



Benutzerhandbuch

PROTON – Projektträger Online

Kommunikationsplattform des Projektträgers EuroNorm GmbH

für FuE-Förderprogramme des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie

Inhaltsverzeichnis

Innovationen sichern Zukunft	3
Allgemeine Hinweise	4
Technische Voraussetzungen.....	4
Ansprechpartner.....	4
Schreibweisen.....	4
Datenschutz / Datensicherheit.....	5
Rechtsverbindlichkeit	6
Benutzerrechte.....	6
Funktionen.....	7
Dokumentenhandling.....	9
Zugangskontrolle.....	10
Web-Oberfläche	11
Seitenaufbau.....	11
Bedienelemente	11
Navigation Vorhabensbegleitung.....	13
Contentbereich.....	13
Registrierung / Login	15
Registrierung.....	15
Login	16
Hinweise für Gutachter	17
Workflows	18
Workflow Antragstellung.....	18
Workflow Mittelabruf	18
Workflow Nachweise und Berichte	18
Workflow Gutachten / Antrag online.....	18
Workflow Gutachten / Antrag offline.....	18
Glossar	19

Impressum

Herausgeber

EuroNorm GmbH
Stralauer Platz 34
10243 Berlin

Redaktion und Gestaltung

EuroNorm GmbH

Stand

Februar 2014

1 Innovationen sichern Zukunft

PROTON – Projektträger Online

Kommunikationsplattform des Projektträgers EuroNorm GmbH für FuE-Förderprogramme des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWi)

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer der Online-Kommunikationsplattform PROTON,

die Stimulierung von mehr Forschung, Entwicklung und Innovation im Mittelstand ist ein erklärtes Ziel der Bundesregierung. Dafür steht im Bundesministerium für Wirtschaft und Energie eine attraktive Förderlandschaft zur Verfügung. Innovative Unternehmen brauchen einen einfachen Zugang zu Fördermöglichkeiten, ein schnelles und nutzerfreundliches Verfahren.

Die Portalplattform **PROTON** stellt die Kommunikation zwischen den Antragstellern und dem Projektträger EuroNorm GmbH auf eine moderne technologische Basis.

Ihnen steht jetzt eine sichere Internetanwendung zur Verfügung, die den gesamten Förderprozess von der Beantragung der Fördermittel bis zur Erfolgskontrolle vereinfacht und beschleunigt. Elektronische Online-Assistenten führen Sie unterstützend durch die Programme. Sie können Rechenoperationen, z. B. beim Fördermittelabruf, automatisch ausführen und jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Antrages abfragen. Das Termin- und Aufgabencontrolling wird durch das System umfangreich unterstützt. Per E-Mail werden Sie an wichtige Termine erinnert.

Mit der **Online-Kommunikationsplattform PROTON** wurde die Dienstleistungsqualität des Projektträgers EuroNorm GmbH bei der Nutzung von FuE-Förderprogrammen für Sie weiter verbessert.

Berlin, November 2009

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

2 Allgemeine Hinweise

Das vorliegende Handbuch soll Ihnen die Handhabung von PROTON erleichtern. Beachten Sie bitte, dass das Benutzerhandbuch eine Unterstützung für die elektronische Vorhabensbegleitung darstellt. Das heißt, dass die geltenden Förderrichtlinien, die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen und die Hinweise zur Abrechnung durch die Regelungen im Benutzerhandbuch **nicht abgeändert** werden.

2.1 Technische Voraussetzungen

Zur Teilnahme am Online-Verfahren beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

Empfohlene Browser: Internet Explorer ab Version 6.0
 Firefox mit dem Add-on IE Tab
 Das Add-on finden Sie hier:
 <https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/1419>

Der Adobe Reader muss installiert sein.

Für eine korrekte Arbeitsweise muss im Internet Explorer der Popublocker ausgeschaltet werden. Sie können entweder generell den Popublocker abschalten oder über die Popublocker-Einstellungen gezielt die PROTON-URL zulassen. Die entsprechenden Möglichkeiten finden Sie im Menüpunkt Extras des IE.

Bitte beachten Sie, dass die Browser-Druckfunktion nicht benutzt werden kann. Nutzen Sie den Button „**Druckversion**“ auf den entsprechenden Seiten, um ein PDF zu erzeugen, das Sie dann ausdrucken können.

Die Benutzung des Browser-Buttons „**Zurück**“ kann zu Datenverlusten führen, während Sie Formulare ausfüllen. Benutzen Sie die innerhalb der Formulare zur Verfügung gestellten Buttons, um zur nächsten oder vorherigen Seite zu gelangen.

2.2 Ansprechpartner

Wenn Sie in unserem Handbuch oder auf den Online-Seiten bei der Antragsbearbeitung missverständliche oder fehlerhafte Textstellen oder Fehlertexte finden oder wenn Sie Hinweise vermissen, dann teilen Sie uns das bitte mit. Wir möchten das System so benutzerfreundlich wie möglich für Sie gestalten.

