



## 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

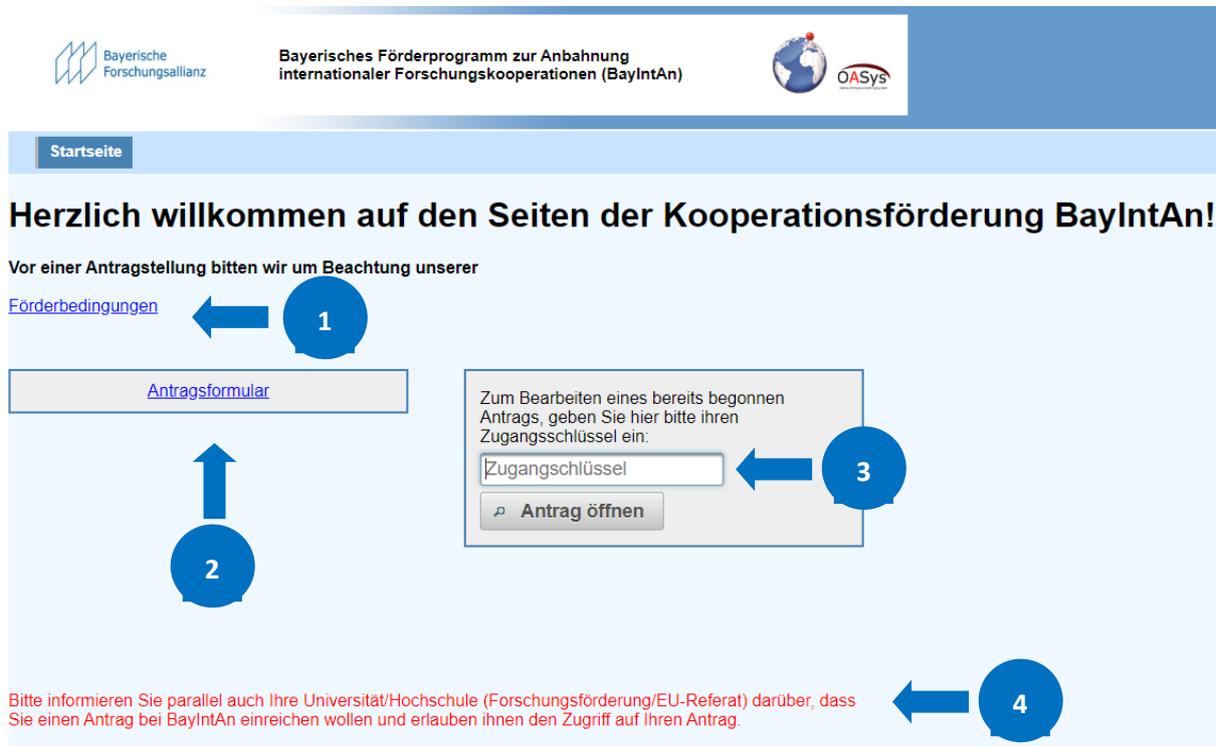
## Inhaltsverzeichnis

1	<a href="#">Startseite</a>	2
2	<a href="#">Projektpartner</a>	5
3	<a href="#">Antragsformular</a>	7
3.1	<a href="#">Expertise</a>	7
3.2	<a href="#">Projektbeschreibung</a>	8
3.3	<a href="#">Organisation/Finanzierung</a>	10
4	<a href="#">Reiseverwaltung</a>	11
5	<a href="#">Nachwuchswissenschaftler (optional)</a>	14
6	<a href="#">Dateiverwaltung</a>	15
7	<a href="#">Abschluss</a>	16
8	<a href="#">Sachbericht</a>	18
8.1	<a href="#">Berichtspflicht</a>	19
8.2	<a href="#">Publikationen (optional)</a>	21
8.3	<a href="#">Projektzusammenfassung (optional)</a>	22
9	<a href="#">Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis</a>	23

Mit  [rechts oben] springen Sie zurück zum Inhaltsverzeichnis



# 1 Startseite

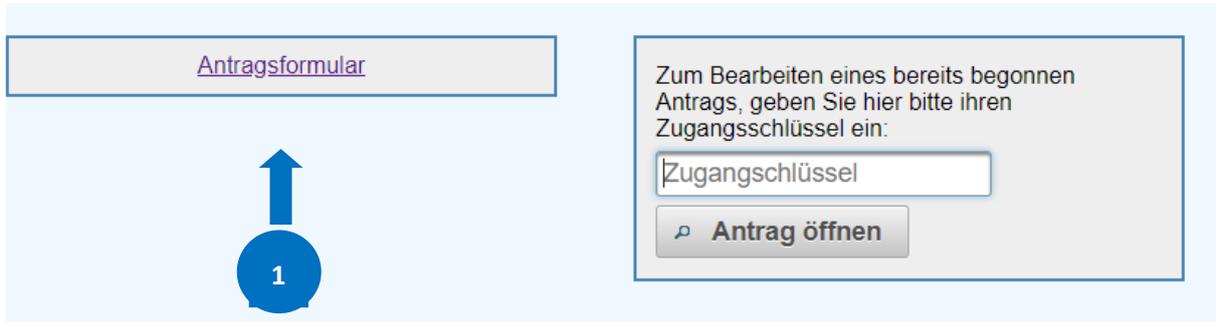
The screenshot shows the homepage of the BayIntAn portal. At the top, there are logos for Bayerische Forschungsallianz, the Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungsk Kooperationen (BayIntAn), and OASys. Below the logos, a blue bar contains the text 'Startseite'. The main heading reads 'Herzlich willkommen auf den Seiten der Kooperationsförderung BayIntAn!'. Below this, a message asks users to read the 'Förderbedingungen' (highlighted with a blue arrow and callout 1). A button for 'Antragsformular' is shown with a blue arrow and callout 2 pointing to it. To the right, a form for opening an existing application is displayed, with a text box for 'Zugangsschlüssel' and a button 'Antrag öffnen', both highlighted with a blue arrow and callout 3. At the bottom, a red notice asks users to inform their university about the application, with a blue arrow and callout 4 pointing to it.

2

- 1 Unter **Förderbedingungen** sind die Rahmenbedingungen von BayIntAn hinterlegt
- 2 Auf **Antragsformular** klicken zur Neuanlage eines Antrages
- 3 Den bereits bekannten Zugangsschlüssel eingeben, um einen bereits angelegten Antrag weiter zu bearbeiten über **Antrag öffnen**
- 4 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.



