

Handreichung zur Antragseinreichung über ProMeta

Ausschreibung „Helmholtz Co-Creation Projects“ vom 21.06.2023 | Förderung aus dem Impuls- und Vernetzungsfonds der Helmholtz-Gemeinschaft im Rahmen der Transferkampagne

Neue Projektverwaltungslösung

Alle Projekte, die aus dem Impuls- und Vernetzungsfonds gefördert werden, werden von der Antragstellung bis zum Abschluss eines Projekts mit der Projektverwaltungslösung ProMeta verwaltet. Mit der vorliegenden Handreichung informieren wir über den Einreichungsprozess.

Zugang zu ProMeta

Über die Webseite <https://m.helmholtz.de> können Sie sich eigenständig registrieren. Sie erhalten dann eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und der Aufforderung, ein neues Passwort zu vergeben.

Projektdatenbank IVF - Helmholz X

← → ↻ 🔍 https://m.helmholtz.de

HELMHOLTZ SPITZENFORSCHUNG FÜR
GROSSE HERAUSFORDERUNGEN

Einloggen **Registrieren**

Herzlich Willkommen bei ProMeta-IVF
Ihre Forschungs-Projekt-Verwaltungs-Plattform des Impuls- und Vernetzungsfonds Helmholtz-Gemeinschaft

Anmeldung
Bitte geben Sie Ihren Anmeldennamen und Ihr Passwort ein, um Zugriff auf den Online-Bereich zu erhalten.

Anmeldename

Passwort

ANMELDEN

Bevor Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie sich zunächst registrieren.
[Jetzt registrieren!](#)

[Passwort vergessen?](#)
[Schwierigkeiten mit der Anmeldung?](#)

Bitte beachten Sie beim Login, dass der Benutzername nicht Ihre E-Mail-Adresse ist, sondern automatisch generiert und in der Bestätigungsmail mitgeteilt wurde.

Wenn Sie sich einloggen, werden Sie automatisch auf eine Übersichtsseite geleitet, auf der Sie alle aktuell offenen Ausschreibungen sehen. Wählen Sie die Ausschreibung mit dem Titel „(KA-TCP) Transferinitiative Helmholtz Co-Creation Projects“ und klicken Sie auf „Antrag jetzt einreichen“. Es öffnet sich der Assistent zum Einreichen eines neuen Antrags in einem neuen Browser-Fenster. In neun Schritten führt er Sie durch die Antragseinreichung.

The screenshot shows the IVF-Helmholtz web portal. At the top, there is a navigation menu with 'Fördermaßnahmen' highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Aktuelle Fördermaßnahmen' and 'Zuletzt angesehen'. Below this, there is a section for 'Aktuelle Fördermaßnahmen' with a button 'Call eröffnet'. A red callout points to this button with the text 'Aktuelle Fördermaßnahmen aufrufen'. Below that, there is a section for 'Call eröffnet' with a button 'Vorantrag einreichen'. A red callout points to this button with the text 'Vorantrag einreichen'. Below that, there is a section for 'Call eröffnet' with a list of documents. A red callout points to a button 'Alle Dateien herunterladen' with the text 'Ausschreibungsdokumente herunterladen'.

Um den Antrag einzureichen, empfehlen wir die Antragsdokumente bereitzuhalten. Aus diesen müssen einige Daten in ProMeta kopiert werden.

Prozess der Antragseinreichung

Der Prozess umfasst mehrere Schritte, durch die Sie der Antragsassistent führen wird. Um einen Schritt abzuschließen und zu speichern, klicken Sie jeweils am Seitenende auf „Vor“. Sie können den Prozess jederzeit unterbrechen („Eingabe unterbrechen“). Alle bis dahin gespeicherten Daten (d.h. die auf der vorherigen Seite) bleiben erhalten. Die Antragseinreichung kann zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Sie können die eingegebenen Daten über „Abbrechen und Eingaben löschen“ auch wieder löschen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Fehlen Angaben, werden die entsprechenden Felder rot markiert. Mit der Navigationsleiste oben auf der Seite können Sie zwischen den verschiedenen Schritten springen.