Mit allen Fragen und Anregungen rund um PROTON wenden Sie sich bitte an unseren Support:

Telefon 030 97003-030 oder
E-Mail proton@euronorm.de

2.3 Schreibweisen

Im Handbuch werden alle Schaltflächen (Buttons oder Links) „**fett**“ und in Anführungszeichen dargestellt.

Zitate aus der Website und Feldnamen werden „*kursiv*“ und in Anführungszeichen dargestellt.

Änderungen zur vorherigen Ausgabe sind mit einem senkrechten Strich am Textrand gekennzeichnet.

2.4 Datenschutz / Datensicherheit

Unter dem Gesichtspunkt der IT-Sicherheit wird das Online-Verfahren hinsichtlich der Konformität mit den Anforderungen des

- ▶ Bundesdatenschutzgesetzes und des
- ▶ Telemediengesetzes

regelmäßig auditiert und ist als rechtssicherer Webauftritt unter Beachtung von Anforderungen des Standards ISO 27001 durch die Deutsche Gesellschaft zur Zertifizierung von Managementsystemen zertifiziert.



Der Internet-Server wird in der DMZ (demilitarisierten Zone)¹ des Projektträgers stationiert und betrieben.

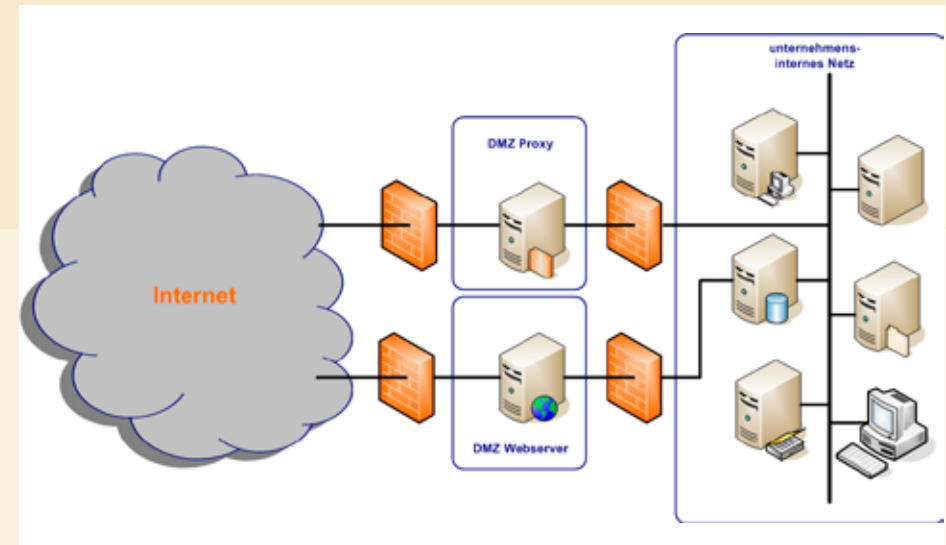


Abb.: Server-Client-Konfiguration (DMZ)

Bitte beachten Sie zu diesem Thema auch unsere Datenschutzerklärung.

¹ „Eine **Demilitarized Zone (DMZ)**, auch ent- oder demilitarisierte Zone) bezeichnet ein Computernetzwerk mit sicherheitstechnisch kontrollierten Zugriffsmöglichkeiten auf die daran angeschlossenen Server. Die in der DMZ aufgestellten Systeme werden durch eine oder mehrere Firewalls gegen andere Netze (z. B. Internet, LAN) abgeschirmt. Durch diese Trennung kann der Zugriff auf öffentlich erreichbare Dienste (z. B. E-Mail, WWW o. Ä.) gestattet und gleichzeitig das interne Netz (LAN) vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden. Ihre Schutzwirkung entfaltet eine DMZ durch die Isolation eines Systems gegenüber zwei oder mehr Netzen.“ Quelle: www.wikipedia.de

2.5 Rechtsverbindlichkeit

Da im Rahmen von PROTON zunächst auf eine elektronische Signatur verzichtet wird, ist es aus rechtlichen Gründen notwendig, dass Sie Formulare mit rechtsverbindlichem Inhalt unterschrieben per Post an den Projektträger übergeben. Diese Formulare werden aus den Daten, die Sie über den Bildschirm eingeben, als PDF-Dokumente erstellt.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie diese Dokumente erst ausdrucken, wenn der Antrag abgeschlossen ist, damit nicht versehentlich nochmals Daten geändert werden, die Einfluss auf die bereits unterschriebenen Dokumente haben könnten.

Den kompletten Antrag finden Sie in Ihrer **Dokumentenübersicht**. Drucken Sie diesen bitte einmal aus (inklusive der von Ihnen hochgeladenen Dokumente) und schicken diesen unterschrieben an folgende Adresse:

EuroNorm GmbH
Stralauer Platz 34
10243 Berlin

Zu unterschreiben sind folgende Formulare:

- ▶ Antrag
- ▶ Personalbogen für Vorhabensmitarbeiter
- ▶ Bestätigungsvermerk für übrige Kosten (wenn erforderlich)
- ▶ Einstufung als eigenständiges bzw. verbundenes Unternehmen

Im weiteren Verlauf der Vorhabensabwicklung betrifft dies außerdem:

- ▶ Mittelabruf
- ▶ Berichte und Nachweise

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass neben den elektronischen bzw. unterschriebenen Dokumenten auf Anforderung des Projektträgers ggfs. weitere Dokumente nachzureichen sind.

