

# Antragseinreichung Helmholtz Enterprise über ProMeta

04.07.2024

## Eine neue Projektverwaltungslösung

Alle Projekte, die aus dem Impuls- und Vernetzungsfonds gefördert werden, werden von der Antragstellung bis Abschluss eines Projektes mit der **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](https://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.

Projektdatenbank IVF - Helmholtz

← → https://ivf.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 Anmeldenamen 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?

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 Enterprise Spin Off-Programm (2021-2025) 21. Ausschreibungsrunde 2024

– 1. Call“ oder „(HE-FSF) Helmholtz Enterprise Field Study Fellowship (2021-2025) 21. Runde 2024 – 1. 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.

Zeige

### Aktuelle Fördermaßnahmen

Auf dieser Übersichtsseite werden die aktuellen Fördermaßnahmen veröffentlicht, die über die IVF-Geschäftsstelle koordiniert werden.

### Call eröffnet

Fördermaßnahmen	
<p><b>(HE) Helmholtz Enterprise Spin Off-Programm (2021-2025) 21. Runde 2024 - 1. Call</b></p> <p>Status: <span style="color: green;">●</span> [40] Call eröffnet</p> <p>Annahmeschluss Hauptanträge: <b>Freitag, 27.09.2024 23:59 Uhr</b> (in 2M 18T).</p> <p><input type="button" value="Weitere Informationen"/></p> <p>▸ <b>Beschreibung</b></p>	<input type="button" value="Antrag einreichen"/>
<p><b>(HE-FSF) Helmholtz Enterprise Field Study Fellowships (2021-2025) 21. Runde 2024 - 1. Call</b></p> <p>Status: <span style="color: green;">●</span> [40] Call eröffnet</p> <p>Annahmeschluss Hauptanträge: <b>Freitag, 27.09.2024 23:59 Uhr</b> (in 2M 18T).</p> <p><input type="button" value="Weitere Informationen"/></p> <p>▸ <b>Beschreibung</b></p>	<input type="button" value="Antrag einreichen"/>

**Antragseinreichung Spin Off**

**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

Akronym  optional

Thema\*  Pflicht

Federführendes Helmholtz Zentrum\*  aus Liste

Laufzeit beantragt Start\*

Laufzeit beantragt Ende\*  ungefähre Werte

Schlagworte\*  Keyword(s) aus Annex auswählen oder Text eingeben und mit Enter bestätigen

[Vorschlagsliste öffnen](#)  
Verschlagwortung (Tagging); Mehrfacheingabe möglich.

Ausschreibung\*

<< zurück  speichert Fortschritt

... Eingabe unterbrechen

## 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 bearbeiten**

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

Titel

Vorname\*

Vorname(n), ggf. als Initialien

Nachname\*

Position

**Kontakt**

Telefon\*

Telefonnummer mit Vorwahl

**Übergeordnete Organisationseinheit am Zentrum**

Übergeordnete Organisationseinheit\*

Strasse

PLZ

Postleitzahl 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

**+ 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.

### Projekt-Partner hinzufügen

Bitte wählen Sie den Typ des Projekt-Partners aus.

Projekt-Partner-Typ

- Außeruniversitärer deutscher Partner
- Deutscher Hochschulpartner
- Ausländischer Hochschulpartner
- Ausländischer Partner
- Helmholtz-Zentrum
- Helmholtz-Institut
- 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.

	Name des Projekt-Partners	Partner erhält Mittel aus INF	Partner erbringt Eigenmittel
Federführendes Zentrum	<b>FZJ</b>	Ja	Ja
Deutsche Hochschulpartner	<b>NAME</b>		
	Es wurden noch keine Daten erfasst!		
	<input type="button" value="Eintrag bearbeiten"/>	<input type="button" value="Eintrag löschen"/>	

Klicken Sie auf "Eintrag bearbeiten", um die Daten der Partneruniversität zu erfassen.

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\*

Name des Partners\*

Partner erhält Mittel aus INF\*  
 Ja  Nein

Partner erbringt Eigenmittel\*  
 Ja  Nein

**SPEICHERN**

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

*Bitte auswählen*

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

	Name des Projektpartners	Partner erhält Fördermittel	Partner erbringt Eigenmittel	Wiss. Kontakt	Admin. Kontakt
Federführendes Zentrum	AVI	Ja	Ja	Es wurden noch keine Kontakt-Daten erfasst! <a href="#">Eintrag bearbeiten</a>	<p><b>Max Mustermann</b> <a href="#">Eintrag bearbeiten</a></p> <p>Person ist auch antragstellende Person.</p> <p>Position i.A. E-Mail max.mustermann@email.de Telefon 0123 45678910</p> <p>Übergeordnete Organisationseinheit <b>Musterstadt</b></p> <p>Musterstrasse 0 12345 Musterstadt Deutschland</p>

**Kontakt der Projektleitung eintragen**

## Schritt 5: Finanzierung

In Schritt 5 werden Informationen zur Finanzierung des Projekts abgefragt. Klicken Sie zunächst auf „Finanzierung bearbeiten“ unter „Budget INF of Partner“, um zur Detailansicht für die IVF-Förderung zu kommen.

