innoviris .brussels
Funding research & innovation
Promoting science

# Gebruikershandleiding

# Innoviris Financieringsportaal

Versie 2025-05-06

INHOUD

1 Inleiding....3
1.1 Eerste keer aanmelden : waar moet je op letten ?....3
1.2 Aanmelden op het portaal....3
2 Toegang tot het portaal verlenen en beheren....7
2.1 Even kort, wat is “delegeren van rechten”....7
2.2 Hoe werkt het “delegeren van rechten”?....7
2.3 Hoe beheer je de toegangen van een contactpersoon dat je eerder hebt aangemaakt?....10
3 EEN FINANCIERINGSAANVRAAG INDIENEN....12
4 Samenwerken aan een aanvraag....15
4.1 Je aanvraag delen met een andere gebruiker....15
5 financieringSTOEKENNIG opvolgen....16
5.1 Uitbetalingen....16
5.2 Vereisten bij een toekenning van financiering....17
6 Instellingen....19
7 Helpdesk....20

# 1 INLEIDING

Het Innoviris financieringsportaal heeft als doel een digitale en interactieve oplossing te bieden voor het beheer van financieringsaanvragen.

Het stelt aanvragers in staat om de actieve financieringsmogelijkheden te bekijken, financieringsaanvragen in te dienen en tegelijkertijd invoerfouten te verminderen. Het portaal biedt ook een transparante opvolging van de financieringsaanvraag, door het mogelijk te maken de verwerkingsstappen ervan te volgen. In geval van toekenning van de financieringsaanvraag, laat het portaal de begunstigde toe om de vereiste documenten in te dienen bij elke stap (financieel rapport, schuldvordering, factuur...).

Je kunt toegang krijgen tot het portaal via de volgende link: https://services-brussels.my.site.com/enterprise

## 1.1 EERSTE KEER AANMELDEN : WAAR MOET JE OP LETTEN ?

De eerste persoon die zich aanmeldt op het financieringsportaal van Innoviris namens jouw organisatie, moet een wettelijke vertegenwoordiger zijn, met andere woorden een beheerder die geregistreerd is bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

Zodra deze persoon is aangemeld, kan hij of zij ook personen die geen wettelijke vertegenwoordigers zijn toegang geven tot het portaal. Zie hierover sectie 2: "Toegang tot het portaal verlenen en beheren".

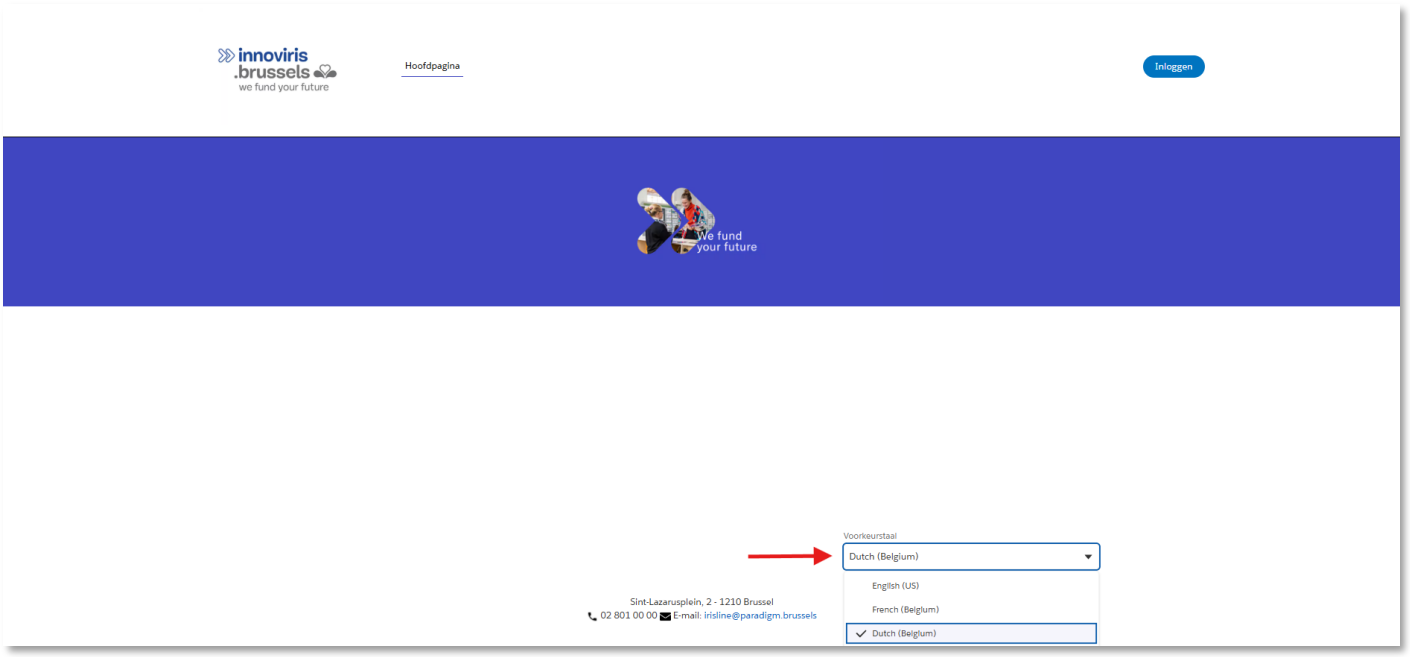
Wanneer de eerste persoon van jouw organisatie zich aanmeldt, maakt het portaal automatisch een account aan voor jouw organisatie. Onder dat account worden er “contact”-fiches aangemaakt voor elke persoon die zich voor de eerste keer aanmeldt (wettelijke vertegenwoordigers of gedelegeerden).

Bijvoorbeeld, als Anissa Fidik, wettelijke vertegenwoordiger (beheerster) van de onderneming Ubuntu, zich voor de eerste keer aanmeldt op het portaal, maakt het portaal automatisch een account “Ubuntu” aan en een gekoppeld contact “Anissa Fidik”. Als in de Kruispuntbank van Ondernemingen staat dat ook Bénédicte Asprot beheerster is, zal er ook een contact “Bénédicte Asprot” worden aangemaakt en gekoppeld aan het account “Ubuntu”.

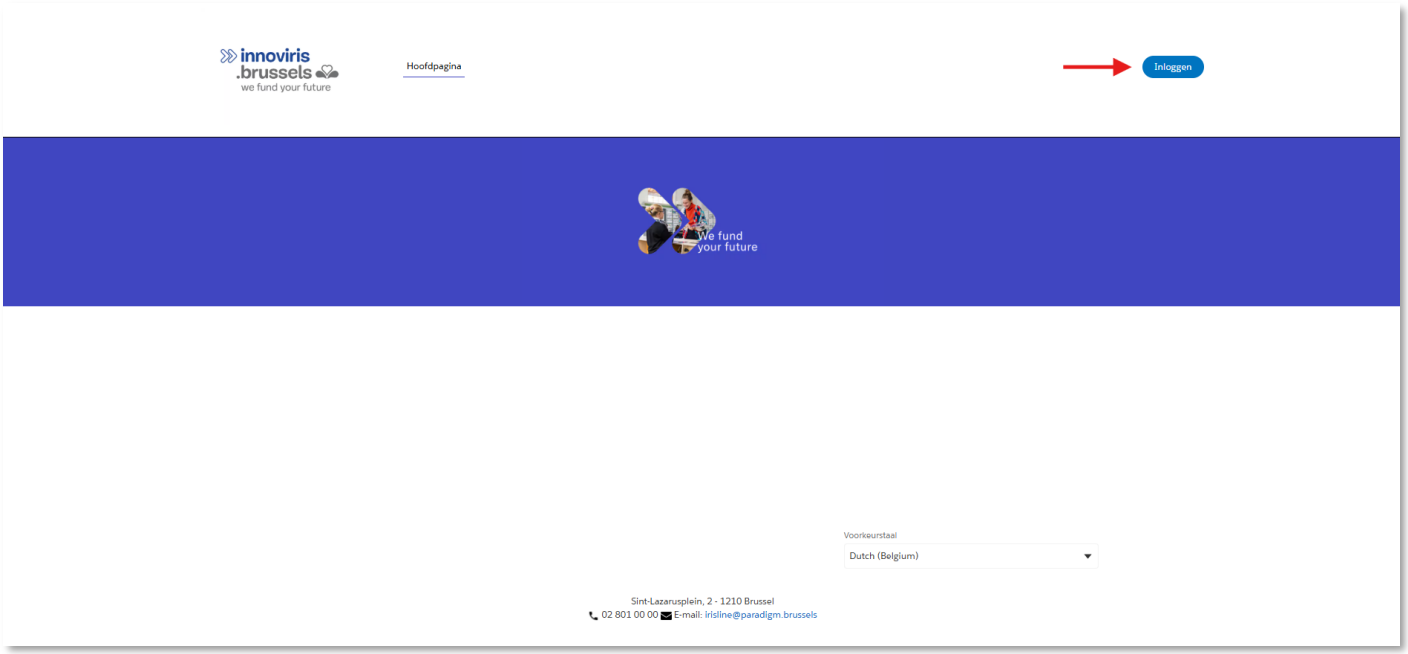
Bovendien, als Anissa Fidik rechten heeft gedelegeerd aan Marc Anthony, die geen beheerder is maar bijvoorbeeld secretaris bij de onderneming “Ubuntu”, dan kan Marc Anthony zich ook aanmelden op het portaal en zal er bij zijn eerste aanmelding automatisch een contact “Marc Anthony” worden aangemaakt, gekoppeld aan het account “Ubuntu”.

