Antragseinreichung Helmholtz Enterprise über ProMeta

25.08.2023

Eine neue Projektverwaltungslösung

Alle Projekte, die aus dem Impuls- und Vernetzungsfonds gefördert werden, werden zukünftig von der Antragstellung bis Abschluss eines Projektes mit der neuen Projektverwaltungslösung ProMeta verwaltet, um die Antragsstellung und Projektverwaltung digitaler und nutzungsfreundlicher zu gestalten.

Zum Vorgehen bei der Antragseinreichung für das Instrument **"Helmholtz Enterprise"** möchten wir Sie in dieser Handreichung informieren.

Zugang zu ProMeta

Über die Webseite ivf.helmholtz.de können Sie sich eigenständig registrieren. Sie erhalten dann eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und der Aufforderung, ein neues Passwort zu vergeben. Bitte beachten Sie beim Login, dass der Benutzername nicht Ihre E-Mail-Adresse ist, sondern automatisch generiert und in der Bestätigungsmail mitgeteilt wird.

P Projektdatenbank IVF - Helmho ×	+	
← → O	O B at https://wi.helmholtz.de	
		HEIMHOIT7 SPITZENFORSCHUNG FUR
		GROSSE HERAUSFORDERUNGEN
		Einlogger Registrieren
		Herzlich Willkommen bei ProMeta-IVF
		Ihre Forschungs-Projekt-Verwaltungs-Plattform des Impuls- und Vernetzungsfonds Helmholtz-Gemeinschaft
		Anmeldung
		Bitte geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort ein, um Zugriff auf den Online-Bereich zu erhalten.
		Anmeldename
		1
		Passwort
		4114/P/19/21
		Revor Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie sich zunächst registrieren
		Jetzt registrieren
		Passwort vergessen?
		Schwierigkeiten mit der Anmeldung?

Wenn Sie bereits bei ProMeta registriert sind, dann können Sie sich mit Ihrem Anmeldenamen und Passwort einloggen.

Wenn Sie sich einloggen, werden Sie automatisch auf eine Überblicksseite geleitet, auf der Sie alle aktuell offenen Ausschreibungen sehen. Wählen Sie die Ausschreibung mit dem Titel "(HE) Helmholtz Enterprises Spin Off-Programm (2021-2025) 20. Ausschreibungsrunde 2023 – 2. Call" oder "(HE-FSF) Helmholtz Enterprise Field Stdy Fellowship (2021-2025) 20. Runde 2023 – 2. Call" 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.

Guten Morgen, Max Mustermann! Zeige Aktuelle Fördermaßnahmen	
Aktuelle Fördermaßnahmen	
Fördermaßnahmen	
Auf dieser Übersichtsseite werden die aktuellen Fördermaßnahmen veröffentlicht, die über die IVF-Geschäftsstelle koordiniert werden.	
Programm	Dokumente
(EBP) Erstberufungsprogramm (W2/W3) (IV 2021-2025) 1. Runde 2022 Antrag jetzt ein	reichen
Status: [50] Call geschlossen, Anträge in Prüfung	Antragseinreichung
Annahmeschluss Hauptanträge: Freitag, 19.08.2022 23:59 Uhr (vor 20T).	Spin Off
Weitere Informationen zur Fördermaßnahme	
Beschreibung	
(HE) Helmholtz Enterprise Spin Off-Programmm (2021-2025) 19. Ausschreibungsrunde 2022 - 2. Call Antrag jetzt ein	reichen Zugehörige Dokumente (Anzahl 4) >
Status: [40] Call eröffnet	Alle Dateien herunterladen
Annahmeschluss Hauptanträge: Freitag, 30.09.2022 23:59 Uhr (in 22T).	
Weitere Informationen zur Fördermaßnahme	
Beschreibung	
(HE-FSF) Helmholtz Enterprise Field Study Fellowships (2021-2025) 19. Runde 2022 - 2. Call	Zugehörige Dokumente (Anzahl 4) >
Status: [40] Call eröffnet	Alle Dateien herunterladen
Annahmeschluss Hauptanträge: Freitag, 30.09.2022 23:59 Uhr (in 22T).	
Weitere Informationen zur Fördermaßnahme	
Beschreibung	Antragseinreichung Field Study Fellowship

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

Prozess der Antragseinreichung

Der Prozess umfasst neun 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 Vorhaben

In Schritt 1 werden grundsätzliche Daten zum geplanten Projekt abgefragt.

