

Guide utilisateur

Portail de financement d’Innoviris

Version 2025-05-06

SOMMAIRE

1	Introduction	3
1.1	Focus sur la toute première connexion.....	3
1.2	Connexion au portail	4
2	Accorder et gérer les accès au portail	7
2.1	Quelques mots sur la « Délégation des droits »	7
2.2	Comment fonctionne la « Délégation des droits » ?.....	7
2.3	Comment gérer les accès d'un contact que vous avez précédemment créé ?	10
3	Introduire une demande de financement	12
4	Collaborer sur une demande	15
4.1	Partage d'une demande individuelle	15
5	Suivre l'attribution de financement.....	16
5.1	Les décaissements	16
5.2	Les exigences de l'attribution de financement	17
6	Paramètres.....	19
7	Assistance	20

1 INTRODUCTION

Le portail de financement d’Innoviris vise à offrir une solution digitale et interactive pour assurer la gestion des demandes de financement.

Il permet aux demandeurs de visualiser les opportunités de financement actives, d’introduire des demandes de financement, tout en réduisant les erreurs d’encodage. Le portail offre également un suivi transparent de la demande de financement, en permettant de suivre les étapes de traitement de celle-ci. En cas d’attribution de la demande de financement, le portail permet au bénéficiaire de soumettre les documents requis à chaque étape (rapport financier, note de créance, facture...).

Vous pouvez accéder au portail via le lien suivant : <https://services-brussels.my.site.com/enterprise>

1.1 FOCUS SUR LA TOUTE PREMIÈRE CONNEXION

La première personne qui se connecte au portail de financement d’Innoviris au nom de votre organisation doit en être un représentant légal, à savoir un administrateur enregistré auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE).

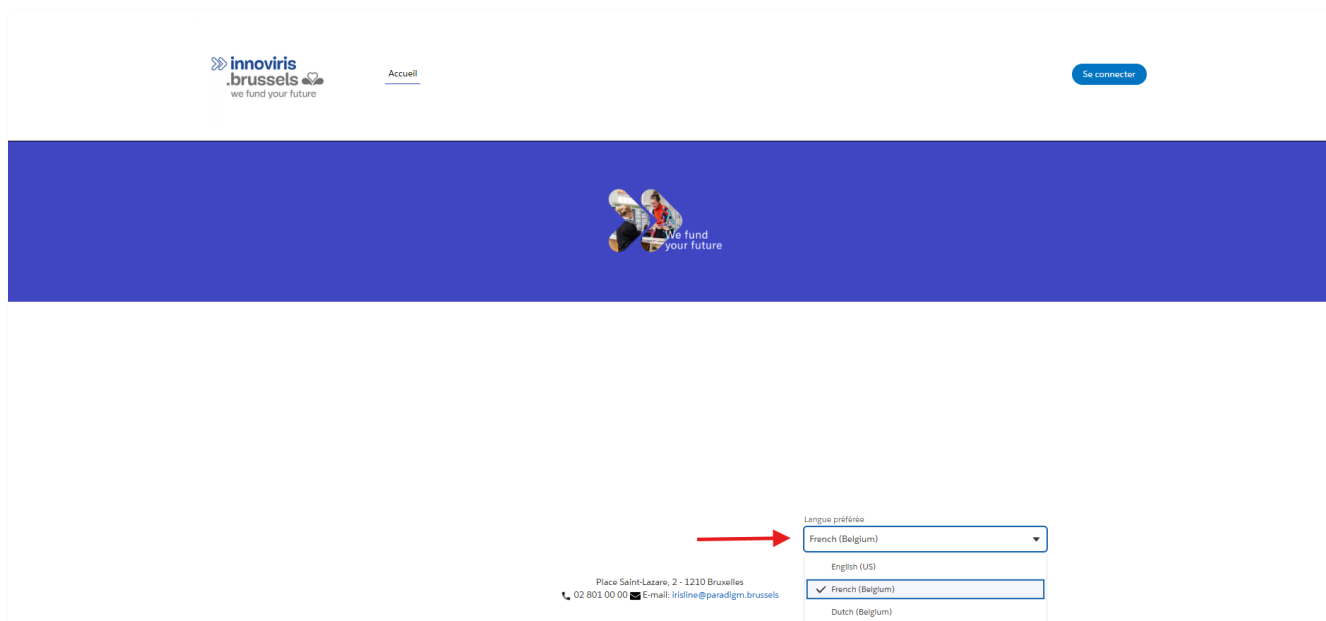
Une fois cette personne connectée, elle peut permettre à des personnes n’étant pas des représentantes légales d’accéder également au portail. A ce sujet, voir la section 2 « Accorder et gérer les accès au portail ».

Lorsque la première personne de votre organisation se connecte, le portail crée automatiquement un compte pour votre organisation. Sous ce compte seront créées des fiches « contact » pour chaque personne qui se connecte pour la première fois (représentantes légales ou déléguées).

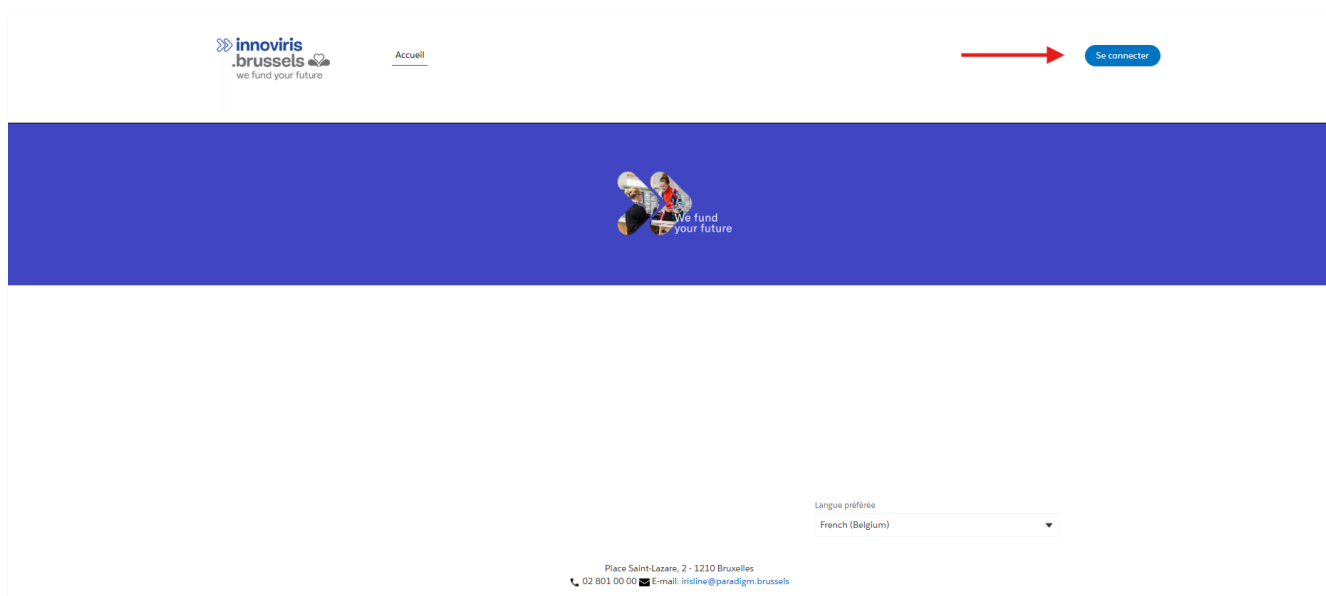
Par exemple, si Anissa Fidik, représentante légale (administratrice) de la société Ubuntu se connecte pour la première fois au portail, le portail va automatiquement créer un compte « Ubuntu » et un contact associé « Anissa Fidik ». Si à la Banque Carrefour des Entreprises il est renseigné que Bénédicte Asprot est aussi administratrice, un contact « Bénédicte Asprot » sera également créé et associé au compte « Ubuntu ». De plus, si Anissa Fidik a délégué des droits à Marc Anthony qui n’est pas administrateur mais par exemple secrétaire dans la société « Ubuntu », Marc Anthony pourra aussi se connecter au Portail et un contact « Marc Anthony » associé au compte « Ubuntu » sera créé lors de la première connexion de Marc Anthony.