## 1.2 AANMELDEN OP HET PORTAAL

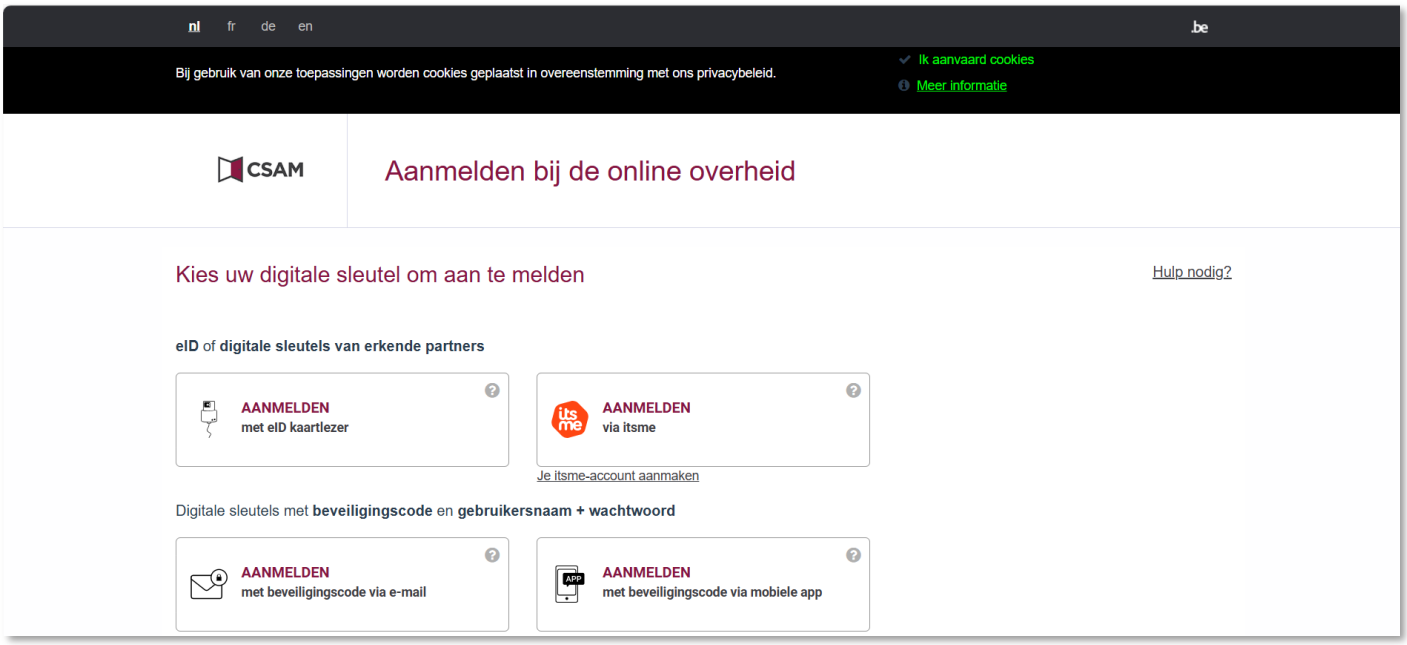
1. Ga naar de website https://services-brussels.my.site.com/enterprise
2. Indien gewenst, kan je de taal wijzigen



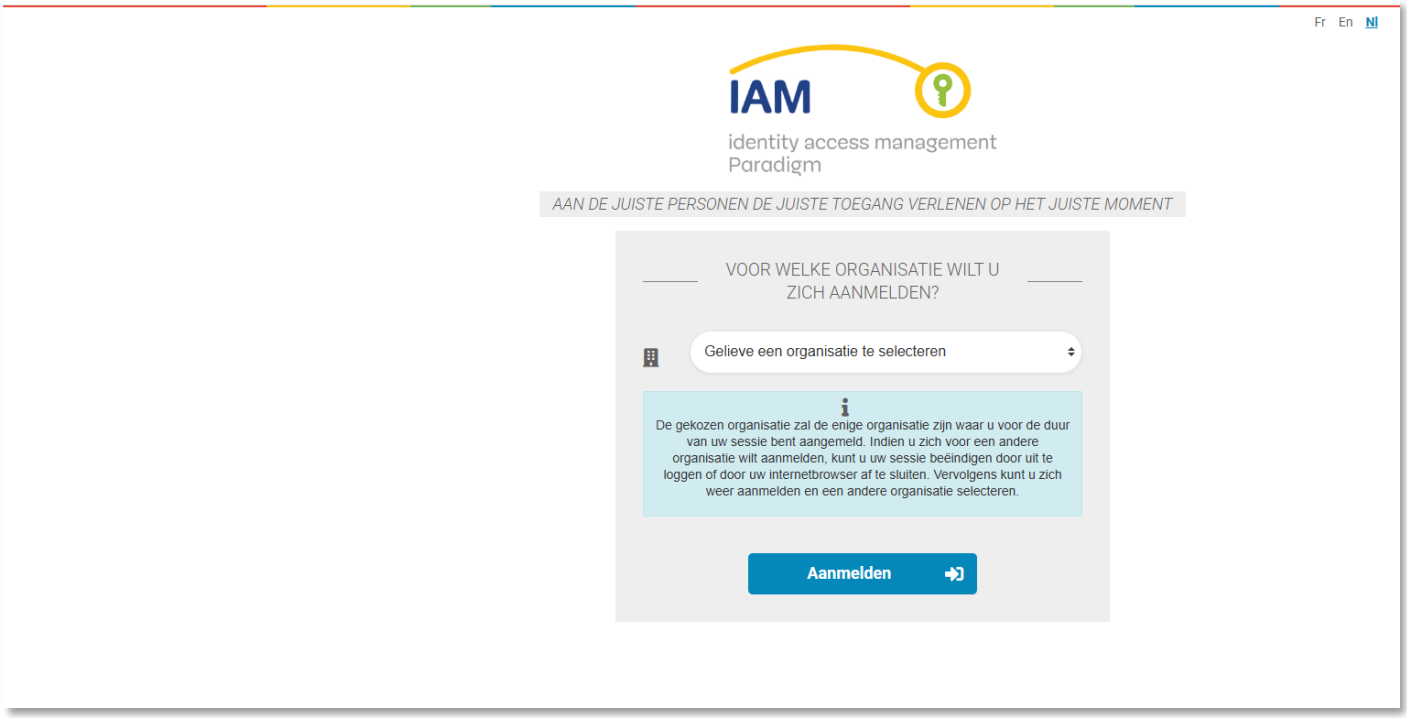

3. Klik op de knop “Inloggen”



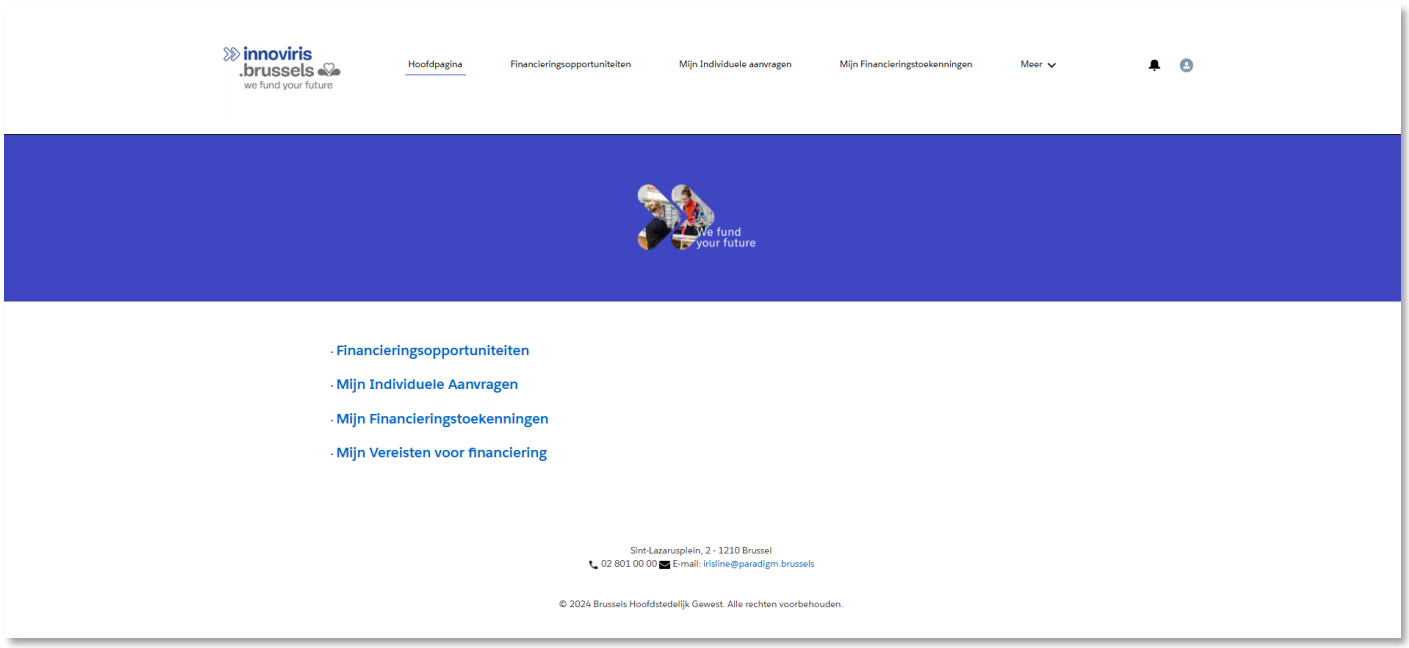

4. Volg de stappen die op het scherm verschijnen, afhankelijk van de gekozen identificatiemethode, en bevestig.




5. Je kunt nu de organisatie selecteren waarvoor je je wilt aanmelden. Als je meerdere organisaties vertegenwoordigt of in meerdere organisaties werkt, krijg je een keuzelijst te zien. Selecteer de organisatie waarvoor je een financieringsaanvraag wilt indienen.




6. Je bent nu aangemeld en ziet het volgende scherm.




**Let op**: bij uw eerste aanmelding wordt automatisch een contactfiche aangemaakt met het e-mailadres dat gekoppeld is aan uw digitale identificatiemiddel (itsme of elektronische identiteitskaart). Dat betekent dat het portaal voorlopig via dit e-mailadres met u zal communiceren — waarschijnlijk uw privéadres. Wilt u dit e-mailadres wijzigen? Volg dan de instructies in rubriek, 6 “Instellingen”.