## Einen Antrag neu anlegen



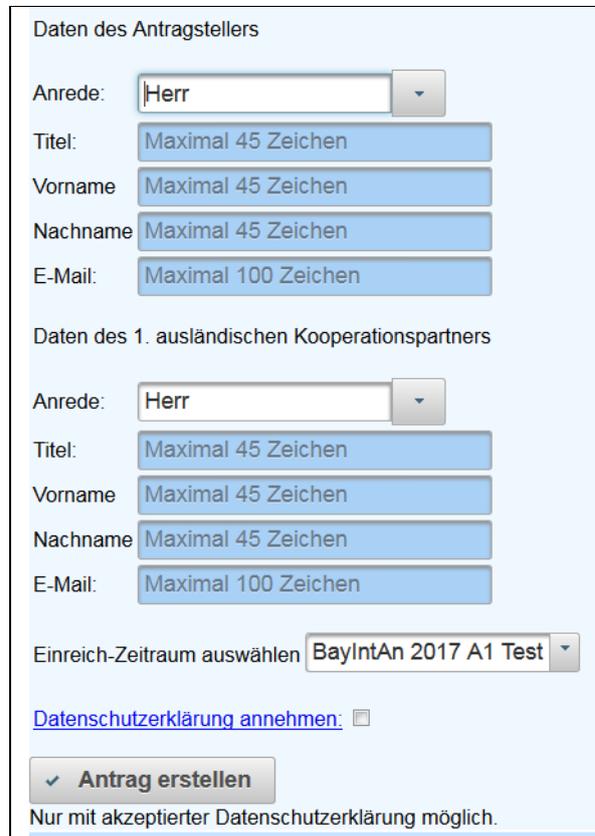
1

Auf *Antragsformular* klicken zur Neuanlage eines Antrages

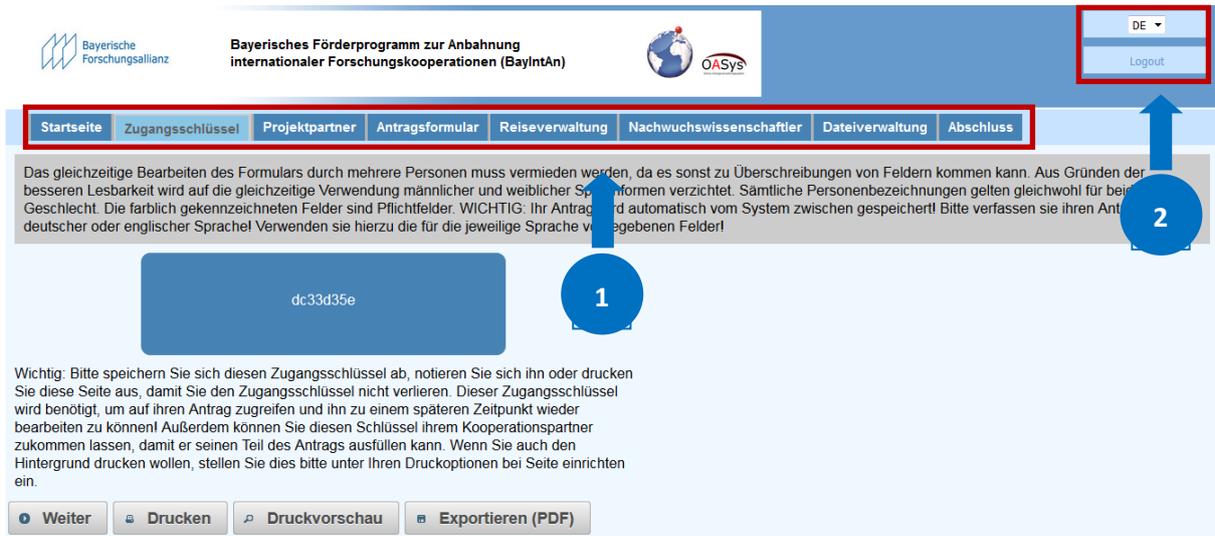
2

Es erscheint eine Maske, siehe rechts. Dort die geforderten Angaben eintragen. Es handelt sich um 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

2




## Es erscheint



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 beide Geschlechter. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WICHTIG: Ihr Antrag wird automatisch vom System zwischen gespeichert! Bitte verfassen sie ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verwenden sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

dc33d35e

Wichtig: Bitte speichern Sie sich diesen Zugangsschlüssel ab, notieren Sie sich 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.

<b>1</b>	<b>Was steckt hinter den einzelnen Menüpunkten?</b>
<b>Startseite</b>	Nicht zu empfehlen, sonst erneute Eingabe des Zugangsschlüssel notwendig
<b>Zugangsschlüssel</b>	Hinterlegung des Zugangsschlüssels
<b>Projektpartner</b>	Listung aller Projektpartner von 1 bis n
<b>Antragsformular</b>	Inhaltliche Angaben zum Vorhaben
<b>Reiseverwaltung</b>	Angaben zu den geplanten Reisen
<b>Nachwuchswissenschaftler</b>	<b>Optional:</b> Falls die Beteiligung von Nachwuchswissenschaftlern besonders heraus gestellt werden soll
<b>Dateiverwaltung</b>	Ermöglicht das Hochladen zusätzlicher Dokumente als pdf
<b>Abschluss</b>	Ausdrucken und Absenden des Antrages
<b>2</b>	Über die Auswahl <b>DE – EN</b> können Sie zur englischsprachigen Version wechseln. 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

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

Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. V. deutscher oder englischer Sprache! Verwenden sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

Projektpartner # 1 | Projektpartner # 2

**1**

Testfrau Elvira

Anrede:	<input type="text" value="Frau"/>
Titel:	<input type="text" value="Dr."/>
Vorname:	<input type="text" value="Elvira"/>
Nachname:	<input type="text" value="Testfrau"/>
Funktion:	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>
Hochschule:	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>
Fakultät:	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>
Lehrstuhl/Fach:	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>
Straße:	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>
Postleitzahl:	<input type="text" value="Maximal 45 Zeichen"/>
Stadt:	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>
Land:	<input type="text" value="Frankreich"/>
Staatsangehörigkeit:	<input type="text" value="Frankreich"/>
Telefonnummer:	<input type="text" value="Maximal 45 Zeichen"/>
E-Mail:	<input type="text" value="testfrau@test.de"/>
Homepage:	<input type="text" value="Maximal 100 Zeichen"/>
Kurzprofil:	<input type="text" value="Maximal 1000 Zeichen"/> <small>Es verbleiben noch 1000 Zeichen.</small>

**2**

**3**

Anschrift der Einrichtung

Universität  Hochschule  Forschungseinrichtung  Unternehmen  Sonstige Einrichtung

Hochschule:

**4**

Neuen Partner hinzufügen

Vorname:

Nachname:

**5**

**6**

((Erläuterungen s. nächste Seite))



- 1 Jeweils die Eingabemaske für den gewünschten Projektpartner 1 bis n aufrufen.  
  
