

GEBRUIKERSHANDLEIDING E-LOKET OVIS

Versie 2.0 (29/06/2023)

1. Inleiding

Welkom bij de handleiding ter gebruik van het e-loket van OVIS. In de tekst hieronder tonen wij de aanvrager hoe hij/zij zich succesvol kan registreren, en vervolgens een project bij OVIS kan indienen. Tot slot wordt ook de procedure van de betalingsaanvraag via het e-loket besproken.

De handleiding is opgesplitst in Vier delen. Na de inleiding volgt in deel 2 de registratieprocedure voor de verschillende types van users op het e-loket. Deel 2 bespreekt het indienen van een project op het e-loket. Tenslotte wordt in deel 3 de betalingsaanvraag toegelicht.

Bij technische of andere administratieve problemen kan u steeds contact opnemen met OVIS per telefoon, e-mail of in persoon om uw vraag rond het e-loket op te lossen.

2. Registratie op het e-loket

2.1. De registratie van een zaakvoerder/bestuurder

Het e-loket laat initieel enkel de zaakvoerder of leden van het bestuursorgaan van een onderneming toe om zich te registreren op het e-loket. Elke registratie van een bedrijf, onderzoeksinstituut, belangenvereniging, etc. vraagt dan ook dat de initiële registratie door één van deze personen plaatsvindt. Werknemers of andere personen kunnen zich op dit moment nog niet registreren.

U kan via de zoekfunctie 'public search' op de Kruispuntbank van Ondernemingen achterhalen welke personen namens uw onderneming of vereniging als bestuurder of zaakvoerder zijn aangesteld. Enkel deze personen kunnen de registratie bij OVIS starten.

Stap 1

De zaakvoerder of lid van het bestuursorgaan surft naar de website www.ovisvzw.be en klikt op de knop 'e-loket', oftewel op 'start een nieuwe aanvraag'. Deze brengt de user naar de basispagina van het digitaal loket. Hier heeft de user de keuze om zich te registreren of om in te loggen. Bij een eerste projectindiening kiest men voor de optie 'registreren'.

E-LOKET

Via het E-loket kan u in een aantal ictische de procedure registreren van een project, actie of studie aan te melden bij OVIS. Volg de instructies in de volgende schermes om uw user te registreren, en om over te gaan tot de aanmelding.

PROCEDURE REGISTRATIE VAN EEN USER BIJ OVIS

- 1 Vooraf een project kan ingediend worden maar eerst een user aangemaakt worden.
- 2 De registratie wordt aangestuurd door de aanmelding van de zaakvoerder of bestuurder van een rechtspersoon die het project bij OVIS indient.
- 3 Na een initiële controle via de KBO-database wordt een user aangemaakt, maar heeft deze nog geen toegangsrechten.
- 4 OVIS bezorgt per e-mail de nodige machtigingsdocumenten voor de toegang aan de user, die deze ondertekent via het Connective-platform.
- 5 Na deze identiteitscontrole wordt de user door OVIS minimaal geactiveerd.
- 6 De user heeft nu volledige toegang tot het e-loket en kan beginnen met de aanmelding van een project. Eventueel kan de hoofdgebruiker nu ook een werkzamer of andere derde aanstellen als projectaanvraagverantwoordelijke om de aanmelding op te starten.

Registreren >>>

Inloggen >>>



Stap 2

De zoekvoerder of lid van het bestuursorgaan doorloopt hier het registratieproces. Hij vervolledigt hier alle gevraagde persoonlijke informatie en gegevens over de onderneming die hij vertegenwoordigt, en gaat akkoord met de privacy-policy van OVIS. Indien de registratie succesvol verliep ontvangt de aanvrager op het einde de bevestiging dat zijn voorlopige registratie succesvol werd ontvangen.

ACCOUNT REGISTRATIE

PERSONLIJKE GEGEVENS

Voornaam projectaantwoordelijke: [redacted] Naam projectaantwoordelijke: [redacted]

Bijzondere nummer: [redacted]

Telefoonnummer: [redacted]

Verder >

ACCOUNT REGISTRATIE

BEDRIJFSGEGEVENS

Ondernemingsnummer: [redacted]

IBAN: [redacted]

BTW-impliciet: Ja Nee Anderszinnig

Terug

Verder >

ACCOUNT REGISTRATIE

ACCOUNT GEGEVENS

E-mailadres: [redacted]

Wachtwoord: [redacted] Wachtwoord herhalen: [redacted]

Ik accepteer de privacy policy.

