

**Anleitung für die Antragstellung und Projektbearbeitung im  
Projektantrags- und abrechnungstool PADUA  
(für alle Projektkategorien)**

Stand: 23.3.2017

Geschäftsstelle der Internationalen Bodensee-Hochschule  
Postfach, Hauptstr. 90, CH-8280 Kreuzlingen 2  
Tel.: +41-(0)71-6770520  
Fax: +41-(0)71-6770521  
E-Mail: [info@bodenseehochschule.org](mailto:info@bodenseehochschule.org)  
[www.bodenseehochschule.org](http://www.bodenseehochschule.org)

## Inhalt

1. Antragsvorbereitung und -einreichung: .....	3
a. Projektpartner und Teilnehmer hinzufügen .....	4
b. Notwendige Dokumente für Antragstellung .....	4
c. Finanzplan einlesen .....	6
d. Dokumente hochladen und bearbeiten .....	6
e. Projektantrag einreichen .....	7
2. Ergebnis der Projektevaluation .....	7
3. Projektdurchführung:.....	8
4. Änderungen im Projektverlauf anzeigen .....	8
5. Berichte .....	9
6. Abrechnungen erstellen .....	10
7. Projektabschluss .....	10

Alle IBH-Projekte werden über das Projektantrags- und -abrechnungstool PADUA eingereicht, verwaltet und abgerechnet. Zur Einreichung eines Projektes senden Sie bitte eine E-Mail an die IBH-Geschäftsstelle ([info@bodenseehochschule.org](mailto:info@bodenseehochschule.org)). Das Projekt wird durch die IBH-Geschäftsstelle in einem ersten Schritt grob angelegt und dann an den Projektleiter übergeben. Die Verantwortung für die Eingabe und Pflege der projektbezogenen Daten und Dokumente sowie die korrekte Abrechnung des Projektes liegt beim Projektleiter.

PADUA bildet den Projektverlauf ab und führt durch die einzelnen Schritte von der Antragsvorbereitung bis zum Projektabschluss. Der Ablauf eines IBH-Projektes lässt sich folgendermassen darstellen:

# 1. Antragsvorbereitung und -einreichung:

Der Wunsch nach Antragstellung geht bei der IBH-Geschäftsstelle ein. Die IBH-Geschäftsstelle legt Stamm- und Steuerdaten zum geplanten Projekt in PADUA an. (Status „Angelegt“)

The screenshot shows the PADUA system interface for a project named 'Test 01'. The 'Aktueller Status' (Current Status) is 'Angelegt' (Created), highlighted with a red box. The 'Steuerung (IBH-Projekt)' (Control) section contains a message: 'Projekt wird nach Mail an die IBH-GK mit den vorhandenen Stamm- und Steuerdaten angelegt. Falls nötig, müssen neue Benutzer angelegt werden.' (Project is created after mail to the IBH-GK with existing master and tax data. If necessary, new users must be created). The 'Angelegen' (Cases) section shows 'Eingeladen' (Invited) and a 'Status setzen' (Set Status) button. The project details include: Projektname: Test 01, Projektstart: 01.06.2014, Projektende: 30.05.2015, Währung: Euro, Federführung: Universität St. Gallen, and Projektkategorie: Regionalprojekt.

Die Einladung zur Antragsvorbereitung durch die IBH-Geschäftsstelle geht per E-Mail an den Projektleiter (Status „Eingeladen“).

The screenshot shows the PADUA system interface for the same project 'Test 01'. The 'Aktueller Status' (Current Status) is 'Eingeladen' (Invited), highlighted with a red box. The 'Steuerung (IBH-Projekt)' (Control) section contains a message: 'IBH-GK teilt die Anlage des Projektes mit und lädt Projektleiter ein, die angelegten Stammdaten zu prüfen.' (IBH-GK shares the project creation and invites the project manager to check the created master data). The 'Antragsvorbereitung' (Application Preparation) section is active, and the 'Status setzen' (Set Status) button is visible. The project details are the same as in the previous screenshot.

Der Projektleiter nimmt die Einladung an, indem er den Status auf „Antragsvorbereitung“ setzt. Der Projektleiter prüft und ergänzt die Stamm- und Steuerdaten und kann mit der Antragsvorbereitung beginnen.