Eingabemaske für jeden Projektpartner 1 bis n ausfüllen durch Texteingabe oder mittels Auswahllisten.
- 2 Wichtig ist hier das Kurzprofil des Antragstellers zu bearbeiten. Falls **weitere Reisende** beantragt werden, ist deren **Kurzprofil unter „Reiseverwaltung“** zu hinterlegen. **Antragsteller/Reisende ohne Kurzprofil können nicht gefördert werden.**
- 3 Ab Projektpartner 2 wiederholt sich die Eingabe des Namens der Institution (Feld „Hochschule“) – wenn Sie es vergessen wird das Feld „Hochschule“ nicht abgespeichert. [Derzeit noch notwendig um die gewählte Institution zuordnen zu können.]
- 4 Bereich um Projektpartner  $\geq 3$  hinzuzufügen.
- 5 In dieser Eingabemaske empfiehlt es sich regelmäßig **Speichern** zu benutzen, um Datenverluste zu vermeiden!
- 6 Über **Partner entfernen** können Sie eingegebene Partner auch wieder löschen.

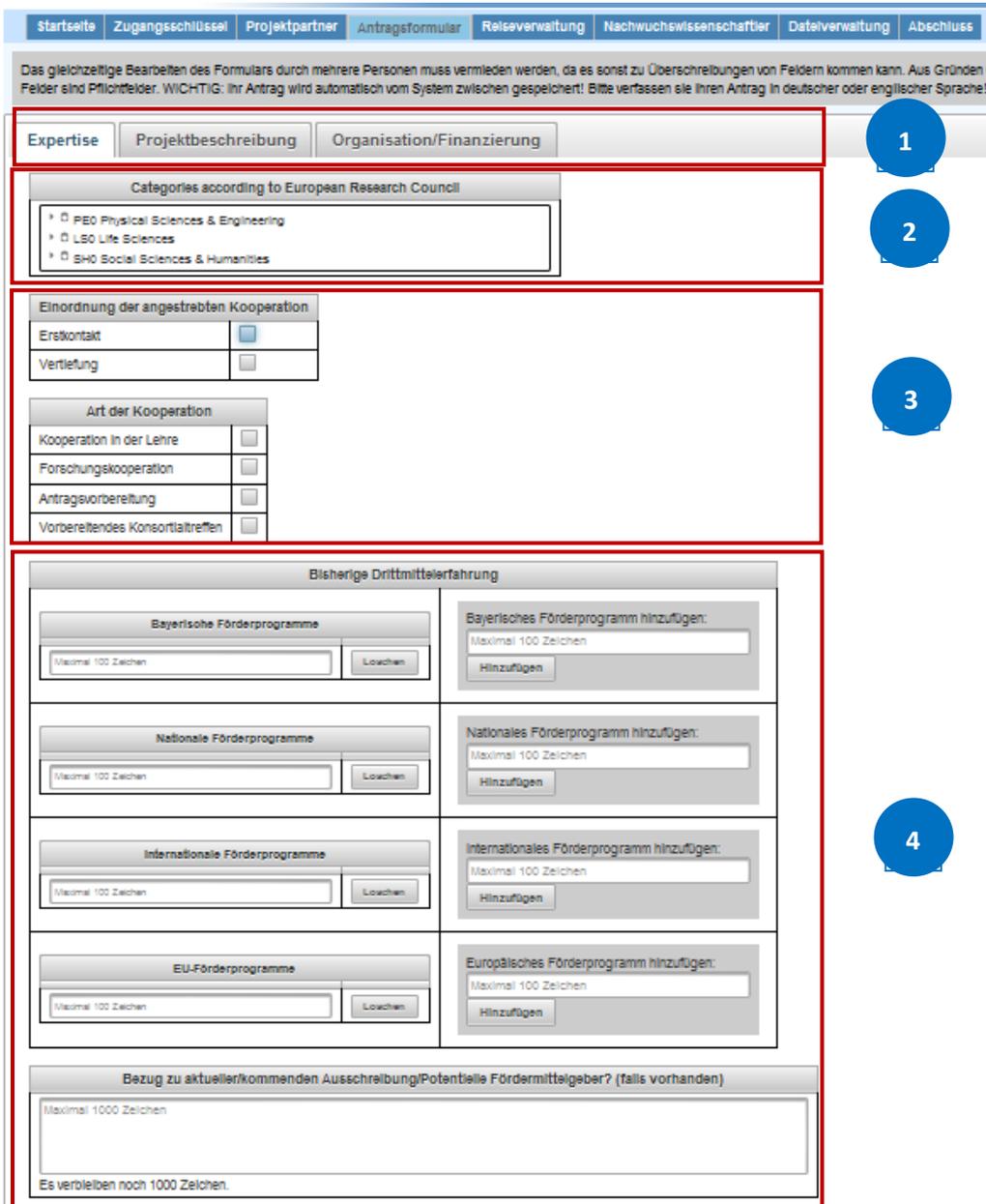


### 3 Antragsformular ←

1

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

#### 3.1 Expertise



2

Auswahl der zugehörigen Kategorie laut ERC-Kategorisierung zum Zwecke der statistischen Auswertung (Hauptkategorien lassen sich aufklappen, zusätzliche Info beim Berühren mit der Maus).

3

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



4

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

### 3.2 Projektbeschreibung



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

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

Expertise	Projektbeschreibung	Organisation/Finanzierung
-----------	---------------------	---------------------------

Titel des Projekts	
Projekttitel deutsch:	Maximal 400 Zeichen Es verbleiben noch 400 Zeichen.
Projekttitel englischer Sprache:	Maximal 400 Zeichen Es verbleiben noch 400 Zeichen.

Stichwörter	
Stichwörter zur wissenschaftlichen Einordnung (in deutscher Sprache)	Maximal 200 Zeichen

Warum wurde(n) diese(r) Partner gewählt?	
Maximal 1000 Zeichen	Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

Bezug zur Internationalisierungsstrategie der Universität/Hochschule:	
Maximal 2000 Zeichen	Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

8

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]





7

Auszufüllen, falls der Antrag auf einer bereits früheren bewilligten Maßnahme aufbaut.

### 3.3 Organisation/Finanzierung



Expertise
Projektbeschreibung
Organisation/Finanzierung

Projektdauer

Projektbeginn      Projektende

Beschreibung des zeitlichen Ablaufes

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

Maximal 2000 Zeichen.

Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

Weitere Förderanträge

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

Ja     Nein

Wenn, ja: Nennung des Projektnamens und des Fördermittelgebers.

Maximal 400 Zeichen.

Es verbleiben noch 400 Zeichen.

1

2

3

10

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.



