



Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungsk Kooperationen



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

	<u>Startseite</u>	2
1	<u>Projektpartner</u>	5
2	<u>Projektbeschreibung</u>	7
3	<u>Organisation</u>	9
4	<u>Expertise</u>	11
5	<u>Reiseverwaltung</u>	12
6	<u>Hochschulvertretung</u>	15
7	<u>Dateiverwaltung</u>	16
8	<u>Abschluss</u>	17
	<u>Nachweis der Projektdurchführung und Erstattung der Kosten</u>	18
	<u>Sachbericht</u>	19
	<u>Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis</u>	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.

Startseite



 Bayerische
Forschungsallianz

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**

1

2

Neuer Antrag

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

Token

3

Antrag öffnen

2

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.

4

Fördermittel bereitgestellt durch

Bayerisches Staatsministerium für
Wissenschaft und Kunst



- 1 Unter **Förderbedingungen** sind die Rahmenbedingungen von BayIntAn hinterlegt. Bitte beachten Sie auch den spezifischen [Leitfaden](#) pro Ausschreibung.
- 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 begonnen Antrags geben Sie hier bitte Ihren Zugangsschlüssel ein:

1

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

3

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. Bei den mit * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, da Sie sonst den Antrag nicht abschicken können (siehe Kapitel 8 und 9). Weitere Pflichtfelder werden Ihnen auch in den folgenden Formularen auf den nächsten Seiten begegnen.

2

Daten des Antragstellers

Anrede:

Titel: *

Vorname *

Nachname *

E-Mail: *

Daten des 1. ausländischen Kooperationspartners

Anrede:

Titel: *

Vorname *

Nachname *

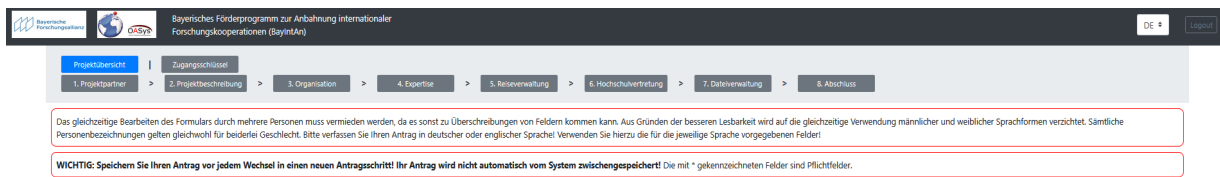
E-Mail: *

Einreich-Zeitraum auswählen *

[Datenschutzerklärung annehmen](#): ☐

Nur mit akzeptierter Datenschutzerklärung möglich.

Es erscheint



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

WICHTIG: Speichern Sie Ihren Antrag vor jedem Wechsel in einen neuen Antragschritt! Ihr Antrag wird nicht automatisch vom System zwischengespeichert! Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

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.



In der oberen Menüleiste werden jeweils acht 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?	
Projektübersicht	Zeigt den aktuellen Bearbeitungsstatus an
Zugangsschlüssel	Hinterlegung des Zugangsschlüssels
1. Projektpartner	Listung aller Projektpartner von 1 bis n
2. Projektbeschreibung	Inhaltliche Angaben zum Projekt
3. Organisation	Geplante Projektdauer und zeitlicher Ablauf
4. Expertise	Angaben zur Expertise des Antragstellers
5. Reiseverwaltung	Angaben zu den geplanten Reisen
6. Hochschulvertretung	Angaben der / des verantwortlichen Programmbeauftragten der Hochschule / Klinik
7. Dateiverwaltung	Ermöglicht das Exportieren und das Hochladen des Antrags als pdf
8. Abschluss	Elektronische Übermittlung des Antrages
Logout	Über Logout besteht die Möglichkeit die Bearbeitung zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

1. Projektpartner



Es empfiehlt sich zunächst die Eingabe der Projektpartner. Projektpartner 1 (= Antragsteller) und Projektpartner 2 (= Kooperationspartner bzw. Hauptkooperationspartner) sind bereits rudimentär mit den bereits vorhandenen Daten versehen. Für die Eingabemasken für Projektpartner 1 bzw. n auf die entsprechenden Felder klicken.

Wie füge ich weitere Projektpartner hinzu?