1.2 CONNEXION AU PORTAIL

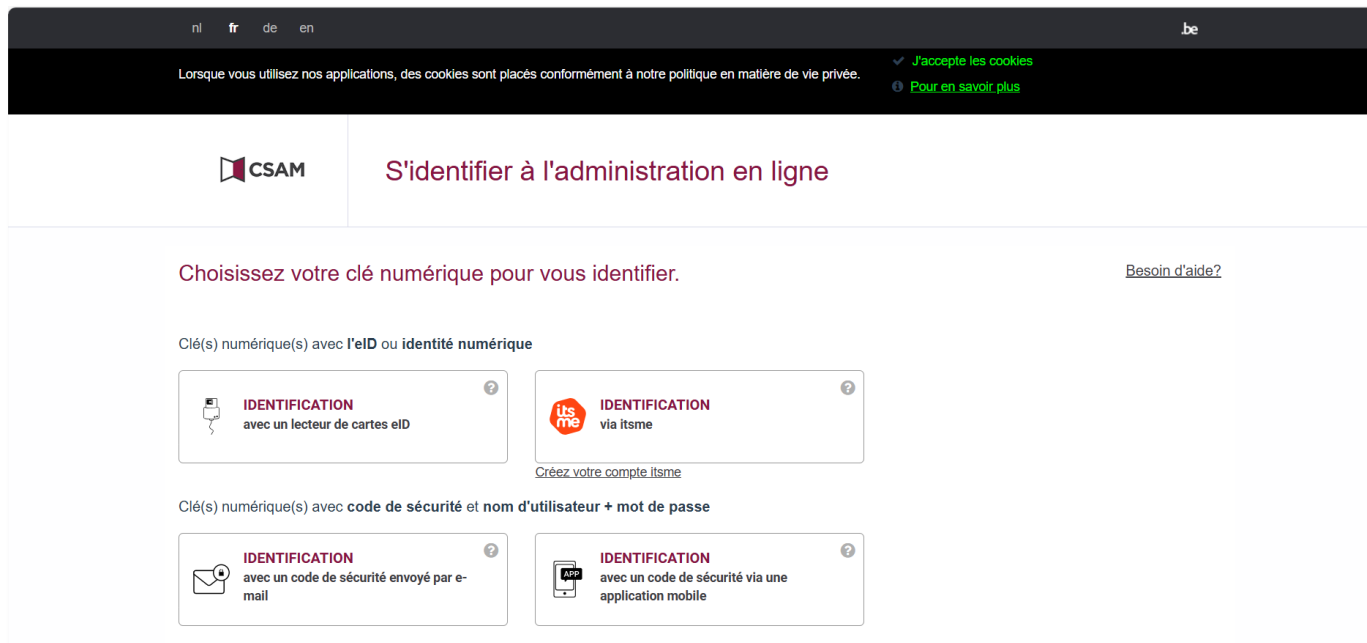
1. Rendez-vous sur le site : <https://services-brussels.my.site.com/entreprise>
2. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la langue



3. Cliquez sur le bouton « Se connecter »



4. Veuillez suivre les étapes indiquées sur l'écran selon la méthode d'identification choisie, et validez



nl fr de en be

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [J'accepte les cookies](#) [Pour en savoir plus](#)

CSAM **S'identifier à l'administration en ligne**

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

 **IDENTIFICATION**
avec un lecteur de cartes eID

 **IDENTIFICATION**
via itsme

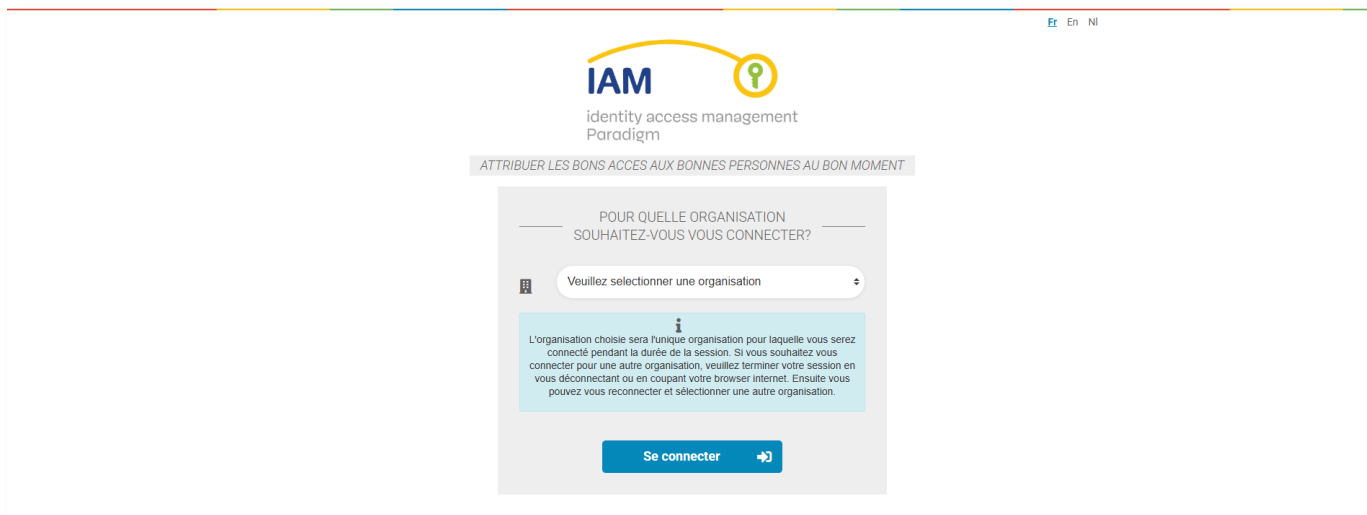
[Créez votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

 **IDENTIFICATION**
avec un code de sécurité envoyé par e-mail

 **IDENTIFICATION**
avec un code de sécurité via une application mobile

5. Vous pouvez à présent sélectionner l'organisation pour laquelle vous voulez vous connecter. Si vous représentez plusieurs organisations ou que vous travaillez dans plusieurs organisations, une liste de choix vous est présentée. Sélectionnez l'organisation pour laquelle vous voulez faire une demande de financement.



Fr En Nl

IAM 
identity access management
Paradigm

ATTRIBUER LES BONS ACCES AUX BONNES PERSONNES AU BON MOMENT

POUR QUELLE ORGANISATION
SOUHAITEZ-VOUS VOUS CONNECTER?

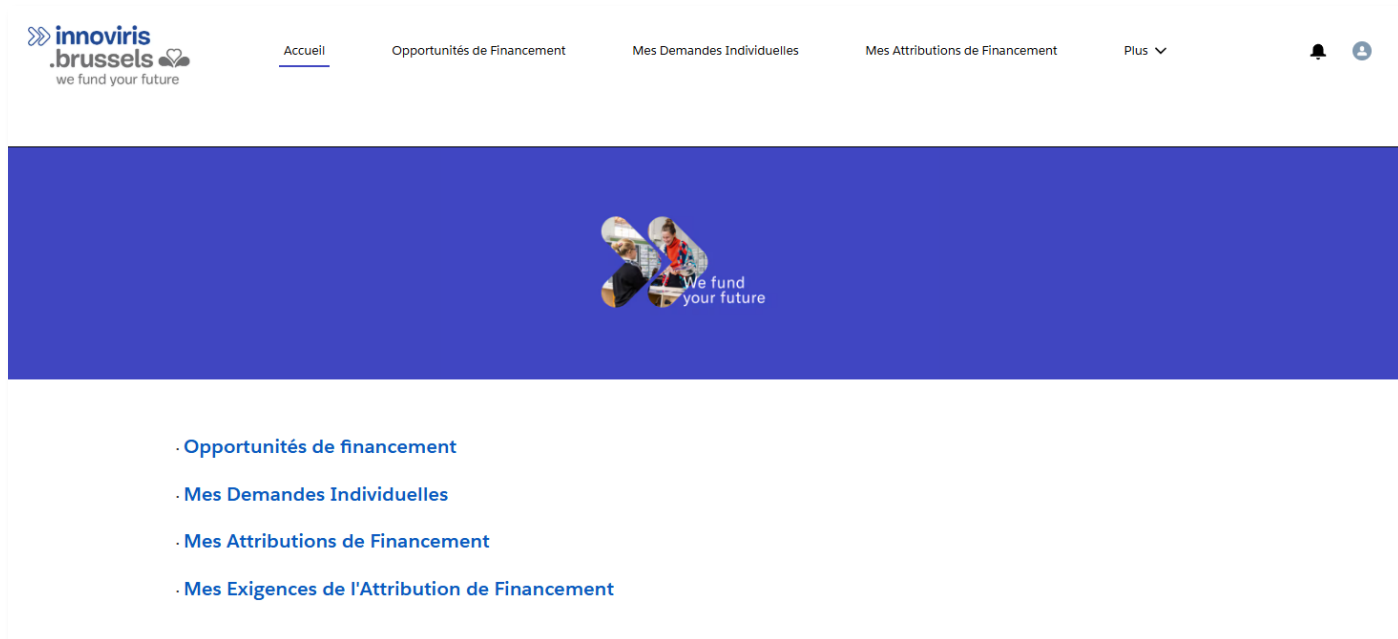
 Veuillez sélectionner une organisation

i

L'organisation choisie sera l'unique organisation pour laquelle vous serez connecté pendant la durée de la session. Si vous souhaitez vous connecter pour une autre organisation, veuillez terminer votre session en vous déconnectant ou en coupant votre browser internet. Ensuite vous pouvez vous reconnecter et sélectionner une autre organisation.

Se connecter 

6. Vous êtes à présent connecté et visualisez l'écran suivant.



Attention : la fiche contact créée lors de la première connexion mentionnera l'adresse e-mail qui est associée à votre clé numérique d'identification (itsme ou carte d'identité). Cela signifie que jusqu'à nouvel ordre, le portail communiquera avec vous via cette adresse e-mail, qui est probablement votre adresse e-mail privée. Pour modifier cette adresse, veuillez suivre les instructions de la section 6 « Paramètres ».