2.6 Benutzerrechte

Die Authentizität eines Benutzers wird durch ein Registrierverfahren (vgl. Kap. 2.4 Datenschutz) überprüft. Nach erfolgter Überprüfung durch den Projektträger wird dem Nutzer durch ein Login-Verfahren der Zugang ausschließlich zu Förderprogrammen, für die er antragsberechtigt ist sowie zu seinen eigenen vorhabensbezogenen Daten gewährt. Wie bei bekannten Online-Verfahren, bspw. dem Online-Banking, hat der autorisierte Nutzer eigenverantwortlich über seine vertraulichen Benutzerdaten zu wachen (vgl. Datenschutzerklärung). Mittels eines in das Verfahren integrierten Rollen- und Rechtesystems verfügt er zugleich über die Möglichkeit, weitere Unternutzer einzurichten und diese mit bestimmten Rechten auszustatten. Neben dem mit Administrator-Rechten ausgestatteten Hauptnutzer (der Administrator hat das Recht, alle gespeicherten Daten und Dokumente seines Unternehmens einzusehen und zu bearbeiten) können differenzierte Rechte für die technologische und/oder die betriebswirtschaftliche Bearbeitung von Förderanträgen im Unternehmen des Nutzers vergeben werden. Für die Verwaltung dieses Rechtesystems ist der beim Projektträger autorisierte Hauptnutzer (in der Regel der Geschäftsführer) selbst verantwortlich. Nur der Hauptbenutzer darf Anträge anlegen und abschließen. Für angelegte Anträge können Unternutzer zur weiteren Bearbeitung berechtigt werden. Berechtigungen können auch wieder gelöscht werden.

2.7 Funktionen

Informationen

Das Online-Verfahren ermöglicht Ihnen als Antragsteller und Zuwendungsempfänger, sich jederzeit über den Bearbeitungsstand und wichtige Termine Ihrer Förderanträge bzw. Fördervorhaben zu informieren. Sie erfahren aus der Internetanwendung auch, welche Mitarbeiter des Projektträgers Ihre Vorhaben bearbeiten. Bei Bedarf kann mit den Ansprechpartnern beim Projektträger direkt kommuniziert werden.

Es werden auch Informationen über bewilligte Vorhaben zugänglich gemacht, die bereits früher und nicht unter Nutzung des Online-Verfahrens beantragt wurden.

Assistenten

Assistenten führen Sie als Benutzer durch die Bearbeitung (Erarbeitung und Einreichung) der Vorgänge

- ▶ Förderantrag
- ▶ Änderung eines laufenden Vorhabens
- ▶ Mittelabruf
- ▶ Berichte und Erfolgskontrolle
- ▶ Zwischen- und Verwendungsnachweise

Für jeden der genannten Vorgänge besteht ein definierter Workflow. Dieser wird in dem linksseitigen Menü abgebildet.



Abb.: Assistenten-Menü

Sie können entweder die Schritte einzeln in der Navigation anwählen oder den Assistenten starten und sich über „**Nächster Schritt**“ durch den Vorgang begleiten lassen. Einige Formulare werden aufgrund der schrittweisen Vorgehensweise automatisch mit Daten befüllt. So werden z. B. die Zahlenangaben auf dem Antragsformular (Mantelbogen) erst zum Abschluss des Antragsassistenten automatisch generiert.

Während der Assistentenschritte eingegebene Daten werden zwischengespeichert und stehen für die weitere Bearbeitung zur Verfügung. Die Datenspeicherung erfolgt mit jeder Betätigung des Buttons „**Nächster Schritt**“ bzw. „**Weiter**“.

Wird die Eingabe in ein Formular NICHT mit den genannten Buttons abgeschlossen, unterbleibt auch das Speichern der während des Assistentenschrittes eingetragenen Daten!

Abb.: Assistentenschritte

Ausgefüllte Formulare können als Dokument über den Button „Druckversion“ angezeigt werden.

Abb.: Button Druckversion

Abschließen von Vorgängen

Zum Abschluss jedes Assistenten (Antrag, Mittelanforderung, Nachweise etc.) werden alle Daten, aus denen Dokumente erzeugt werden, auf Plausibilität und Konsistenz geprüft. Bevor die Dokumente in die Datenbank des Projektträgers übertragen werden, müssen Sie diese Aktion nochmals durch Eingabe Ihres Kennwortes bestätigen. Das Abschließen darf nur vom Hauptbenutzer durchgeführt werden.

Falls Sie nicht immer mit dem Assistenten gearbeitet haben, sondern auch direkt über die Navigation Formulardaten geändert haben, gehen Sie bitte den Antrag nochmals von Anfang bis zum Abschluss mit dem Assistenten (immer mit „Nächster Schritt“ weitergehen) durch.