Neuen Partner hinzufügen
Vorname:
Nachname:

Unterhalb der Eingabemaske befindet sich der Menüpunkt „Neuen Partner hinzufügen“. Für jeden weiteren Partner ≥ 3 müssen Sie hier den Namen eintragen und auf **Hinzufügen** klicken, dann wird die entsprechende Eingabemaske erzeugt. Dieses Prinzip wiederholt sich immer wieder, so z.B. bei der Reiseverwaltung.

5

Projektübersicht | Zugangsschlüssel
1. Projektpartner > 2. Projektbeschreibung > 3. Organisation > 4. Expertise > 5. Reiseverwaltung > 6. Hochschuleantrags > 7. Datenverwaltung > 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 männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet.
WICHTIG: Speichern Sie Ihren Antrag vor jedem Wechsel in einen neuen Antragschritt! Ihr Antrag wird nicht automatisch vom System zwischengespeichert! Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Projektpartner # 1 Projektpartner # 2

Suß Marcus	
Anrede:	Herr
Titel:	MA
Vorname:	Marcus
Nachname:	Suß
Funktion:	Maximal 100 Zeichen
Staatsangehörigkeit:	Deutschland
Telefonnummer:	Maximal 45 Zeichen
E-Mail:	suess@bayfor.org
Homepage:	Maximal 200 Zeichen
Kurzprofil des Projektpartners:	Maximal 1000 Zeichen Es verbleiben noch 1000 Zeichen.
Hochschule/Uniklinikum:	Keine Angabe
Fakultät/Institut/Klinik:	Maximal 100 Zeichen
Lehrstuhl/Fach:	Maximal 100 Zeichen
Straße:	Maximal 100 Zeichen
Postleitzahl:	Maximal 45 Zeichen
Stadt:	Maximal 100 Zeichen
Land:	Deutschland

1

2

3

Ab Projektpartner 2 erscheint unten noch

((Erläuterungen zu den einzelnen Elementen/Ziffern s. nächste Seite))

Neuen Partner hinzufügen
Vorname:
Nachname:

4

5

6

Jeweils die Eingabemaske für den gewünschten Projektpartner 1 bis n aufrufen.

1

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 (bspw. PhDs oder Postdocs)** beantragt werden, ist eine **Beschreibung der reisenden Personen im Hinblick auf deren Beitrag zum Kooperationsaufbau unter „Reiseverwaltung“** zu hinterlegen. **Antragsteller / Reisende ohne Beschreibungen 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 ≥ 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

2. Projektbeschreibung



1. Projektpartner	>	2. Projektbeschreibung	>	3. Organisation	>	4. Expertise	>	5. Reiseverwaltung	>	6. Hochschulvertretung	>	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 englischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

WICHTIG: Speichern Sie Ihren Antrag vor jedem Wechsel in einen neuen Antragschritt! Ihr Antrag wird nicht automatisch vom System zwischengespeichert! Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Titel des Vorhabens zur Anbahnung / Vertiefung einer Kooperation

Projekttitel deutsch:*
Maximal 400 Zeichen
Es verbleiben noch 400 Zeichen.

Projekttitel englischer Sprache:
Maximal 400 Zeichen
Es verbleiben noch 400 Zeichen.

1

Stichwörter

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

2

Warum wurde diese Partnereinrichtung gewählt?

Hinweis: Bitte erläutern Sie, warum Sie diese Partnereinrichtung ausgewählt haben und welchen konkreten Mehrwert die Zusammenarbeit für Ihr Vorhaben bzw. Ihre Einrichtung bietet. Geben Sie zudem kurz an, ob und in welcher Form bisherige Kontakte oder Kooperationen stattgefunden haben. Bei Neuanbahnungen genügt eine kurze Beschreibung der geplanten ersten Schritte.

Maximal 1000 Zeichen
Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

3

Bezug zur Internationalisierungsstrategie der Universität / Hochschule / Klinik*

Maximal 2000 Zeichen
Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

4

- 1 Projekttitel in Deutsch und Englisch. **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 / Klinik. Im Zweifelsfall bei den für die jeweilige Institution maßgeblichen Stellen (z.B. International Office, Dekanat) nachfragen.