The screenshot shows the PADUA system interface for the project 'Test 01'. The 'Aktueller Status' (Current Status) is 'Antragsvorbereitung' (Application Preparation), highlighted with a red box. The 'Steuerung (IBH-Projekt)' (Control) section contains a message: 'Der Projektleiter hat die Einladung angenommen und beginnt mit der Vorbereitung des Antrags. Die erforderlichen Dokumente stehen zur Verfügung und können bearbeitet werden (Antrag, Budget, Unterschriftenblätter). Der Projektleiter verschickt benannte Dokumente an Projektteilnehmer.' (The project manager has accepted the invitation and begins preparing the application. The required documents are available and can be processed (Application, Budget, Signature sheets). The project manager sends the named documents to the project participants). The 'Angelegen' (Cases) section shows 'Eingereicht' (Submitted) and a 'Status setzen' (Set Status) button. The project details are the same as in the previous screenshots.

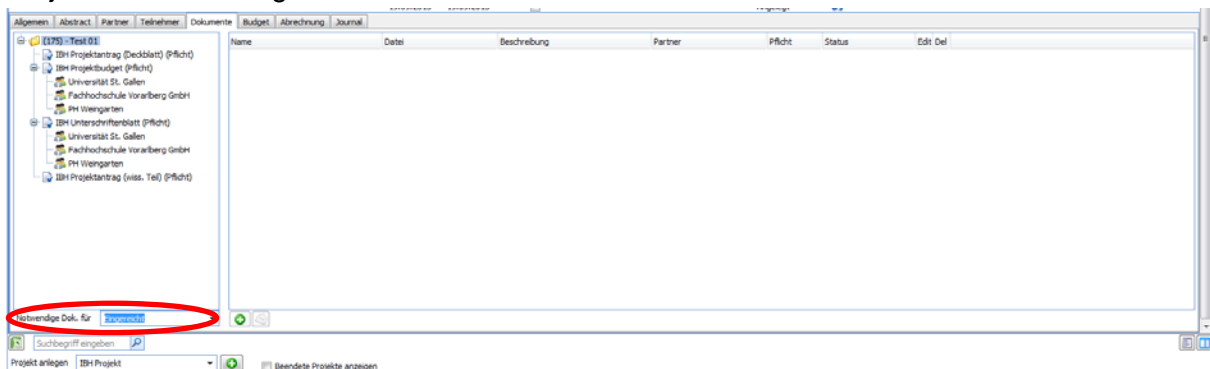
## a. Projektpartner und Teilnehmer hinzufügen

Der Projektleiter hat nun die Möglichkeit, andere Projektpartner (im Reiter „Partner“) hinzuzufügen (Klick auf grünes Kreuz). Ebenso können Teilnehmer hinzugefügt werden (Reiter „Teilnehmer“ mit Klick auf grünes Kreuz), die entweder ebenfalls in das Projekt – aber ohne Budget – involviert sind oder nur Einsicht in das Projekt erhalten sollen.

**Wichtig:** Alle Projektpartner müssen angelegt sein, damit die partnerspezifischen Dokumente erzeugt werden können

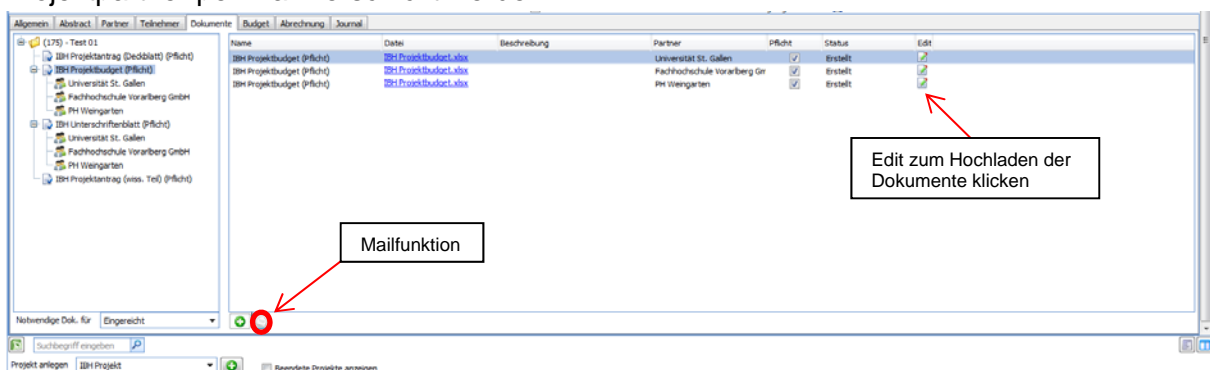
## b. Notwendige Dokumente für Antragstellung