An den Projektträger abgesendete Daten und Dokumente sind anschließend nicht mehr durch Sie veränderbar. Über den Menüpunkt „Änderungsantrag“ können jedoch aktualisierte Dokumente erzeugt und nachgereicht werden.

2.8 Dokumentenhandling

Im Online-Verfahren werden zwei Arten von Dokumenten unterschieden:

1. Im Online-Verfahren erzeugte Dokumente

Aus den von Ihnen online ausgefüllten Formularen werden PDF-Dokumente erzeugt. PDF-Formulare werden dann erstellt, wenn Sie eine Druckversion erzeugen, den Antrag als Entwurf mit Vorschau speichern oder abschließen. Die Dokumente (außer Druckversionen) können jederzeit über den Menüpunkt **„Dokumentenübersicht“** angezeigt, herunter geladen und gedruckt werden.

Hinweis: In einem bereits erstellten PDF werden Änderungen erst nach einer erneuten PDF-Erstellung bzw. Druckversion sichtbar.

2. Importierte Dokumente

Das Verfahren kann externe Dateien unterschiedlicher Formate importieren, z. B. eine lokal auf Ihrem Rechner abgespeicherte Vorhabensbeschreibung. Die importierten Dateien werden im Hintergrund mit den jeweiligen PDF-Dokumenten des Verfahrens automatisch verknüpft.

Dem Förderantrag sind auf diese Weise auch ergänzende Dokumente beizufügen bzw. nachzureichen, die im Online-Verfahren nicht als Formblätter abgebildet werden.

Das betrifft:

- ▶ Letzter Rechnungsabschluss des Antragstellers oder vergleichbare Unterlagen (z. B. aktuelle BWA)
- ▶ Amtlicher Registereintrag
- ▶ Satzung und Liste der Mitglieder (nur bei Vereinen)
- ▶ Darstellung der Finanzierung des FuE-Vorhabens (der Projektträger stellt dem Antragsteller hierfür ein Formblatt nach Antragseinreichung gesondert zu)
- ▶ Eigenmittelerklärung des Antragstellers
- ▶ Erklärung zu Industriebeteiligungen an der Finanzierung des Vorhabens (nur bei gemeinnützigen Forschungseinrichtungen)
- ▶ Bonitätsauskunft der Hausbank
- ▶ Darstellung der geplanten Kosten- und Erlösstruktur für die Laufzeit des Vorhabens (der Projektträger stellt dem Antragsteller hierfür ein Formblatt nach Antragseinreichung gesondert zu)
- ▶ Nachweis der Gemeinnützigkeit (nur bei gemeinnützigen Forschungseinrichtungen)

Auch weitere antragsergänzende Dokumente, wie z. B. Bilanzen, Angebote von Fremdleistungen u. a., können im Menüpunkt **„Dokumente“** hochgeladen werden. Sie werden im Verfahren an den Projektträger übermittelt. Dokumente, die hochgeladen wurden, können nicht mehr verändert werden. Solange der Antrag im Entwurfsstatus ist, können Sie jedoch Dokumente löschen und neue Dokumente hochladen.

Es können ausschließlich Dokumente folgender Formate importiert werden:

Dateiformat	Dateiendung
Adobe-Acrobat-Dokument	pdf
Microsoft-Office-Formate	doc, docx, docm xls, xlsx, xlsb, xlsxm xltx, xltm, xlam pps, ppt, pptx, pptm, potx, potm, ppsx, ppsm
Grafikformate	jpg, jpeg, tiff, bmp, png, gif

Empfehlenswert ist bei Textdokumenten das Format pdf, weil hier sichergestellt ist, dass Inhalte im Nachhinein nicht mehr verändert werden können.

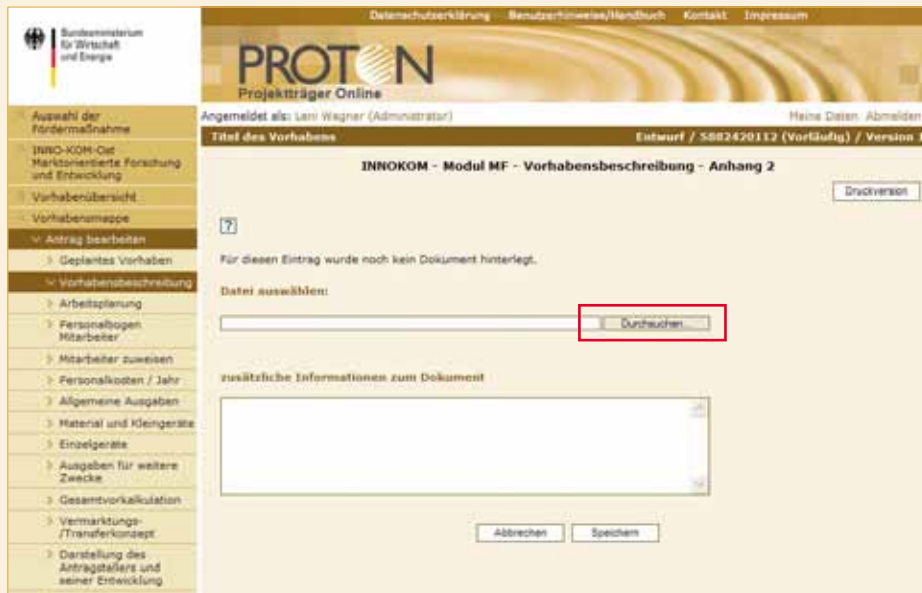


Abb.: Dokumente hochladen

2.9 Zugangskontrolle

Zur Einhaltung der „Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB - HKR)“ werden folgende Regelungen eingeführt:

Ihr Kennwort

- ▶ muss mindestens 6 Zeichen haben,
- ▶ muss Zeichen aus folgenden Kategorien beinhalten:
 - ▶ Großbuchstaben
 - ▶ Kleinbuchstaben
 - ▶ Ziffern
 - ▶ Sonderzeichen (z.B. @#\$%&+!=!_)
- ▶ muss nach 30 Tagen geändert werden,
- ▶ kann innerhalb von 6 Monaten nicht wieder verwendet werden.

Sie werden 14 Tage vor Ablauf Ihres Kennwortes an den Termin erinnert. Sollten Sie die Änderung dennoch versäumen, können Sie sich auch nach Ablauf der 30 Tage noch einmal anmelden, müssen dann aber das Kennwort sofort ändern, eine andere Aktion ist nicht möglich. Erst nach der Änderung können Sie weiterarbeiten.

Weiterhin erfolgt nach 30 Minuten Inaktivität ein automatischer Logout. Die noch zur Verfügung stehende Zeit wird am oberen Bildschirmrand angezeigt.

Nach drei falschen Login-Versuchen innerhalb von 24 Stunden wird Ihr Zugang zu PROTON gesperrt, Hauptnutzer müssen dann mit unserem User-Help-Desk 030 97003-030 Kontakt aufnehmen, Unternutzer können nur von dem Hauptnutzer Ihres Unternehmens wieder aktiviert werden. Bitte beachten Sie, dass wir Passwörter nicht per Telefon oder E-Mail weitergeben, sondern nur per Post versenden.



3 Web-Oberfläche

3.1 Seitenaufbau

Der Seitenaufbau orientiert sich an dem Layout der Website des BMWi und unterstützt eine einheitliche Screen-Aufteilung in Bereiche der Navigation und des Inhaltes/Content.

Die Navigation wird in drei Bereiche unterteilt:

- 1 Metanavigation: Sitemap, Betreuung, Benutzerhinweise / Handbuch, Kontakt und Impressum
- 2 Nutzeridentifikation: Anzeige des Benutzernamens, Zugang zu Benutzerdaten, Logout und Anzeige der aktuell bearbeiteten Vorhabenmappe mit Status und Förderkennzeichen
- 3 Vorhabensbegleitung: Navigation durch die gesamte Vorhabensbegleitung in Abhängigkeit des Status des Vorhabens
- 4 Contentbereich: Eingabe- und Anzeigebereich



Abb.: Seitenaufbau

3.2 Bedienelemente

Die gesamte Vorhabensbegleitung kommt mit wenigen Bedienelementen aus.

Die **Bedienelemente aus der Navigationssymbolleiste des Browsers** sind unter Vorbehalt zu verwenden.

Beachten Sie, dass es bei den Funktionen Vorwärts, Rückwärts und Reload zu Datenverlusten bei der Eingabe noch nicht gespeicherter Informationen kommen kann. Es sollten deshalb vornehmlich die Navigation der Vorhabensbegleitung 3 und die Bedienelemente des Contentbereichs verwendet werden.



Abb.: Bedienelemente

Die Navigation Vorhabensbegleitung 3 ist dynamisch, d. h., es ist nur das sichtbar, was Sie auch zum aktuellen Zeitpunkt bearbeiten und ansehen können.

Die Bedienelemente des Contentbereichs sind:

- „Assistent starten“ Nachdem ein Vorhaben aus der Vorhabensübersicht ausgewählt wurde, wird der „Assistent“, der durch die Vorhabensbegleitung führt, gestartet.
- „Schritt vorwärts“ Ist ein Bearbeitungsschritt abgeschlossen, d. h. das Formular ausgefüllt, aktualisiert oder auch nicht verändert, werden die Daten gespeichert und der nächste Schritt / das nächste Formular wird aufgerufen.
- „Schritt zurück“ Es werden keine Daten gespeichert und das vorangegangene Formular wird aufgerufen.
- „Neuer Eintrag“ In der angezeigten Tabelle wird ein neuer Eintrag vorgenommen, dazu öffnet sich eine neue Seite, in der Sie die entsprechenden Daten eintragen.
- „Speichern“ Speichert den neuen Eintrag in der Tabelle.
- „Abbrechen“ Bricht die Bearbeitung des neuen Eintrages ohne Speichern ab.
- „Durchsuchen“ Durchsucht den lokalen Rechner nach Dokumenten zum Hochladen.
- „Dokument hochladen“ Lädt ein Dokument vom lokalen Rechner hoch, aber erst mit „Speichern“ wird das Dokument auf dem Server gespeichert.
- „Druckversion“ Erzeugt ein PDF-Dokument der Seite/des Formulars und zeigt es im Acrobat Reader an.