[Fortsetzung Projektbeschreibung nächste Seite]

Beschreibung des Anbahnungsvorhabens	
Hinweis: Beschreiben Sie hier die Zielsetzung der Anbahnung bzw. Vertiefung der geplanten Kooperation. Stellen Sie dar, welches neue Potenzial und welchen Mehrwert Ihr Anbahnungsvorhaben im Vergleich zu bestehenden Kooperationen oder Aktivitäten eröffnet. Beschreiben Sie auch die Bedeutung für Ihr Fachgebiet und erörtern Sie die wissenschaftspolitische Bedeutung der Anbahnung / Vertiefung der Kooperation.	
Projektbeschreibung in deutscher Sprache*	Projektbeschreibung in englischer Sprache*
Maximal 5000 Zeichen	Maximal 5000 Zeichen
Es verbleiben noch 5000 Zeichen.	Es verbleiben noch 5000 Zeichen.

5

8

Folgeantrag	
Aktenzeichen des genehmigten Antrages:	Maximal 50 Zeichen
Projekttitel des genehmigten Antrages:	Maximal 500 Zeichen
	Es verbleiben noch 500 Zeichen.
Projektbeschreibung des genehmigten Antrages:	Maximal 2000 Zeichen
	Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

6

 Speichern

7

5

Projektbeschreibung in Deutsch und Englisch eingeben. Bitte vorgesehene Felder für die Spracheingabe beachten! **Wichtig: Dieses Feld wird in die Worddatei für den Ausdruck des Antrages übernommen aber nur in Deutsch.**

6

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

7

Beim Scrollen nach unten erscheint als wichtigster Button „Speichern“. Vergessen Sie nicht zu speichern, bevor Sie zu einem nächsten Menüpunkt übergehen.

3. Organisation



Projektübersicht

Zugangsschlüssel

1. Projektpartner

>

2. Projektbeschreibung

>

3. Organisation

>

4. Expertise

>

5. Reiseverwaltung

>

6. Hochschulvertretung

>

7. Dateiverwaltung

>

8. Abschluss

Projektzeitraum

Beginn des Projektzeitraums*

Ende des Projektzeitraums*

Hinweis: Der Projektzeitraum bezeichnet den gesamten Zeitraum, in dem das geförderte Vorhaben geplant, durchgeführt und abgeschlossen wird - einschließlich Vor- und Nachbereitung. Innerhalb dieser Projektdauer findet die Maßnahme statt. Sie muss jedoch nicht zwangsläufig der Dauer der Reise entsprechen, sondern ist in der Regel länger angesetzt. Wichtig: Der Projektzeitraum muss vollständig innerhalb Förderzeitraums liegen, der in der Ausschreibung angegeben ist.

Reisezeitraum

Beginn des Reisezeitraums*

Ende des Reisezeitraums*

Hinweis: Der Reisezeitraum bezieht sich ausschließlich auf den/die konkreten Aufenthalt/e im Rahmen des Projekts - also z.B. vom 10.05. bis 17.05. oder vom 03.06 bis 22.07. Bitte stellen Sie sicher, dass der Reisezeitraum vollständig innerhalb des Projektzeitraums liegt.

1

Beschreibung des zeitlichen Ablaufs der Anbahnungsmaßnahme

Hinweis: Bitte fügen Sie einen Zeit- und Arbeitsplan pro Reisetag ein. Vorbereitende und nachbereitende Aktivitäten können auch genannt werden. Ist eine kostenneutrale Verlängerung der Reise geplant, diese bitte auch nennen.

Maximal 2000 Zeichen

Es verbleiben noch 2000 Zeichen.

2

Weitere Förderanträge

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

☒ Ja
 ☐ Nein

Wenn, ja: Nennung des Projektnamens und des Fördermittelgebers.

Maximal 400 Zeichen

Es verbleiben noch 400 Zeichen.

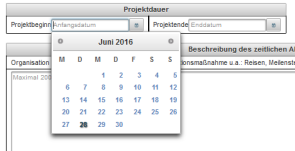
3

9

2

3

1



Der **Projektzeitraum** bezeichnet den gesamten Zeitraum, in dem das geförderte Vorhaben geplant, durchgeführt und abgeschlossen wird – einschließlich Vor- und Nachbereitung. Innerhalb dieser Projektdauer findet die Maßnahme statt. Sie muss jedoch nicht zwangsläufig der Dauer der Reise entsprechen, sondern ist in der Regel länger angesetzt. **Wichtig: Der Projektzeitraum muss vollständig innerhalb Förderzeitraums liegen, der in der Ausschreibung angegeben ist.**

Der **Reisezeitraum** bezieht sich ausschließlich auf den/die konkreten Aufenthalt/e im Rahmen des Projekts – also z. B. vom 10.06. bis 17.06.2026 oder vom 03.08 bis 22.09.2026. Bitte stellen Sie sicher, dass der Reisezeitraum **vollständig innerhalb des Projektzeitraums** liegt.