Terug

Indienen >

BEDANKT VOOR JE ACCOUNTAANVRAAG

Uw accountaanvraag werd succesvol door OVIS ontvangen. Na een manuele controle zenden wij u zo snel mogelijk via Connective documenten toe om uw account definitief goed te keuren. Pas na deze volgende stap heeft u volledige toegang tot het e-loket.

Stap 3

De administrator van OVIS ontvangt de registratieaanvraag en controleert manueel of de persoon die de aanvraag heeft ingediend weldegelijk de persoon is die hij/zij claimt te zijn. Vervolgens stuurt de administrator via Connective een e-mail naar het door de aanvrager opgegeven e-mailadres met de vraag om akkoord te gaan met het gebruikersreglement van het loket. Deze aanvraag wordt aan de hand van Itsme ondertekend op het Connective-platform. Pas na het succesvol ontvangen van deze getekende documenten kan de administrator bij OVIS de aanvrager volledige toegang verlenen tot het e-loket.



Indien de zaakvoerder of het lid van het bestuursorgaan zelf het project aan zal melden stopt hier de procedure voor de aanvrager. Indien hij of zij personeelsleden wenst te registreren die in zijn opdracht via een mandaat het project zullen indienen gaat u naar de volgende stap.

2.2. De registratie van een hoofdverantwoordelijke

Indien de zaakvoerder of bestuurder niet zelf het project wenst aan te melden kan hij eenmaal geregistreerd er voor opteren om een werknemer of andere derde deze taak toe te vertrouwen. OVIS maakt hier een onderscheid tussen de hoofdverantwoordelijke en de projectverantwoordelijke. De hoofdverantwoordelijke wordt als 'sub-user' aangewezen door de zaakvoerder of de bestuurder, en kan mits toestemming van de zaakvoerder of bestuurder vervolgens opnieuw andere werknemers of derden aanwijzen. De projectverantwoordelijke kan dit niet. In de volgende stappen leggen wij uit hoe u de werknemers, derden of ander personeel de toegang tot het e-loket kan verschaffen.

Stap 1

De zaakvoerder of bestuurder logt met zijn eerder verkregen login in op het e-loket van OVIS. Vervolgens drukt deze op de knop 'gebruiker toevoegen'.

The screenshot shows the OVIS 'PROFIEL' (Profile) page. At the top, there is a 'PROFIEL' header with a welcome message. Below this is a section titled 'GEBRUIKERS IN BEDRIJF' (Users in operation) containing a table with columns for 'NAAM', 'STATUS', and 'ROLLEN'. The table lists two active users: 'Zaakvoerder/Bestuurder' and 'Hoofdverantwoordelijke'. Below the table is a blue button labeled 'Gebruiker toevoegen' with an orange arrow pointing to it. At the bottom, there is a 'PROJECTAANVRAGEN' (Project requests) section with a 'NIEUWE PROJECTAANVRAAG' (New project request) button and a message stating 'Er werden nog geen aanvragen ingediend.' (No requests have been submitted yet).

Stap 2

De zaakvoerder of bestuurder vult de personalia in van de werknemer of persoon die de volmacht moet ontvangen. Bovendien kiest deze ook een wachtwoord voor de sub-user. Dit wachtwoord kan steeds op een later tijdstip door de sub-user worden gewijzigd. Verder kan de zaakvoerder/bestuurder ook de werknemer de machtiging toekennen om als sub-user verdere sub-users op te maken. De persoon die een mandaat krijgt zal hiervan een bevestigingsmail ontvangen.



GEBRUIKER AANMAKEN

GEGEVENS SUBUSER

Waarvoor* Waar?

Adres/interactie

Kantoor* Telefoonnummer

Wachtwoord* Wachtwoord herhalen*

De gebruiker mag zelf ook andere users aanmaken.
 Ik accepteer de gebruiker.

Gebruiker toevoegen

GEBRUIKER AANGEMAAKT

Bedankt voor de aanmelding van uw werknemer (of verantwoordelijke derde). Wij contacteren deze persoon zo spoedig mogelijk om zijn registratie af te ronden.

Stap 3

De sub-user ontvangt in zijn mailbox via Connective een e-mail van de administrator van OVIS. Net zoals bij de bestuurder moet de begunstigde van het mandaat zich akkoord verklaren met het reglement van het e-loket. Pas na het ondertekenen van dit huisreglement krijgt de sub-user volledige toegang tot het e-loket.

2.3. De registratie van een projectverantwoordelijke

Deze fase verloopt identiek aan de registratie van de hoofdverantwoordelijke.

3. Project indienen

Het indienen van een project verloopt ook enkel via het e-loket. In de volgende stappen tonen wij u hoe een project kan aangemeld worden bij OVIS.