Weiterhin werden **Symbole** mit folgenden Funktionen verwendet:



das ausgewählte Dokument mit dem Acrobat Reader anzeigen



das ausgewählte Dokument bearbeiten



das ausgewählte Dokument löschen



PDF wird gerade erstellt



ruft die Hilfe auf



Fenster schließen



Antrag kopieren – Wenn Sie von einem Antrag eine Kopie herstellen, erhält diese Kopie ein neues vorläufiges Kennzeichen, der Kurztitel wird in „Kopie von ...“ umbenannt. Alle Formulare und bereits erzeugten Dokumente werden kopiert.

V Ligner	Förderkennzeichen	Förderprogramm	Status	Vorhabensbezeichnung	Optionen
1 Wagner	5882420112 (Vorläufig)	INNO-KOM-Out MF	Entwurf	Titel des Vorhabens	

Abb.: Beispiele Symbole

3.3 Navigation Vorhabensbegleitung



Abb.: Seitenaufbau

Die Seiten der Anwendung beinhalten zwei Seitentypen: Seiten, die direkt im Browser geladen werden und Seiten, die in einem zusätzlichen Browserfenster geöffnet werden, (z.B. die Druckversionen oder die Hilfe). Die Navigation **3** führt durch den gesamten Prozess der Vorhabensbegleitung.

Der erste Schritt ist die Antragstellung. Um eine lückenlose Bearbeitung des Antrags zu garantieren, lassen Sie sich von dem Antragsassistenten („Assistent starten“) durch die Bearbeitung führen.

Sie können Dokumente zur Beschreibung hochladen und werden zur Eingabe von Vorhabensdaten aufgefordert. Wenn der Antrag vollständig ausgefüllt ist, schließen Sie diesen ab (Menüpunkt „Antrag abschließen“ auswählen). Nach erneuter Eingabe Ihres Kennwortes wird der Antrag im PDF-Format erstellt und zur EuroNorm GmbH übermittelt. Der Antrag (inkl. aller hochgeladenen Dokumente) muss einmal ausgedruckt und unterschrieben auf dem Postweg an den Projektträger geschickt werden (siehe auch Kap. 2.5 Rechtsverbindlichkeit).

Sobald der Antrag bewilligt ist, können Sie Ihre Mittelabrufe ebenfalls online erstellen. Sie behalten immer den Überblick über den Stand des Mittelflusses. Auch die erforderlichen Dokumente zur Erfolgskontrolle und Nachweisführung können Sie online ablegen, so dass nach Beendigung des Vorhabens eine komplette elektronische Dokumentation zur Verfügung steht. Alle Aufgaben können Sie entweder mit einem Assistenten oder über die linke Navigationsleiste durchführen.

3.4 Contentbereich

Im Contentbereich **4** werden alle Inhalte dargestellt. Dort können Sie die Daten eintragen, ansehen und ändern. Sie können die Dokumentenlisten einsehen, Dokumente hochladen und löschen. Über „**Druckversion**“ können Sie PDF-Dateien aus den Eingaben generieren und einsehen. Mit Hilfe der Buttons „**Schritt zurück**“ und „**Nächster Schritt**“ bewegen Sie sich linear durch alle Antragsformulare.

3.5 Fehlermeldungen

Die Formulareingaben, die Sie im Verlauf Ihrer Arbeit mit PROTON vornehmen, werden auf Konsistenz überprüft. Wenn das Programm dabei feststellt, dass von Ihnen gemachte Angaben nicht zueinander passen oder dass Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind, erhalten Sie Fehlermeldungen und Hinweise in roter Schrift am oberen Bildschirmrand.

The screenshot displays the PROTON web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Datenschutzklärung', 'Benutzerhinweis/Handbuch', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main header features the 'PROTON Projektträger Online' logo. Below this, the user is logged in as 'Lars Wagner (Administrator)' with options for 'Meine Daten' and 'Abmelden'. The page title is 'Titel des Vorhabens Entwurf / 5882420112 (Vorläufig) / Version 1'. The main content area is titled 'INNOKOM - Modul MF - Arbeitsplanung - Anhang 3' and includes a 'Druckversion' button. A red-bordered box highlights a red error message: 'Bitte geben Sie eine Arbeitspaket Bezeichnung ein.' Below this message, there is a small input field containing the number '1'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Auswahl der Fördermaßnahme', 'INNO-KOM-Ost', 'Vorhabenübersicht', 'Vorhabenmappe', 'Antrag bearbeiten', 'Arbeitsplanung', 'Personalbogen Mitarbeiter', 'Mitarbeiter zuweisen', 'Personalkosten / Jahr', 'Allgemeine Ausgaben', and 'Material und Kleingeräte'. The main content area includes fields for 'Arbeitspaketbeschreibung', 'Arbeitspaket Nummer' (with a value of '1' and a note: '(Hinweis: Die Arbeitspaket Nummer ist vorläufig; nach dem das Arbeitspaket gespeichert wurde, werden diese automatisch nach Zeitraum aufsteigend sortiert durchnummeriert)'), and 'Kurztitel des Arbeitspakets'.