10

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. Expertise

Projektübersicht | Zugangsschlüssel
1. Projektpartner > 2. Projektbeschreibung > 3. Organisation > **4. Expertise** > 5. Reiseverwaltung > 6. Hochschulvertretung > 7. Dateiverwaltung > 8. Abschluss

Einordnung der angestrebten Kooperation

Erstkontakt	☐
Vertiefung	☐

Art der angestrebten internationalen Kooperation

Anbahnung zur Kooperation in der Lehre	☐
Anbahnung zur Kooperation in der Forschung	☐
Anbahnung zur Antragsvorbereitung	☐
Anbahnung für Konsortialtreffen	☐

Bayerische Förderprogramme (Maximal 300 Zeichen) Löschen	Bayerisches Förderprogramm hinzufügen: (Maximal 300 Zeichen) Hinzufügen
Nationale Förderprogramme (Maximal 300 Zeichen) Löschen	Nationales Förderprogramm hinzufügen: (Maximal 300 Zeichen) Hinzufügen
Internationale Förderprogramme (Maximal 300 Zeichen) Löschen	Internationales Förderprogramm hinzufügen: (Maximal 300 Zeichen) Hinzufügen
EU-Förderprogramme (Maximal 300 Zeichen) Löschen	Europäisches Förderprogramm hinzufügen: (Maximal 300 Zeichen) Hinzufügen

Bezug zu aktueller/kommender Ausschreibung/potentieller Fördermittelgeber, falls vorhanden?
Hinweis: Bitte nennen Sie mögliche Förderprogramme und / oder konkrete Ausschreibungen, auf die Sie sich mit dieser Anbahnung bewerben möchten, sofern diese bekannt sind.
 (Maximal 1000 Zeichen)

1

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

2

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

3

Falls das Ziel des Vorhabens eine Antragsentwicklung ist, sollte hier das angepeilte Förderprogramm genannt werden. Sollten Sie auch schon die spezifische Ausschreibung kennen, so fügen Sie diese bitte hinzu.

Speichern nicht vergessen!

5. Reiseverwaltung



Projektübersicht | Zugangsschlüssel
 1. Projektpartner > 2. Projektbeschreibung > 3. Organisation > 4. Expertise > **5. Reiseverwaltung** > 6. Hochschulvertretung > 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 Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

WICHTIG: Speichern Sie Ihren Antrag vor jedem Wechsel in einen neuen Antragsschritt! Ihr Antrag wird nicht automatisch vom System zwischengespeichert! Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

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

1

12

Reisedaten	
Kommentarfeld zur Reise:	Maximal 1000 Zeichen
	Es verbleiben noch 1000 Zeichen.
Haushaltsjahr der Reise:	2026
Art der Reise	Reise ins Ausland
Reise löschen Zwischenspeichern	

2

1

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

2

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

Reisender 1

3

Daten des Reisenden:

Anrede:

Anreise von:

Maximal 100 Zeichen

Akademischer Titel:

Reiseziel:

Maximal 100 Zeichen

Vorname:

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

0

Nachname:

Anzahl der Übernachtungen:

0

4

Beschreibung der reisenden Personen in Hinblick auf deren Beitrag zum Kooperationsaufbau:

Maximal 1000 Zeichen

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

Reisenden löschen

Zwischenspeichern

5

Reisekostenpauschalen

Auslandstagegelder und Auslandsübernachtungsgelder

Hinweis: Mobilitätspauschalen sind unter Reisekosten zu buchen! Die Gesamtkosten werden beim Zwischenspeichern berechnet.

13

Neuen Kostenpunkt hinzufügen:

Reisekosten hinzufügen

Übernachungskosten hinzufügen

Tagegelder hinzufügen

Sonstige Kosten hinzufügen

3 Reisedaten für jeden Reisenden hinterlegen.

4 Eine Beschreibung des / der Reisenden im Hinblick auf den Kooperationsaufbau ist für eine Förderung notwendig. Falls der Antragsteller selbst (mit)reist besteht die Möglichkeit sein unter **Projektpartner 1** hinterlegtes Kurzprofil zu erweitern.