## 4 Reiseverwaltung



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

Das gleichzeitige Bearbeiten des Formulars durch mehrere Personen muss vermieden werden, da es sonst zu Überschreibungen von Feldern kommen kann. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die g Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Die farblich gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. WIC deutscher oder englischer Sprache! Verwenden sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

**Neue Reise hinzufügen**

Art der Reise:	Reise ins Ausland
Haushaltsjahr der Reise:	2016
Reise Hinzufügen	

Weiter

11

1

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

2

*Reise hinzufügen* anklicken

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

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

Reise 1

**Reisedaten**

Kommentarfeld zur Reise:	Maximal 1000 Zeichen
Es verbleiben noch 1000 Zeichen.	
Haushaltsjahr der Reise:	2016
Art der Reise	Reise ins Ausland
<input type="button" value="Reise löschen"/> <input type="button" value="Zwischenspeichern"/>	

**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

**Neuen Reisenden hinzufügen:**

**Neue Reise hinzufügen**

Art der Reise:	Reise ins Ausland
Haushaltsjahr der Reise:	2016
Reise Hinzufügen	

Weiter

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:

Es verbleiben noch 979 Zeichen

Haushaltsjahr der Reise: 2017

Art der Reise: Reise ins Ausland

**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

**Reisender 1**

**Daten des Reisenden:**

Anrede: Herr  Anreise von: München

Akademischer Titel: Prof. Dr.  Reiseziel: Stadt 1

Vorname: Max  Dauer der Reise in Tagen (inkl. An- und Abreise): 5

Nachname: Mustermann  Anzahl der Übernachtungen: 4

**Kurzprofil des Reisenden:**

Maximal 1000 Zeichen

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

[Auslandstage- und Übernachtungsgelder](#)

[Liste Fahrt-/Flugkostenzuschuss](#)

**Neuen Kostenpunkt hinzufügen:**

- 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 Übernachungskosten 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:	
			Einzelkosten:	Gesamtkosten:
Reisekosten	<input style="width: 150px;" type="text" value="Flug nach Stadt 1"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>	EUR 450,00	EUR 450,00
Übernachungskosten	<input style="width: 150px;" type="text" value="Hotellkosten Stadt 1"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="4"/>	EUR 80,00	EUR 320,00
Tagegelder	<input style="width: 150px;" type="text" value="Aufenthalt in Stadt 1"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="5"/>	EUR 32,00	EUR 160,00
Sonstige Kosten	<input style="width: 150px;" type="text" value="Frachtkosten Transport Messgerät"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>	EUR 123,00	EUR 123,00

5



Reise 1

Reisedaten

Reise nach Stadt 1

Kommentarfeld zur Reise

Es verbleiben noch 992 Zeichen

Hauptortsjahr der Reise: 2017

Art der Reise: Reise ins Ausland

Reise löschen  Zwischenspeichern

**Aktuelle Gesamtsummen für das gesamte Projekt:**

Gesamtsumme (EUR):	1.052,00
Reisekosten (EUR):	450,00
Übernachungskosten (EUR):	325,00
Tagegelder (EUR):	180,00
Sonstige Kosten (EUR):	122,00

Reisender 1

**Daten des Reisenden:**

Adresse:

Abademischer Titel:

Vorname:

Nachname:

Kategorie des Reisenden:

Es verbleiben noch 1000 Zeichen

Neureisenden hinzufügen  Zwischen speichern

**Ausstattung- und Übernachtungskosten:**

Von Fahrt-/Flugüberbrückung:

Neuen Kosteneintrag hinzufügen:

Kostenart	Beschreibung	Anzahl	Einzelkosten	Gesamt	Haushaltsjahr	Bereits übernommen
Reisekosten	Flug nach Stadt 1	1	EUR 450,00	EUR 450,00	2017	<input type="checkbox"/>
Übernachungskosten	Hotelaufenthalt Stadt 1	4	EUR 81,25	EUR 325,00	2017	<input type="checkbox"/>
Tagegelder	Kaufkraft in Stadt 1	5	EUR 36,00	EUR 180,00	2017	<input type="checkbox"/>
Sonstige Kosten	Technische Transport-Vorgänge	1	EUR 122,00	EUR 122,00	2017	<input type="checkbox"/>

Neuen Reisenden hinzufügen:

Neue Reise hinzufügen

Art der Reise:

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



## 5 Nachwuchswissenschaftler (optional)



Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungs Kooperationen (BayIntAn)



DE  
Logout

Startseite
Zugangsschlüssel
Projektpartner
Antragsformular
Reiseverwaltung
Nachwuchswissenschaftler
Dateiverwaltung
Abschluss

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

**Nachwuchswissenschaftler #1**

Die Angabe von Nachwuchswissenschaftlern ist optional.

Nachwuchswissenschaftler #1	
Anrede:	Herr
Vorname:	<input type="text" value=""/>
Nachname:	<input type="text" value=""/>
Hochschule:	<input type="text" value=""/>
E-Mail:	<input type="text" value=""/>
Fachrichtung:	<input type="text" value=""/>
Semester:	0
Cotutelle:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Letzter Abschluss:	<input type="text" value=""/>
Angestrebter Abschluss:	<input type="text" value=""/>
Staatsangehörigkeit:	Deutschland
Land der Heimatrichtung:	Deutschland

Speichern Nachwuchswissenschaftler entfernen

Partnerverwaltung Antragsformular Dateiverwaltung

**Neuen Nachwuchswissenschaftler hinzufügen**

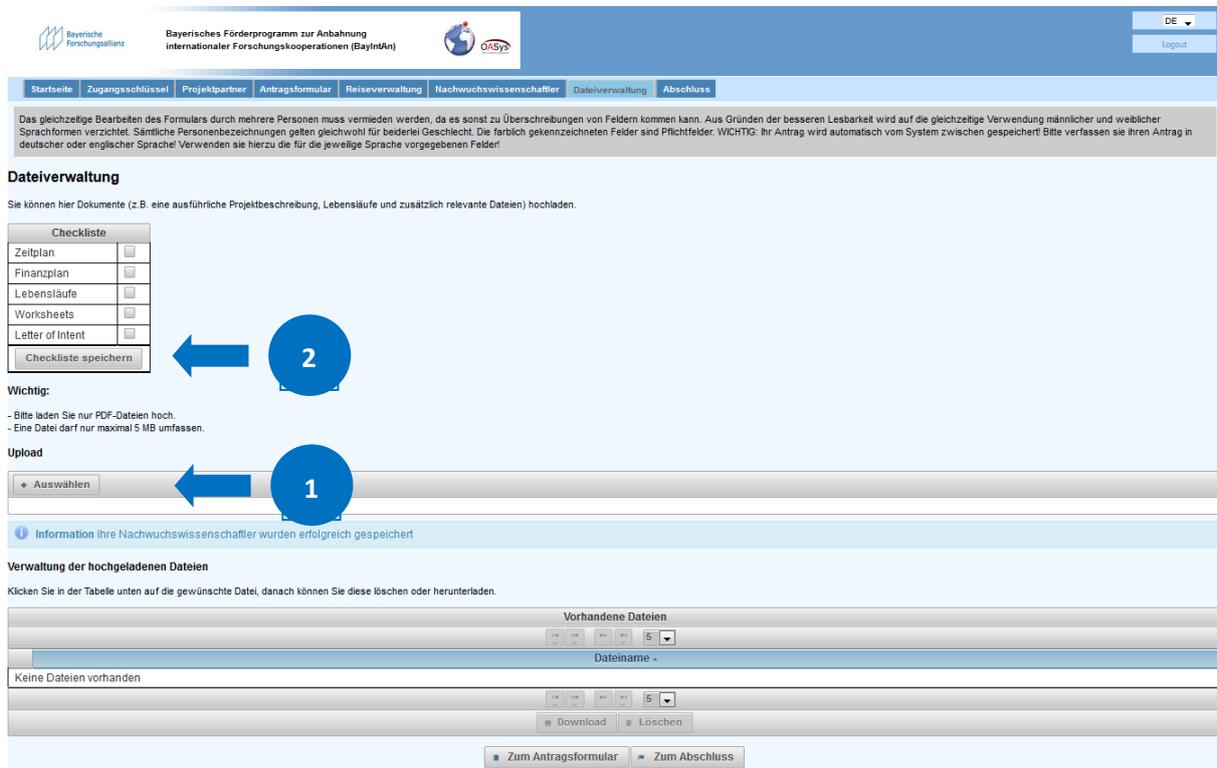
Vorname:

Nachname:

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



## 6 Dateiverwaltung

**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"/>
<input type="button" value="Checkliste speichern"/>	

**Wichtig:**

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

**Upload**

Information Ihre Nachwuchswissenschaftler wurden erfolgreich gespeichert

**Verwaltung der hochgeladenen Dateien**

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

Vorhandene Dateien	
Dateiname	
Keine Dateien vorhanden	

15

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

Zur Gedächtnisstütze können Sie eine Checkliste mit den hochgeladenen Dokumenten anlegen.



## 7 Abschluss

Startseite	Zugangsschlüssel	Projektpartner	Antragsformular	Reiseverwaltung	Nachwuchswissenschaftler	Dateiverwaltung	<b>Abschluss</b>
------------	------------------	----------------	-----------------	-----------------	--------------------------	-----------------	------------------

### Wie verfare ich jetzt?

Sie können Ihren Antrag nun zwischenspeichern und später weiter bearbeiten.

← 1

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

← 2

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

← 3

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.

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.

← 4

16

- 1

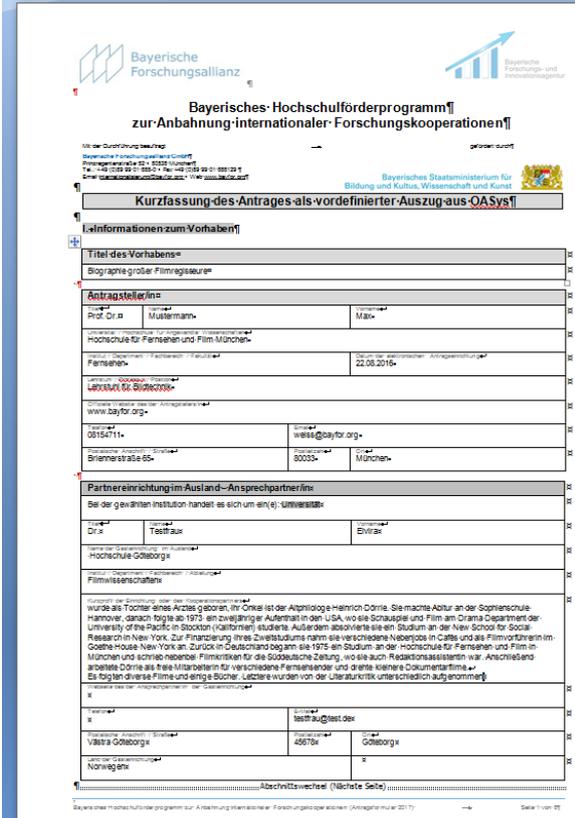
Über **Antrag speichern** haben Sie die Möglichkeit, die Bearbeitung des Antrages zu unterbrechen, um diesen und mittels des bekannten Zugangsschlüssels zu einem späteren Zeitpunkt zu öffnen und mit der Bearbeitung fortzufahren.
- 2

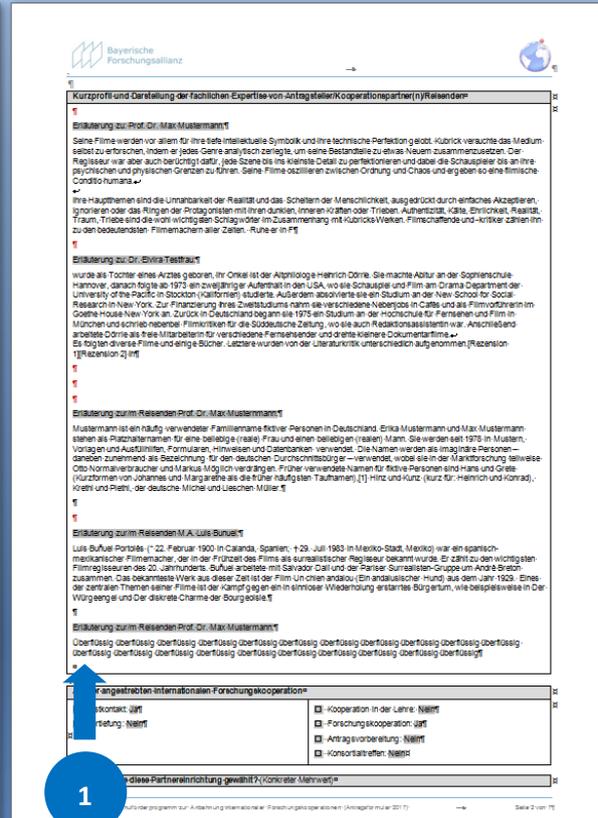
Beim Anklicken von **Erklärungen zum Projektantrag** können Sie die mit dem Antrag verbundenen Erklärungen einsehen und für Ihre Unterlagen abspeichern.

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.
- 3
- 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.**







1

Mittels **Exportieren (DOCX)** öffnet sich ein Worddokument. Dort sind Felder definiert, die mit Inhalten der Datenbank verknüpft sind. Sie können dieses Dokument mit Word bearbeiten und speichern. **Bitte fügen Sie dort keine neuen Inhalte hinzu**, sondern beschränken sich auf Schönheitskorrekturen, wie z.B. Seitenumbrüche bzw. das Entfernen redundanter Informationen (z.B. Wiederholung Kurzprofil Reisende/r).

4

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 Worddokument werfen: Sind dort alle Felder mit Inhalt gefüllt, können Sie von der Vollständigkeit des Antrages ausgehen. Wenn Sie dann auf **Ja** klicken wird der Antrag elektronisch übermittelt.

**Achtung !**

Sind Sie sich wirklich sicher, dass Sie den Antrag abschicken wollen? Danach ist Ihnen eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich.