Abb.: Beispiel Fehlermeldung

Wenn Sie die Eingaben entsprechend korrigieren, werden die Daten schließlich vollständig gespeichert.

4 Registrierung / Login

4.1 Registrierung

Wenn Sie sich entschlossen haben, künftig PROTON zu nutzen, dann lassen Sie sich bitte bei EuroNorm GmbH registrieren. EuroNorm GmbH fungiert als Projektträger des BMWi für mehrere FuE-Förderprogramme.

Eine Registrierung bei PROTON ist sowohl für Erstantragsteller als auch für Firmen möglich, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt Förderanträge beim Projektträger EuroNorm GmbH gestellt haben.

Abb.: Registrierung

Sobald Sie das Online-Verfahren über unsere Seite www.fue-foerderung.de/proton aufgerufen haben, finden Sie links in der Navigationsleiste den Menüpunkt „zur Registrierung“, über den Sie das Registrierungsformular aufrufen.

Benutzername und Kennwort merken Sie sich bitte. Tragen Sie die geforderten Unternehmensdaten ein, diese werden selbstverständlich von uns vertraulich behandelt. Die Daten werden in verschiedene Formulare Ihres Fördervorhabens übernommen.

Sobald Sie den Antrag zur Registrierung vollständig ausgefüllt haben, lassen Sie über die Schaltfläche „**Formular drucken**“ am Ende der Registrierungsseite ein PDF-Dokument erstellen. Das Dokument wird Ihnen angezeigt. Drucken Sie es bitte aus und senden Sie es unterschrieben per Post an die EuroNorm GmbH, die vollständige Adresse ist auf dem Brief aufgedruckt. Das Registrierungsdokument wird nach dem Schließen automatisch gelöscht und nicht gespeichert. Falls Sie es als Softcopy behalten möchten, können Sie es über die Funktionen des Acrobat Reader auf Ihren PC speichern. Wir überprüfen, ob Ihr Unternehmen im Rahmen der von EuroNorm GmbH betreuten Fue-Förderprogramme förderfähig ist und teilen Ihnen mit, ab wann Ihr Zugang zu PROTON freigeschaltet ist.

Änderungen an den Registrierungsdaten sind jederzeit über den Menüpunkt „**Meine Daten**“ **5** möglich. Bitte beachten Sie aber, dass nach Änderungen Ihre Benutzererkennung vorübergehend gesperrt wird, bis wir die Angaben überprüft haben.

Abb.: Seitenaufbau

4.2 Login

Sobald wir Ihnen mitgeteilt haben, dass Ihr Zugang freigeschaltet wurde, können Sie sich mit Ihrem selbst gewählten Benutzernamen und Kennwort einloggen.

Nach dem Login wählen Sie bitte zuerst das Förderprogramm aus, für das Sie einen Antrag stellen wollen und folgen Sie dann dem Assistenten.

5 Hinweise für Gutachter

Wenn Sie als Gutachter das Online-Verfahren nutzen möchten, registrieren Sie sich bitte zuerst. Dazu wählen Sie den Navigationspunkt **„zur Registrierung“**. Füllen Sie das Formular bitte aus und verfahren Sie weiter wie in dem **Kapitel 4 Registrierung / Login** beschrieben.

Die Aufforderung zur Erstellung eines Gutachtens wird per E-Mail an den Gutachter verschickt. Nach dem Login wählen Sie zuerst die Fördermaßnahme für den zu begutachtenden Antrag aus.

Zurzeit gibt es Förderanträge, die über PROTON gestellt werden und Anträge in Papierform, deren Inhalte in PROTON nicht gespeichert sind.

Für Sie als Gutachter ergibt sich daraus folgende Vorgehensweise in PROTON:

1. Wenn Sie ein Gutachten für einen in PROTON eingereichten Antrag erstellen, wählen Sie zuerst bitte die **„Vorhabenübersicht“**. Klicken Sie dann auf das zu begutachtende Vorhaben. Sie finden jetzt über die **„Dokumentenübersicht“** alle zum Vorhaben gehörenden Dokumente, auf deren Grundlage Sie Ihr Gutachten erstellen können.

2. Sie erstellen ein Gutachten für einen Antrag, der nicht über PROTON eingereicht und Ihnen in Papierform zugestellt wurde. Wählen Sie dann bitte **„Gutachten ohne Onlinevorhaben“**, dort können Sie dann sowohl Ihr Gutachten als auch die Rechnung erstellen.