5 Unter Reisekostenzuschüsse und Tagegelder finden Sie einen Link zu den aktuellen Pauschalen nach dem Bayerischen Reisekostengesetz. Unter Liste Fahrt-/Flugkosten-zuschuss sind die maximal erstattungsfähigen Pauschalen je nach Reiseziel gelistet.

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

Kostenart:	Beschreibung:	Anzahl:	Kosten:		Gesamtkosten:	Haushaltsjahr:	Bereits übernommen:	
			Einzelkosten:					
Reisekosten	Flug nach London	1	400,00 EUR		400,00 EUR	2021	☐	x
Übernachungskosten	Hotel Taylor	7	224,00 EUR		1.568,00 EUR	2021	☐	x
Tagegelder	Tagegeld London	8	51,00 EUR		408,00 EUR	2021	☐	x
Sonstige Kosten	Transportkosten Laserscanner	1	275,00 EUR		275,00 EUR	2021	☐	x

6

13

Reise 1

Aktuelle Gesamtsummen für das gesamte Projekt:

Gesamtsumme (EUR):	2.851,00
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

1

Reisender 1

Daten des Reisenden:

Anrede: Herr, Anreise von: München, Reiseziel: London, Dauer der Reise in Tagen (inkl. An- und Abreise): 8, Anzahl der Übernachtungen: 7

Vorname: Josef, Nachname: Mustermann

Kurzprofil des Reisenden:

Maximal 1000 Zeichen

Es verbleiben noch 1000 Zeichen.

1

Neuen Kostenpunkt hinzufügen:

3

Kostenart:	Beschreibung:	Anzahl:	Kosten:	Einzelkosten:	Gesamtkosten:	Haushaltjahr:	Bereits übernommen:
Reisekosten	Flug nach London	1	400,00	400,00	2021	☐	
Übernachungskosten	Hotel Taylor	7	224,00	1.568,00	2021	☐	
Tagegelder	Tagegeld London	8	51,00	408,00	2021	☐	
Sonstige Kosten	Transportkosten Laserscanner	1	275,00	275,00	2021	☐	

2

4

5

Art der Reise:

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 Prozedere wiederholen.

5

Besteht die geplante Maßnahme aus mehreren Reisen, dann zum Menü **Neue Reise hinzufügen** wechseln und das bisherige Prozedere wiederholen.

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

14

6. Hochschulvertretung



Projektübersicht | Zugangsschlüssel
1. Projektpartner > 2. Projektbeschreibung > 3. Organisation > 4. Expertise > 5. Reiseverwaltung > **6. Hochschulvertretung** > 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 i Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Bitte verfassen Sie Ihren Antrag in deutscher oder englischer Sprache! Verwenden Sie hierzu die für die jeweilige Sprache vorgegebenen Felder!

WICHTIG: Speichern Sie Ihren Antrag vor jedem Wechsel in einen neuen Antragsschritt! Ihr Antrag wird nicht automatisch vom System zwischengespeichert! Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Ansprechpartner BayIntAn Forschungsförderung	
Name:	Maximal 100 Zeichen
E-Mail:	Maximal 100 Zeichen

Hinweis: Bitte fügen Sie hier Namen und E-Mailadresse der / des verantwortlichen Programmbeauftragten Ihrer Hochschule bzw. Klinik ein.

 Speichern

15

Tragen Sie hier die Vertretung der Hochschule / Klinik ein, die für das Programm an Ihrer Einrichtung zuständig ist, damit Eingangsbestätigungen, Förderentscheidungen und sämtliche Dokumente auch für die verantwortlichen Programmbeauftragten zugänglich sind.

Speichern nicht vergessen!

 Speichern

7. Dateiverwaltung



Projektübersicht | Zugangsliste

1. Projektpartner > 2. Projektbeschreibung > 3. Organisation > 4. Exportier > 5. Dateiverwaltung > 6. Hochschulkonferenz > 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 männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichw Felder!