2 ACCORDER ET GÉRER LES ACCÈS AU PORTAIL

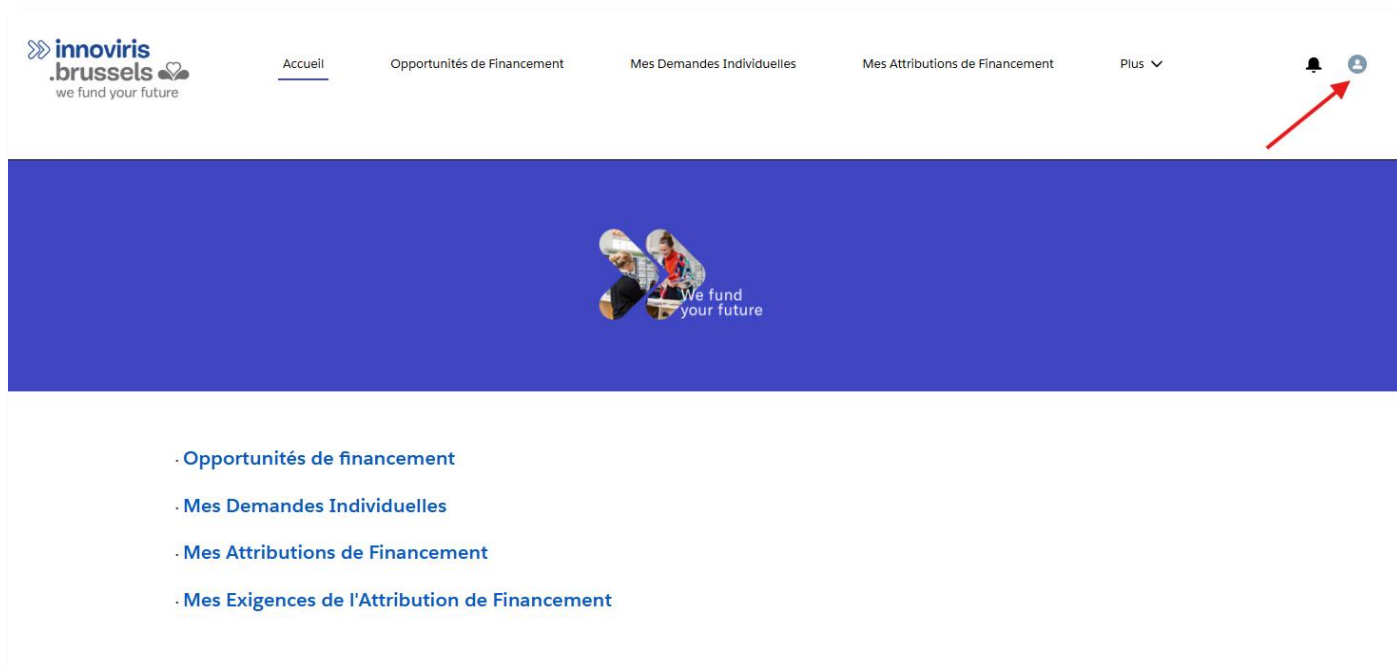
2.1 QUELQUES MOTS SUR LA « DÉLÉGATION DES DROITS »

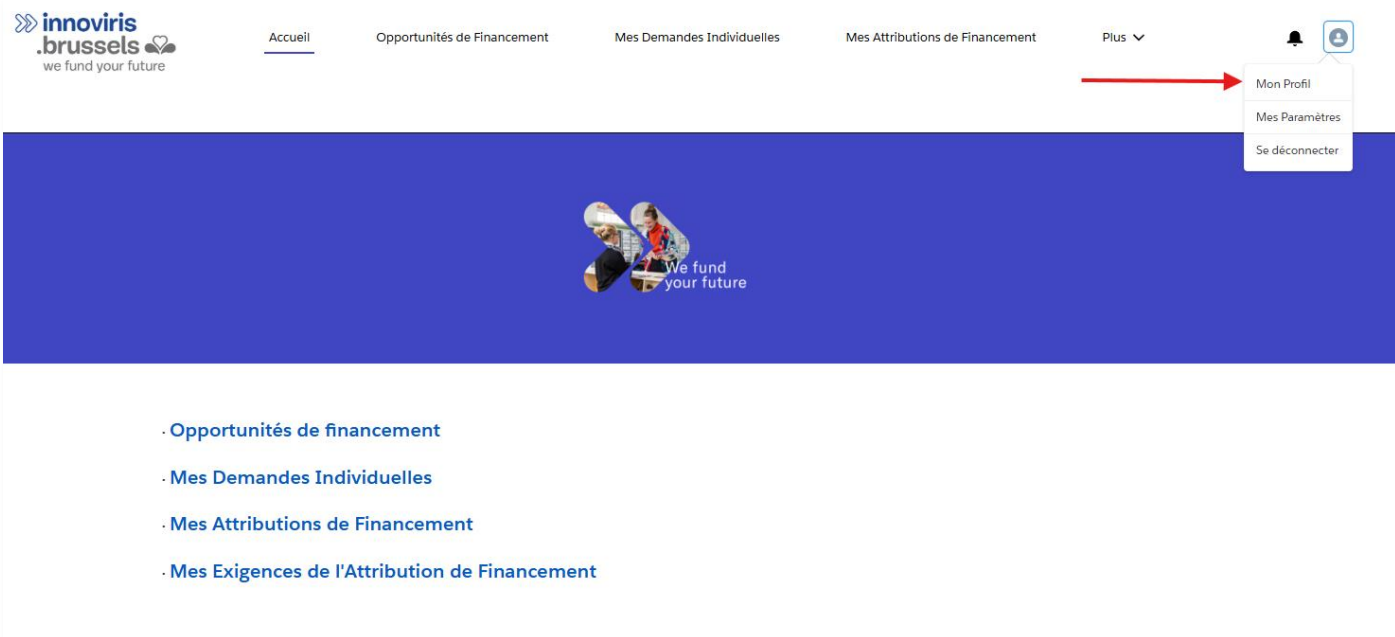
Les « droits » définissent qui peut se connecter et quelles actions peuvent être effectuées sur le portail.

Par défaut, seules les personnes représentant légalement une organisation peuvent se connecter et travailler sur le portail au nom de cette organisation. Le système reconnaît qui sont les représentants légaux via les informations disponibles publiquement à la Banque Carrefour des Entreprises. En tant que représentant légal, si vous souhaitez qu'un-e autre collaborat-eur-ice de votre organisation (ou un-e externe) agisse sur le portail au nom de votre organisation, vous pouvez lui déléguer vos droits. Pour ce faire, vous allez créer un contact au sein de votre compte d'organisation pour la personne à qui vous voulez déléguer, et ensuite, vous allez gérer ce que vous lui permettez de faire.

2.2 COMMENT FONCTIONNE LA « DÉLÉGATION DES DROITS » ?

1. Connectez-vous au portail. Pour rappel, seule la personne représentant légalement votre organisation peut effectuer la première connexion au portail.
2. Une fois connecté, cliquez sur l'icône de profil dans le menu et choisissez « Mon profil ».





innoviris .brussels we fund your future

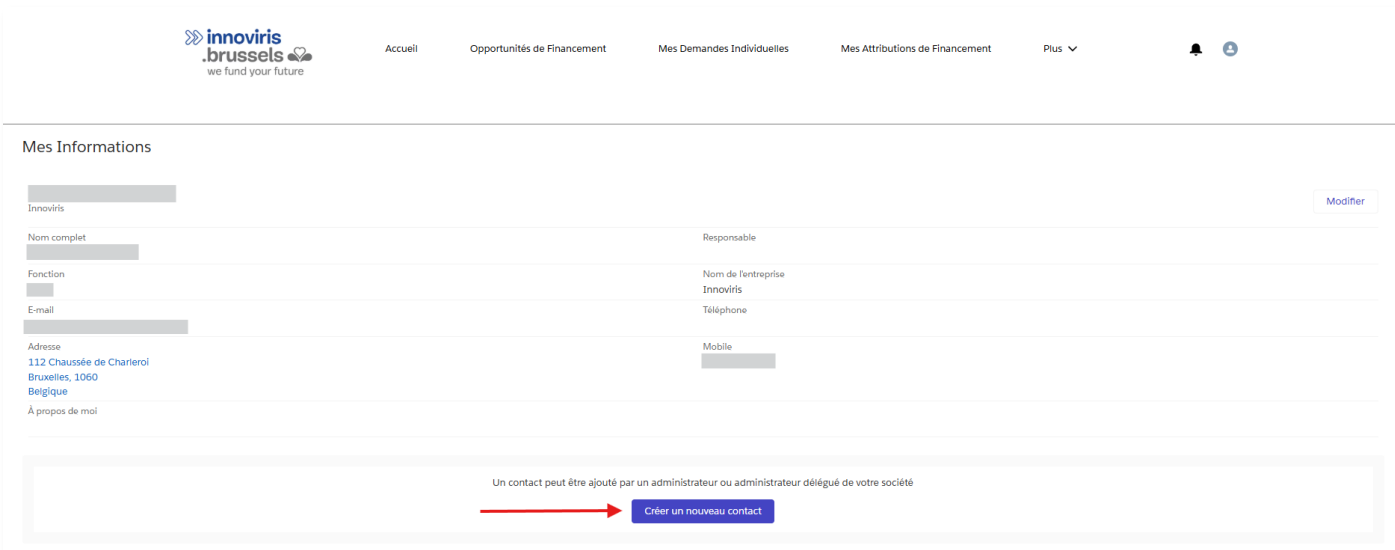
Accueil Opportunités de Financement Mes Demandes Individuelles Mes Attributions de Financement Plus ▾