Bitte denken Sie unbedingt daran, Gutachten und Rechnung abzuschließen, dies ist der letzte Schritt, wenn Sie sich von dem Assistenten durch die Formulare führen lassen. Mit diesem Schritt übergeben Sie diese Dokumente dem Projektträger zur weiteren Bearbeitung. Papierexemplare und Unterschriften des Gutachters sind mit dem Online-Verfahren nicht mehr erforderlich. An den Projektträger abgeschickte Gutachten können anschließend nicht mehr geändert werden. Sollte dies jedoch aus zwingenden Gründen erforderlich sein, kann ein zweites Gutachten zum selben Antrag erstellt und an den Projektträger abgeschickt werden. Beim Projektträger wird dann das (überholte) alte Gutachten durch das neue Gutachten automatisch ersetzt.

Entwürfe oder noch nicht fertig gestellte Gutachten können gespeichert und für die Fortsetzung der gutachterlichen Arbeit zu jedem beliebigen Zeitpunkt erneut aufgerufen werden. Auch bereits übermittelte Gutachten stehen Ihnen zur Einsicht zur Verfügung.

Auf der Website werden Ihnen für die begutachteten Vorhaben Informationen über den im Ergebnis der Antragsprüfung bzw. Antragsbearbeitung erreichten Status (beantragt, bewilligt, nicht bewilligt, beendet) der Vorhaben angezeigt.



Abb.: Gutachter-Login

6 Workflows

6.1 Workflow Antragstellung

1. Hauptbenutzer legt den Antrag an (es genügen minimale Angaben)
2. Bei Bedarf legt der Hauptbenutzer Unternutzer an, schaltet diese frei und erteilt die Berechtigung für bestimmte Anträge.
3. Haupt- oder Unternutzer gibt alle Daten des Antrags ein und speichert den Antrag über „Antrag abschließen – Entwurf speichern und Vorschau“.
4. Das vorläufige Antragsdokument ist jetzt in der Dokumentenübersicht vorhanden
5. Prüfen des Antrags
6. Hauptbenutzer schließt den Antrag ab.
7. Ein Exemplar des Antrags ausdrucken und rechtsgültig unterschreiben
8. Ausgedrucktes Exemplar an den Projektträger senden

6.2 Workflow Mittelabruf

1. Erstellen des Mittelabrufs
2. Hauptbenutzer schließt Mittelabruf ab
3. Mittelabruf ausdrucken
4. Mittelabruf mit rechtsgültiger Unterschrift an Projektträger senden

6.3 Workflow Nachweise und Berichte

1. Erstellen der Formulare
2. Hauptbenutzer schließt Nachweis/Bericht ab
3. Nachweis/Bericht ausdrucken
4. Mittelabruf mit rechtsgültiger Unterschrift an Projektträger senden

6.4 Workflow Gutachten / Antrag online

(Vorhaben über PROTON eingereicht)

1. Auftrag erfolgt per E-Mail
2. Auswahl des Vorhabens aus der „**Vorhabenübersicht**“ durch Anklicken
3. Antragsunterlagen am Bildschirm lesen oder die PDF-Dokumente aus der „**Dokumentenübersicht**“ ausdrucken
4. Gutachten erstellen und abschließen
5. Rechnung erstellen und abschließen

6.5 Workflow Gutachten / Antrag offline

(Vorhaben nicht über PROTON eingereicht)

1. Vorhabenunterlagen werden als Papierdokument zugestellt.
2. Nach Login bei PROTON Auswahl „**Gutachten ohne Online-Vorhaben**“
3. Gutachten erstellen und abschließen
4. Rechnung erstellen und abschließen

7 Glossar

Antrag: PDF-Dokumente aus der kompletten Sammlung von Formularen und Dokumenten, die der Antragsteller zu seinem Vorhaben erstellt hat

Assistent: Der Assistent unterstützt die Online-Erstellung des Antrags mit einer geführten Navigation, Ausfüllhilfen und Dokumentenverwaltung.

Förderkennzeichen: Das vorläufige Förderkennzeichen wird bei Anlage des Antrags im Verfahren automatisch vergeben. Das endgültige Förderkennzeichen wird vom Projektträger nach Eingang der Antragsunterlagen vergeben und dem Antragsteller mit der Eingangsbestätigung schriftlich mitgeteilt.

Formular: Als Formular wird eine → Seite im Content/Inhaltsbereich bezeichnet.

Prozessschritt: In der Vorhabensbegleitung gibt es mehrere Prozessschritte: Antragsstellung, Mittelabruf, Antragsänderung, Erfolgskontrolle und Nachweise/Berichte.

Schritt: im Assistenten das / die nächste oder vorherige Formular / Seite

Seite: bezeichnet eine einzelne Seite oder ein einzelnes Formular im Content/Inhaltsbereich

Status: zeigt an, in welchem Bearbeitungszustand das Vorhaben sich im gesamten Vorhabensprozess befindet. Die Status sind: beantragt, bewilligt, nicht bewilligt, beendet.

Vorhaben: bezeichnet ein konkretes Projekt

Vorhabensmappe: bezeichnet die Sammlung aller Formulare und Dokumente eines Vorhabens

Vorhabenübersicht: ist die Liste aller unter einem Benutzer eingetragenen Vorhaben