

E-LOKET - TIPS BIJ DE OPMAAK VAN EEN PROJECTAANMELDING

Versie 7 februari 2017

INLEIDING

Indien u in het kader van een oproep een projectidee wilt aanmelden, doet u dit voor de deadline van desbetreffende oproep via het invoeren van een aanmelding in het e-loket. In deze toelichting wordt u praktische hulp geboden bij het invoeren van informatie in het e-loket, voor deze aanmelding. Deze praktische gids geeft duiding inzake onder andere registratie, het activeren van gebruikers en het toekennen van lees- en schrijfrechten.



Aanvullend op deze praktische gids strekt het tot aanbeveling om, wanneer u werkt aan een aanmelding, de [leidraad aanmelding](#) door te nemen. Deze leidraad geeft u een beeld welke informatie en welk detailniveau wordt gevraagd, bij de verschillende invulvelden van de aanmelding.

1. REGISTRATIE IN HET E-LOKET

Om u te registreren in het e-loket zijn er 2 mogelijkheden:

- U maakt zelf een login aan:
 - Via de knop 'registreren' gaat u eerst na of uw organisatie al in het e-loket geregistreerd is. Dit kan door bijvoorbeeld op een deel van de organisatienaam te zoeken.
 - Indien uw organisatie al geregistreerd is, klikt u op haar naam in de lijst van resultaten en vervolgens klikt u op het correcte adres of voegt u het correcte adres toe.
 - Indien uw organisatie nog niet in het systeem zit, klikt u op 'nieuwe organisatie maken' en voegt u uw organisatie en adres toe.
 - Vervolgens vervolledigt u uw persoonsgegevens, kiest u een gebruikersnaam en wachtwoord en verduidelijkt u voor welke afdeling van de organisatie u werkt.
- Een projectpartner of collega voegt u toe aan een project:
 - U ontvangt een mailtje met de mededeling dat u bent toegevoegd aan een project/ organisatie in het e-loket Interreg Vlaanderen-Nederland en met een link naar het e-loket.
 - De projectpartner of collega heeft de eerste drie hierboven beschreven stappen reeds doorlopen, u dient dus nog louter uw persoonsgegevens te vervolledigen, een gebruikersnaam en wachtwoord te kiezen en te verduidelijken voor welke afdeling van de organisatie u werkt.



Opgelet! Het is belangrijk dat elke organisatie (=eenheid met hetzelfde ondernemingsnummer/ KvK-nummer) maar één keer geregistreerd is in het e-loket opdat het systeem medewerkers kan herkennen. Per organisatie kunnen verschillende adressen en afdelingen geregistreerd worden. Indien u de naam of het ondernemingsnummer/KVK-nummer van uw organisatie aanpast, dan wijzigt deze voor alle gebruikers die onder de organisatie geregistreerd zijn (ook van andere projecten).

2. ACTIVEREN GEBRUIKER

Wanneer u zich registreert in het e-loket, ontvangt u een activatiemail op het opgegeven e-mailadres. U moet op de link in dit mailtje klikken om uw gebruiker te activeren en daadwerkelijk aan de slag te kunnen in het e-loket.

3. WACHTWOORD VERGETEN

Wanneer u uw wachtwoord vergeten bent, kan u via het aanmeldscherm een nieuw wachtwoord aanvragen. U ontvangt dan een mailtje met een nieuw, zeer lang wachtwoord.

Het is belangrijk dat u dit niet kopieert en plakt maar dit symbool per symbool overtypt, dit om een foutmelding te vermijden. Eenmaal aangemeld kan u zelf uw wachtwoord terug aanpassen.

4. UNIEKE GEBRUIKERS

Elke medewerker heeft een aparte login in het e-loket, gekoppeld aan een uniek e-mailadres. Om toegang te hebben tot een projectaanmelding moet je 'inhoudelijke contactpersoon' zijn of toegevoegd zijn aan het project als 'medewerker' van de organisatie.

In de aanvraagfase moeten naast de inhoudelijk contactpersoon ook een financieel contactpersoon en het hoofd van de organisatie geregistreerd zijn.

5. PROJECTVERANTWOORDELIJKE

Wanneer u een aanmelding aanmaakt in het e-loket, bent u automatisch projectverantwoordelijke organisatie van deze aanmelding. U kan echter op eender welk moment deze projectverantwoordelijkheid doorgeven aan één van de partners van uw project. Dit doet u door in de tab 'partnerschap' op de tegel van de betreffende partner het hamericoontje aan te vinken.