Mon Profil
Mes Paramètres
Se déconnecter

We fund your future

- Opportunités de financement
- Mes Demandes Individuelles
- Mes Attributions de Financement
- Mes Exigences de l'Attribution de Financement

2. Cliquez sur « Créer un nouveau contact ».



innoviris .brussels we fund your future

Accueil Opportunités de Financement Mes Demandes Individuelles Mes Attributions de Financement Plus ▾

Mes Informations

Innoviris Modifier

Nom complet Responsable

Fonction Nom de l'entreprise
Innoviris

E-mail Téléphone

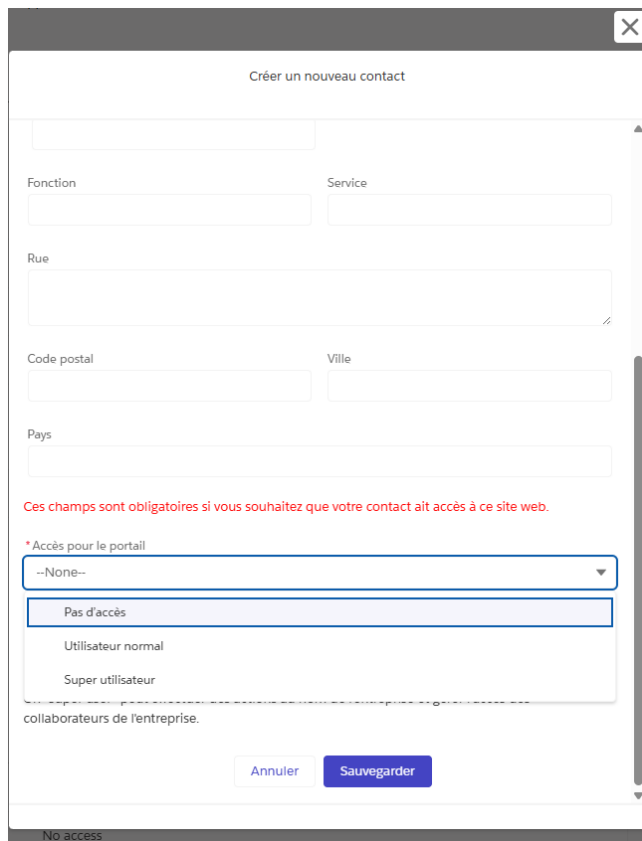
Adresse Mobile
112 Chaussée de Charleroi
Bruxelles, 1060
Belgique

À propos de moi

Un contact peut être ajouté par un administrateur ou administrateur délégué de votre société

Créer un nouveau contact

- Remplissez les différents champs demandés. Attention, vous avez besoin du numéro de registre national de la personne à qui vous souhaitez déléguer l'accès.



Créer un nouveau contact

Fonction Service
 Rue
 Code postal Ville
 Pays

Ces champs sont obligatoires si vous souhaitez que votre contact ait accès à ce site web.

* Accès pour le portail

collaborateurs de l'entreprise.

No access

A la question « Accès pour le portail », vous avez le choix entre 3 possibilités.

- « Super utilisateur » : Vous devez sélectionner cette option afin de permettre au contact nouvellement créé d'introduire une nouvelle demande de financement au nom de votre organisation. Ce contact peut également à son tour donner accès au portail à d'autres personnes. Il peut aussi modifier les accès déjà octroyés à des personnes (exemple de cas pratique : si les personnes qui doivent avoir accès changent régulièrement et que le responsable légal souhaite déléguer cette gestion à son secrétariat, il peut donner cet accès « super utilisateur » à une personne de son secrétariat).
- « Utilisateur normal » : Vous devez sélectionner cette option afin de permettre au contact nouvellement créé d'introduire une nouvelle demande de financement au nom de votre organisation. Ce contact ne peut pas à son tour donner accès au portail à d'autres personnes.
- « Pas d'accès » : Permet de retirer les droits d'accès à un utilisateur qui a été créé précédemment et à qui vous aviez octroyé des droits. Via le portail, il n'est pas possible de supprimer un contact une fois celui-ci créé, d'où la nécessité de lui retirer ses droits d'accès. Vous pouvez également utiliser le choix « Pas d'accès » si vous souhaitez créer en une fois tous les contacts qui auront un jour accès. Cela vous permettra ensuite de rapidement gérer les accès en fonction des besoins.

Une fois que vous cliquez sur « Sauvegarder », le contact est créé et apparaît dans la liste des contacts de l'entreprise.

Contacts de l'entreprise		
Nom complet	Accès Communauté	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès
[REDACTED]	No access	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès

2.3 COMMENT GÉRER LES ACCÈS D'UN CONTACT QUE VOUS AVEZ PRÉCÉDEMMENT CRÉÉ ?

Pour un contact existant, il est possible de modifier ses accès.

1. Cliquez sur « Gérer l'accès » sur la ligne du contact que vous voulez modifier.

Contacts de l'entreprise		
Nom complet	Accès Communauté	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès
[REDACTED]	No access	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès
[REDACTED]	Super user	Gérer l'accès

2. Sélectionnez le nouvel accès que vous voulez octroyer à cette personne.

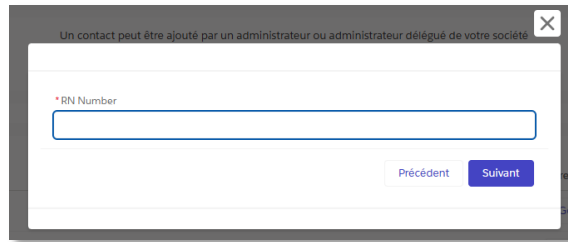
×

Accès pour le portail

☒ Pas d'accès
 ☐ Utilisateur normal
 ☐ Super utilisateur

Suivant

3. Encodez le numéro de registre national de cette personne si vous passez une personne de « Pas d'accès » à « Super utilisateur ». Dans le sens inverse, le numéro de registre national ne vous sera pas demandé.



Attention

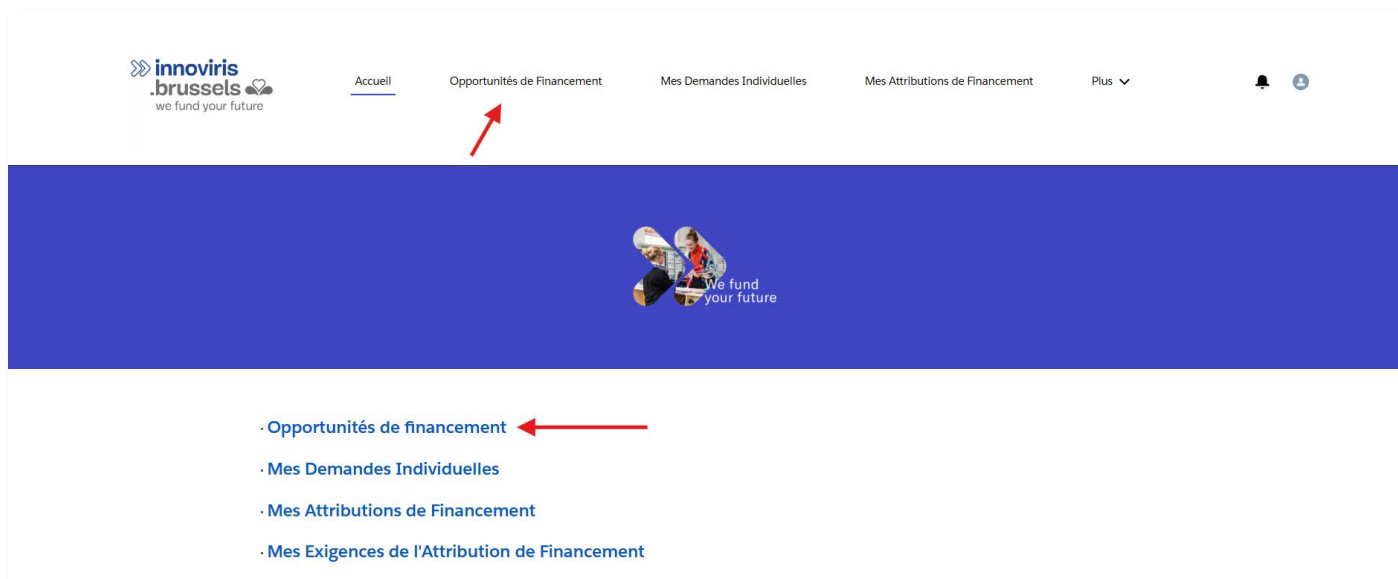
La délégation des droits permet donc à une autre personne que le représentant légal d'agir sur le portail au nom de l'organisation. Une fois la demande de financement introduite, il faut suivre l'état d'avancement de cette demande (répondre aux questions et transmettre des informations/documents complémentaires à Innoviris).

Par défaut, seule la personne qui a créé la demande de financement peut réaliser ces tâches.