### Schritt 5: Finanzierung der Partner mit Mittelfluss / mit Eigenmitteln

Partner mit Mittelfluss oder mit Eigenmitteln

**Gesamt-Finanzierung der Partner mit Mittelfluss / mit Eigenmitteln**

Beantragte Laufzeit: 25.07.2024 - 11.09.2024

**Budget INF of Partner**

Anzahl Partner mit Mittelfluss: 1 von 1

	1. Jahr (2024)	Sum	
Sonstige Helmholtz-Zentrum - Federführendes Zentrum	0,00 €	0,00 €	Keine Fördermittel erfasst! <input type="button" value="Finanzierung bearbeiten"/>
<b>Total budget INF</b>	0,00 €	0,00 €	



### Own budget of Partner

Anzahl Partner mit Eigenmittel: 1 von 1

	1. Jahr (2024)	Sum	
Sonstige Helmholtz-Zentrum - Federführendes Zentrum	0,00 €	0,00 €	Keine Eigenmittel erfasst! <input type="button" value="Finanzierung bearbeiten"/>
<b>Total own budget</b>	0,00 €	0,00 €	

### Total budget (budget INF + own budget)

	1. Jahr (2024)	Sum
<b>Total budget</b>	0,00 €	0,00 €

... Abbrechen und Eingaben verwerfen

Tragen Sie anschließend ein, in welcher Höhe und für welchen Zweck sie je Förderjahr Mittel aus dem IVF beantragen wollen. Bitte nehmen Sie eine Unterteilung – wie unten verlangt – nach Personalkosten, Sachkosten und Investitionskosten vor. Ergänzen Sie anschließend den Anteil der Eigenmittel des Zentrums an den Projektkosten. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

## Schritt 5: Finanzierung der Partner mit Mittelfluss / mit Eigenmitteln

Partner mit Mittelfluss oder mit Eigenmittel

**Finanzierung des Partners "Sonstige"**

Laufzeit: 25.07.2024 - 11.09.2024

Partner erhält Fördermittel	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Partner erbringt Eigenmittel	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

**Initiative and Networking Fund (INF)**

	1. Jahr (2024)	Sum
personnel expenses	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
expenses for materials and supplies	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
investments	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Budget INF</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Own budget of Partner**

	1. Jahr (2024)	Sum
personnel costs	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
costs of materials and supplies	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
investments	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Own contribution</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Total budget (budget INF + own budget)**

	1. Jahr (2024)	Sum
<b>Total budget</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Beantragte Förderung aus dem IVF

Eigenmittel des Zentrums

## Schritt 6: Kurzbeschreibung

In Schritt 6 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.

## Schritt 6 Zusammenfassung / Summary

Zusammenfassung in deutsch\*

Summary in English\*

<< zurück

Speichern und weiter >>

... Eingabe unterbrechen

... Abbrechen und Eingaben löschen

Klicken Sie dann auf „Speichern und weiter“, um Schritt 5 abzuschließen und zu Schritt 7 zu gelangen.

## Schritt 7: Fragebogen

Dieser Schritt ist für Helmholtz Enterprise nicht relevant und wird übersprungen.

## Schritt 8: Dokumente hochladen

In Schritt 8 erfolgt der Upload des Dokuments im angegebenen Dateiformat. Folgendes Dokument im pdf-Format ist in ProMeta hochzuladen:

### **Helmholtz Enterprise Spin Off-Antrag**

HE 2024 21. Runde – 02 Call Template – Deutsch (Antragsformular)/ HE 2024 – 21. Runde – 02 Call Template – English (Proposal)

### **Helmholtz Enterprise Field Study Fellowship-Antrag**

HE-FSF 2024 21. Runde – 02 Call Template – Deutsch (Antragsformular)/ HE-FSF 2024 – 21. Runde – 02 Call Template – English (Proposal)

## Schritt 8 Dokumente zum Antrag einstellen

Bitte laden Sie die entsprechenden Dokumente hoch.

► **Hilfestellung: Probleme beim Hochladen von Dokumenten?**

Wenn Sie Probleme beim Hochladen von PDF-Dokumenten haben, und die Hilfestellungen unter "Probleme beim Hochladen von Dokumenten?" nicht weiter helfen, wenden Sie sich bitte an die verantwortliche Personen der Ausschreibung.

Antragsdokument (PDF)\*

**- Drop files** to upload  
(or click)

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

<< zurück Speichern und weiter >> ... Eingabe unterbrechen

... Abbrechen und Eingaben löschen

## Schritt 9: Nachricht an das IVF-Team

In Schritt 9 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 9 abzuschließen und zum abschließenden Schritt zu gelangen.

### Schritt 9 Nachricht an das IVF-Team

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

Meine Nachricht an das IVF-Projekt-Team

## Zusammenfassung Antrag

Im finalen Schritt 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

### 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 zur Fertigstellung weitergeleitet.

## Fertigstellung

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

### 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

Als Verantwortlicher für das Programm steht Ihnen Julian Alexandrakis ([julian.alexandrakis@helmholtz.de](mailto: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 ([impulsfonds@helmholtz.de](mailto:impulsfonds@helmholtz.de), Tel.: +49 30 206329-226). Als Leiterin des Impuls- und Vernetzungsfonds steuert sie die gesamte inhaltliche und technische Umsetzung in ProMeta.