Schritt 1: Angaben zum Projekt

In Schritt 1 werden grundsätzliche Daten zum geplanten Projekt abgefragt.

Geben Sie die avisierten Start- und Enddaten ein. Diese sind nur für eine erste Einschätzung und nicht verbindlich im Falle einer Förderung. Tragen Sie unter „Schlagworte“ die für das geplante Vorhaben relevanten Schlagworte ein. Klicken Sie dann auf „Speichern und weiter“, um die eingegebenen Daten zu speichern. Sie werden zu Schritt 2 weitergeleitet.

Schritt 1: Angaben zum geplanten Vorhaben

Akronym Pflicht

Thema* Pflicht

Federführendes Helmholtz Zentrum* aus Liste

Federführendes Helmholtz Zentrum

Laufzeit geplant Start* **Zu beachten: Avisierter Projektstart der zur Förderung ausgewählten Vorhaben ist der 01.05.2024. Ein späterer Projektstart als der 01.08.2024 ist nicht möglich.**

Laufzeit geplant Ende*

Schlagworte* Text eingeben

Vorschlagliste öffnen
Verschlagwortung (Tagging); Mehrfacheingabe möglich.

Ausschreibung*

<< zurück **Speichern und weiter >>** ... Eingabe unterbrechen
 ... Abbrechen und Eingaben verwerfen

Schritt 2: Angaben zur antragstellenden Person am Zentrum

Im nächsten Schritt werden die Daten der antragsstellenden Person am Zentrum (das ist die Person, die den Antrag gerade über ProMeta einreicht, also Sie) erfasst.

Als antragsstellende Person sind Sie automatisch hinterlegt. Wenn Sie die Daten (bspw. die Telefonnummer) bearbeiten möchten, können Sie auf „Eintrag bearbeiten“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster zur Dateneingabe.

Schritt 2: Angaben zur antragstellenden Person am Zentrum und zur nominierten Person

Antragstellende Person am Zentrum

Eintrag bearbeiten

Die Person, die den Antrag einpflegt. Angaben können hier geändert werden.

Übergeordnete Organisationseinheit

E-Mail

Telefon

Antragstellende Person am Zentrum

SPEICHERN

E-Mail-Adresse

E-Mail*

Angaben zur Person

Anrede

Titel

Vorname*

Vorname(n), ggf. als Initialen

Nachname*

Klicken Sie auf „Speichern“, um zur Hauptseite von Schritt 2 zurückzukehren.

Klicken Sie auf „Speichern und weiter“ um Schritt 2 abzuschließen und weiter zu Schritt 3 geleitet zu werden.

Schritt 3: Projektpartner erfassen

Im Schritt 3 können Sie ihre(n) Praxispartner erfassen. Das federführende Zentrum (d.h. Ihr Zentrum) wird bereits als Projektpartner aufgeführt. Klicken Sie auf „Projektpartner hinzufügen“, um ihre(n) Praxispartner hinzuzufügen. Beachten Sie bitte, dass Projektpartner dabei nur Einrichtungen oder Firmen sind, die maßgeblich am Projekt beteiligt sind. Unterauftragnehmer, Dienstleister etc. gehören nicht dazu.

Schritt 3: Projekt-Partner erfassen

+ Projektpartner hinzufügen

Das federführende Zentrum ist bereits eingetragen. Klicken Sie auf "projektpartner hinzufügen", um

	Name des Projekt-Partners	Partner erhält Mittel aus INF	Partner erbringt Eigenmittel
Federführendes Zentrum		Ja	Ja

Es öffnet sich ein Eingabeformular in einem neuen Fenster.

Projektpartner hinzufügen

Bitte wählen Sie den Typ des Projektpartners aus.