Es sind noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt!	
Pflichtfelder Projektpartner:	26 / 28
Pflichtfelder Nachwuchswissenschaftler:	0 / 0
Pflichtfelder Drittmittelerfahrung:	0 / 0
Pflichtfelder Kosten:	13 / 26
Pflichtfelder Reisende:	0 / 0
Pflichtfelder Reisen:	0 / 0
Pflichtfelder Checkliste:	0 / 5
Pflichtfelder insgesamt:	41 / 61

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



## 8 Sachbericht



**Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung  
internationaler Forschungsk Kooperationen (BayIntAn)**



DE ▾

Logout

---

Startseite

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

**Projektdaten**

- Zugangsschlüssel
- Projektpartner
- Nachwuchswissenschaftler
- Antrag
- Reiseverwaltung
- Anhänge
- Abschluss

**Nachbereitung**

- Genehmigte Förderung

**Berichtspflicht**

- Berichtspflicht
- Publikationen
- Projektzusammenfassung

**Verwendungsnachweise**

- Verwendungsnachweise

**Informationen zu diesem Projekt**

Projekttitel	Biographie großer Filmregisseure
Zugangsschlüssel für den Antragsteller	dc33d35e
Summe alle beantragten Kosten	3203.0 EUR
Zweitförderung vorhanden:	Nein
Pflichtfelder Projektpartner:	25 / 28
Pflichtfelder Nachwuchswissenschaftler:	0 / 0
Pflichtfelder Drittmittelerfahrung:	0 / 0
Pflichtfelder Kosten:	17 / 34
Pflichtfelder Reisende:	0 / 0
Pflichtfelder insgesamt:	42 / 69

**Projekt Status**

Erstmalige Erstellung des Antrages:	19.08.2016
Antrag eingereicht:	Ja
Endgültiges Einreichdatum:	22.08.2016
Datenschutzbestimmungen angenommen:	Ja
Datum der Annahme der Datenschutzbestimmungen:	19.08.2016
Antrag für Evaluation angenommen:	Ja
Datum der Annahme der Evaluation:	22.08.2016
Durch Administrator genehmigt:	Ja
Datum der Genehmigung des Antrags:	22.08.2016
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:	

18

Nach Durchführung der Maßnahme ist es notwendig einen Sachbericht zu übersenden. Dazu verwenden Sie den von der Antragstellung bekannten Zugangsschlüssel und loggen sich ins System ein. Es erscheint die oben in Vergrößerung dargestellte Ansicht. Im rot umrahmten Bereich finden Sie die Menüpunkte

- Berichtspflicht (Pflicht)
- **Publikationen (optional)**
- **Projektzusammenfassung (optional)**

Während die elektronische und postalische Übersendung eines Sachberichtes Pflicht ist, haben Sie optional die Möglichkeit aus der geförderten Maßnahme resultierende Publikationen einzugeben, auch nachdem Sie der Berichtspflicht Genüge getan haben. Ebenso können Sie unter Projektzusammenfassung ein Summary erstellen, das wir beispielsweise im Jahresbericht oder anderen Print- oder elektronischen Medien benutzen dürfen.



## 8.1 Berichtspflicht



Startseite Berichtspflicht Publikationen Projektzusammenfassung

### Berichtspflicht

Sachbericht	
Durchgeführte Kooperationsmaßnahmen:	Maximal 3000 Zeichen  Es verbleiben noch 3000 Zeichen.
Erzielte Ergebnisse der Kooperation und andere wesentliche Ereignisse:	Maximal 3000 Zeichen  Es verbleiben noch 3000 Zeichen.
Perspektiven für die weitere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern:	Maximal 3000 Zeichen  Es verbleiben noch 3000 Zeichen.
Wichtigstes Ergebnis aus Sicht des Antragstellers:	Maximal 3000 Zeichen  Es verbleiben noch 3000 Zeichen.
  	

19

-  1 Durchgeführte Maßnahmen.
-  2 Erzielte Ergebnisse der Kooperation.
-  3 Perspektiven für die weitere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern.
-  4 Wichtigstes Ergebnis aus Sicht des Antragstellers.

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**

Mit der Durchführung beauftragt  
Bayerische Hochschulverwaltung GmbH  
Friedenstraße 21 • 80333 München  
Tel.: +49 (0)89 29 01 553-7 • Fax: +49 (0)89 29 01 553-21  
www.bayfor.de/bayfor.de/wwp/ansprechende.html

Bayerisches Staatsministerium für  
Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst

**Sachbericht zum Projekt**

Informationen zum Vorhaben

**Titel des Vorhabens**  
Biographie großer Filmregisseure

**Antragsteller/in**

Nachname	Prof. Dr.†	Vorname	Max†
Geburtsdatum		Geburtsort	München
Hochschule für Fernsehen und Film München			
Hochschule für Fernsehen und Film München			
Fächer			
22.06.2015			
LEBENSLEISTUNGSBEREICH			
www.bayfor.org			
Telefon	08154111	E-Mail	welsh@bayfor.org
Postfach	80333	Postleitzahl	München

**Partnerinstitution im Ausland – Hauptansprechpartner/in**

Bei der gewählten Institution handelt es sich um eine(n) **Universitäts**

Nachname	Dr.†	Vorname	Testtraus
Hochschule Göttingen			

**Partnerinstitution im Inland – Ansprechpartner**

geborene als Tochter eines Arztes geboren, ihr Onkel ist der Alpinologe Heinrich Dörrie. Sie machte Abitur an der Sigmundschule Hannover, danach folgte ab 1919 ein zweijähriger Aufenthalt in den USA, wo sie Schauspiel und Film am Drama Department der University of the Pacific in Stockton (Kalifornien) studierte. Außerdem absolvierte sie ein Studium an der New School for Social Research in New York. Zur Finanzierung ihres Zweitstudiums nahm sie verschiedene Nebenjobs in Cafés und als Filmvorführerin im Goethe-Institut New York an. Zurück in Deutschland begann sie 1918 ein Studium an der Hochschule für Fernsehen und Film in München und schrieb nebenbei Filmmotiv für die Süddeutsche Zeitung, wo sie auch Redaktionsassistentin war. Anschließend arbeitete Dörrie als freie Mitarbeiterin für verschiedene Fernsehsender und drehte kleinere Dokumentarfilme. Es folgten diverse Filme und einige Bücher. Letzte Jahre wurden von der Ultraschall-unterschied aufgenommen.

Nachname	Testtraus	Vorname	Testtraus
Hochschule Göttingen			
Norwegens			

Abchnittwechsel (Nächste Seite)

Bayerisches Hochschulförderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungsk Kooperationen (Sachbericht 2017) Seite 1 von 20



**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 2017, 2018 und 2019 zu 2016/2015.

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

In einem Folgetreffen ist geplant einen Antrag für H2020 auszufordern und weitere Partner zu 2016/2015.

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

Es gelang mit einem weltweit führenden Kooperationspartner konkrete Projekte in Gang zu 2016/2015.

Erklärungen zum Projektantrag angenommen am: 19.08.2016

Ort, Datum

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

Bayerisches Hochschulförderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungsk Kooperationen (Sachbericht 2017) Seite 2 von 20

20

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

**Bericht Upload**

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

**Wichtig:**

- Bitte laden Sie nur 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	
Dateiname	
Keine Dateien vorhanden	

Download Löschen

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

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.