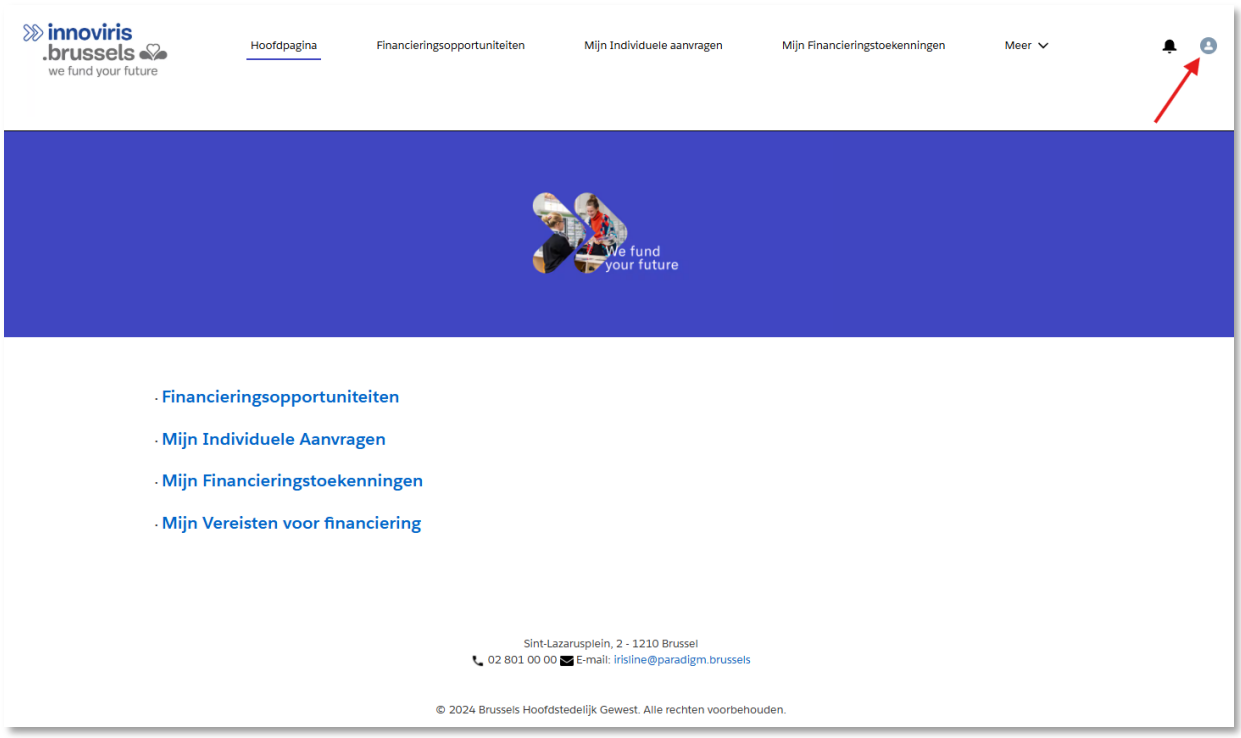
# 2 TOEGANG TOT HET PORTAAL VERLENEN EN BEHEREN

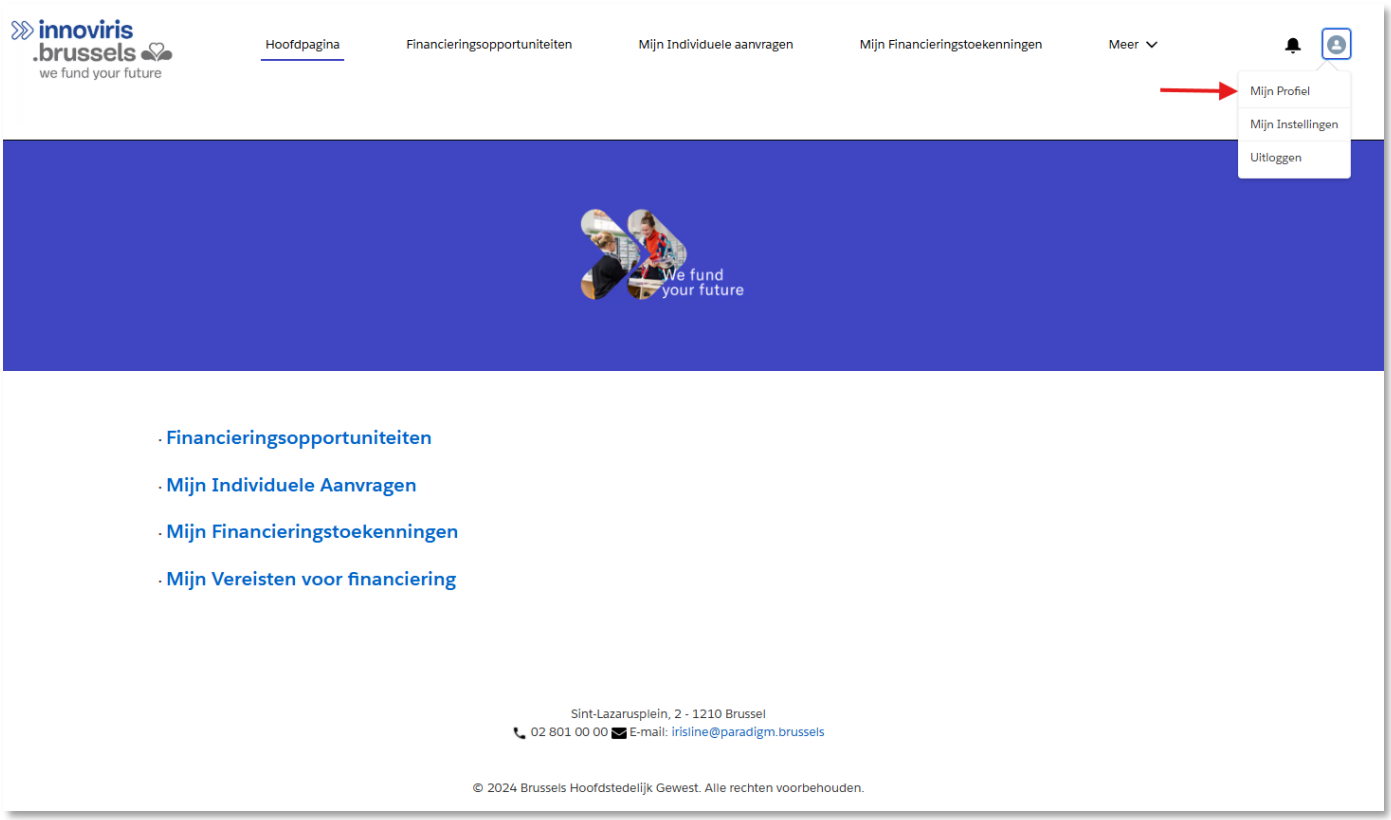
## 2.1 EVEN KORT, WAT IS “DELEGEREN VAN RECHTEN”

De “rechten” bepalen wie zich mag aanmelden op het portaal en welke acties die persoon mag uitvoeren. Standaard kunnen enkel de wettelijke vertegenwoordigers van een organisatie zich aanmelden en namens de organisatie op het portaal werken. Het systeem herkent deze vertegenwoordigers op basis van de publiek beschikbare gegevens in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Ben jij wettelijk vertegenwoordiger en wil je dat een andere medewerker van je organisatie (of iemand extern) handelingen stelt op het portaal namens jouw organisatie? Dan kun je je rechten aan die persoon delegeren. Hiervoor moet je eerst een contactpersoon aanmaken binnen het account van je organisatie voor die persoon. Daarna kun je instellen welke rechten je precies aan hen geeft.

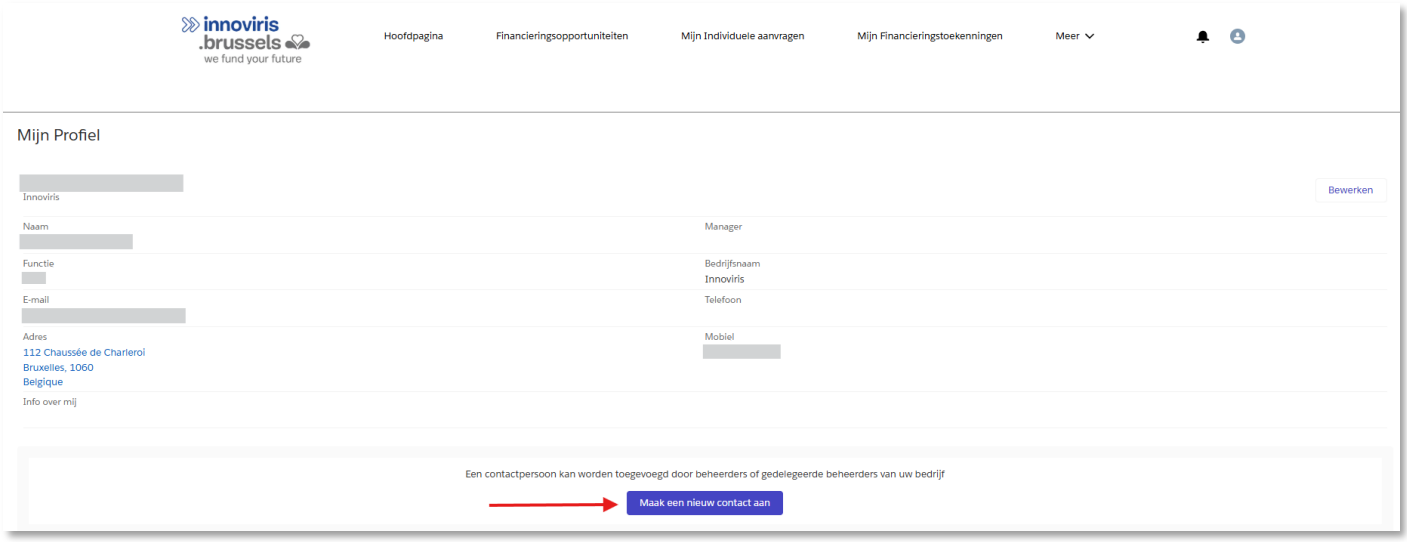
## 2.2 HOE WERKT HET “DELEGEREN VAN RECHTEN”?