Projektpartner-Typ

Federführendes Zen

- Außeruniversitärer deutscher Partner
- Deutscher Hochschulpartner
- Ausländischer Hochschulpartner
- Ausländischer Partner
- Helmholtz-Zentrum
- Helmholtz-Institut
- Unternehmen
- Sonstige

Zu beachten: Mindestens ein externer, nicht-akademischer strategisch relevanter Praxispartner (Unternehmen, Start-up, Behörde, NGO etc.)

Wählen Sie aus der Liste den Typ „Unternehmen“ bzw. „Sonstiges“ (für Praxispartner, die keine Unternehmen sind) aus. Klicken Sie „Eintrag bearbeiten“, um die Daten zum Partner einzugeben.

	Name des Projektpartners	Pi
Federführendes Zentrum	FZJ	Jt
Unternehmen	NAME	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Klicken Sie auf „Eintrag bearbeiten“, um die Daten des Praxispartners zu erfassen.</div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Es wurden noch keine Daten erfasst!</div>		
<input type="button" value="Eintrag bearbeiten"/> <input type="button" value="Eintrag löschen"/>		

Geben Sie im nächsten Schritt an, ob der Praxispartner Eigenmittel erbringen wird. Hinweis: **Eine Weiterleitung von IVF-Mitteln an den Praxispartner ist nicht zulässig**. Klicken Sie auf „Speichern“, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Schritt 3: Projektpartner erfassen

Unternehmen

Bitte wählen Sie den Projektpartner aus der Liste aus. Falls der Projektpartner noch nicht im System hinterlegt ist, können Sie im Feld darunter, den Namen des Partners hinterlegen.

Bitte wählen Sie den Projektpartner aus der Liste aus.

Unternehmen aus Liste wählen*

Falls der Projektpartner noch nicht in der o.g. Liste hinterlegt ist, können Sie im Feld darunter, den Namen des Partners hinterlegen.

Kürzel des Partners

Name des Partners*

Wird bei Auswahl automatisch eingetragen, kann aber auch manuell bearbeitet werden.

Eigenschaften für den Partner

Partner erhält Fördermittel*
 Ja Nein

Bitte auswählen

Partner bringt Eigenmittel*
 Ja Nein

Das Unternehmen wird nun in der Liste der Projektpartner aufgeführt. Fügen Sie weitere Partner hinzu, falls weitere Partner am geplanten Projekt beteiligt sein werden. Wenn Sie alle Projektpartner erfasst haben, klicken Sie auf „Vor“ um Schritt 3 abzuschließen und zu Schritt 4 zu gelangen.

Schritt 4: Kontaktpersonen der Projektpartner, die Fördermittel erhalten, erfassen

In Schritt 4 werden die Kontaktpersonen der jeweiligen Projektpartner erfasst, welche Mittel aus dem IVF erhalten. Da die Praxispartner keine Förderung durch den IVF erhalten, kann dieser Schritt übersprungen werden.

Schritt 5: Kurzbeschreibung (strategische Zielsetzung und wichtigste geplante Maßnahmen)

In Schritt 5 geben Sie bitte die Zusammenfassung zum Projekt in deutscher und englischer Sprache ein. Bitte skizzieren Sie hier kurz die strategischen Zielsetzungen des Projekts und die wichtigsten geplanten Maßnahmen. Klicken Sie dann auf „Speichern und weiter“, um zum Schritt 6 zu gelangen.

Schritt 6: Dokumente zum Vorantrag einstellen

In Schritt 6 erfolgt der Upload der Dokumente im angegebenen Dateiformat. Bitte achten Sie darauf, dass die maximale Dateigröße (600 MB) nicht überschritten wird.

Antragsdokument (PDF)*

Ziehen Sie das Dokument im richtigen Dateiformat per „Drag & Drop“ in die graue Fläche

Drop files to upload

(or click)

Bitte beachten Sie, dass die maximale erlaubte Dateigröße 600.0 MB beträgt. Folgende Datei-Typen sind erlaubt: pdf

Folgende Dokumente sind in ProMeta hochzuladen:

- **Vorantrag** (gemäß Vorgaben der Vorlage) inklusive der **Anlagen 2 und 3** (ein PDF-Dokument)

Schritt 7: Nachricht an das IVF-Team

In Schritt 7 können Sie eine Nachricht an das IVF-Team verfassen, falls Sie uns weitere Punkte zum Antrag oder der Antragseinreichung mitteilen möchten. Dies ist optional. Klicken Sie auf „Speichern und weiter“, um zum Schritt 8 zu gelangen.