Unter dem Reiter „Dokumente“ werden nun alle projektbezogenen Dokumente angezeigt, die zur Einreichung eines Projektes erforderlich sind (vorher Auswahl: Notwendige Dokumente für „eingereicht“). Wird die Auswahl nicht angeklickt, erscheinen alle Dokumente, die im Projektverlauf benötigt werden.

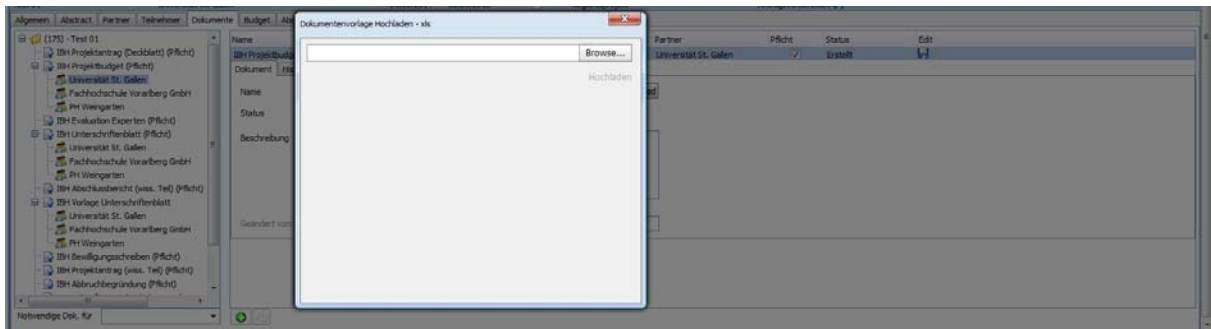


Das System generiert automatisch partnerspezifische Dokumente (Projektbudget und Unterschriftenblätter), wenn alle Projektpartner unter der Reiter „Partner“ angelegt wurden.

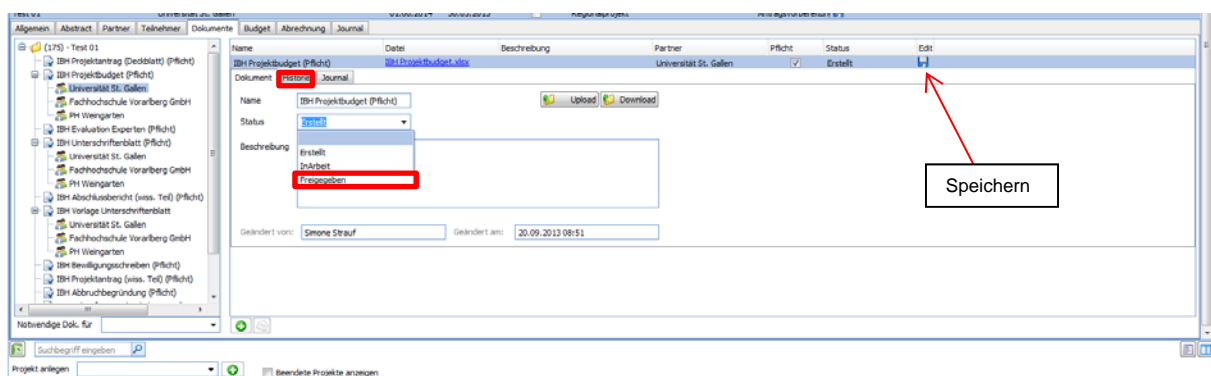
Der Projektleiter informiert die Projektpartner, welche Dokumente von ihnen für die Einreichung benötigt werden. Diese können direkt aus dem System an die einzelnen Projektpartner per Mail verschickt werden.