1. Log in op het portaal. Ter herinnering: alleen de wettelijke vertegenwoordiger van je organisatie kan de allereerste aanmelding op het portaal uitvoeren.
2. Zodra je bent ingelogd, klik je op het profielpictogram in het menu en kies je ‘Mijn profiel’

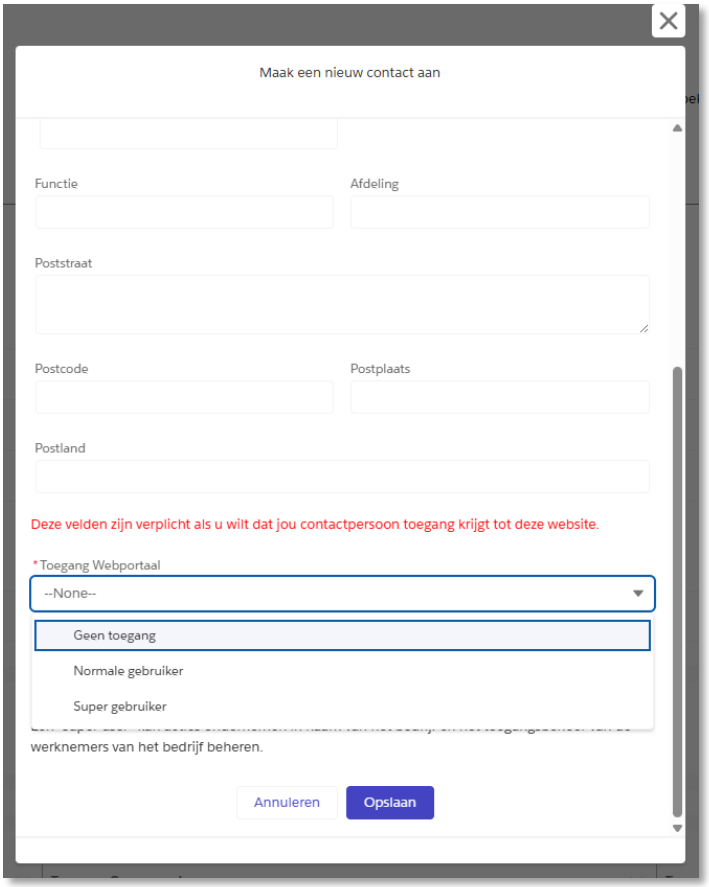





2. Klik op "Maak een nieuw contact aan".



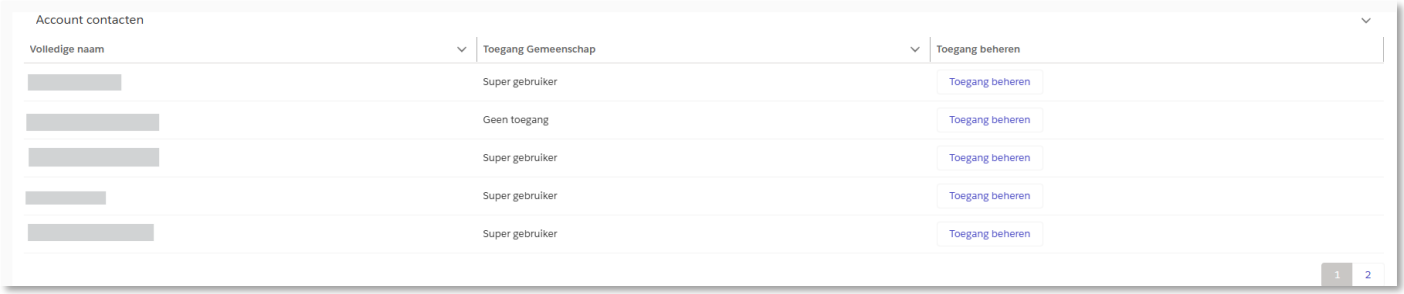
3. Vul de verschillende gevraagde velden in. Opgelet: je hebt het rijksregisternummer nodig van de persoon aan wie je toegang wilt delegeren.




Bij de vraag 'Toegang Webportaal' kun je kiezen uit 3 mogelijkheden:

- "Super gebruiker": Kies deze optie als je de nieuw aangemaakte contactpersoon de mogelijkheid wil geven om een nieuwe aanvraag tot financiering in te dienen namens jouw organisatie.
  Deze persoon kan op zijn of haar beurt ook toegang geven aan andere personen én bestaande toegangsrechten aanpassen.
  *Praktisch voorbeeld*: als de personen met toegang vaak wijzigen en je als wettelijke vertegenwoordiger de toegang liever door je secretariaat laat beheren, dan kun je een medewerker van dat secretariaat het statuut supergebruiker geven.
- "Normale gebruiker": Kies deze optie als je wil dat de contactpersoon een nieuwe aanvraag tot financiering kan indienen namens je organisatie. Deze persoon kan echter geen toegang geven aan anderen.
- "Geen toegang": Gebruik deze optie om de toegangsrechten van een eerder aangemaakte gebruiker in te trekken. Het is op het portaal niet mogelijk om een contactpersoon volledig te verwijderen zodra die is aangemaakt. Daarom is het belangrijk dat je hun toegang intrekt als ze het portaal niet meer mogen gebruiken. Je kunt ook meteen meerdere contactpersonen aanmaken met de status "Geen toegang" om later snel en eenvoudig toegangen te beheren wanneer nodig.

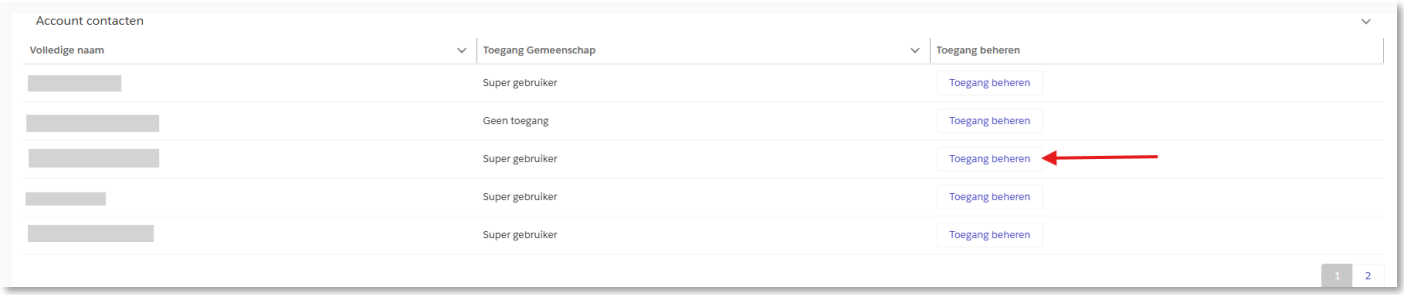
Zodra je op "Opslaan" klikt, wordt het contact aangemaakt en verschijnt het in de lijst met contacten.



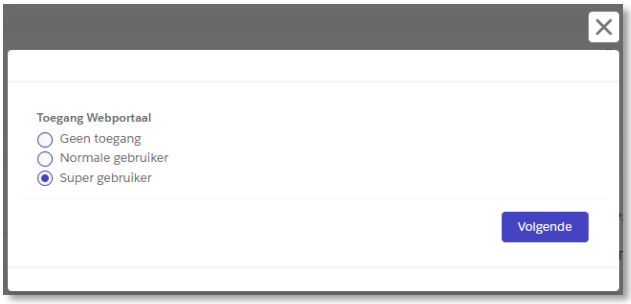

## 2.3 HOE BEHEER JE DE TOEGANGEN VAN EEN CONTACTPERSOON DAT JE EERDER HEBT AANGEMAAKT?

Voor een bestaande contactpersoon kun je de toegangsrechten op elk moment aanpassen.
Je kunt bijvoorbeeld veranderen van “super gebruiker” naar “geen toegang”, of omgekeerd.

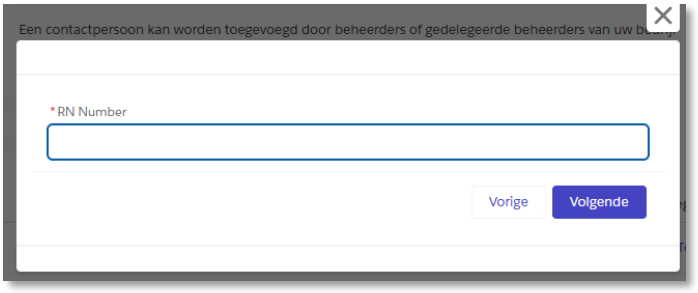
1. Klik op "Toegang beheren" op de regel van de contactpersoon die je wilt wijzigen.




2. Selecteer de nieuwe toegangsrol die je aan deze persoon wilt toekennen.




3. Geef het rijksregisternummer van deze persoon in als je hem of haar verandert van “Geen toegang” naar “Super gebruiker”. In de omgekeerde richting is het invullen van het rijksregisternummer niet nodig.



