

Submitting Helmholtz Enterprise Proposals via ProMeta

30.01.2025

A new project management solution

All projects supported by the Initiative and Networking Fund (INF) are managed with the **ProMeta project management solution** from the application to the completion of a project in order to make the application and project management process **more digital and user-friendly**.

In this handout, we would like to inform you about the procedure for submitting applications for the "**Helmholtz Enterprise**" instrument.

Access to ProMeta

You can register on your own via the website ivf.helmholtz.de. You will then receive an e-mail with your user name and a request to set a new password. When logging in, please note that the user name is not your e-mail address, but is generated automatically and communicated in the confirmation e-mail.

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?](#)

If you are already registered with ProMeta, you can log in with your login name and password.

When you log in, you will be automatically redirected to an overview page where you can see all currently open calls. Select the call with the title "(HE) Helmholtz Enterprise Spin Off Programm (2021-2025) 21. Ausschreibungsrunde 2024 – 1. Call" or "(HE-FSF) Helmholtz Enterprise Field Study Fellowship (2021-2025) 21. Ausschreibungsrunde 2024 – 1. Call" and click on

"Antrag einreichen". The wizard for submitting a new application will open in a new browser window. It will guide you through the application submission process in nine steps.

The screenshot shows a web interface for 'Aktuelle Fördermaßnahmen'. At the top, there is a search bar with 'Aktuelle Fördermaßnahmen' and a refresh icon. Below this, a section titled 'Aktuelle Fördermaßnahmen' contains a sub-header 'Call eröffnet' and 'Anzahl 3'. A left-hand navigation menu lists various call statuses. The main content area displays two entries, each with a green status indicator and a blue 'Antrag einreichen' button. The first entry is for '(HE-FSF) Helmholtz Enterprise Field Study Fellowships (2021-2025) 22. Runde 2025 - 1. Call' and the second is for '(HE) Helmholtz Enterprise Spin-Off-Programm (2021-2025) 22. Runde 2025 - 1. Call'. Both entries show a status of '[40] Call eröffnet' and a deadline of 'Freitag, 28.03.2025 23:59 Uhr (in 1M 29T)'. Red circles highlight the 'Antrag einreichen' buttons for both entries. Red callout boxes with white text point to these buttons: 'Application for the Spin Off module' points to the top button, and 'Apply for the Field Study Fellowship module' points to the bottom button.

To submit the application, we recommend that you have the application documents ready. Some data must be copied into ProMeta.

Application submission process

The process comprises nine steps through which the application wizard will guide you. To complete and save a step, click on "Vor" at the bottom of each page. You can interrupt the process at any time ("Eingabe unterbrechen"). All data saved up to that point (i.e. the data on the previous page) will be saved. The process can then be continued at a later time. You can also delete the data you have entered by clicking on "Abbrechen und Eingaben löschen". Mandatory fields are marked with an asterisk. If information is missing, the corresponding fields are marked in red. You can use the navigation bar at the top of the page to jump between the various steps.

Step 1: Information on the project

In step 1, basic data on the planned project is requested.

Enter the planned start and end dates. These are only for an initial assessment and are not binding in the event of funding. Enter the keywords that are relevant to you under "Keywords" by typing them in and pressing "Enter". Then click on "Speichern und Weiter" to save the data you have entered. You will be forwarded to step 2.

Schritt 1: Angaben zum Vorhaben

Akronym optional

Thema* Manda-

Federführendes Helmholtz Zentrum* from list
Im Test-Modus stehen keine weitere Zentren zur Verfügung.

Laufzeit beantragt Start* Approximate va-

Laufzeit beantragt Ende*

Schlagworte* Select keyword(s) from Annex or enter text and confirm with Enter
[Vorschlagliste öffnen](#)
Verschlagwortung (Tagging); Mehrfacheingabe erlaubt.