Die Funktion „Download“ stellt leere Dokumente bereit, falls hierfür Vorlagen existieren (nur für Projektbudget und Unterschriftenblätter). Die ausgefüllten Dokumente können hochgeladen werden. Hierzu wird auf „Edit“ geklickt und es öffnet sich ein Fenster zum „Uploaden“ der Dateien. Doppelklick auf „Upload“ ermöglicht das Einlesen der Dokumente. Über „Browse“ und „Hochladen“ kann die entsprechende Datei eingefügt werden.



Die hochgeladene Datei kann nun als „erstellt“, „In Arbeit“ oder „Freigegeben“ markiert werden. Liegt die finale Version vor, wird der Status auf „Freigegeben“ gesetzt. Zum Speichern bitte das Symbol anklicken.



Die eingelesene Datei kann während der Antragsvorbereitung durch einen neuen Upload überschrieben werden. Über „Historie“ sind alle während der Antragsvorbereitung eingelesenen Dokumente sichtbar, können geöffnet und bei Bedarf wieder hochgeladen werden. Nach dem gleichen Ablauf werden das Deckblatt des Antrags und die Budgets der einzelnen Partner eingelesen (hierfür werden projektspezifische Vorlagen generiert).

### c. Finanzplan einlesen

Liegen die Budgets der einzelnen Partner vor (alle Budgets hochgeladen), muss über den Reiter „Budget“ das Budget mit Doppelklick auf den Balken „Budget einlesen“ in das System eingelesen werden.

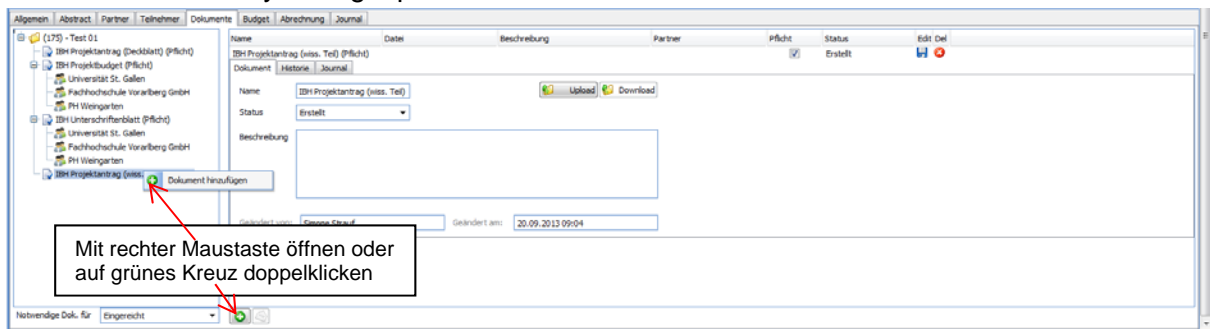
Budget einlesen															
Partner	Förd. Gesamt	Förd. Personal	Förd. Büro und Ve	Förd. Reise	Förd. ext. Experti	Abger. Gesamt	Abger. Personal	Abger. Büro und V	Abger. Reisekosten	Abger. ext. Exper	Offen Personal	Offen Büro und Verw	Offen Reisekosten	Offen ext. Experten	Offen Gesamt
(1) - FHS	81.100	75.429	3.771	500	1.400	0	0	0	0	0	75.429	3.771	500	1.400	81.100
(2) - Fachl	59.740	56.229	2.811	500	200	0	0	0	0	0	56.229	2.811	500	200	59.740
(3) - Hoch	57.022	53.640	2.682	500	200	0	0	0	0	0	53.640	2.682	500	200	57.022
Summe:	197.862	185.297	9.265	1.500	1.800	0	0	0	0	0	185.297	9.265	1.500	1.800	197.862

Anschliessend werden die beantragten Budgets der einzelnen Partner und die Summe dargestellt.