Geben Sie dann 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 Sie relevanten ein, indem sie diese eintippen und mit "Enter" einloggen. Klicken Sie dann auf "Vor", um die eingegebenen Daten zu speichern. Sie werden zu Schritt 2 weitergeleitet.



Schritt 1: Angaben zum Vorhaben

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. Sie sind automatisch als antragsstellende Person hinterlegt.



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

Antragstellende Person am Zentrum				
Eintrag bearbeiter	Die Person, die den Antrag einpflegt. Angaben können hier geändert werden.	Übergeordnete Organisationseinheit E-Mail Telefon		

Wenn Sie die Daten (bspw. die Telefonnummer) bearbeiten möchten, können Sie auf "Eintrag bearbeiten" klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster zur Dateneingabe. Dort können Sie Ihre Daten bearbeiten oder eine andere Person als antragstellende Person erfassen.

Schritt 2: Angaben zur antragstellenden Person am Zentrum

Antragstellende Person am Zentrum	
SPEICHERN	
E-Mail-Adresse	
E-Mail*	
	E-Mail-Adresse prüfen
Keine Personen gefunden.	
Angaben zur Person	
Anrede	
The second se	
Titel	
Vornama*	
Vomame(n), ggf. als Initialien	
Nachname*	
Position	
Kontakt	
Tolofon*	
Telefonnummer mit Vorwahi	
Übergeordnete Organisationseinheit am Zentrum	
Übergeordnete Organisationseinheit*	
PLZ	
Postielizahi ohne Land	
Ort	
land	
SPEICHERN Abbrechen	

Um die Änderung/Erfassung abzuschließen, klicken Sie auf "Speichern", um zur Hauptseite von Schritt 2 zurückzukehren. Klicken Sie auf "Vor" um Schritt 2 abzuschließen und weiter zu Schritt 3 geleitet zu werden.

Schritt 3: Projektpartner erfassen

Im Schritt 3 können Sie etwaige Projektpartner erfassen, falls Sie die Einbindung planen. Das federführende Zentrum (d.h. Ihr Zentrum) wird bereits als Projektpartner aufgeführt. Klicken Sie auf "Projektpartner hinzufügen", um ggf. weitere Projektpartner (bspw. Helmholtz-Institute o.Ä.) hinzuzufügen. Dieser Schritt ist bei der vorliegenden Ausschreibung optional und kann auch übersprungen werden. Sollten Sie Projektpartner eintragen wollen, so 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

+ Projekt-Partner 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	492 C	Ja	Ja

Es öffnet sich ein Eingabeformular in einem neuen Fenster.

Projekt-Partner hinzufügen		
Bitte wählen Sie den	Typ des Projekt-Partners aus.	
Projekt-Partner-Typ	~	·]
schließen	Außeruniversitärer deutscher Partner	
	Deutscher Hochschulpartner	
	Ausländischer Hochschulpartnei ²⁵	
	Ausländischer Partner	ekt-Pa
	Helmholtz-Zentrum	
	Helmholtz-Institut	
Federführendes Zentr	Unternehmen	
	Sonstige	

Wählen Sie aus der Liste den Typ des Projekt-Partners aus. Klicken Sie "Eintrag bearbeiten", um die Daten zu einem neuen Projektpartner einzugeben.