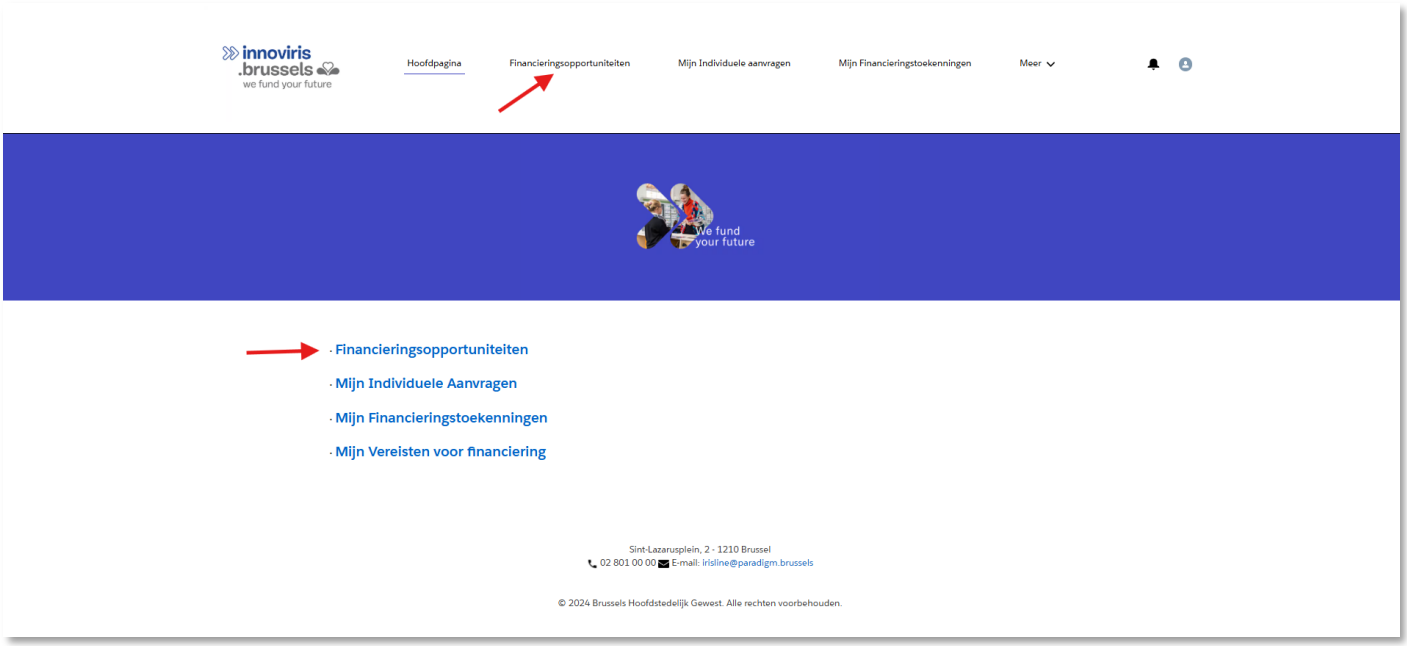

**Opgelet**

Dankzij de delegatie van rechten kan iemand anders dan de wettelijke vertegenwoordiger een aanvraag tot financiering indienen namens de organisatie. Maar zodra de aanvraag is ingediend, moet je ook het verder verloop opvolgen: vragen beantwoorden, bijkomende info of documenten doorgeven aan Innoviris, enzovoort. Standaard is het alleen de persoon die de aanvraag heeft aangemaakt die deze opvolging mag doen.

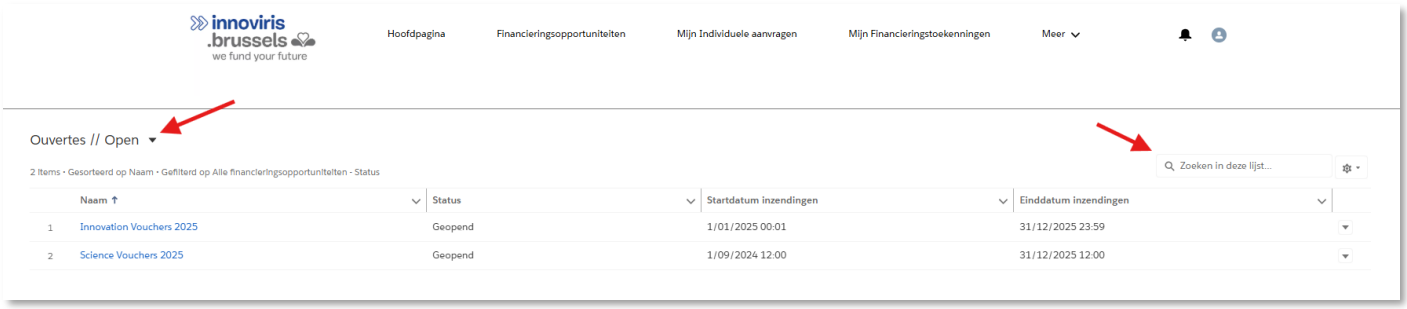
Moeten ook andere personen meewerken aan de aanvraag of aan de opvolging ervan? Dan moet je hen toegang geven tot de betrokken aanvraag via de functie “Contactpersoon Rol”. Hoe je dat doet, lees je in rubriek 4: “Samenwerken aan een aanvraag”.

# 3 EEN FINANCIERINGSAANVRAAG INDIENEN

Zodra je bent ingelogd op het portaal, kom je op de startpagina terecht.



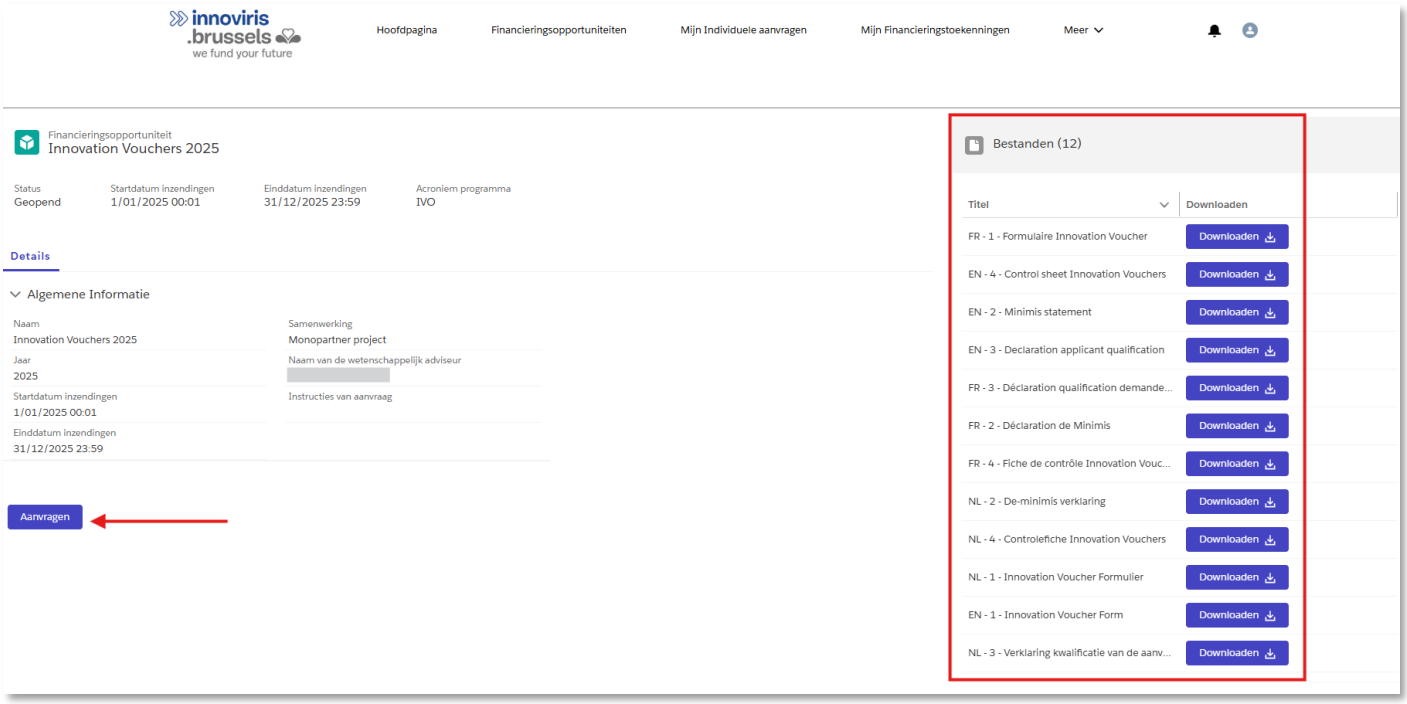

Via het tabblad “Financieringsopportuniteiten” krijg je een overzicht van de opportuniteiten die momenteel gepubliceerd zijn, of ze nu al openstaan voor indiening of nog niet.



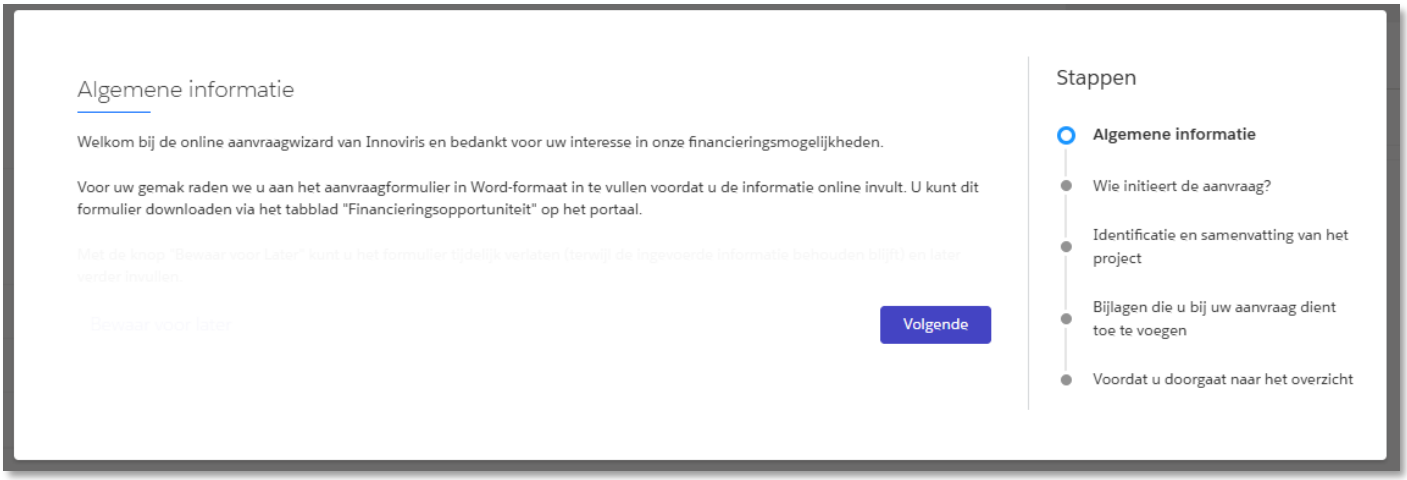

- Met het keuzemenu links bovenaan kun je filteren op openstaande, gepubliceerde of afgesloten oproepen.
- In het zoekveld rechts bovenaan kun je zoeken op naam van een opportuniteit.

Klik op een financieringsmogelijkheid om de details te bekijken.

- De details verschijnen in beeld.
- Als er documenten beschikbaar zijn, staan die rechts opgelijst en kun je ze downloaden.
- Als de oproep openstaat voor het indienen van een aanvraag, zie je onderaan het scherm de knop “Aanvragen”.