WICHTIG: Speichern Sie Ihren Antrag vor jedem Wechsel in einen neuen Antragschritt! Ihr Antrag wird nicht automatisch vom System zwischengespeichert! Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Dateiverwaltung

Bevor Sie den Antrag endgültig abschicken, ist es notwendig den unterzeichneten Projektantrag als Anhang unter Punkt 7 Dateiverwaltung hochzuladen. Speichern Sie dazu den vollständig ausgefüllten Antrag auf Ihrem Computer unter einem für Sie aussagekräftigen Namen ab. Dazu gehen sie auf

Exportieren (DOCX)

Bitte führen Sie ggf. noch Schönheitskorrekturen am Text durch. Versuchen den Antrag mit den notwendigen Unterschriften. Laden Sie dann den Antrag digital als Anhang wieder unter 7. Dateiverwaltung hoch und reichen Sie danach den Antrag endgültig unter 8. Abschluss innerhalb der Frist ein, damit dieser berücksichtigt werden kann.
Ein postalischer Versand der Unterlagen ist nicht mehr nötig!

Es sind noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt!

Pflichtfelder 1. Projektpartner:	12 / 30
Pflichtfelder 2. Projektbeschreibung:	0 / 5
Pflichtfelder 3. Organisation:	4 / 4
Pflichtfelder insgesamt:	16 / 30

Der Projektantrag kann erst exportiert werden, sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden!

Wichtig:

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

Upload

Bitte laden Sie hier den unterzeichneten Projektantrag hoch! (Drag & Drop wird unterstützt)

+ Auswählen

2

Checkliste

Unterschriebener Projektantrag* ☐

Sonstige Dateien ☐

Checkliste speichern

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	

3

Download Löschen

16

1

Mittels **Exportieren (DOCX)** öffnet sich ein Worddokument. Dort werden die als Pflichtfelder markierten Felder übernommen. Es handelt sich damit um eine Kurzfassung des Gesamtantrages, die durch Sie als Antragsteller zu unterzeichnen ist. 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.

2

Im Abschnitt „Upload“ laden Sie den unterschriebenen Antrag als pdf wieder hoch und klicken dann im Kästchen „Checkliste“ „Unterschriebener Projektantrag“ an. Hierbei handelt es sich auch um ein Pflichtfeld, ohne dass der Antrag elektronisch nicht übermittelt werden kann. Sonstige Dateien werden nicht benötigt.

3

Unter „vorhandene Dateien“ wird Ihnen dann Ihr Antrag als pdf Dokument angezeigt.

8. Abschluss



Das Diagramm zeigt den Prozess des Antragsverfahrens in 8 Schritten:

- 1. Projektübersicht** (Hervorgehoben)
2. Zugangsschlüssel
3. Projektbeschreibung
4. Organisation
5. Expertise
6. Relevanzwertung
7. Hochschulewertung
8. Abschluss

Unter dem Diagramm steht der Text: **Wie verfähre ich jetzt?**

Die Schritte sind weiter detailliert:

- 1.** Sie können Ihren Antrag nun zwischenspeichern und später weiter bearbeiten. (Logout)
Antrag speichern
- 2.** Falls Sie noch einmal die Erklärungen zum Projektantrag in Augenschein nehmen und ggf. für Ihre Unterlagen ausdrucken wollen, dann wählen Sie
Erklärungen zum Projektantrag
- 3.** Falls das Antragsformular komplett ausgefüllt ist und alle notwendigen Dateien angelegt sind, können Sie den Antrag endgültig elektronisch abschicken, um die elektronische Deadline zu wahren. Bitte beachten Sie: Änderungen können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr elektronisch vorgenommen werden.
Antrag endgültig abschicken

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

Mittels **Antrag endgültig abschicken** übermitteln Sie uns Ihren Antrag elektronisch. Sie können weiterhin die von Ihnen eingegeben Daten lesen, eine weitere Bearbeitung ist dann aber nicht mehr möglich. **Bitte beachten Sie, dass das System beim Erreichen der Deadline automatisch schließt und eine Einreichung dann nicht mehr zulässt.**

17

[illegible]

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

Nachweis der Projektdurchführung und Erstattung der Kosten





Bayerisches Förderprogramm zur Anbahnung
internationaler Forschungsk Kooperationen
(BayIntAn)



DE
Logout

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

1

Projektübersicht
Zugangsschlüssel
Projektpartner
Nachwuchswissenschaftler
Antrag
Reiseverwaltung
Anhänge
Nachbereitung
Genehmigte Förderung
Sachbericht
Sachbericht
Verwendungsnachweise
Verwendungsnachweise
Exportieren (DOCX)

2

Informationen zu diesem Projekt

Projekttitle	Deformierte Schichten im südlichen Tauernfenster - Großtektonik afrikanische Platte
Zugangsschlüssel für den Antragsteller	Nrvu6oAu
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

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:	

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.