Partner	Förd. Gesamt	Förd. Personal	Förd. Büro und Ve	Förd. Reise	Förd. ext. Experti	Abger. Gesamt	Abger. Personal	Abger. Büro und V	Abger. Reisekosten	Abger. ext. Exper	Offen Personal	Offen Büro und Ve	Offen Reisekosten	Offen ext. Experti	Offen Gesamt
(1) - FHS	81.100	75.429	3.771	500	1.400	0	0	0	0	0	75.429	3.771	500	1.400	81.100
(2) - Fachl	59.740	56.229	2.811	500	200	0	0	0	0	0	56.229	2.811	500	200	59.740
(3) - Hoch	57.022	53.640	2.682	500	200	0	0	0	0	0	53.640	2.682	500	200	57.022
Summe:	197.862	185.297	9.265	1.500	1.800	0	0	0	0	0	185.297	9.265	1.500	1.800	197.862

### d. Dokumente hochladen und bearbeiten

Zum hochladen des wissenschaftlichen Teil des Antrags ( pdf-Dokumente) wird mit der rechten Maustaste auf das Dokument in der Liste oder – nach Markieren des Dokuments - das grüne Kreuz im unteren Teil des Bildschirms geklickt. Hierdurch erhält man die Möglichkeit, Dokumente hinzuzufügen. Jetzt öffnet sich wieder das Fenster zum hochladen von Dokumenten. Auch diese Dokumente sind durch erneutes Hochladen überschreibbar. Liegt die finale Version vor, wird der Status auf „freigegeben“ gesetzt und das Dokument über das Diskettensymbol gespeichert.



## e. Projektantrag einreichen

Zum Einreichen des Projektantrags müssen alle erforderlichen Dokumente hochgeladen sein und den Status „freigegeben“ haben. Jetzt kann im Reiter „Allgemein“ der Status auf „eingereicht“ gesetzt werden.

Fehlen Dokumente wird dies vom System gemeldet und der Status kann nicht gesetzt werden. In diesem Fall müssen die fehlenden Dokumente hinzugefügt werden. Ist nicht für alle Dokumente der Status auf „freigegeben“ gesetzt, erscheint ebenfalls eine Fehlermeldung.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the PADUA system. The 'Aktueller Status' is 'Eingereicht'. A message states: 'Alle erforderlichen Dokumente sind vorhanden und eingelezen.' The 'Status setzen' button is visible.

Der eingereichte Antrag wird von der Geschäftsstelle der IBH geprüft und von Experten evaluiert. Der Kooperationsrat trifft die Entscheidung über Bewilligung, Bewilligung mit Auflagen oder Ablehnung des Projektes.

## 2. Ergebnis der Projektevaluation

Wird das Projekt genehmigt, setzt die IBH-Geschäftsstelle den Status auf „bewilligt“.  
Wird ein Projekt mit Auflagen bewilligt, muss der Projektleiter den Auflagen nachkommen und die korrigierten Dokumente erneut einreichen.

Der Entscheid über Bewilligung oder Ablehnung des Projektes wird ebenfalls als Dokument von der IBH-Geschäftsstelle hinterlegt.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the PADUA system. The 'Aktueller Status' is 'Bewilligt'. A message states: 'Das Projekt wurde bewilligt und dem Projektleiter mitgeteilt. Der Projektleiter setzt bei Projektbeginn den Status auf "Projektbearbeitung".' The 'Status setzen' button is visible.

### 3. Projektdurchführung:

Wird das Projekt bewilligt, wird dies dem Projektleiter mitgeteilt und das Projekt kann zum vorgesehenen Projektbeginn starten. Der Projektleiter zeigt den Projektstart an, indem er den Status auf „Projektbearbeitung“ setzt.

The screenshot shows the 'Projektbearbeitung' (Project Processing) status in the PADUA system. The 'Aktueller Status' (Current Status) is set to 'Projektbearbeitung', which is highlighted with a red box. Below this, a message states: 'Das Projekt kann bearbeitet, Zwischen- und Endberichte können eingereicht und ggf. abgerechnet werden. Dieser Status wird durch den Projektleiter bei Projektbeginn gesetzt.' (The project can be processed, interim and final reports can be submitted and possibly billed. This status is set by the project manager at the start of the project.)