Stap 1

De persoon die de verantwoordelijkheid heeft over de aanmelding van een project logt in op het e-loket en kiest voor de optie 'nieuwe aanvraag' of 'start een nieuwe aanvraag'.



Stap 2

De volgende stap bestaat uit de initiële aanmelding van uw project. De projectaanvrager deelt hier de titel mee dat het project zal dragen en kiest vervolgens het artikel op basis waarvan de aanvrager het project wenst in te dienen. Tot slot dient de aanvrager zich ook akkoord te verklaren met het reglement en de privacy policy van de vzw.

STAPPENPLAN

- 1 Geef een werktitel aan het project dat u wenst in te dienen.
- 2 Selecteer het steunartikel op basis waarvan u het collectief project/project van algemeen belang bij OVIS wenst in te dienen.
- 3 Ga akkoord met de privacyverklaring en het huishoudelijk reglement van OVIS en klik op verder.
- 4 In het volgende scherm kan u alle noodzakelijke documenten aantreffen die eventueel van toepassing zijn voor uw aanvraag. Na het indienen op het e-loket wordt opnieuw een handtekening gevraagd via het Connective-platform ter legitimatie.
- 5 OVIS bevestigt de goede ontvangst van van uw projectaanmelding en bekijkt uw aanvraag zo spoedig mogelijk.

Werktitel*

- Selecteer het artikel waaronder uw project valt -

Ik accepteer het [reglement](#).

Ik accepteer de [privacy policy](#).

Verder >

Stap 3

In het volgende scherm krijgt u een overzicht van de verschillende documenten die door de aanvrager moeten worden ingevuld. De documenten voorzien van een asterisk (*) zijn verplicht op te laden om de aanmelding te finaliseren. De documenten hoeven niet onmiddellijk ingevuld worden. U kan de verschillende Word-documenten en Excel-spreadsheets downloaden naar uw apparaat en deze op een later moment afwerken en terug opladen op het e-loket.

Het systeem zal geen eerder opgeladen reeds aangepaste documenten opslaan, sla dus alle reeds ingevulde documenten lokaal op voor u ze in een keer oplaadt op het e-loket. Let er ook op dat u telkens het gevraagde document oplaadt in het hiervoor voorziene bestandsformaat, en onder de juiste categorie!



PRIMAIRE DOCUMENTEN

AANVRAAGDOCUMENT*
 Gebruik dit document op uw project administratief aan te melden bij OVIS.
 DOWNLOAD SJABLON

UPLOAD
 Slechts één bestand.
 100 MB limiet.
 Toegestane typen: pdf, pdfx.
 Kies bestand
 Gelieve dit veld in te vullen.

SECUNDAIRE DOCUMENTEN

STATUTEN (IN HET GEVAL VAN RECHTSPERSOON)
 Voeg een kopie toe van de statuten van de aanvragende entiteit bij een eerste aanmelding (niet van toepassing bij een natuurlijk persoon).

UPLOAD
 Slechts één bestand.
 100 MB limiet.
 Toegestane typen: pdf, pdfx, jpg, jpeg, png.
 Kies bestand
 Gelieve dit veld in te vullen.

LIJST VAN VOORZIENE UITDRAVEN INDIVIDUEEL PROJECT*
 Geef een overzicht van de voorziene uitgaven verdeeld onder de diverse kostenposten van uw project.
 DOWNLOAD SJABLON

UPLOAD
 Slechts één bestand.
 100 MB limiet.
 Toegestane typen: xls, xlsx.
 Kies bestand
 Gelieve dit veld in te vullen.

KOPIE VAN DE BESTEKKEN/OFFERTES/FACTUREN
 Laad hier de diverse offertes of bestekken op voor uw project.

UPLOAD
 Slechts één bestand.
 100 MB limiet.
 Toegestane typen: pdf, pdfx, doc, docx, jpg, jpeg, png.
 Kies bestand
 Gelieve dit veld in te vullen.

ATTEST VAN EEN FINANCIËLE INSTELLING
 Voeg hier een attest toe van uw financiële instelling.

UPLOAD
 Slechts één bestand.
 100 MB limiet.
 Toegestane typen: pdf, pdfx, doc, docx, jpg, jpeg, png.
 Kies bestand
 Gelieve dit veld in te vullen.

Vervolgens kan u er nog voor opteren om in het volgende kader een optionele boodschap of extra details achter te laten voor het personeel van de vzw.

NIEUWE AANVRAAG
 Volg de onderstaande stappen om uw project, studie of actie succesvol aan te melden bij OVIS.