Sachbericht



Sachbericht

Sachbericht	
Durchgeführte Kooperationsmaßnahmen:	Maximal 3000 Zeichen 1 Es verbleiben noch 3000 Zeichen.
Erzielte Ergebnisse der Kooperation und andere wesentliche Ereignisse:	Maximal 3000 Zeichen 2 Es verbleiben noch 3000 Zeichen.
Perspektiven für die weitere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern:	Maximal 3000 Zeichen 3 Es verbleiben noch 3000 Zeichen.
Wichtigstes Ergebnis aus Sicht des Antragstellers:	Maximal 3000 Zeichen 4 Es verbleiben noch 3000 Zeichen.

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 ...]

Sachbericht Statistik	
Hinweis: Alle quantitativen Angaben in der folgenden Statistik sollten auch im vorhergehenden, qualitativen Sachbericht erläutert werden!	
Anzahl der eingebundenen internationalen Kooperationspartner	
Hinweis: Bitte geben Sie auch mögliche zusätzliche Kooperationspartner an, mit denen sich z.B. im Laufe eines Besuchs bei den im Antrag genannten Partnern eine Zusammenarbeit ergeben hat.	
Anzahl abgeschlossener/geplanter offizieller Kooperationsabkommen	
Anzahl Promotionen von HS-Studierenden im Ausland	
Anzahl Vereinbarungen zum staff exchange/Studentenaustausch/gemeinsame Studiengänge	
Anzahl gemeinsame Betreuung von Master/Doktorarbeiten	
Anzahl gemeinsamer Publikationen/Konferenzbeiträge (veröffentlicht/eingereicht/in Planung)	
Anzahl gemeinsame Veranstaltungen (durchgeführt oder in Planung)	
Anzahl gemeinsamer Experimente/Messkampagnen/Begehungen/Interviews	
Anzahl von Wissenstransfers nach Bayern	
Beispiel: „dies könnte z.B. die Integration einer Methodik des Kooperationspartners in die eigenen Untersuchungsreihen sein o.ä.“	
Anzahl gemeinsamer konkreter Projektvorhaben	
Anzahl bereits eingereichter Förder-/Forschungsanträge	
Anzahl geplanter Einreichungen von Förderanträgen	
Anzahl bewilligter Forschungsprojekte	
Eingeworbene Fördermittel (BY) und Fördermittelgeber	Maximal 150 Zeichen Es verbleiben noch 5
Besondere/weitere Ergebnisse	Maximal 300 Zeichen Es verbleiben noch 300 Zeichen.
Speichern Bericht endgültig abschicken Download(Docx)	

Wichtig:

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

Upload

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

5

Quantifizierung der Ergebnisse.

6

Unter **Download (Docx)** das verknüpfte Worddokument ausdrucken und unterschreiben und an dieser Stelle wieder hochladen und dann „**Bericht endgültig abschicken**“ klicken.

Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis



[Projektübersicht](#) > [Verwendungsnachweis](#)

Verwendungsnachweise

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

Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Keine Kostenstelle vorhanden					
Reisekostenabrechnung hochladen Reisekostenabrechnung löschen					

Neuen Beleg erstellen
Reiseziel

Maximal 100 Zeichen

Sonstige Kosten

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

Neuen Beleg erstellen
Ausgabeart (z.B. Transport, Catering)

Maximal 100 Zeichen

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
Gesamtkosten	7.950,00 EUR	5.073,00 EUR	2.877,00 EUR

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 dann das Dokument einmal als Antragsteller und schicken Sie es danach zur Abzeichnung an Ihre zuständige Drittmittelstelle. Im Anschluss laden Sie das Dokument im Verwendungsnachweis unter dem Punkt „Upload“ als PDF wieder hoch. 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.