### 4. Änderungen im Projektverlauf anzeigen

Ergeben sich während des Projektverlaufs Änderungen gegenüber dem Antrag, sind diese der IBH-Geschäftsstelle mitzuteilen. Budgetverschiebungen zwischen den Kostenkategorien von mehr als 20% sind bewilligungspflichtig. Bei Bedarf kann ein Antrag auf Budgetänderung gestellt werden. Hierzu bereitet der Projektleiter den Antrag mit neuem Budget vor und liest die erforderlichen Dokumente über den Reiter „Dokumente“ unter dem Ordner „IBH Antrag auf Budgetänderung“ ein. Liegen alle Dokumente vor, wird der Status der Dokumente auf „freigegeben“ gesetzt und gespeichert.

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) tab in the PADUA system. The left sidebar shows a tree view of documents, with 'IBH Antrag auf Budgetänderung' selected and highlighted in yellow. The main area shows the details of this document, including its name, date, description, partner, and status. The status is 'Erstellt' (Created). There are 'Upload' and 'Download' buttons. A red box highlights a green plus icon in the bottom right corner, with a red arrow pointing to it. Below the document details, there is a red text prompt: 'Click öffnet upload Fenster' (Click opens upload window).

Danach setzt der Projektleiter im Reiter „Allgemein“ den Status auf „Antrag auf Budgetänderung eingereicht“ und informiert die IBH-Geschäftsstelle mittels der E-Mail-Funktion.



Allgemein	Abstract	Partner	Teilnehmer	Dokumente	Budget	Abrechnung	Journal
<b>Stammdaten</b> Projektname: <input type="text"/> Projektstart: 01.01.2014   Projekttende: 15.12.2015 Währung: Euro   Projektleiter: <input type="text"/> Federführung: PH Thurgau   Ansprechp.: <input type="text"/> Genehmiger 1: IBH   Ansprechp.: Simone Strauf Genehmiger 2: <input type="text"/>   Ansprechp.: <input type="text"/> Abr. Stelle 1: Abrechnungsstelle   Ansprechp.: Carola Haessler Abr. Stelle 2: <input type="text"/>   Ansprechp.: <input type="text"/>						<b>Steuerdaten</b> Ext. Projekt. Nr.: <input type="text"/> Bewilligungstermin: 01.03.2013 - Projektkategorie: Regionalprojekt Schwerpunkt: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nicht Budget relevant	
<b>Steuerung (IBH Projekt)</b> Aktueller Status: <b>Antrag auf Budgetänderung ein</b> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; color: green;">             Es wird eine Budgetänderung beantragt. Bitte informieren Sie die IBH Geschäftsstelle über ihr Änderungsgesuch zusätzlich per E-mail (Textvorlage).           </div>						Antrag auf Budgetänderung angenommen   Status setzen Antrag auf Budgetänderung abgelehnt <input type="button" value="E-Mail"/>	

Wird die Budgetänderung bewilligt, setzt die IBH-Geschäftsstelle den Status auf „Antrag auf Budgetänderung angenommen“ und anschliessend wieder auf „Projektbearbeitung“. Das Projekt kann nun mit verändertem Budget weitergeführt werden.

Bei allen **anderen Änderungsanträgen verfahren Sie ähnlich**. Hierzu bereitet der Projektleiter den Änderungsantrag vor und liest die erforderlichen Dokumente über den Reiter „Dokumente“ unter dem Ordner „IBH Änderungsantrag allg.“ ein. Liegen alle Dokumente vor, wird der Status der Dokumente auf „freigegeben“ gesetzt und gespeichert. Danach setzt der Projektleiter auf dem Reiter „Allgemein“ den Status auf „Änderungsantrag all eingereicht“ und informiert die IBH-Geschäftsstelle mittels der E-Mail-Funktion.

## 5. Berichte

Zu jeder Abrechnung muss der Projektleiter einen wissenschaftlichen (Zwischen- oder Abschluss-) Bericht einreichen. Der Bericht belegt den Projektfortschritt gemäss Antrag.

