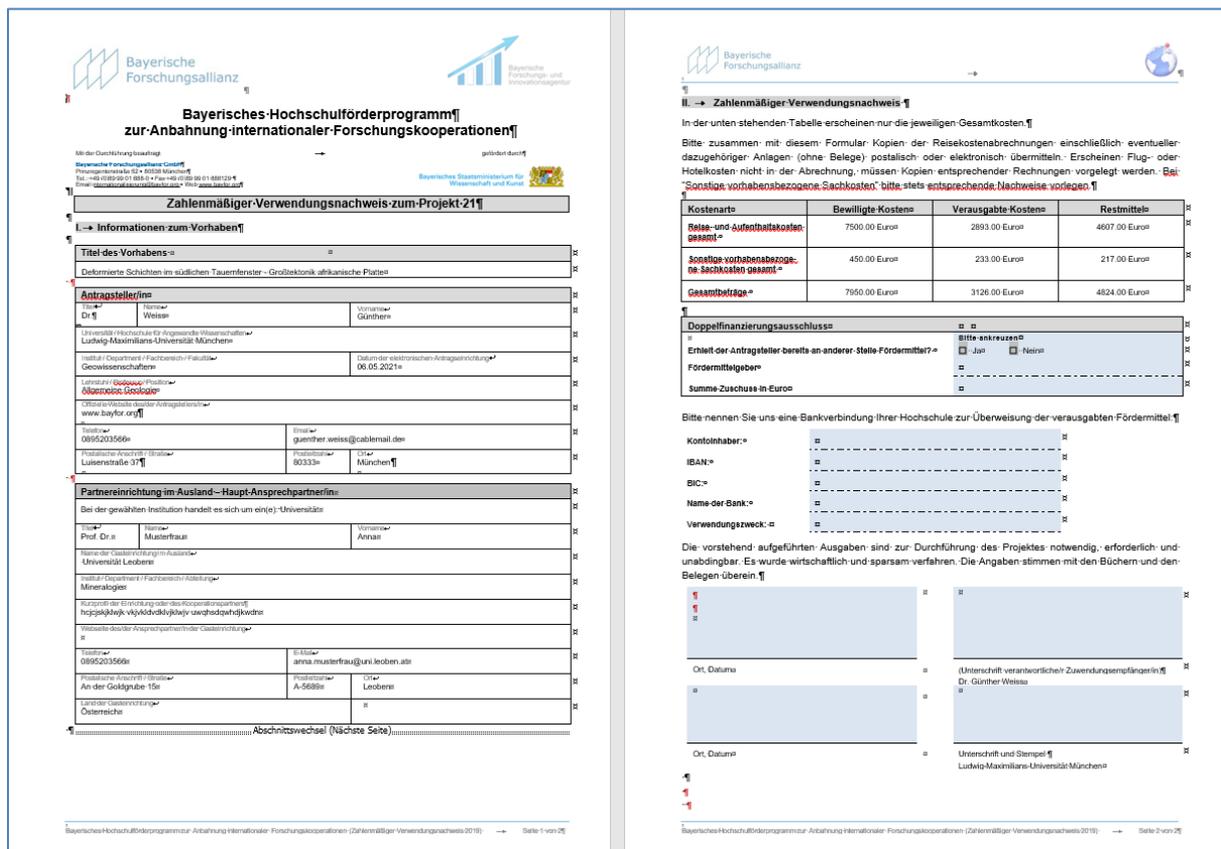
## Gesamte Restmittel:

Restmittel			
	Bewilligte Kosten	Verausgabte Kosten	Rest Kosten
Reise- und Aufenthaltskosten	7.500,00 EUR	2.893,00 EUR	4.607,00 EUR
Sonstige vorhabensbezogene Sachkosten gesamt:	450,00 EUR	233,00 EUR	217,00 EUR
<b>Gesamtkosten</b>	<b>7.950,00</b> EUR	<b>3.126,00</b> EUR	<b>4.824,00</b> EUR

- 

24

Da die bewilligten Kosten im System hinterlegt sind wird die aktuelle Mittelverfügbarkeit angezeigt. Sind alle notwendigen Daten eingegeben, dann auf **Download (Docx)** klicken. Damit starten Sie die Verknüpfung mit dem vordefinierten Worddokument mit folgendem Ausdruck für unser Beispiel:



Kostenart	Bewilligte Kosten	Verausgabte-Kosten	Restmittel
Reise- und Aufenthaltskosten gesamt	7500,00 Euro	2893,00 Euro	4607,00 Euro
Sonstige vorhabensbezogene Sachkosten gesamt	450,00 Euro	233,00 Euro	217,00 Euro
<b>Gesamtbefrag</b>	<b>7950,00 Euro</b>	<b>3126,00 Euro</b>	<b>4824,00 Euro</b>

Bitte 1) abspeichern, 2) vervollständigen (Kontodaten), 3) drucken, 4) unterschreiben, 5) an die zuständige Drittmittelstelle zur 6) Unterzeichnung weiterleiten und 7) postalisch an die BayFOR senden. Über **Verwendungsnachweis endgültig abschicken** den Verwendungsnachweis elektronisch übersenden, danach ist allerdings keine Bearbeitung mehr möglich.