6. LEES- EN SCHRIJFRECHTEN

Een projectverantwoordelijke bezit automatisch lees- en schrijfrechten. Wanneer hij een projectpartner toevoegt, beschikt deze automatisch over leesrechten. Om een projectpartner ook schrijfrechten te geven (dit betekent dat hij wijzigingen kan aanbrengen in de projectspecifieke velden), moet de projectverantwoordelijke dit aanduiden in de tegel van de betreffende partner in het tabblad 'partnerschap'. Een projectverantwoordelijke kan naar eigen goedkeuren schrijfrechten aan een projectpartner toekennen of weer afnemen. Wanneer een projectpartner met schrijfrechten wijzigingen aanbrengt in de projectspecifieke velden, dan wordt dit via een systeem van track changes geregistreerd (via gele bollen in rechterbovenhoek van elk tekstveld). De projectverantwoordelijke moet steeds beslissen of hij deze wijzigingen valideert of niet.

7. KARAKTERS PER VELD

Met uitzondering van de titelvelden, biedt elk tekstveld de ruimte voor 4.000 karakters (incl. spaties).

8. PARTNER- EN PROJECTSPECIFIEKE INFORMATIE

Bepaalde informatie die in het e-loket wordt ingegeven, geldt voor het hele project, zoals de opbouw van de werkpakketten, de deelnemende projectpartners en de bijdrage aan de programmadoelstelling. Het zijn de projectverantwoordelijke en alle projectpartners met schrijfrechten die deze informatie kunnen ingeven. Alle projectpartners kunnen deze informatie zien.

Andere informatie wordt ingegeven op partnerniveau. Enkel de projectpartner zelf kan deze informatie invoeren. De projectverantwoordelijke moet de partnerspecifieke informatie valideren, maar kan haar niet zelf aanpassen. Dit geldt bijvoorbeeld voor de motivatie van een partner om deel te nemen aan het project en het beheer van de betrokken medewerkers binnen de organisatie. Alle projectpartners kunnen deze informatie zien.

9. LEESRECHTEN VOOR PROJECTADVISEURS

Om uw privacy te garanderen is het voor Interreg-medewerkers niet mogelijk om uw aanmelding te zien tot op het moment waarop u deze indient. Wanneer u gebruik wilt maken van de begeleiding door de projectadviseurs, kan u hen leesrechten geven in het e-loket door het betreffende vakje aan te vinken in het tabblad 'projectbeschrijving'.

Het aanvinken van dit vakje volstaat niet om ook effectief geadviseerd te worden. U dient zelf contact op te nemen met één van hen (<http://www.grensregio.eu/organisatie/>).



10. BETROKKENHEID BIJ WERKPAKKET

Een partner mag pas toegevoegd worden als 'betrokken bij het WP', wanneer hij daadwerkelijk kosten maakt in het betreffende werkpakket.

11. PROJECTSNAPSHOT

Op eender welk moment is het mogelijk om een snapshot te maken van de projectaanmelding zoals deze in het e-loket is ingevoerd. Dit kan door op het wolkje te klikken in de blauwe band in het tabblad 'samenvatting' of in het tabblad 'projectbeschrijving'. Wanneer u een aanmelding indient, wordt automatisch een dergelijke snapshot gemaakt. Deze wordt opgeslagen en blijft raadpleegbaar onder de tab 'documenten'.

12. INDIENEN PROJECTAANMELDING

Een projectaanmelding kan pas ingediend worden als zij volledig is. Dit betekent dat alle (verplichte) tekstvelden ingevuld moeten zijn en gevalideerd door de projectverantwoordelijke. Een volledige aanmelding wordt niet automatisch ingediend. Hiervoor moet op de knop 'indienen' worden gedrukt.

Wilt u zich ervan vergewissen dat alle verplichte velden ingevuld en gevalideerd zijn zonder uw aanmelding daadwerkelijk in te dienen, dan kan u de tekst uit een verplicht veld (gemarkeerd met *) weghalen en het project indienen. U krijgt dan een overzicht van alle verplichte velden die nog ingevuld en/of gevalideerd moeten worden.

Eenmaal ingediend, kan een aanmelding niet meer aangepast worden en verschijnen al een aantal van de tekstvelden en tabbladen die voor een uitgewerkte projectaanvraag moeten worden ingevuld. Zo hebben projecten de mogelijkheid om – indien ze dat willen - verder te werken aan hun dossier in afwachting van een besluit over de aanmelding. Er is echter steeds een reële kans dat de aanmelding niet wordt gepreselecteerd.

MEER INFO?

Interreg Vlaanderen-Nederland

Lozanagebouw (4de verdieping)
Lange Lozanastraat 223
B-2018 Antwerpen
+32 (0)3 240 69 20
info@grensregio.eu
www.grensregio.eu