EXTRA OPMERKINGEN

Opmerkingen

Terug Verder >

Stap 4

Bij het succesvol opladen van een project ontvangt u de bevestiging dat uw projectaanvraag goed werd ontvangen. Indien er een foutmelding zich mocht voordoen, gelieve contact op te nemen met het personeel van de vzw.



PROFIEL

BEDANKT

Uw projectaanvraag werd goed ontvangen. De aanvraag doorloopt nu de procedure bij OVIS. Wij contacteren u zodra een beslissing werd genomen.



Stap 5

De laatste stap van de projectindiening bestaat uit het ondertekenen door de projectaanvrager van de verklaring dat de projectaanvrager zich akkoord stelt met alle voorwaarden, waarschuwingen en restricties die gekoppeld zijn aan de evt. betoelaging van het project. Hiervoor krijgt de projectaanvrager een e-mail toegezonden voorzien van een link, waarmee de projectaanvrager dit document kan ondertekenen via Itsme op het Connective-platform.

Beste [REDACTED]

Klik op de onderstaande link om uw document of pakket 'OVISdocumentvoorConnectiveindienproject' goed te keuren:
https://ovis.connective.eu/esia/public/actioninit?actionid=ce3aad3b-ed80-4699-837e-6565e0e309b7&personid=f93f0c5-0f45-45a2-814b-3ad0644bc8ef&token=v6bchf83nnTzoTmgpEO5ggnCAoFmRXfVCxOH2lgRmWAGfkz2TQzDw3DdNSbHTnDe&expiryTag=NDA3MDkwODJwMhwrRCPzj6_67VqnQx71my45pnh0UuzXT0lkc-768kQn04g

Met vriendelijke groeten,
[REDACTED] voor Ovis / [REDACTED]

Na deze succesvolle ondertekening via Itsme is de projectaanvraag ingediend en gefinaliseerd.

4. Betalingsaanvraag indienen

Stap 1

Indien het project succesvol de evaluatieprocedure heeft doorlopen krijgt u na de positieve aftoetsing van de wetenschappelijke adviesraad en het bestuursorgaan van OVIS in uw mailbox de confirmatie dat het project voor betoelaging werd goedgekeurd.



Beste aanvrager,

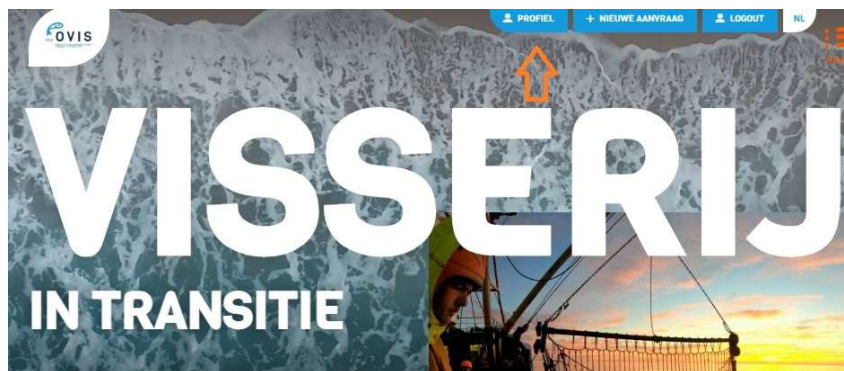
Proficiat!
Uw projectaanvraag (#10) doorliep succesvol de procedure bij OVIS. Het project werd voor betoelaging goedgekeurd.

Met vriendelijke groeten,
Team Ovis

Stap 2

Zodra een project door het bestuur van OVIS officieel wordt goedgekeurd zal de promotor een ondertekend notificatiebesluit ontvangen waarin de omstandigheden en tranches van het goedgekeurde project worden uiteengezet. Nu kan men beginnen met het opvragen van de financiële middelen via het e-loket. Hiervoor logt u opnieuw in op het e-loket van OVIS en klikt u vervolgens op de button 'profiel'.





U zult op uw dashboard zien dat uw projecttitel onder de projectaanvragen de status ‘goedgekeurd’ heeft gekregen. Klik op de tekst ‘[uitbetalingspagina/overzicht_projectdocumenten](#)’ om de pagina te bereiken waar u de betalingsaanvraag kan terugvinden.

PROFIEL

GEBRUIKERS IN BEDRIJF

Uw account is nog niet aan een bedrijf gekoppeld.