6	Name des Projekt-Partners	Partner erhält Mittel aus INF	Partner erbringt Eigenmittel
Federführendes Zentrum	FZJ	Ja	Ja
Deutsche Hochschulpartner	NAME		
Klicken Sie auf "Eintrag	Es wurden noch keine Daten erfasstl		
beiarbeiten", um die Daten der Partneruniversität zu erfassen.	Eintrag bearbeiten		

Geben Sie im nächsten Schritt an, ob der Partner Mittel aus dem IVF erhält oder Eigenmittel erbringt. Klicken Sie auf speichern, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Deutscher Hochschulpartner
Bitte wählen Sie den Projekt-Partner aus der Liste aus. Falls ihr Projekt-Partner noch nicht hinterlegt ist, können Sie im Feld darunter, den Namen des Partners hinterlegen
SPEICHERN
Deutscher Hochschulpartner aus Liste wählen*
Kürzel des Partners*
Wird bei Auswahl automatisch
Name des Partners* manuell bearbeitet werden.
Partner erbringt Eigenmittel* Bitte auswählen
SPEICHERN Abbrechen

Die Einrichtung 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 Projekt-Partner, die Mittel aus IVF erhalten, erfassen

In Schritt 4 werden die Kontaktpersonen der jeweiligen Projektpartner erfasst, welche Mittel aus dem IVF erhalten. Automatisch ist hier die antragsstellende Person hinterlegt. Über "Eintrag bearbeiten" können Sie aber auch hier Änderungen vornehmen. Kehren Sie dann zur Hauptseite zurück und klicken Sie "Vor", um Schritt 4 abzuschließen und zu Schritt 5 zu gelangen.

Für Ihr Zentrum müssen Sie in diesem Schritt zudem einen "Wissenschaftlichen Kontakt" hinterlegen, d.h. eine Person, die das Projekt inhaltlich verantworten wird. Auch diese Angabe ist später noch änderbar.





Schritt 5: Abstract

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.

Zusammenfassung in deutsch*	
	11.
Summary in English*	
	11.
<< zurück Speichern und weiter >> Engabe unlerbrechen	
Abbrechen und Eingaben löschen	

Klicken Sie dann auf "Vor", um Schritt 5 abzuschließen und zu Schritt 6 zu gelangen.

Schritt 6: Dokumente zum Antrag einstellen

In Schritt 6 erfolgt der Upload des Dokuments im angegebenen Dateiformat. Folgendes Dokument im pdf-Format ist in ProMeta hochzuladen:

Helmholtz Enterprise Spin Off-Antrag

(Template Spin-off Program Proposal_en/ Spin-off-Programm Antragsformular)

Helmholtz Enterprise Field Study Fellowship-Antrag

(FSF Proposal_en/ FSF Antragsformular)

... Abbrechen und Eingaben löschen





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 "Vor" um Schritt 7 abzuschließen und zu 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". Pro-Meta 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		
-	1: Eingegebene Daten im Überblick überprüfen. 2: Zusammenfassung auf Wunsch ausdrucken.	
Schritt 8: Zusammenfassung	3: Antrag per Klick einreichen.	
Bitte überprüfen Sie Ihre eingegebenen Daten. Mit der Aktion "Antrag einreichen" schließen Sie die Erfassung ab. 🚺		
Sie können den Antrag nun mit der Aktion "Antrag einreichen" einreichen. Bitte haben Sie etwas Geduld bis der Antrag vollstäm	dig im System eingepflegt ist. Im Anschluss erhalten Sie eine Eing	angsbestätigung 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 ² 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

Als Verantwortlicher für das Programm steht Ihnen Julian Alexandrakis (julian.alexandrakis@helmholtz.de, Tel.: +49/30 206329-77) für alle inhaltlichen Fragen zum Auswahlprozess der Ausschreibung "Helmholtz Enterprise" zur Verfügung.

Wenn Sie Fragen zur Antragseinreichung über ProMeta haben und uns Rückmeldung zum Gesamtprozess geben möchten, wenden Sie sich bitte an Anne Jordan (<u>impulsfonds@helmholtz.de</u>, Tel.: +49 30 206329-226). Als Leiterin des Impuls- und Vernetzungsfonds steuert sie die gesamte inhaltliche und technische Umsetzung in ProMeta.