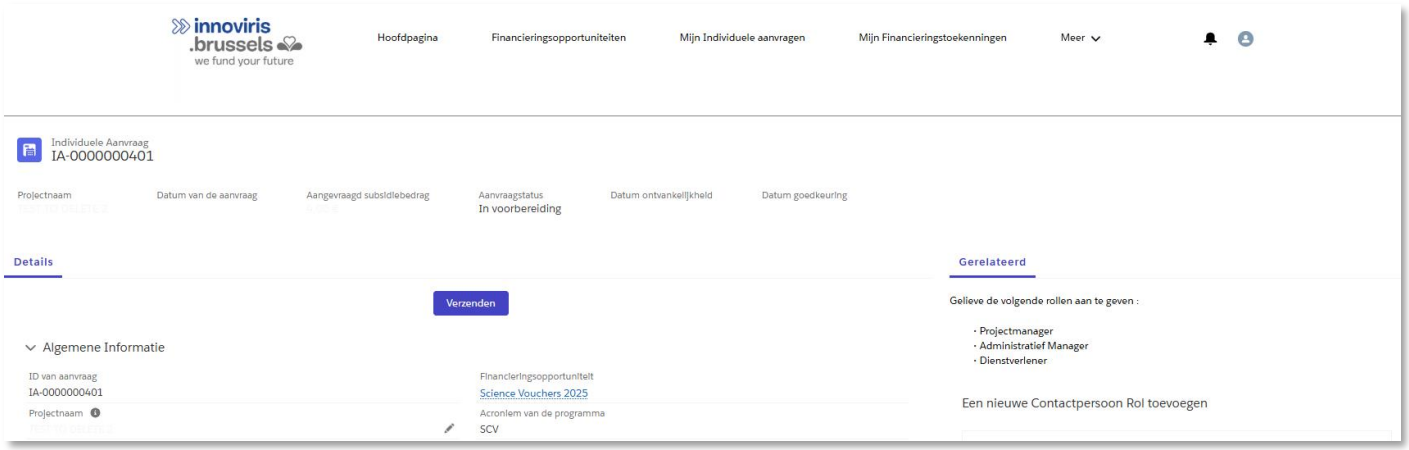



Wanneer je op “Aanvragen” klikt, start er een wizard die je begeleidt bij het opstellen van je financieringsaanvraag. Je krijgt informatie over de context en wordt stap voor stap door het formulier geleid. Die stappen hangen af van het type oproep en het programma waarbij ze horen.



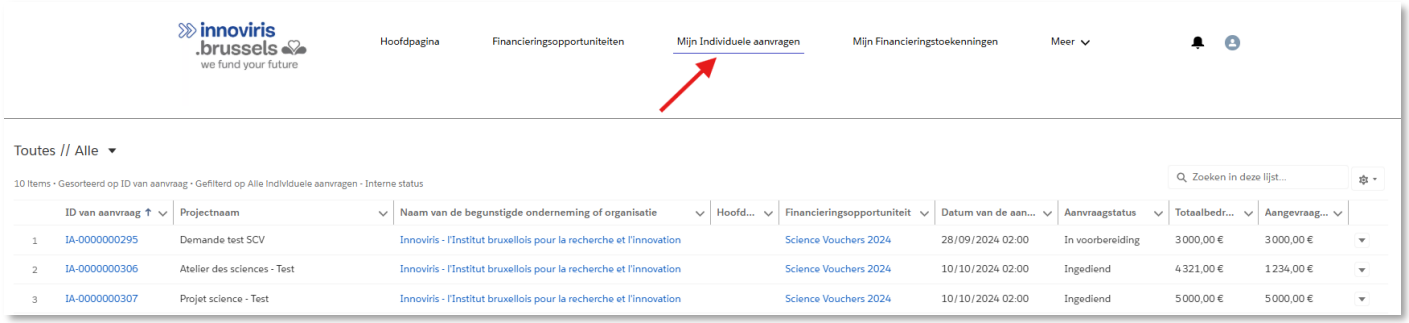

Eens je alle stappen hebt doorlopen, slaat de wizard je gegevens op. Je aanvraag verschijnt dan op de overzichtspagina met de status “In voorbereiding”.

Voor je je aanvraag indient via de knop "Indienen", kun je ook samenwerken met anderen binnen of buiten je organisatie via de functie “Contactpersoon Rol”. Hoe dat precies werkt, lees je in rubriek 4 “Samenwerken aan een aanvraag”.




Na het indienen kun je je aanvraag niet meer aanpassen. Het team van Innoviris controleert dan of je aanvraag aan de voorwaarden voldoet en analyseert de inhoud. Je wordt op de hoogte gehouden van de stand van zaken en krijgt bericht als er nog informatie of documenten ontbreken.

Via het tabblad ‘Mijn individuele aanvragen’ krijg je een overzicht van al je ingediende aanvragen.




De status toont je in welk stadium je aanvraag zich bevindt. De medewerkers van Innoviris kunnen je ook via e-mail contacteren om extra informatie te geven tijdens de verschillende fases van de behandeling.

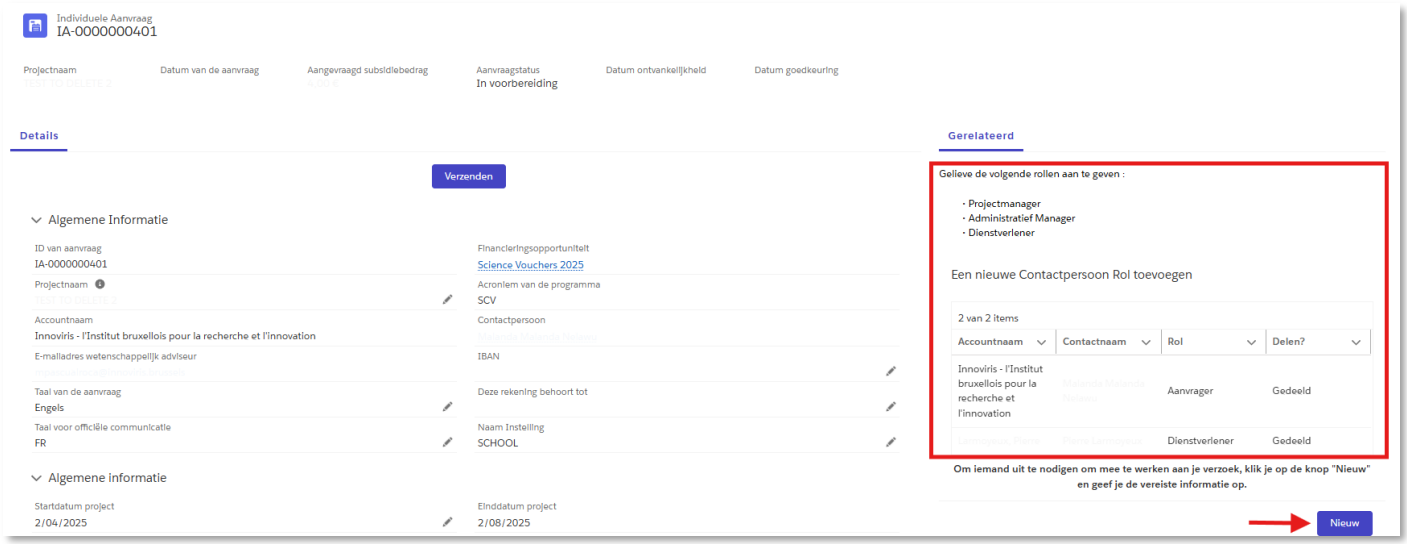
# 4 SAMENWERKEN AAN EEN AANVRAAG

## 4.1 JE AANVRAAG DELEN MET EEN ANDERE GEBRUIKER

Als je wil dat je aanvraag zichtbaar is voor een andere gebruiker van het portaal – of die nu tot jouw organisatie behoort of niet – moet je deze persoon toevoegen als “Contactpersoon Rol” aan je individuele aanvraag. Volg hiervoor deze stappen:

1. Klik op het menu ‘Mijn individuele aanvragen’
2. Selecteer de aanvraag die je wil delen
3. Voeg rechts op je scherm een nieuwe “Contactpersoon Rol” toe
4. Klik op “Volgende”
5. Vul het e-mailadres, het ondernemingsnummer en de rol van de persoon in
6. Klik op “Nieuw”

Na het delen wordt de persoon zichtbaar in de lijst met “Contactpersoon Rollen”.
Je kunt dit proces herhalen als je de aanvraag met meerdere personen wilt delen.



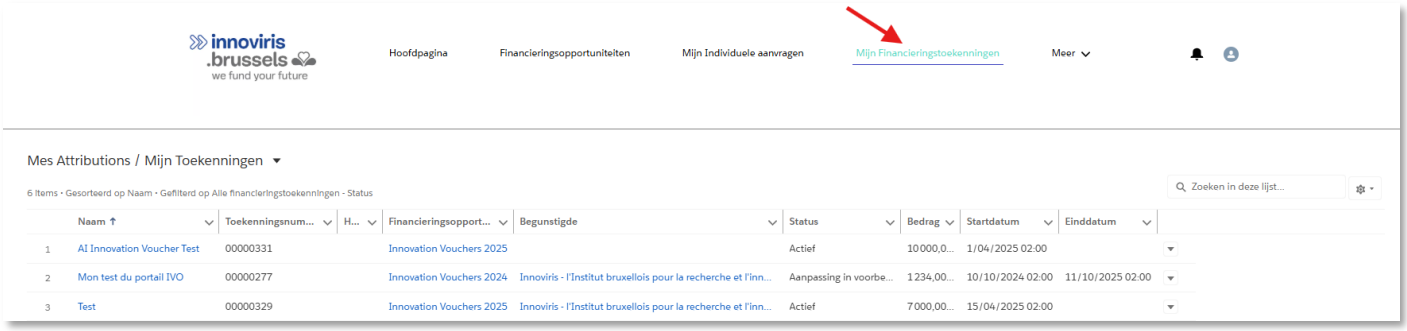

**Let op:** Het is heel belangrijk dat de persoon die je uitnodigt met zijn of haar e-mailadres al bestaat (=zich al eerder heeft aangemeld) op het portaal. Is dat niet het geval, dan wordt het delen geweigerd.

Het is ook essentieel dat het e-mailadres dat je invoert exact overeenkomt met het e-mailadres dat aan die gebruiker gekoppeld is op het portaal. Wil je dat controleren of wijzigen? Kijk dan in rubriek 6 “Instellingen”.