Projektübersicht > Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)					
Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
Keine Kostenstelle vorhanden					
+ 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?
Keine Kostenstelle vorhanden					
+ Beleg hochladen - Beleg löschen					

Neuen Beleg erstellen

Ausgabeart (z.B. Transport, Catering)

Maximal 100 Zeichen

Erstellen

22

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

Projektübersicht > Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)					
Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
☒ Maximal 100 Zeichen	Reise nach London		0,00 EUR	Maximal 100 Zeichen	✗
+ Reisekostenabrechnung hochladen - Reisekostenabrechnung löschen					

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

Maximal 100 Zeichen

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)

Projektübersicht > Verwendungsnachweise

Verwendungsnachweise

Reise und Aufenthaltskosten (als Hinweis - pro Reise und Reisekostenabrechnung aufführen)					
Reisender	Reiseziel	Reisezeitraum	Betrag	Kommentar	Beleg vorhanden?
☒ Person 1	Reise nach London	20.03.-04.04.2020	958,00 EUR	Flug und Übernachtung	✗
+ Reisekostenabrechnung hochladen - Reisekostenabrechnung löschen					

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

Maximal 100 Zeichen

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

x Abbrechen

Neuen Beleg erstellen

Reiseziel

Maximal 100 Zeichen

Erstellen

23

Popup-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
Sontige vorhabensbezogene Sachkosten gesamt:	450,00 EUR	233,00 EUR	217,00 EUR
Gesamtkosten	7.950,00 EUR	3.126,00 EUR	4.824,00 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:




Bayerisches Hochschulförderprogramm zur Anbahnung internationaler Forschungskooperationen

Mit der Durchführung bewilligt → gelistet durch

Zahlenmäßiger-Verwendungsnachweis-zum-Projekt-21

Informationen zum Vorhaben

Titel des Vorhabens:

Definierte Schichten im südlichen Taunusfenster - Großteknik afrikanische Platten

Antragsteller/in

Dr. Dr. Weiss **Dr. Günther**

Universität/Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Ludwig-Maximilians-Universität München

Lehrstuhl: Geowissenschaften/Fachbereich: Geowissenschaften
Datum der elektronischen Antragstellung: 06.05.2021

Lehrstuhl: Geowissenschaften/Fachbereich: Geowissenschaften
www.bayfor.org

Telefon: 089/203560
E-Mail: guenther.weiss@cabmail.de

Postfach: 80333
Luisenstraße 31 München

Partnereinrichtung im Ausland – Haupt-Ansprechpartner/in:

Bei der gewählten Institution handelt es sich um eine(n): Universität

Prof. Dr. Anna Musterfrau **Anna**

Lehrstuhl: Geowissenschaften/Fachbereich: Geowissenschaften
Universität Leoben

Lehrstuhl: Geowissenschaften/Fachbereich: Geowissenschaften
Mineralogie

Kontakt für die Einrichtung oder das Kooperationspartner:
Hauptkontakt: vgl. Adressenliste unten

Telefon: 089/203560
E-Mail: anna.musterfrau@uni-leoben.at

Postfach: A-5680
An der Goldgrube 15e
Länder: Österreich

Österreich

Abschnittswechsel (Nächste Seite)




Zahlenmäßiger-Verwendungsnachweis

In der unten stehenden Tabelle erscheinen nur die jeweiligen Gesamtkosten

Bitte zusammen mit diesem Formular Kopien der Reisekostenabrechnungen einschließlich eventueller dazugehöriger Anlagen (ohne Belege) postalisch oder elektronisch übermitteln. Erscheinen Flug- oder Hotelkosten nicht in der Abrechnung, müssen Kopien entsprechender Rechnungen vorgelegt werden. Bei Sonstige vorhabensbezogene Sachkosten, bitte stets entsprechende Nachweise vorlegen

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
Gesamtbetrag	7950,00 Euro	3126,00 Euro	4824,00 Euro

Doppelfinanzierungsausschluss

Bitte ankreuzen

Erhielt der Antragsteller bereits an anderer Stelle Fördermittel? ☐ Ja ☒ Nein

Fördermittelgeber

Summe Zuschüsse in Euro

Bitte nennen Sie uns eine Bankverbindung ihrer Hochschule zur Überweisung der verausgabten Fördermittel

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Name der Bank:

Verwendungszweck:

Die vorstehend aufgeführten Ausgaben sind zur Durchführung des Projektes notwendig, erforderlich und unabdingbar. Es wurde wirtschaftlich und sparsam verfahren. Die Angaben stimmen mit den Büchern und den Belegen überein

Ort, Datum

(Unterschrift verantwortlicher Zuwendungsempfänger/in)

Dr. Günther Weiss

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel

Ludwig-Maximilians-Universität München

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