## 8.2 Publikationen (optional)



Bayerische Forschungsallianz

Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungskooperationen (BayIntAn)

OASys

Startseite Berichtspflicht Publikationen Projektzusammenfassung

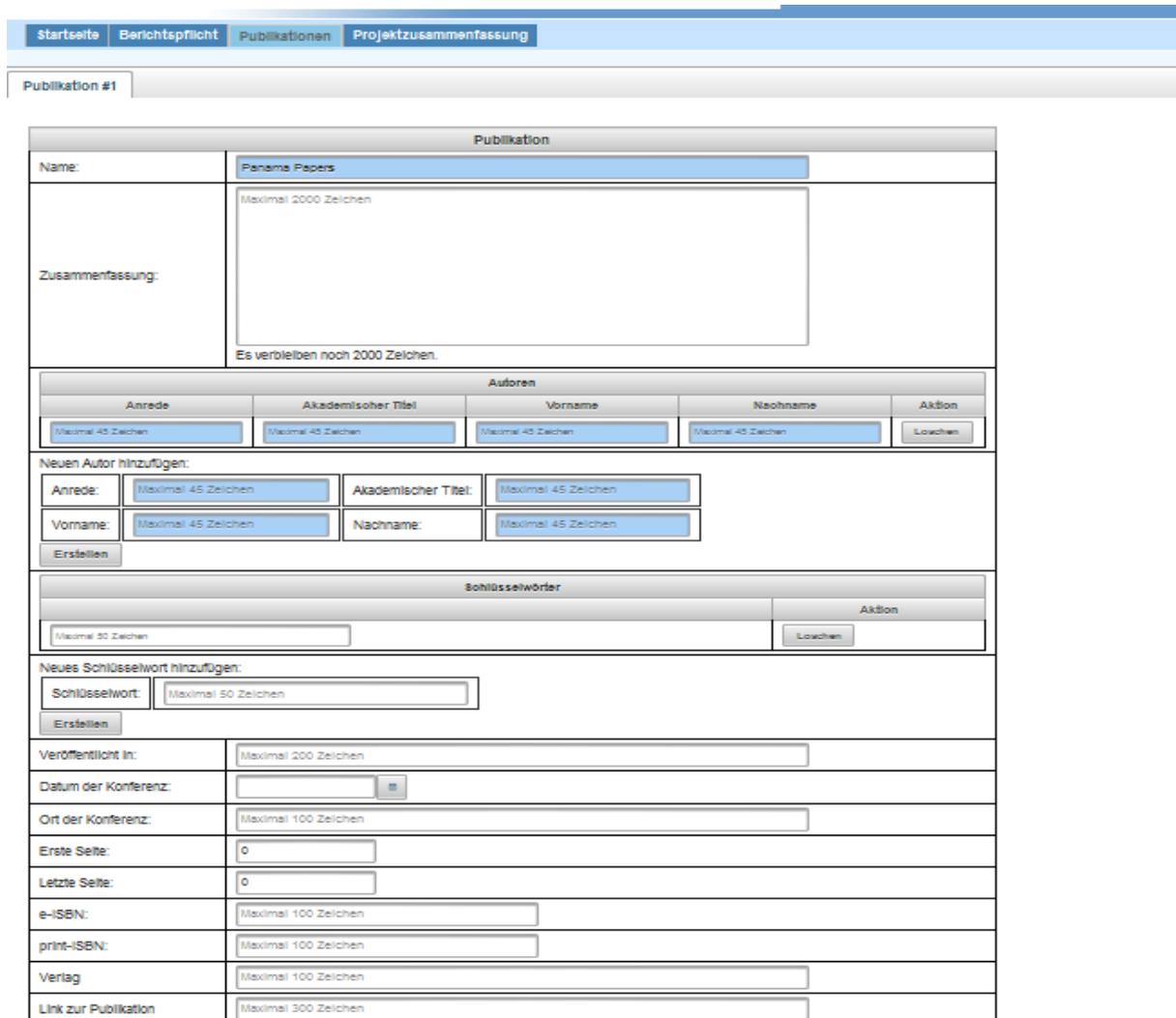
Es sind keine Publikationen vorhanden.

Neue Publikation hinzufügen:

Name:

Um eine neue Publikation anzulegen geben Sie unter „Neue Publikationen hinzufügen“ einen Namen ein und klicken auf **Hinzufügen**. Danach geht das unten stehende Formular auf. Wollen Sie mehrere Publikationen hinzufügen, dann wiederholen Sie den Vorgang.

21



Startseite Berichtspflicht Publikationen Projektzusammenfassung

Publikation #1

**Publikation**

Name:

Zusammenfassung:

Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

**Autoren**

Anrede	Akademischer Titel	Vorname	Nachname	Aktion
<input type="text" value="Maximal 45 Zeichen"/>	<input type="button" value="Löschen"/>			

Neuen Autor hinzufügen:

Anrede:  Akademischer Titel:

Vorname:  Nachname:

**Schlüsselwörter**

Schlüsselwort	Aktion
<input type="text" value="Maximal 50 Zeichen"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

Neues Schlüsselwort hinzufügen:

Schlüsselwort:

Veröffentlicht in:

Datum der Konferenz:

Ort der Konferenz:

Erste Seite:

Letzte Seite:

e-ISBN:

print-ISBN:

Verlag:

Link zur Publikation:



Neue Publikation hinzufügen:

Name:





## 9 Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis



Startseite Verwendungsnachweise

### Verwendungsnachweise

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

Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Keine Kostenstelle vorhanden					
<input type="button" value="+ Reisekostenabrechnung hochladen"/> <input type="button" value="Reisekostenabrechnung löschen"/>					

Neuen Beleg erstellen  
Reiseziel  
Maximal 100 Zeichen

Sonstige Kosten

Zahlungsempfänger	Rechnungsdatum	Ausgabearbeit (z.B. Transport, Catering)	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Keine Kostenstelle vorhanden					
<input type="button" value="+ Beleg hochladen"/> <input type="button" value="Beleg löschen"/>					

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

**Gesamte Restmittel:**

	Restmittel		
	Bewilligte Kosten	Verausgabte Kosten	Rest Kosten
Reise- und Aufenthaltskosten	EUR 1.500,00	EUR 0,00	EUR 0,00
Sonstige vorhabensbezogene Sachkosten gesamt	EUR 1.300,00	EUR 0,00	EUR 0,00
<b>Gesamtkosten</b>	<b>EUR 2.800,00</b>	<b>EUR 0,00</b>	<b>EUR 0,00</b>

23

1

Formularbereich „Reise und Aufenthaltskosten“.

2

Formularbereich „Sonstige Kosten“.

3

Abgleich zwischen bewilligten Kosten und verausgabten 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.