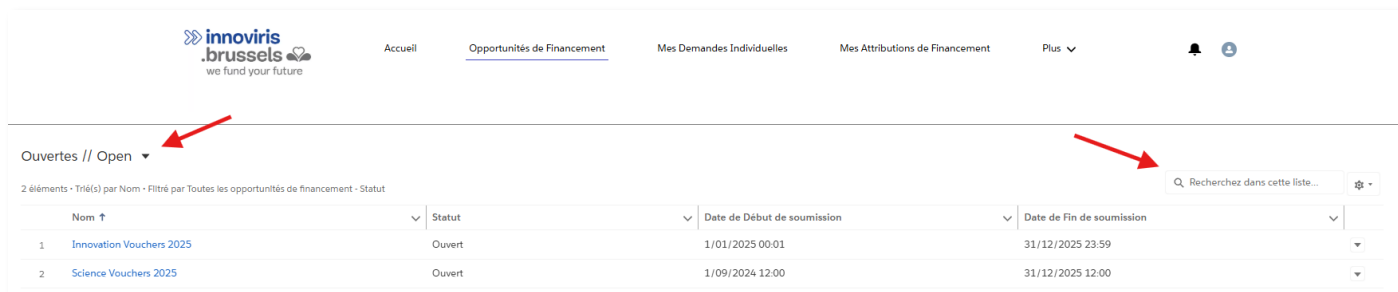
Si d'autres personnes doivent contribuer à la demande de financement ou à son suivi, il convient de leur donner accès à la demande de financement concernée via les contact-rôles. Cette démarche est expliquée dans la section 4 « Collaborer sur une demande ».

3 INTRODUIRE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Une fois connecté au portail, vous visualisez la page d'accueil.



En cliquant sur l'onglet « Opportunités de financement », vous pouvez y consulter les opportunités de financement en cours de publication, qu'elles soient déjà ouvertes à soumission ou pas.



- La liste déroulante en haut à gauche permet de filtrer la liste des opportunités de financement pour visualiser les opportunités de financement ouvertes, publiées ou clôturées.
- La fenêtre de recherche en haut à droite permet de rechercher parmi les noms des opportunités de financement.

Pour consulter une opportunité de financement, cliquez sur son nom.

- Les détails de l'opportunité de financement s'affichent
- Si un ou plusieurs fichiers sont présents pour consultation, ils sont listés à droite, et téléchargeables.
- Si l'opportunité de financement est ouverte à soumission d'une demande de financement, le bouton « Postuler » est visible en bas de la fenêtre.

Opportunité de financement
Innovation Vouchers 2025

Statut: Ouvert | Date de Début de soumission: 1/01/2025 00:01 | Date de Fin de soumission: 31/12/2025 23:59 | Programme Acronyme: IVO

Détails

Informations générales

Nom: Innovation Vouchers 2025 | Année: 2025 | Date de Début de soumission: 1/01/2025 00:01 | Date de Fin de soumission: 31/12/2025 23:59

Collaboration: Mono Partenaire | Nom du Conseiller Scientifique: [redacted] | Instructions de la demande: [redacted]

Postuler

Fichiers (12)

Titre	Télécharger
FR - 1 - Formulaire Innovation Voucher	Télécharger
EN - 4 - Control sheet Innovation Vouchers	Télécharger
EN - 2 - Minimis statement	Télécharger
EN - 3 - Declaration applicant qualification	Télécharger
FR - 3 - Déclaration qualification demande...	Télécharger
FR - 2 - Déclaration de Minimis	Télécharger
FR - 4 - Fiche de contrôle Innovation Vouch...	Télécharger
NL - 2 - De-minimis verklaring	Télécharger
NL - 4 - Controlefiche Innovation Vouchers	Télécharger
NL - 1 - Innovation Voucher Formulier	Télécharger
EN - 1 - Innovation Voucher Form	Télécharger
NL - 3 - Verklaring kwalificatie van de aanrv...	Télécharger

En cliquant sur le bouton « Postuler », vous démarrez l’assistant à la création de votre demande de financement. Cet assistant vous renseigne sur le contexte, et vous guide au travers des différentes étapes qui complèteront votre formulaire de demande. Ces étapes dépendent du type d’opportunité de financement et du programme dans lequel elle s’inscrit.

Informations générales

Bienvenue dans l’assistant au remplissage du formulaire en ligne d’Innoviris et merci pour l’intérêt que vous portez à nos financements.

Pour votre facilité, nous vous invitons à remplir le formulaire de demande au format Word, avant de compléter les informations en ligne. Vous pouvez télécharger ce formulaire depuis l’onglet « Opportunité de Financement » du portail.

Le bouton "Garder pour plus tard" permet de quitter temporairement le formulaire (tout en conservant les informations saisies) et de reprendre ultérieurement la saisie des informations.

Garder pour plus tard **Suivant**

Etapes

- Informations générales**
- Qui initie la demande ?
- Identification et résumé du projet
- Annexes à joindre à votre demande
- Avant de passer au récapitulatif

Lorsque toutes les étapes sont complétées, l’assistant finalise sa tâche en enregistrant vos données. Votre demande de financement est alors visible dans le statut « En préparation » sur la page récapitulative.

Avant d’envoyer votre demande à Innoviris en appuyant sur le bouton « Soumettre », vous avez la possibilité de collaborer avec d’autres personnes au sein de votre organisation ou à l’extérieur via les « contacts-rôles ». La procédure à suivre est décrite dans la section 4 « Collaborer sur une demande ».


Accueil
Opportunités de Financement
Mes Demandes Individuelles
Mes Attributions de Financement
Plus

Demande Individuelle
IA-0000001282

Nom de la demande Test LCO	Date de la demande 22/10/2024 15:30	Montant demandé 5 000,00 €	Statut de la demande En Préparation	Date de la recevabilité	Date de l'approbation
-------------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------	-----------------------

Détails
Soumettre

Associé
Ajouter un nouveau Contact-Rôle

Informations Générales

ID de la demande
IA-0000001282

Opportunité de financement
IVO-2024-NPE

1 élément sur 1

Nom du com...	Nom du cont...	Rôle	Partager?
ECOLE			

Une fois votre demande de financement soumise, vous ne pouvez plus la modifier. L'équipe d'Innoviris va alors la traiter. Vous serez tenu au courant de l'avancement de votre dossier et, le cas échéant, des informations ou documents manquants.

Sous l'onglet « Mes demandes individuelles », vous visualisez la liste de vos demandes de financement.


Accueil
Opportunités de Financement
Mes Demandes Individuelles
Mes Attributions de Financement
Plus

Toutes // Alle

10 éléments • Trié(s) par ID de la demande • Filtré par Toutes les demandes individuelles • Statut interne

ID de la de...	Nom de la demande	Compte	De...	Opportunité de financ...	Date de la dem...	Statut de la...	Montant...	Montant...
1	IA-0000000295	Demande test SCV	Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'innovation	Science Vouchers 2024	28/09/2024 02:00	En Préparation	3 000,00 €	3 000,00 €
2	IA-0000000306	Atelier des sciences - Test	Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'innovation	Science Vouchers 2024	10/10/2024 02:00	Soumis	4 321,00 €	1 234,00 €
3	IA-0000000307	Projet science - Test	Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'innovation	Science Vouchers 2024	10/10/2024 02:00	Soumis	5 000,00 €	5 000,00 €

Le statut vous informe de l'état d'avancement global de votre demande individuelle. Les agents Innoviris peuvent également vous contacter par e-mail afin de communiquer des informations plus détaillées aux différentes étapes de votre demande de financement.

4 COLLABORER SUR UNE DEMANDE

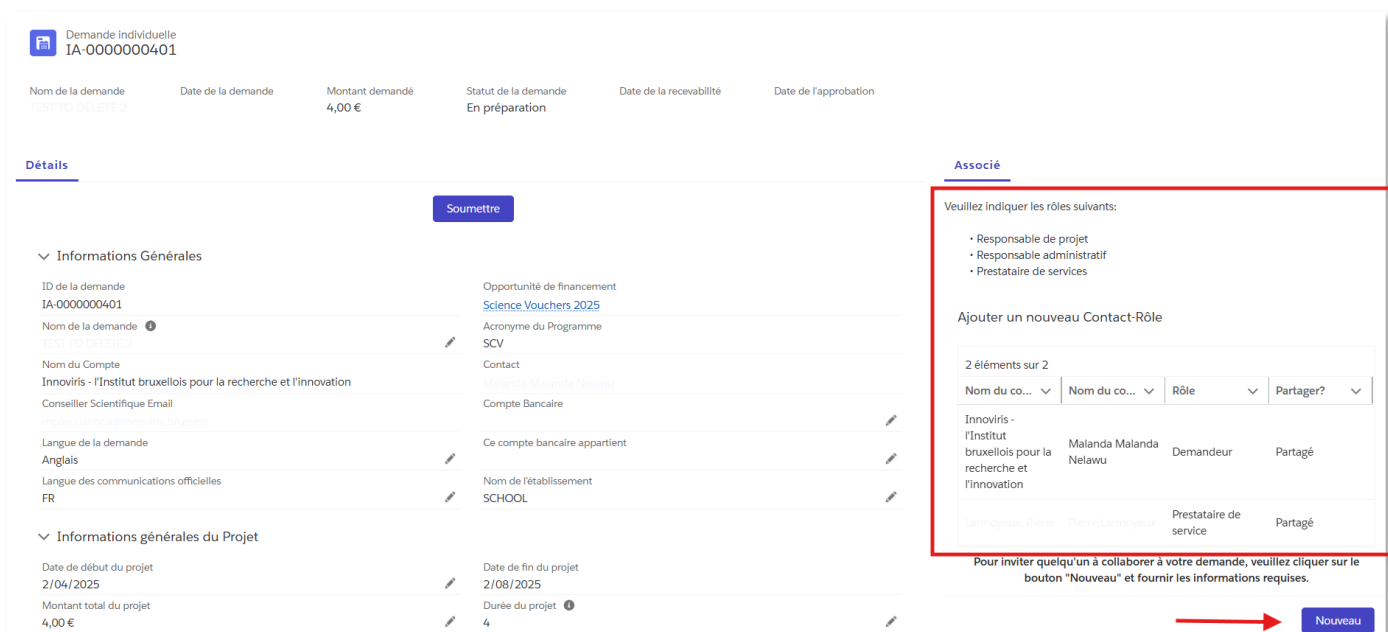
4.1 PARTAGE D'UNE DEMANDE INDIVIDUELLE

Avant soumission, si vous désirez que votre demande soit visible par un-e autre utilisateur-ice du portail – qu'il appartienne à votre organisation ou à une autre – vous devez ajouter cette personne en tant que « contact-rôle » à la demande individuelle. Voici les étapes à effectuer :