# 5 FINANCIERINGSTOEKENNIG OPVOLGEN

Zodra je aanvraag is goedgekeurd, zet het team van Innoviris deze om in een financieringstoekenning.

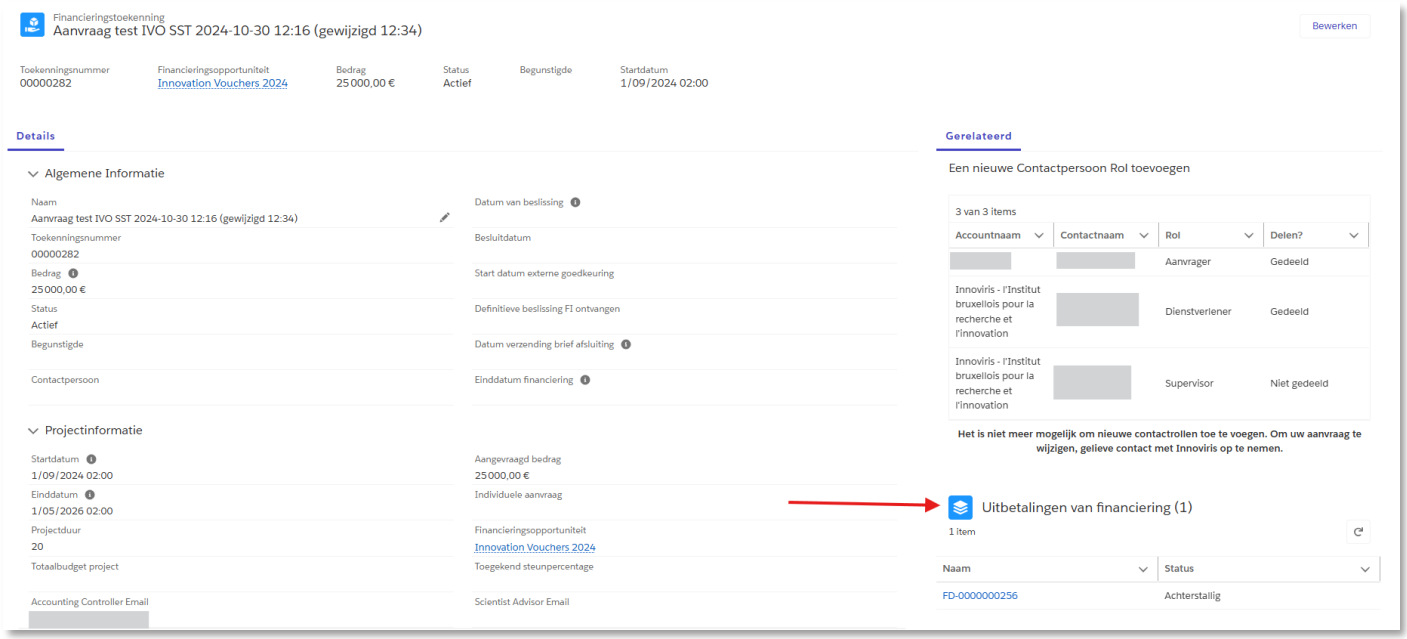
Op het portaal zie je de details van die toekenningen onder het tabblad ‘Mijn financieringstoekenningen’.



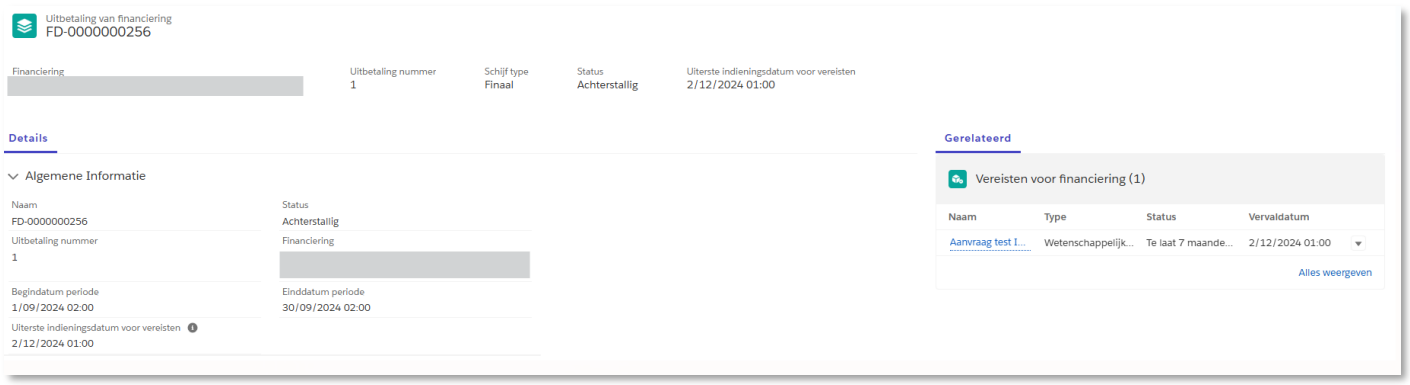

## 5.1 UITBETALINGEN

Wat vroeger “schijven” werd genoemd, zijn nu uitbetalingen. Elke uitbetaling geeft aan wanneer en onder welke voorwaarden het bedrag wordt uitbetaald.

Via het portaal kun je de uitbetalingen en hun status bekijken op de detailpagina van elke financieringstoekenning.



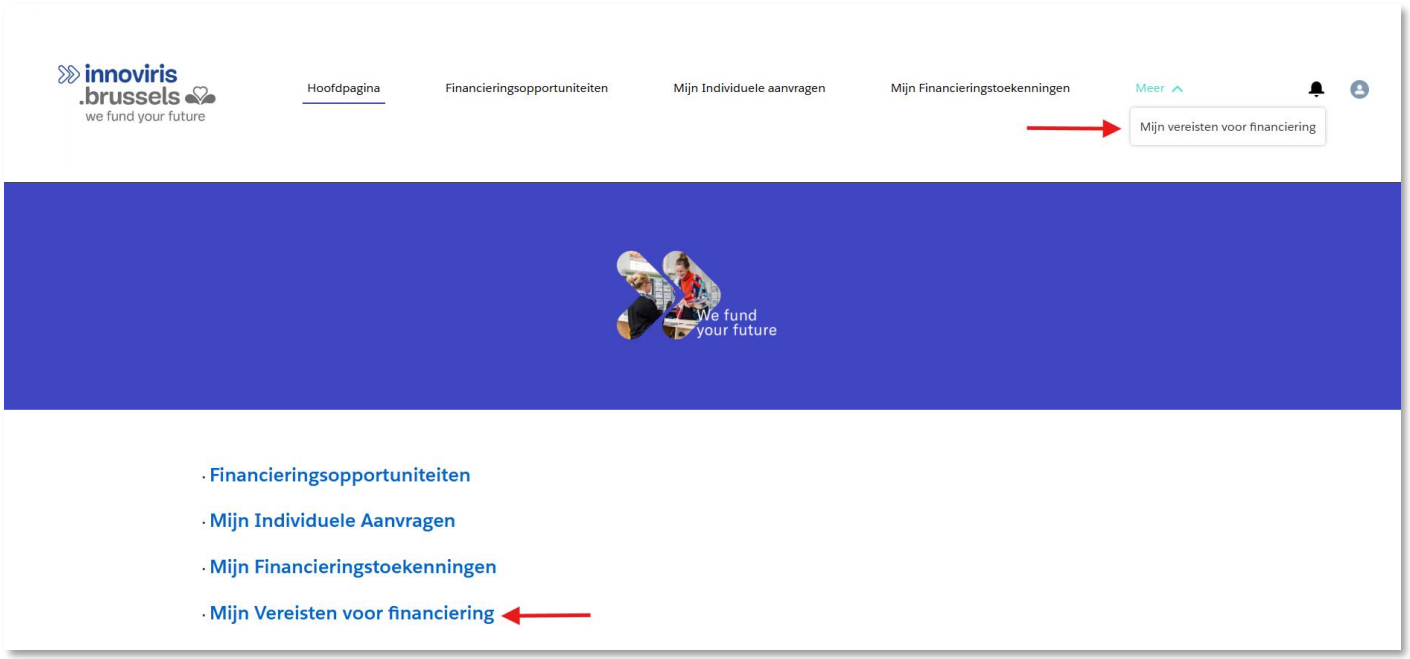

Om de gedetailleerde informatie van een uitbetaling te bekijken, klik je op de naam ervan. Je kunt dan het opvolgingsschema bekijken, evenals de voorwaarden voor de uitbetalingen (onder “Vereisten voor financiering”).




## 5.2 VEREISTEN BIJ EEN TOEKENNING VAN FINANCIERING

Bij een toekenning horen een aantal vereisten: bewijsstukken die je moet aanleveren om een uitbetaling te ontvangen (bijvoorbeeld een wetenschappelijk rapport, financieel verslag, schuldverklaring…).

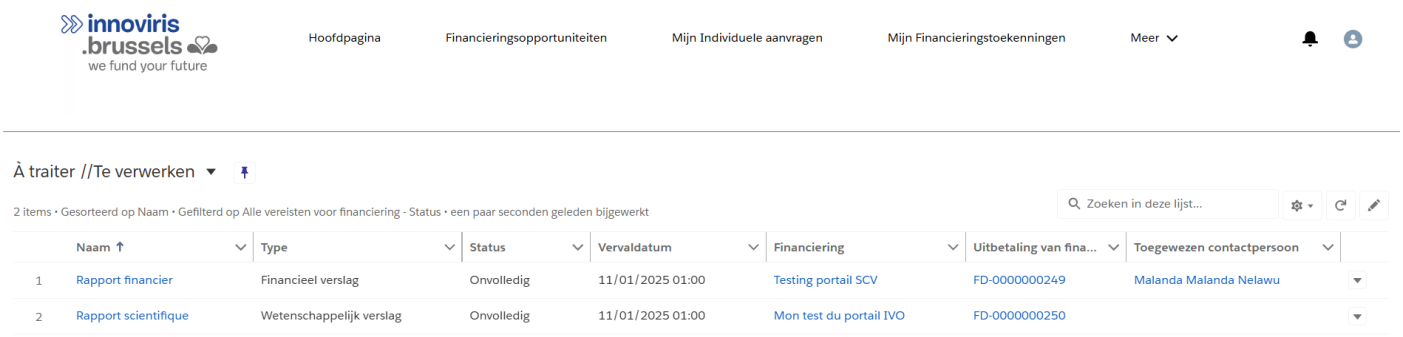
Je vindt de lijst van vereisten via het menu onderaan de startpagina of via het lint bovenaan de pagina (rechtstreeks of via ‘Meer’).