Startseite Verwendungsnachweise

### Verwendungsnachweise

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

Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Keine Kostenstelle vorhanden					
<input type="button" value="+ Reisekostenabrechnung hochladen"/> <input type="button" value="Reisekostenabrechnung löschen"/>					

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

Maximal 100 Zeichen

24

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

Startseite Verwendungsnachweise

### Verwendungsnachweise

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

Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
<input type="radio"/> Maximal 100 Zeichen	Reise nach London		EUR 0,00	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="+ Reisekostenabrechnung hochladen"/> <input type="button" value="Reisekostenabrechnung löschen"/>					

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

Maximal 100 Zeichen

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)

Startseite Verwendungsnachweise

### 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	10.-15.06.20*	EUR 350,0	Maximal 100 Zeichen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="+ Reisekostenabrechnung hochladen"/> <input type="button" value="Reisekostenabrechnung löschen"/>					

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

Maximal 100 Zeichen

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.



Startseite Verwendungsnachweise

## 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 Lissabon	01.07.-05.07.	EUR 600,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Person 1	Reise nach London	10.-15.06.20*	EUR 350,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Person 2	Reise nach London	10.-15.06.20*	EUR 350,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>

**Reisekostenbeleg hochladen**

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

**Information** Kostenpunkt erfolgreich hinzugefügt.

Neuen Beleg erstellen  
Reiseziel  
Maximal 100 Zeichen

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

Startseite Verwendungsnachweise

## 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 Lissabon	01.07.-05.07.	EUR 600,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Person 1	Reise nach London	10.-15.06.20*	EUR 350,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Person 2	Reise nach London	10.-15.06.20*	EUR 350,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>

Neuen Beleg erstellen  
Reiseziel  
Maximal 100 Zeichen

Sonstige Kosten

Zahlungsempfänger	Rechnungsdatum	Ausgabart (z.B. Transport, Catering)	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
<input type="radio"/> Institution Person 1	10.06.20	Transportkosten Messgerät nach London	EUR 277,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>

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

[Hilfe](#) | [FAQ](#) | [Erklärungen zum Projektantrag](#) | [Impressum](#) | [Kontakt](#) | [Entwickler](#)

Ansicht nach Eingabe aller relevanten Reisebelege.

Startseite Verwendungsnachweise

## 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 Lissabon	01.07.-05.07.	EUR 600,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Person 1	Reise nach London	10.-15.06.20*	EUR 350,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Person 2	Reise nach London	10.-15.06.20*	EUR 350,0	Maximal 100 Zeichen	<input type="checkbox"/>

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 Zeile

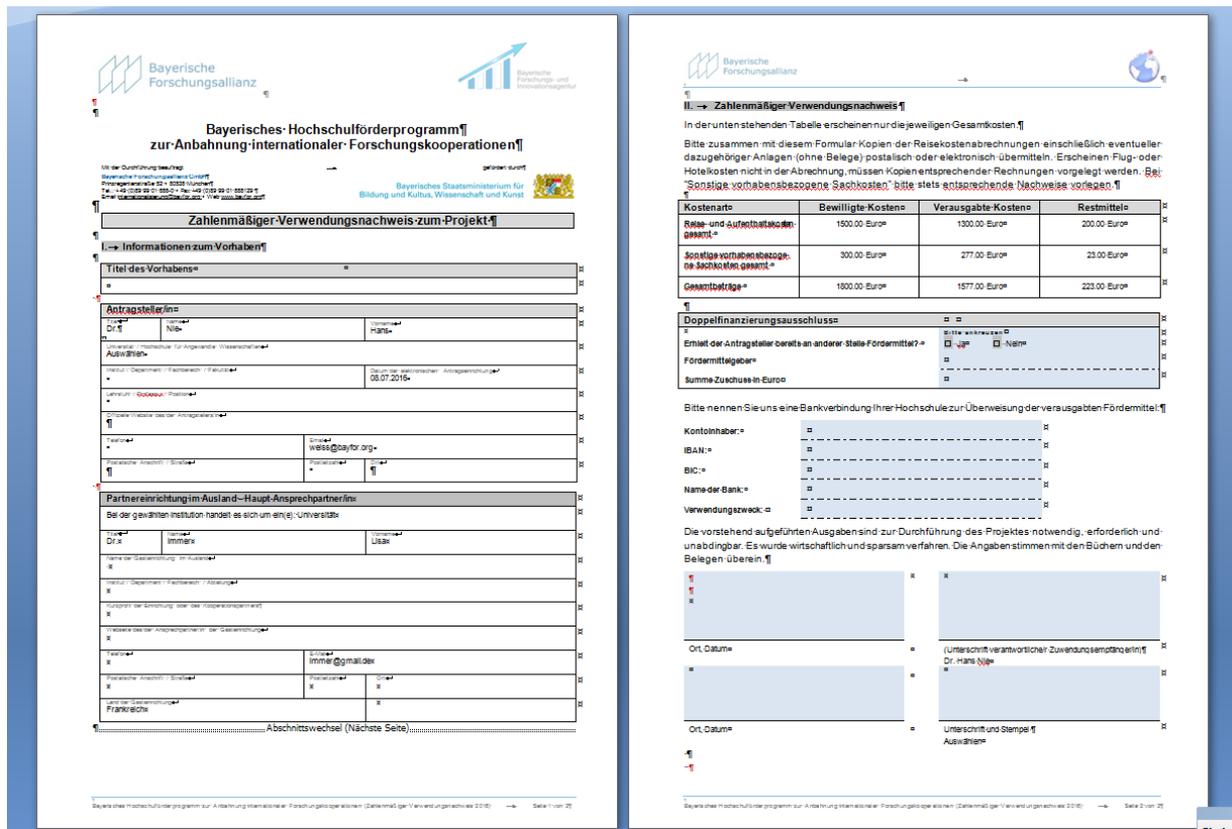
**Gesamte Restmittel:**

Restmittel			
	Bewilligte Kosten	Verausgabte Kosten	Rest Kosten
Reise- und Aufenthaltskosten	EUR 1.500,00	EUR 1.300,00	EUR 200,00
Sontige vorhabensbezogene Sachkosten gesamt:	EUR 300,00	EUR 277,00	EUR 23,00
<b>Gesamtkosten</b>	<b>EUR 1.800,00</b>	<b>EUR 1.577,00</b>	<b>EUR 223,00</b>

- 
- 
- 

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:



**Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis zum Projekt**

Kostenart	Bewilligte Kosten	Verausgabte Kosten	Restmittel
Reise- und Aufenthaltskosten gesamt	1500,00 Euro	1300,00 Euro	200,00 Euro
Sontige vorhabensbezogene Sachkosten gesamt	300,00 Euro	277,00 Euro	23,00 Euro
<b>Gesamtträge</b>	<b>1800,00 Euro</b>	<b>1577,00 Euro</b>	<b>223,00 Euro</b>

**Kontoinhaber:** \_\_\_\_\_  
**IBAN:** \_\_\_\_\_  
**BIC:** \_\_\_\_\_  
**Name der Bank:** \_\_\_\_\_  
**Verwendungszweck:** \_\_\_\_\_

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.