Ausschreibung*

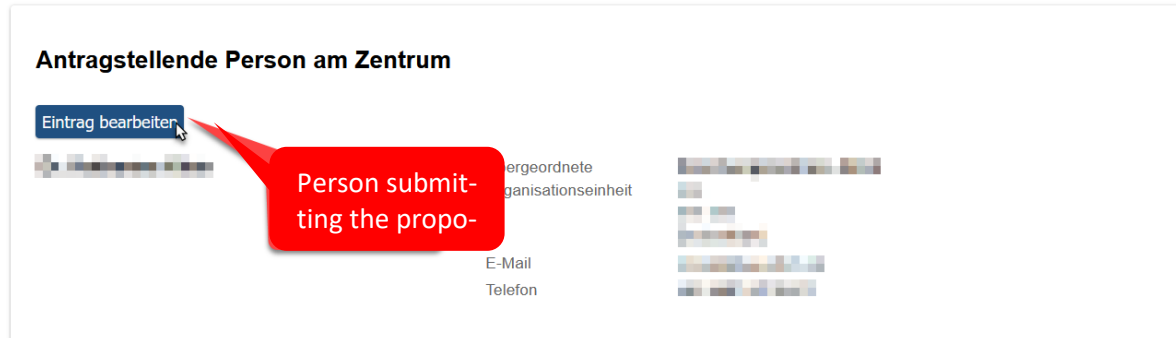
<< zurück **Speichern und weiter >>** saves progress ... Eingabe unterbrechen

... Abbrechen und Eingaben verwerfen

Step 2: Details of the applicant at the center

In the next step, the data of the person submitting the application at the center (this is the person who is currently submitting the application via ProMeta, i.e. you). You are automatically entered as the person submitting the application.

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



If you want to edit the data (e.g. the telephone number), you can click on "Edit entry". A new window for entering data will open. There you can edit your data or enter another person as the applicant.

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](#)

To finalize the change/entry, click on "Speichern" to return to the main page of step 2. Click on "Vor" to complete step 2 and continue to step 3.

Step 3: Record project partners

In step 3, you can enter any project partners if you are planning to involve them. The lead center (i.e. your center) is already listed as a project partner. Click on "Projektpartner hinzufügen" to add further project partners (e.g. Helmholtz institutes or similar). This step is optional for this call for proposals and can also be skipped. If you wish to enter project partners, please note that project partners are only institutions or companies that are significantly involved in the project. Subcontractors, service providers etc. are not included.

Schritt 3: Projekt-Partner erfassen

+ Projekt-Partner hinzufügen Click to add partners

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

An input form will open in a new window.

Projekt-Partner hinzufügen

Bitte wählen Sie den Typ des Projekt-Partners aus.

Projekt-Partner-Typ

schließen

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

Select the type of project partner from the list. Click "Eintrag bearbeiten" to enter the data for a new project partner.

Name des Projekt-Partners	Partner erhält Mittel aus INF	Partner erbringt Eigenmittel
FZJ	Ja	Ja
Deutscher Hochschulpartner		
NAME		
Es wurden noch keine Daten erfasst!		
Eintrag bearbeiten Eintrag löschen		

Click to edit information about the partner

In the next step, specify whether the partner receives funds from the INF or provides their own funds. Click on save to return to the main window.

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.

Kurzziel des Partners

Name des Partners*

Eigenschaften für den Partner

Partner erhält Fördermittel*

Partner erbringt Eigenmittel*

The institution will now appear in the list of project partners. Add further partners if additional partners will be involved in the planned project. Once you have entered all project partners, click on "Vor" to complete step 3 and proceed to step 4.

Step 4: Record contact persons of project partners who receive funds from the INF

In step 4, the contact persons of the respective project partners who receive funds from the INF are recorded. The person submitting the application is automatically entered here. However, you can also make changes here via "Eintrag bearbeiten". Then return to the main page and click "Vor" to complete step 4 and proceed to step 5.

In this step, you must also enter a "Scientific contact" for your center, i.e. a person who will be responsible for the content of the project. This information can also be changed later.

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! <input type="button" value="Eintrag bearbeiten"/>	<p>Max Mustermann</p> <p><input type="button" value="Eintrag bearbeiten"/></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 Musterstadt</p> <p>Musterstrasse 8 12345 Musterstadt Deutschland</p>

Enter contact of the project management

Step 5: Financing

In step 5, information on the funding of the project is requested. First click on "Finanzierung bearbeiten" under "Budget INF of Partner" to access the detailed view for IVF funding.