1. Cliquez sur le menu « Mes Demandes Individuelles »
2. Sélectionnez la demande que vous souhaitez partager avec une autre personne
3. Sur la droite de votre écran, ajoutez un nouveau contact-rôle
4. Cliquez sur le bouton « Suivant »
5. Saisissez l'adresse e-mail, le numéro d'entreprise, le rôle de la personne
6. Cliquez sur « Nouveau »

Une fois le partage effectué, la personne est visible dans la liste « contact-rôle ».

L'opération peut être répétée si vous souhaitez partager la demande avec plusieurs personnes.



Demande individuelle
IA-0000000401

Nom de la demande: TEST TO DELETE 2 | Date de la demande: | Montant demandé: 4,00 € | Statut de la demande: En préparation | Date de la recevabilité: | Date de l'approbation: |

Détails | **Associé**

Informations Générales

ID de la demande: IA-0000000401 | Opportunité de financement: [Science Vouchers 2025](#)

Nom de la demande: TEST TO DELETE 2 | Acronyme du Programme: SCV

Nom du Compte: Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'Innovation | Contact: Malanda Malanda

Conseller Scientifique Email: | Compte Bancaire: |

Langue de la demande: Anglais | Ce compte bancaire appartient: |

Langue des communications officielles: FR | Nom de l'établissement: SCHOOL

Informations générales du Projet

Date de début du projet: 2/04/2025 | Date de fin du projet: 2/08/2025

Montant total du projet: 4,00 € | Durée du projet: 4

Associé

Veillez indiquer les rôles suivants:

- Responsable de projet
- Responsable administratif
- Prestataire de services

Ajouter un nouveau Contact-Rôle

2 éléments sur 2

Nom du co...	Nom du co...	Rôle	Partager?
Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'Innovation	Malanda Malanda Nelawu	Demandeur	Partagé
Larmagneux, Pierre	Pierre Larmagneux	Prestataire de service	Partagé

Pour inviter quelqu'un à collaborer à votre demande, veuillez cliquer sur le bouton "Nouveau" et fournir les informations requises.

Nouveau

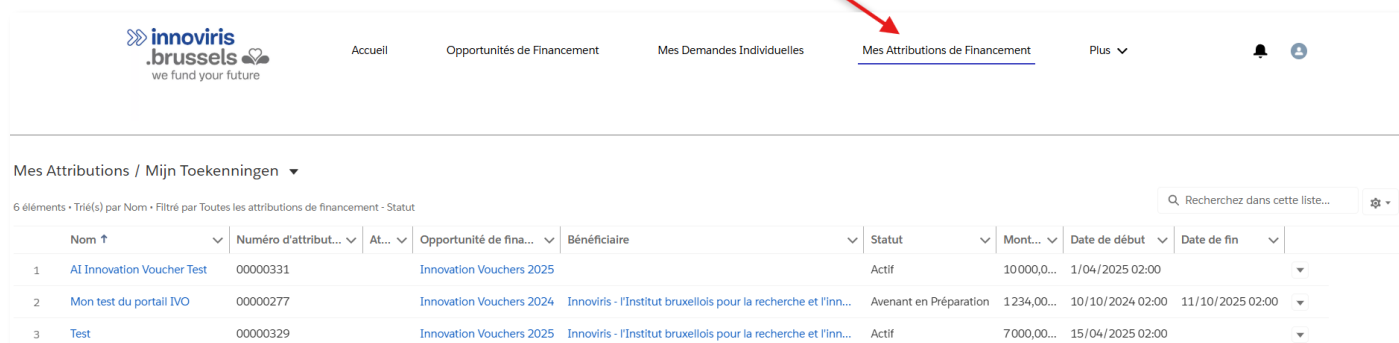
Attention : Il est primordial que la personne que vous invitez avec son adresse e-mail existe déjà (=se soit déjà connectée préalablement) sur le portail. Si ce n'est pas le cas, le partage sera refusé.

Il est tout aussi primordial que l'adresse e-mail que vous encodez corresponde exactement à l'adresse e-mail du contact existant sur le portail. Pour vérifier ou modifier l'e-mail d'un utilisateur, veuillez consulter la section 6 « Paramètres ».

5 SUIVRE L'ATTRIBUTION DE FINANCEMENT

Si votre demande de financement est approuvée, l'équipe d'Innoviris la convertira en une attribution de financement.

Sur le portail, vous visualisez les détails de l'attribution de financement dans l'onglet « Mes Attributions de Financement ».



Mes Attributions / Mijn Toekenningen ▼

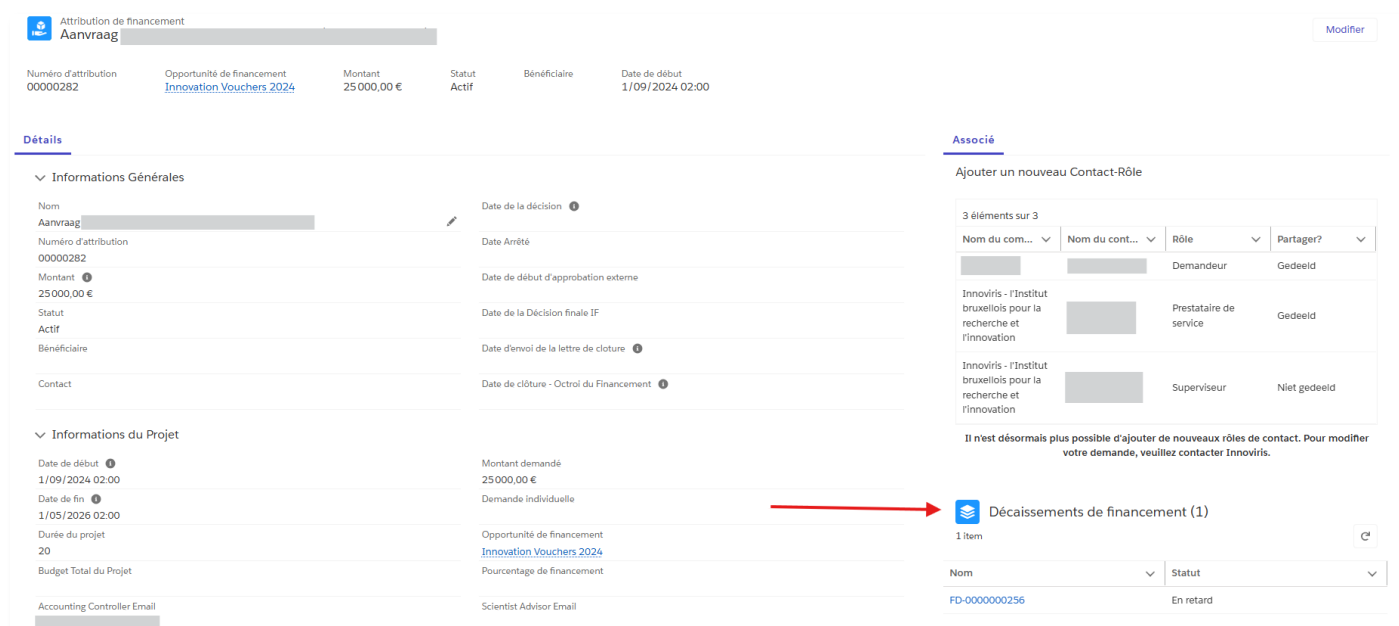
6 éléments • Trié(s) par Nom • Filtré par Toutes les attributions de financement - Statut

	Nom ↑	Número d'attribu...	At...	Opportunité de fina...	Bénéficiaire	Statut	Mont...	Date de début	Date de fin
1	AI Innovation Voucher Test	00000331		Innovation Vouchers 2025		Actif	10000,0...	1/04/2025 02:00	
2	Mon test du portail IVO	00000277		Innovation Vouchers 2024	Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'inn...	Avenant en Préparation	1234,00...	10/10/2024 02:00	11/10/2025 02:00
3	Test	00000329		Innovation Vouchers 2025	Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'inn...	Actif	7000,00...	15/04/2025 02:00	

5.1 LES DÉCAISSEMENTS

Les décaissements (anciennement appelés tranches) détaillent les modalités de liquidation du subside octroyé telles que décrites dans le document contractuel (fiche d'octroi ou convention).