Allgemein	Abstract	Partner	Teilnehmer	Dokumente	Budget	Abrechnung	Journal
<b>Stammdaten</b> Projektname: <input type="text"/> Projektstart: 01.01.2014   Projekttende: 15.12.2015 Währung: Euro   Projektleiter: <input type="text"/> Federführung: PH Thurgau   Ansprechp.: <input type="text"/> Genehmiger 1: IBH   Ansprechp.: Simone Strauf Genehmiger 2: <input type="text"/>   Ansprechp.: <input type="text"/> Abr. Stelle 1: Abrechnungsstelle   Ansprechp.: Carola Haessler Abr. Stelle 2: <input type="text"/>   Ansprechp.: <input type="text"/>						<b>Steuerdaten</b> Ext. Projekt. Nr.: <input type="text"/> Bewilligungstermin: 01.03.2013 - Projektkategorie: Regionalprojekt Schwerpunkt: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nicht Budget relevant	
<b>Steuerung (IBH Projekt)</b> Aktueller Status: <b>Zwischenbericht eingereicht</b> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: green;">             Wissenschaftliche Zwischenberichte werden eingereicht           </div>						Zwischenbericht abgelehnt   Status setzen Zwischenbericht angenommen <input type="button" value="E-Mail"/>	

Über den Reiter „Dokumente“ wird der Ordner „IBH Zwischenbericht (wiss. Teil)“ angezeigt. In diesen Ordner laden Sie das entsprechende Dokument als \*.pdf hoch, versehen es mit dem Status „freigegeben“ und speichern. Danach setzt der Projektleiter auf dem Reiter „Allgemein“ den Status auf „Zwischenbericht eingereicht“ und informiert die IBH-Geschäftsstelle mittels der E-Mail-Funktion.

Entspricht der wissenschaftliche Bericht den Zielvorgaben und ist die Abrechnung geprüft, werden die anerkannten förderfähigen Ausgaben für den Abrechnungszeitraum ausgezahlt. Das Projekt kann wie vorgesehen weiter bearbeitet werden. Hierzu setzt die IBH-Geschäftsstelle den Status auf „Zwischenbericht angenommen“ und informiert den Projektleiter mittels der E-Mail-Funktion. Der Projektleiter kann dann seinerseits den Status auf „Projektbearbeitung“ setzen und das Projekt wie geplant fortsetzen.

## 6. Abrechnungen erstellen

Zur Berichtspflicht der Projektleiter von Initial-, Lehr-, Schwerpunkt- und Regionalprojekten gehören wissenschaftliche Zwischen- und Abschlussberichte sowie Kostenabrechnungen. Kostenabrechnungen müssen, innerhalb von 4 Wochen nach dem Ende des Abrechnungszeitraums unter [www.ibh-abrechnung.org](http://www.ibh-abrechnung.org) bei der IBH eingereicht werden.

Es gibt 2 Abrechnungszeiträume, die verbindlich sind für alle Projekte:

- Abrechnungszeitraum 1 (1.1. bis 30.6 eines Jahres)
- Abrechnungszeitraum 2 (1.7 bis 31.12 eines Jahres)

Für jede Abrechnung sind folgende partnerspezifische Dokumente notwendig:

- IBH Gesamtkostenaufstellung (IBH Abrechnung.xlsx)
- IBH Arbeitszeitrachweis (IBH Leistungsnachweise\_blanco.xlsx)
- Projektkontoauszug (.pdf)
- Arbeitsverträge (.pdf)
- Beleg für Personalkosten (.pdf)
- Belege für Reisekosten (.pdf)
- Belege für externe Expertisen und Dienstleistungen (.pdf)

In der [„Anleitung für das Erstellen der Abrechnungen in der Online-Software PADUA“](#) finden Sie ausführliche Hinweise zur Erstellung einer Abrechnung und der hierfür notwendigen Dokumente.

## 7. Projektabschluss

Mit Abschluss des Projektes sind die Einreichung einer Endabrechnung und eines wissenschaftlichen Abschlussberichts erforderlich (Vorgehen wie bei Einreichung des Zwischenberichts). Der Status wird auf „Schlussbericht eingereicht“ gesetzt.

Bei Akzeptanz der Endabrechnung und des Abschlussberichtes werden die anerkannten förderfähigen Ausgaben ausgezahlt. Der Projektleiter wird hierüber informiert und das Projekt kann abgeschlossen werden.

# IBH Projektablauf – Schematisch