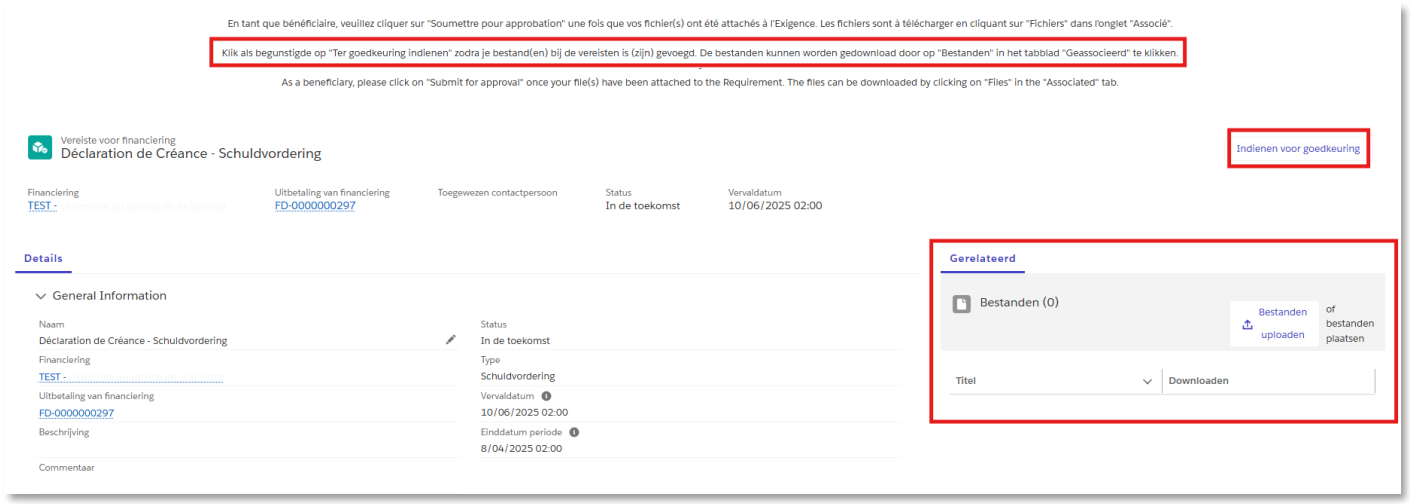

De lijst met vereisten die wordt weergegeven, bevat standaard de vereisten die nog moeten worden verwerkt, met de volgende informatie voor elke vereiste:

- Het type vereiste
- De status
- De vervaldatum
- De bijhorende financieringstoekenning

- De uitbetaling waaraan ze gekoppeld is




Klik op de financieringsaanvraag die je wil behandelen om de details te bekijken.



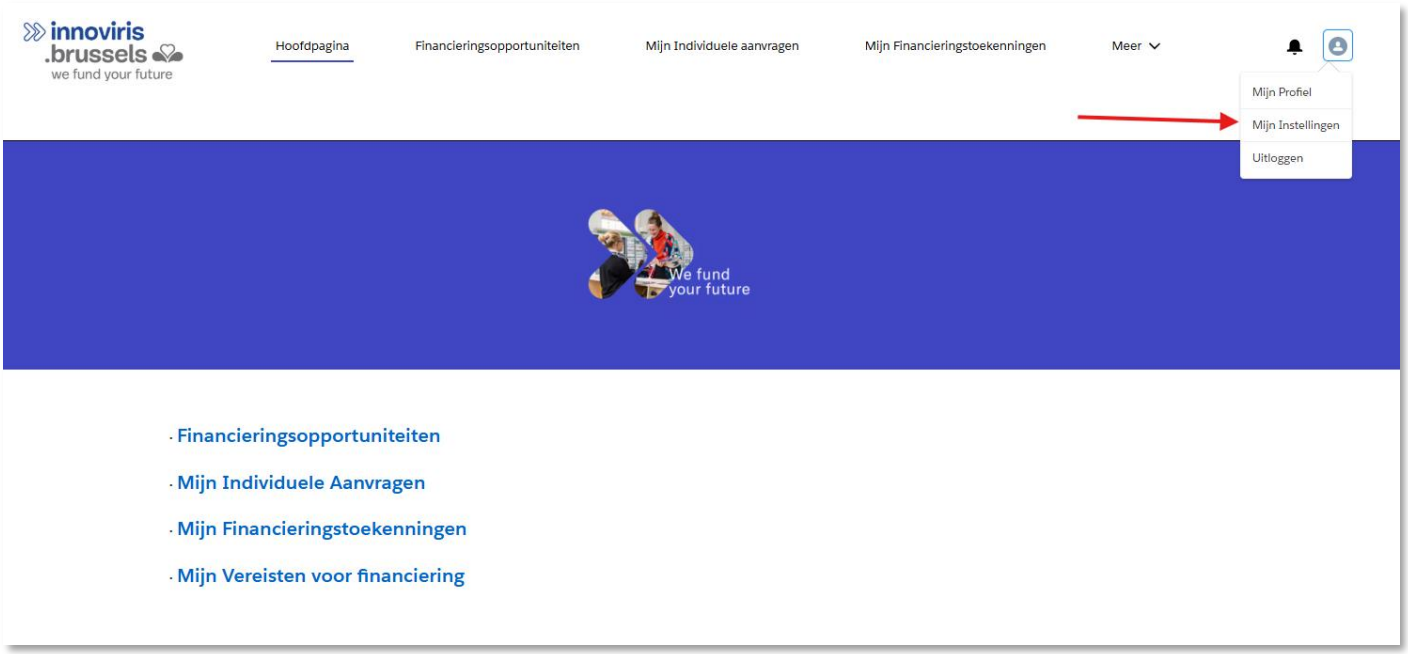

**Let op**: de instructies voor het uploaden van bestanden staan in de koptekst.

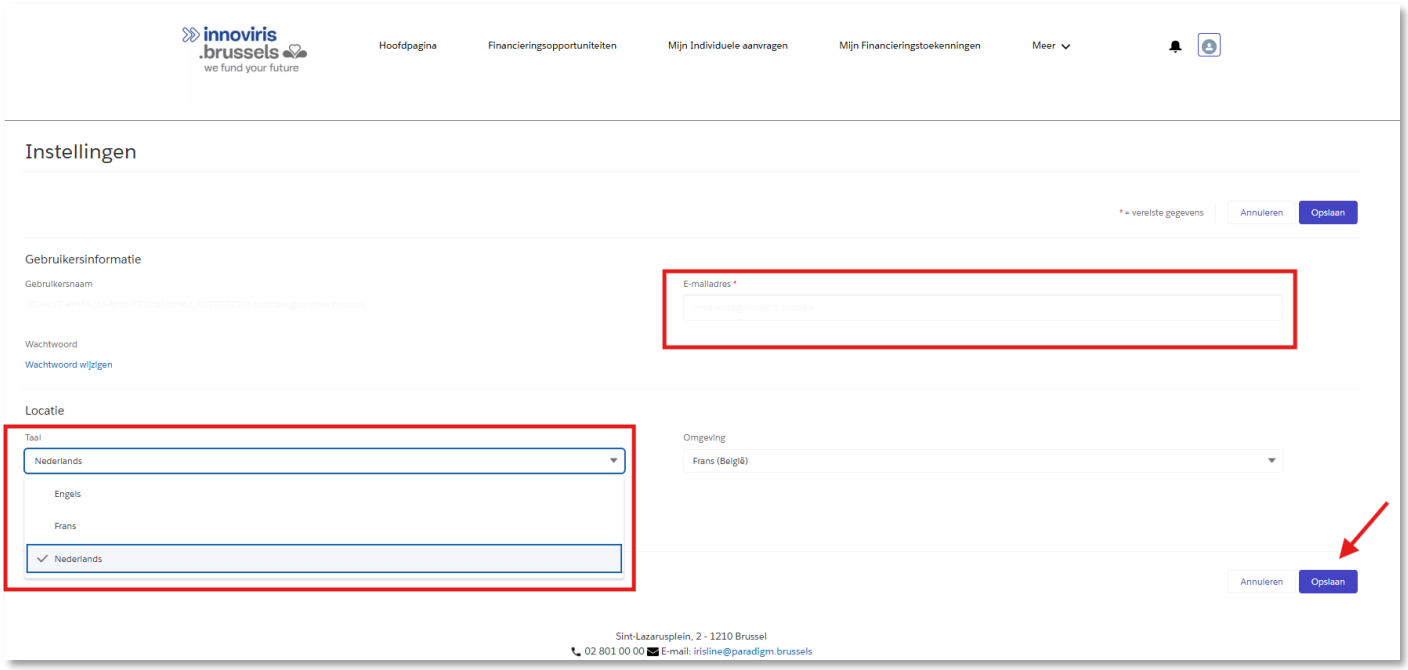
*"Klik als begunstigde op "Ter goedkeuring indienen" zodra je bestand(en) bij het vereiste is (zijn) gevoegd. De bestanden kunnen worden gedownload door op "Bestanden" in het tabblad "Geassocieerd" te klikken."*

Zodra je het bestand (of de bestanden) hebt toegevoegd, klik je op “Ter goedkeuring indienen”. De bevoegde Innoviris-medewerker wordt verwittigd en controleert je dossier. Als er iets ontbreekt, word je gecontacteerd en kun je de gevraagde documenten alsnog toevoegen via het portaal.

# 6 INSTELLINGEN

In de rubriek “Mijn Instellingen” kun je je e-mailadres wijzigen en de taal kiezen die je wilt gebruiken op het portaal (Engels, Frans of Nederlands).



# 7 HELPDESK

Heb je problemen bij het gebruik van het portaal? Neem dan contact op met onze helpdesk:

Irisline

irisline@paradigm.brussels 02/801.00.00