Sur la fiche détaillée de chaque attribution de financement, vous visualisez les décaissements de financement et leur statut .



Attribution de financement
Aanvraag

Modifier

Número d'attribution: 00000282 | Opportunité de financement: Innovation Vouchers 2024 | Montant: 25 000,00 € | Statut: Actif | Bénéficiaire: | Date de début: 1/09/2024 02:00

Détails

Informations Générales

Nom: Aanvraag

Número d'attribution: 00000282

Montant: 25 000,00 €

Statut: Actif

Bénéficiaire:

Contact:

Date de la décision:

Date Arrêté:

Date de début d'approbation externe:

Date de la Décision finale IF:

Date d'envoi de la lettre de clôture:

Date de clôture - Octroi du Financement:

Informations du Projet

Date de début: 1/09/2024 02:00

Date de fin: 1/05/2026 02:00

Durée du projet: 20

Budget Total du Projet:

Accounting Controller Email:

Montant demandé: 25 000,00 €

Demande individuelle:

Opportunité de financement: Innovation Vouchers 2024

Pourcentage de financement:

Scientist Advisor Email:

Associé

Ajouter un nouveau Contact-Rôle

3 éléments sur 3

Nom du com...	Nom du cont...	Rôle	Partager?
Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'innovation		Demandeur	Gedeeld
Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'innovation		Prestataire de service	Gedeeld
Innoviris - l'Institut bruxellois pour la recherche et l'innovation		Superviseur	Niet gedeeld

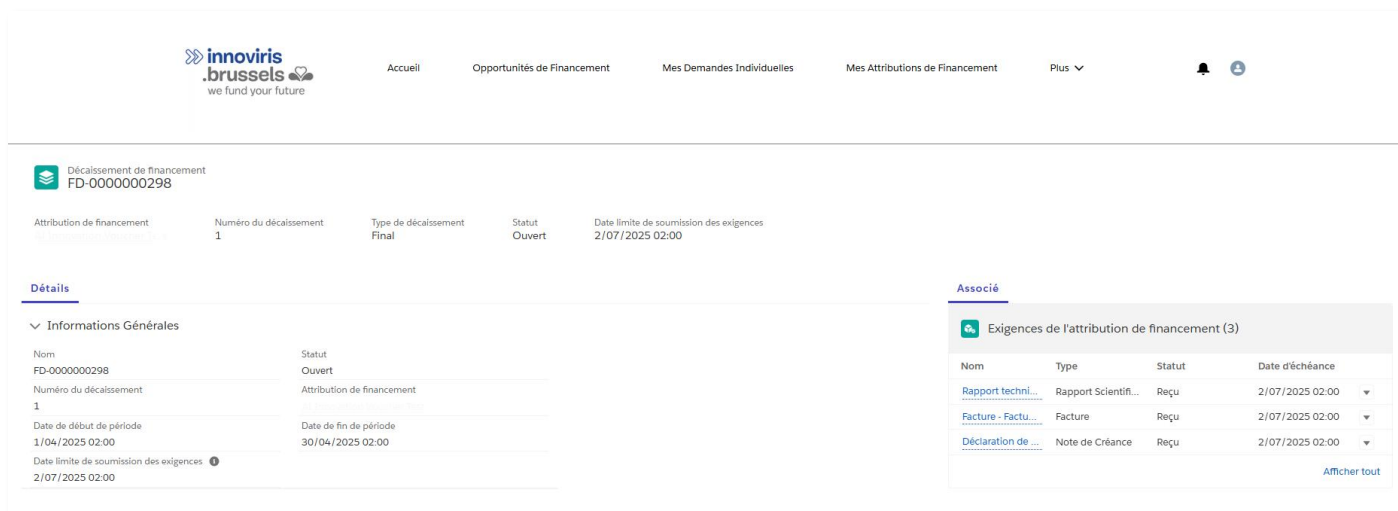
Il n'est désormais plus possible d'ajouter de nouveaux rôles de contact. Pour modifier votre demande, veuillez contacter Innoviris.

Décaissements de financement (1)

1 item

Nom	Statut
FD-0000000256	En retard

Pour accéder aux informations détaillées d'un décaissement de financement, cliquez sur son nom. Vous pouvez ainsi visualiser son calendrier de suivi ainsi que les exigences d'attribution de financement qui y sont liées.



innoviris .brussels we fund your future

Accueil Opportunités de Financement Mes Demandes Individuelles Mes Attributions de Financement Plus ▾

Décaissement de financement
FD-0000000298

Attribution de financement	Numéro du décaissement	Type de décaissement	Statut	Date limite de soumission des exigences
	1	Final	Ouvert	2/07/2025 02:00

Détails

▼ Informations Générales

Nom FD-0000000298	Statut Ouvert
Numéro du décaissement 1	Attribution de financement
Date de début de période 1/04/2025 02:00	Date de fin de période 30/04/2025 02:00
Date limite de soumission des exigences ⓘ 2/07/2025 02:00	

Associé

Exigences de l'attribution de financement (3)

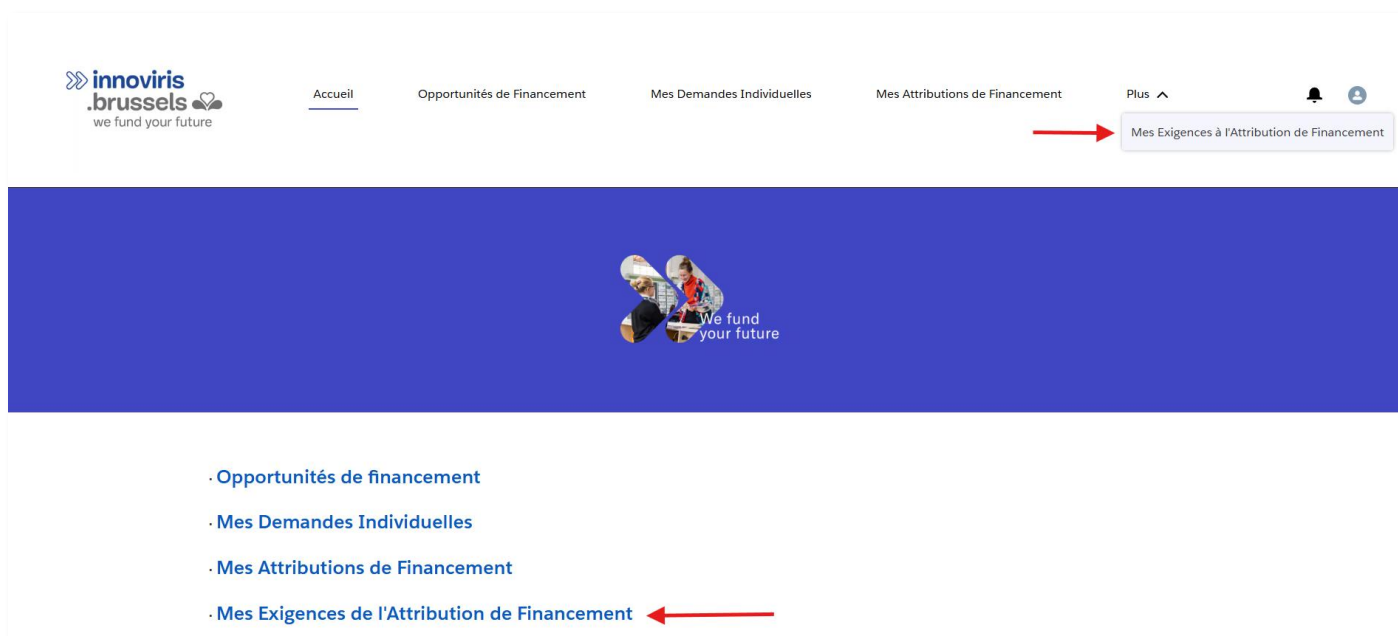
Nom	Type	Statut	Date d'échéance	
Rapport techni...	Rapport Scientifi...	Reçu	2/07/2025 02:00	▼
Facture - Factu...	Facture	Reçu	2/07/2025 02:00	▼
Déclaration de ...	Note de Créance	Reçu	2/07/2025 02:00	▼

[Afficher tout](#)

5.2 LES EXIGENCES DE L'ATTRIBUTION DE FINANCEMENT

Les exigences de l'attribution de financement sont les pièces justificatives (ex : rapport scientifique, rapport financier, déclaration de créance...) que vous devez produire au cours du projet pour obtenir le paiement de chaque décaissement de financement de subside.

Sur le portail, vous accédez directement à la liste des exigences de financement depuis du menu en bas de l'écran d'accueil, ou à partir de l'onglet du ruban de haut de page (directement ou en cliquant sur « Plus »).



innoviris .brussels we fund your future

Accueil Opportunités de Financement Mes Demandes Individuelles Mes Attributions de Financement Plus ^

Mes Exigences à l'Attribution de Financement

We fund your future

- Opportunités de financement
- Mes Demandes Individuelles
- Mes Attributions de Financement
- Mes Exigences de l'Attribution de Financement

La liste des exigences contient par défaut celles restant à traiter, avec pour chacune les informations suivantes :

- Le type d'exigence
- Le statut

- La date d'échéance
- L'attribution de financement liée
- Le décaissement auquel elle se rapporte

 Accueil Opportunités de Financement Mes Demandes Individuelles Mes Attributions de Financement Plus							
À traiter // Te verwerken							
2 éléments • Trié(s) par Nom • Filtré par Toutes les exigences de l'attribution de financement - Statut • Mis à jour il y a une minute							
Nom ↑	Type	Statut	Date d'échéance	Attribution de financement	Décaissement de fin...	Contact attribué	
1 Rapport financier	Rapport Financier	Incomplet	11/01/2025 01:00	Testing portail SCV	FD-0000000249	Malanda Malanda Nelawu	
2 Rapport scientifique	Rapport Scientifique	Incomplet	11/01/2025 01:00	Mon test du portail IVO	FD-0000000250		

En cliquant sur l'exigence de financement que vous souhaitez traiter, vous accédez aux informations détaillées.