Schritt 7: Nachricht an das IVF-Team

Hier können Sie dem IVF-Projekt-Team eine Nachricht hinterlassen.

Meine Nachricht an das IVF-Projekt-Team

Schritt 8: Zusammenfassung

In Schritt 8 können Sie sich eine Zusammenfassung aller bisher eingegebenen Daten und hochgeladenen Dokumente ansehen. Prüfen Sie die eingegebenen Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit („1“). Wenn Sie möchten, können Sie sich die Zusammenfassung ausdrucken („2“). Dies ist optional. Sie haben auch nach Antragseinreichung Zugang zu ProMeta und können sich den Antrag hier weiterhin ansehen. Wenn alle Daten vollständig und korrekt sind, klicken Sie auf „Antrag einreichen“. ProMeta fügt dann alle Daten zusammen und legt im System notwendige Verknüpfungen an. Dies dauert eine Weile. Haben Sie an dieser Stelle etwas Geduld, es handelt sich nicht um einen Fehler.

<< zurück ANTRAG EINREICHEN 3

Schritt 8: Zusammenfassung

Bitte überprüfen Sie Ihre eingegebenen Daten. Mit der Aktion "Antrag einreichen" schließen Sie die Erfassung ab. 1

1: Eingegebene Daten im Überblick überprüfen.
2: Zusammenfassung auf Wunsch ausdrucken.
3: Antrag per Klick einreichen.

Sie können den Antrag nun mit der Aktion "Antrag einreichen" einreichen. Bitte haben Sie etwas Geduld bis der Antrag vollständig im System eingepflegt ist. Im Anschluss erhalten Sie eine Eingangsbestätigung und das FKZ Ihres Antrages.

Zusammenfassung drucken 2

Sie werden automatisch zu Schritt 9 weitergeleitet.

Schritt 9: Fertigstellung

In Schritt 9 wird das Förderkennzeichen erstellt, welches im gesamten Auswahlverfahren und Förderprozess das Projekt kennzeichnet. Hiermit ist die Antragseinreichung abgeschlossen.

Schritt 9: Fertigstellung

Vielen Dank für Ihren Antrag.

Ihr Antrag wurde erfolgreich eingereicht und hat das Förderkennzeichen "VH-NG-19-01" erhalten. Der Antrag wird im nächsten Schritt formal geprüft, wir melden uns nach dem Abschluss der Prüfung erneut bei Ihnen.

Sie können das Browser-Fenster, in dem der Antragsassistent angezeigt wird, jetzt schließen und zum Hauptfenster von ProMeta zurückkehren. Wählen Sie aus der Auswahlliste „Meine Anträge/Meine Projekte“, um sich Ihre eingereichten Anträge anzeigen zu lassen. Hier können Sie auch zu einem späteren

Zeitpunkt im Auswahlverfahren und im Förderprozess alle zum Antrag/Projekt hinterlegten Informationen einsehen.

Sie können sich nun von ProMeta abmelden.

Ansprechpersonen

Wenn Sie Fragen zur Antragseinreichung über ProMeta haben und uns Rückmeldung zum Gesamtprozess geben möchten, wenden Sie sich bitte an Anne Jordan (impulsfonds@helmholtz.de, Tel.: +49 30 206329-226). Als Leiterin des Impuls- und Vernetzungsfonds steuert sie die gesamte inhaltliche und technische Umsetzung in ProMeta. Als Verantwortlicher für das Programm steht Ihnen André Schafft (andre.schafft@helmholtz.de) für alle inhaltlichen Fragen zum Auswahlprozess der Ausschreibung „Helmholtz Co-Creation Projects“ zur Verfügung.