

Projektanzeige anlegen

Projekt öffnen

Navigieren Sie zu dem von Ihnen erstellten Projekt, zum Beispiel mittels der Projektsuchfunktion. Klicken Sie bei der Projekt-Detailseite oben links auf **[Bearbeiten]**. Prüfen Sie auf der erscheinenden Seite, dass das Projekt den Status „**vorbereitet**“ (=bewilligt) hat.

Projektanzeige anlegen

Wechseln Sie in den Reiter „**Anträge**“, und klicken Sie auf **[Projektanzeige anlegen]**.

Projektanzeige

📘 Je nach Projektstatus stehen Ihnen verschiedene Anträge zur Verfügung.

 Drittmittelanzeige anlegen

 **Projektanzeige anlegen**

Die Ansicht wechselt zu einem Eingabe-Formular mit mehreren Reitern, bei dem die meisten Felder mit Angaben aus dem zugehörigen Projekt vorausgefüllt sind. Es kommen jedoch einige Felder hinzu, die neu auszufüllen sind. *Hinweis:* Es ist möglich eine Projektanzeige als *Entwurf* zu speichern, ohne dass alle Pflichtangaben (*) gemacht sind.

Hinweise zum Projektanzeigen-Formular

1. Grund der Anzeige angeben:

Wählen Sie oben den ***Grund der Anzeige**, z. B. „**Erstantrag/Drittmittelanzeige**“. Nutzen Sie bei Bedarf das **Kommentarfeld**, für Mitteilungen an Abteilung 21 oder Prüfpersonen.

Angaben zur Anzeige

* Grund der Anzeige

Kommentar

2. Zusätzliche Pflichtfelder:

Nach der Erstellung der Projektanzeige werden weitere Pflichtfelder aktiviert die vor dem Stellen der Anzeige auszufüllen sind. beachten Sie hier ins besondere den Finanzreiter und die Erklärungen der Projektleitung.

3. Finanzreiter:

Spätestens jetzt muss die Mittelherkunft definiert werden (wenn noch nicht im Projekt erfolgt) und es sind alle Angaben auszufüllen. Felder mit der Bezeichnung: "Wirtschaftliche Projekte: ..." müssen nur bei Projekten ausgefüllt werden, die unter

Hauptdaten/Wirtschaftlich mit „ja“ angegeben sind.

Für wirtschaftliche Projekte gilt: Laden Sie über den Link "[hier](#)" im Hinweistext des Finanzreiters die Kalkulationsschema_Vorlage.xls herunter, füllen Sie diese aus und speichern Sie diese Datei ab. Die Gesamtsumme (7.) aus der Kalkulation ist in der Mittelherkunft als „Mittel allgemein“ einzutragen. Vergessen Sie nicht, die ausgefüllte Kalkulation im Reiter Dokumente hochzuladen.

4. Begleitende Dokumente:

Laden Sie hier die erforderlichen Dokumente hoch (z. B. Bewilligungsschreiben/ Grant Agreement, Budgetaufteilung bei mehreren Instituten) und vergeben Sie die entsprechenden Dokumentkategorien. Eine Übersicht auf der Seite und eine Checkliste zum Download unterstützen Sie dabei.

Unterstützte Dateiformate: PDF, Text- und Tabellendokumente (Microsoft Office, Open Document), JPEG, PNG, Plain Text (TXT). Die Dateigröße ist beschränkt auf 50Mb, falls es zu folgender Fehlermeldung kommen sollte "Ungültiges REST-Datenformat." müssten Sie die Datei verkleinern mit Hilfe von beispielsweise PDF24.

Datei hinzufügen



* Dokument

* Kategorie



Klickanle



Dateikommer

Antrag

Bericht

Bescheid

Bewilligung

Dokument

Drittmittelanzeige



Kategorie: Eingabe erforderlich

Übernehmen

Bitte hochladen:

- Fördervertrag / Zuwendungsbescheid / Grant Agreement
- Wenn mehrere TUBS-Einrichtungen beteiligt sind zusätzlich die Aufteilungstabelle
- Bei EU-Projekten mit Lump-sum-Kostenerstattung zusätzlich die Budgettabelle des Antrages (da dort der Overhead erkennbar ist, der nicht im Grant Agreement aufgeführt ist).

Nicht hochgeladen werden brauchen:

- Konsortialvertrag
- Bestätigungen über Zahlungen / Payments
- E-Mails

5. Erklärungen der Projektleitung:

Diese Pflichtfelder sind von der Projektleitung auszufüllen.

6. Workflow einstellen:

Sobald alle Eingaben abgeschlossen sind, ändern Sie den **Bearbeitungsstatus** im Reiter „**Workflow**“ auf **Projektleitung**.

Hauptdaten
Personen
Kooperationen
Klassifikationen
Finanzen
Begleitende Dokumente
Erklärungen der Projektleitung
Workflow

Hinweise

Dieses Feld ist Grundlage für das Erstellen bzw. Entfernen einer Benachrichtigung im Portlet.
Bitte wählen Sie hier die nächste bearbeitende Instanz aus, wenn Sie den Vorgang weiterreichen möchten.

Bearbeitungsstatus Antragsteller

Projektleitung

▼ ⓘ

Interner Prüfvermerk

FIS-Bearbeiter/-in

Projektleitung

Auswahlfeld öffnen

Falls gewünscht können Sie im Feld Prüfvermerk einen Kommentar hinterlassen.

Hinweis: Der Workflow ist Grundlage für die Portlet-Benachrichtigung der Projektleitung. Es erfolgt keine Benachrichtigung per E-mail!

Wichtig: Klicken Sie abschließend auf **[Entwurf speichern]**, um die Projektanzeige für die Projektleitung freizugeben.

Revision #28

Created 2025-01-29 17:02:10 UTC by Oktay Abali

Updated 2026-08-20 09:50:05 UTC by Constanze Mittag-Buhmann