PROJECTAANVRAGEN

ID	DATUM	TITEL	STATUS	OPMERKINGEN
5	07/11/2022	test1	Goedgekeurd	Uitbetalingspagina/overzicht_projectdocumenten
6	07/11/2022	test12	Geweigerd	Uitbetalingspagina/overzicht_projectdocumenten

NIEUWE PROJECTAANVRAAG

Klik op de onderstaande figuur om de aanvraag voor uw project bij OVIS op te starten.

[Start een nieuwe aanvraag](#) ➔

Stap 3

Na het klikken op deze pagina verschijnt een nieuw menu waarbij u alle verschillende op te laden documenten i.f.v. de betalingsaanvraag kan terugvinden. Wij raden u aan om alle documenten te downloaden en op te slaan in een aparte map. Na het vervullen van een de hele betalingsaanvraag of van een welbepaalde toegekende tranche kan u alle documenten en bewijsmateriaal opladen en vervolgens op de knop ‘indienen’ drukken onderaan.



NIEUWE BETALINGSAANVRAAG INDIENEN

PRIMAIRE DOCUMENTEN

AANVRAAGDOCUMENT*

Gebruik dit document op uw betalingsaanvraag administratief aan te melden bij OVIS.

[DOWNLOAD SJABLON](#)

UPLOAD

Sticker als bestand.
200 MB limiet.
Toegestane typen: pdf, pdfa.

[+ Kies bestand](#)

SECUNDAIRE DOCUMENTEN

MAATREGELEN EN WERKZAAMHEDEN*

Vul hier het overzicht aan van de geplande, reeds uitgevoerde en nog uit te voeren maatregelen en werkzaamheden van uw project.

[DOWNLOAD SJABLON](#)

UPLOAD

Sticker als bestand.
200 MB limiet.
Toegestane typen: xls, xlsx.

[+ Kies bestand](#)

LIJST VAN BEWIJSSTUKKEN*

Voeg alle gegevens van de bewijsstukken (facturen) toe aan het excelbestand. Vergoet niet om telkens een kopie van de facturen (met betalingsbewijs) toe te voegen onder de post 'bewijsstukken'.

[DOWNLOAD SJABLON](#)

UPLOAD

Een ongeperkt aantal bestanden kan naar dit veld worden geplaatst.
200 MB limiet.
Toegestane typen: xls, xlsx.

[+ Kies bestand](#)

KOPIE VAN DE BESTELLEN/OFFERTES/FACTUREN

Laad hier de diverse offertes/bestellen/facturen op voor uw aanvraag.

UPLOAD

Sticker als bestand.
200 MB limiet.
Toegestane typen: pdf, pdfa, doc, docx, jpg, jpeg, png.

[+ Kies bestand](#)

ATTEST VAN EEN FINANCIËLE INSTELLING

Voeg hier een attest toe van uw financiële instelling.

UPLOAD

Sticker als bestand.
200 MB limiet.
Toegestane typen: pdf, pdfa, doc, docx, jpg, jpeg, png.

[+ Kies bestand](#)

ANDERE BEWIJSSTUKKEN

Onder deze rubriek kunnen overige documenten, attesten, productiefotografie,

UPLOAD

Een ongeperkt aantal bestanden kan naar dit veld worden geplaatst.
200 MB limiet.

Indien succesvol zal u op het e-loket de volgende melding kunnen aantreffen. Er wordt steeds verondersteld om bij elke nieuwe tranche het proces opnieuw te doorlopen.



BEDANKT

Uw aanvraag tot uitbetaling van de projectmiddelen werd goed ontvangen. Het personeel van OVIS onderzoekt nu of de kostenposten, documenten en de facturen conform zijn en keert vervolgens zo snel mogelijk bij u terug met een positief of negatief antwoord.

Met vriendelijke groeten,
Team OVIS



Stap 4:

Net zoals bij de registratie van de user en het indienen van het project wordt ook hier gevraagd om de betalingsaanvraag af te tekenen met een digitale handtekening. De user ontvangt via Connective een e-mail met de vraag om de betalingsaanvraag af te tekenen.

Beste [REDACTED]

Klik op de onderstaande link om uw document of pakket goed te keuren (naam: Documentteruitbetalingsaanvraag):

https://ovis.connective.eu/esig/public/actioninit?actionId=2befed00-e503-4184-92b3-ef087a159ac9&personId=92fa0531-ecdf-45e3-a919-193d34e93e1d&token=LN-7uApzMsIO9vvrQWw9swg2WlUHcm3k1k8kJ2uyWtibfbyGFat6oz8tqOLgNEzm&expiryTag=NDA3MDkwODgwMHwENIMCqL8MlwZlko4L_qlpmZHlly9H4lHotgfOhb2ag

Met vriendelijke groeten,
Frederik De Koninck voor OVIS