En tant que bénéficiaire, veuillez cliquer sur "Soumettre pour approbation" une fois que vos fichier(s) ont été attachés à l'Exigence. Les fichiers sont à télécharger en cliquant sur "Fichiers" dans l'onglet "Associé".

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

As a beneficiary, please click on "Submit for approval" once your file(s) have been attached to the Requirement. The files can be downloaded by clicking on "Files" in the "Associated" tab.


Exigence de l'attribution de financement
Rapport Financier - Financieel Verslag

Soumettre pour approbation

Attribution de financement
[TEST - L'Aventure au service de la Science](#)

Décaissement de financement
[FD-0000000297](#)

Contact attribué

Statut
Futur

Date d'échéance
10/06/2025 02:00

Détails

Fichiers (0)

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Titre
Télécharger

Informations Générales

Nom
Rapport Financier - Financieel Verslag

Attribution de financement
[TEST - L'Aventure au service de la Science](#)

Décaissement de financement
[FD-0000000297](#)

Description

Commentaire

Statut
Futur

Type
Rapport Financier

Date d'échéance
10/06/2025 02:00

Date de fin de période
8/04/2025 02:00

Informations Demandeur

Contact attribué

Statut d'approbation

Date de soumission

Date de fin de traitement

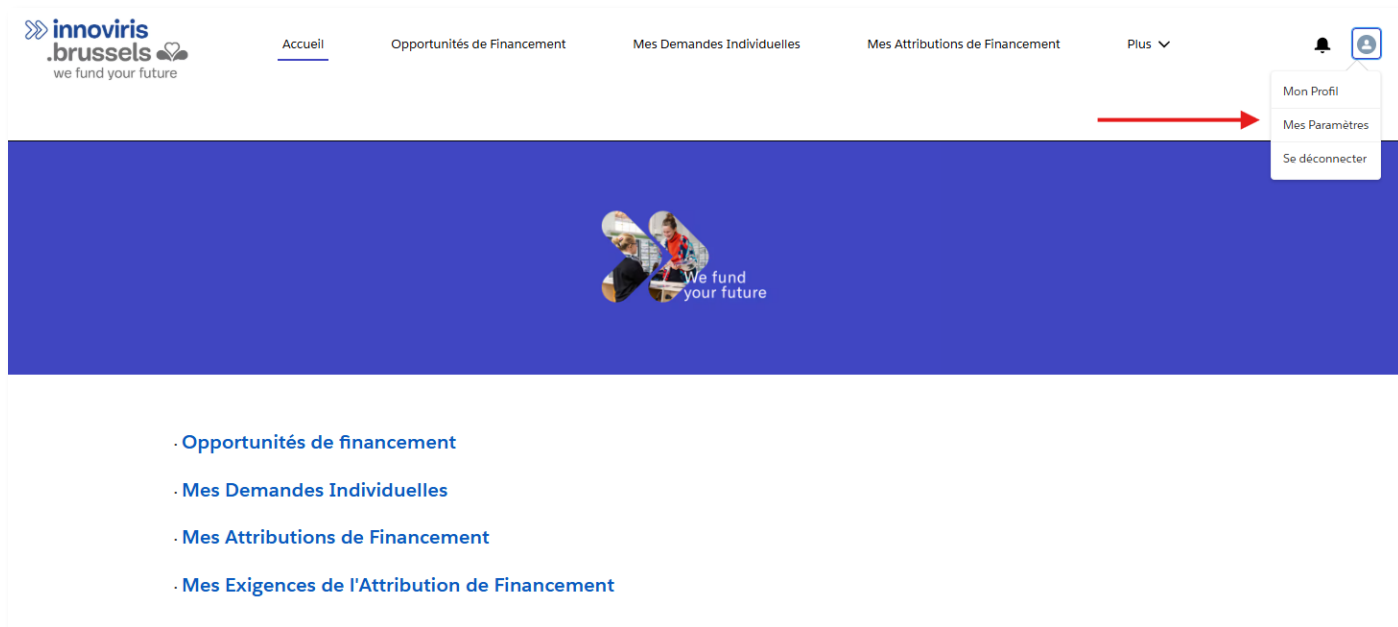
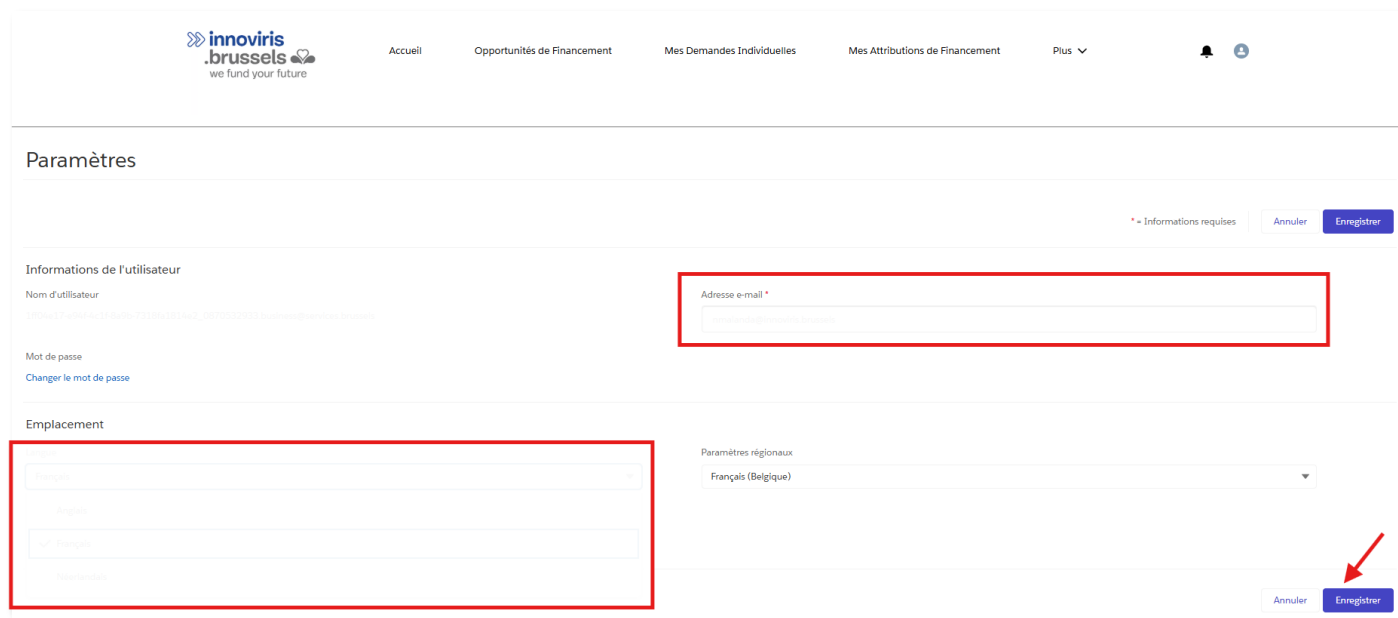
Attention, les consignes de chargement des fichiers vous sont données en en-tête.

"En tant que bénéficiaire, veuillez cliquer sur "Soumettre pour approbation" une fois que vos fichier(s) ont été attachés à l'Exigence. Les fichiers sont à télécharger en cliquant sur "Fichiers" dans l'onglet "Associé"."

Une fois le ou les fichiers joints, vous pouvez cliquer sur le bouton "Soumettre pour approbation". L'agent Innoviris en charge sera prévenu et vérifiera l'exigence. S'il manque des éléments, l'agent Innoviris vous contacte et vous pouvez ajouter les documents nécessaires via le portail.

6 PARAMÈTRES

Dans la section « Mes Paramètres », vous pouvez modifier votre adresse e-mail et choisir la langue que vous souhaitez utiliser dans le portail (anglais, français ou néerlandais).

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) page. The page has a header with the innoviris.brussels logo and navigation menu. The main content area is titled 'Paramètres'. There are two tabs: 'Informations de l'utilisateur' and 'Paramètres régionaux'. The 'Informations de l'utilisateur' tab is active. It contains fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Adresse e-mail'. The 'Adresse e-mail' field is highlighted with a red box. Below these fields, there is a 'Mot de passe' section with a link to 'Changer le mot de passe'. The 'Paramètres régionaux' tab is also visible, showing a dropdown for 'Langue' with options for 'Français', 'Anglais', and 'Néerlandais'. The 'Langue' dropdown is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. A red arrow points to the 'Enregistrer' button.

7 ASSISTANCE

Si vous rencontrez des difficultés dans l'utilisation du portail, veuillez contacter notre helpdesk

Irisline

 irisline@paradigm.brussels  02/801.00.00