Schritt 5: Finanzierung der Partner mit Mittelfluss / mit Eigenmitteln

Partner mit Mittelfluss oder mit Eigenmittel

Gesamt-Finanzierung

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"/>
Total budget INF	0,00 €	0,00 €	

Open detailed view

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"/>
Total own budget	0,00 €	0,00 €	

Total budget (budget INF + own budget)

	1. Jahr (2024)	Sum
Total budget	0,00 €	0,00 €

<< zurück

... Eingabe unterbrechen

... Abbrechen und Eingaben verwerfen

Then enter the amount and purpose for which you wish to apply for funding from the INF for each funding year. Please subdivide - as requested below - into personnel costs, material costs and investment costs. Then add the proportion of the center's own funds to the project costs. Then click on "Speichern und weiter".

Schritt 5: Finanzierung der Partner mit Mittelfluss / mit Eigenmitteln

Partner mit Mittelfluss oder mit Eigenmittel

Gesamt-Finanzierung Sonstige

SPEICHERN

Finanzierung des Partners "Sonstige"

Laufzeit: 25.07.2024 - 11.09.2024

Partner erhält Fördermittel Ja

Partner erbringt Eigenmittel 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"/>
Budget INF	<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"/>
Own contribution	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Total budget (budget INF + own budget)

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

SPEICHERN

Funding applied for from the INF

Own funds of the center

Step 6: Brief description

In step 6, please enter the project summary in German and English. Please briefly outline the strategic objectives of the project and the most important planned measures.

Schritt 6 Zusammenfassung / Summary

Zusammenfassung in deutsch*

Summary in English*

... Eingabe unterbrechen

... Abbrechen und Eingaben löschen

Then click on "Save and continue" to complete step 5 and go to step 7.

Step 7: Questionnaire

This step is not relevant for Helmholtz Enterprise and can be skipped.

Step 8: Upload documents

In step 8, the document is uploaded in the specified file format. The following document in pdf format must be uploaded to ProMeta:

Helmholtz Enterprise Spin Off application

HE 2025 22. Runde – 03 Call Template – Deutsch/ HE 2025 – 22. Runde – 04 Call Template – English

Helmholtz Enterprise Field Study Fellowship Application

HE-FSF 2025 22. Runde – 03 Call Template – Deutsch/ HE-FSF 2025 – 22. Runde – 04 Call Template – English

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

Step 9: Message to the IVF team

In step 9, you can write a message to the INF team if you would like to tell us more about the application or the application submission. This is optional. Click on "Speichern und weiter" to complete step 9 and proceed to the final step.

Schritt 9 Nachricht an das IVF-Team

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

Meine Nachricht an das IVF-Projekt-Team

Summary application

In the final step, you can view a summary of all the data entered and documents uploaded so far. Check the data you have entered for completeness and accuracy ("1"). If you wish, you can print out the summary ("2"). This is optional. You also have access to ProMeta after submitting the application and can continue to view the application here. If all the data is complete and correct, click on "Antrag einreichen". ProMeta will then compile all the data and create the necessary links in the system. This will take a while. Please be patient at this point, this is not an error.

<< 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**

You will be automatically forwarded to completion.

Completion

The funding code is now created, which identifies the project throughout the selection and funding process. This concludes the application submission process.

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.

You can now close the browser window in which the application wizard is displayed and return to the main ProMeta window. Select "Meine Anträge/Meine Projekte" from the selection list to display your submitted applications. Here you can also view all the information stored for the application/project at a later stage in the selection procedure and in the funding process.

You can now log out of ProMeta.

Contact persons

Dr. Julian Alexandrakis (julian.alexandrakis@helmholtz.de, Tel.: +49/30 206329-77), who is responsible for the program, is available to answer any questions you may have about the selection process for the "Helmholtz Enterprise" call.

If you have any questions about submitting applications via ProMeta and would like to give us feedback on the overall process, please contact Dr. Anne Jordan (impulsfonds@helmholtz.de, Tel.: +49 30 206329-226). As head of the Initiative and Networking Fund, she manages the entire content and technical implementation in ProMeta.