

IRISBOX

Gebruiksaanwijzing voor betalingsaanvragen

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



Union Européenne
Fonds Européen de Développement Régional
Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Opgelet: Deze gebruiksaanwijzing is onderhevig aan veranderingen, aangezien er momenteel nog aan Irisbox wordt gewerkt. Aanvullende informatie zal aan de projectdragers worden meegedeeld. Bij moeilijkheden, aarzel niet om contact op te nemen met de cel EFRO.

Een andere gebruiksaanwijzing betreffende Irisbox in het algemeen en de verschillende onderdelen ervan, is beschikbaar via volgende link <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/help>.

Basisvereisten om zich bij Irisbox aan te melden

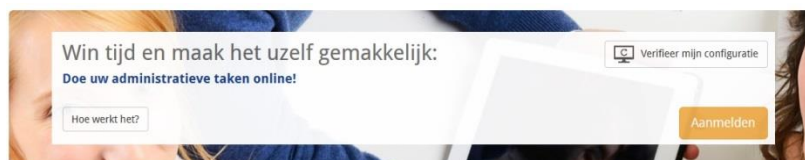
Materiaal en software

Irisbox is beschikbaar via het webadres www.irisbox.be; wanneer u naar dit webadres surft, heeft u de mogelijkheid om er uw configuratie te verifiëren.

Vereisten

Irisbox is compatibel met zeer veel besturingssystemen en browsers. Het is echter wel noodzakelijk een elektronische kaartlezer te hebben (ingebouwd in of verbonden met uw computer), uw elektronische identiteitskaart en de PIN code voor uw identiteitskaart.

Om uw configuratie te testen, klik op de knop « verifieer mijn configuratie » op het startscherm van Irisbox. Opmerking: de browsers Apple Safari (alle versies) en Microsoft Internet Explorer 8 en lager, zijn niet compatibel.



Voorafgaande inschrijving van de organisatie op CSAM

U kan zich enkel aanmelden indien u gekend bent bij CSAM of indien u werd uitgenodigd door een verantwoordelijke om het Irisbox loket van ondernemingen te vervoegen.

Steek uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (ingebouwd in of verbonden met uw computer) en ga naar www.irisbox.be, waarna u klikt op “aanmelden” (vanaf dan kan u de gebruiksaanwijzing volgen).

Indien u nog niet gekend bent bij CSAM, moet u eerst de procedure om zich aan te melden volgen die beschikbaar is op www.csam.be.

Via CSAM kan er een “Hoofdtoegangsbeheerder” worden aangeduid binnen uw organisatie. Deze persoon is verantwoordelijk voor het verlenen van toegang tot de online diensten, waaronder Irisbox. Deze persoon is ofwel de wettelijke verantwoordelijke, ofwel een werknemer van de onderneming.

Let op, enkel de wettelijke verantwoordelijke van de onderneming kan de officiële aanvraag voor de registratie op CSAM ondertekenen (t.t.z. een persoon waarvan de naam terug te vinden is in de statuten of een persoon met een actief mandaat binnen de organisatie, overeenkomend met de gegevens die terug te vinden zijn op de Kruispuntbank van Ondernemingen).

Eens je op de startpagina bent van CSAM, klik op het icoon “Beheer der toegangsbeheerders”.

CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

Maak u het leven gemakkelijker met CSAM. U vindt een **vertrouwde** en **betrouwbare omgeving** telkens u inlogt, toegangsbeheerders aanstelt, een mandaat afsluit etc. Aangezien CSAM ervoor zorgt dat iedereen **dezelfde regels** volgt en **generieke diensten** gebruikt, garandeert het systeem een **hoog** en constant **veiligheidsniveau**.

ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

 <p>MIJN EGOV-PROFIEL</p> <p>Beheer uw online-identiteit bij de overheid.</p> <p>Aan de slag</p>	 <p>BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS</p> <p>Structureer het toegangsbeheer binnen uw onderneming.</p> <p>Aan de slag</p>	 <p>BEHEER VAN DE MANDATEN</p> <p>Beheer al uw mandaten.</p> <p>Aan de slag</p>
---	--	---

De pagina hieronder toont :

Beheer der Toegangsbeheerders

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze "[Step-by-Step Guide](#)".

Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep ("domein") toepassingen, zoals financiën, mobiliteit, etc.

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

U heeft hier de mogelijkheid om een Hoofdtoegangsbeheerder **aan te stellen** of te **wijzigen**. Hij moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

De Hoofdtoegangsbeheerder:

- o is verantwoordelijk voor het aanstellen van de Toegangsbeheerders die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- o kan zich laten bijstaan door een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aan te stellen.

Er bestaan nog uitzonderingsprocedures voor het aanstellen van een Hoofdtoegangsbeheerder. Als deze uitzonderingen niet op u van toepassing zijn, moet u de **standaardprocedure** volgen.

<p>STANDAARDPROCEDURE</p> <p>Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen</p>	<p>UITZONDERINGSPROCEDURE</p> <p>Uw instelling vertegenwoordigt een provinciaal of plaatselijk bestuur, is geïdentificeerd als werkgever bij de DIBISS en wenst de onlinediensten op het portaal van de sociale zekerheid te gebruiken.</p>
---	---

Klik op het icoon « Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen » en volg de aangegeven instructies zoals vermeld in de link hieronder :

<https://www.csam.be/nl/documenten/pdf/stap-voor-stapgids.pdf>

Enmaal uw officiële aanvraag volledig is, verzonden werd en werd behandeld door CSAM (de termijn varieert tussen één en drie werkdagen, afhankelijk of de aanvraag via elektronische weg werd opgestuurd of niet), kan de hoofdtoegangsbeheerde (en indien van toepassing, de toegangsbeheerde) zich aanmelden op Irisbox als verantwoordelijke van de onderneming.

Enkel personen geregistreerd als toegangsbeheerder op CSAM zullen de formulieren op Irisbox kunnen tekenen. Desalniettemin staat Irisbox de toegangsbeheerder toe om andere medewerkers

aan te duiden die de formulieren zullen kunnen invullen of lezen, zonder dat zij deze kunnen tekenen (hier wordt verder op in gegaan in de gebruikshandleiding).

Verbinding met IrisBox

1. Ga naar het volgende webadres **http://www.irisbox.be**
2. Kies uw taal bovenaan rechts op de pagina (EN-FR-NL).

IRISbox
e-administration
cirb-cibg

EN FR **NL**

Onthaal | Nieuws | Help

Uw elektronisch loket van het Brussel Hoofdstedelijk Gewest

Win tijd en maak het uzelf gemakkelijk:
Doe uw administratieve taken online!

Verifieer mijn configuratie

Hoe werkt het?

Aanmelden

IRISbox Nieuws

01/02/2016 **Onderneming** : COCOF - nieuwe formulier: [Meer weten](#)

04/12/2015 **Burger** : Uw buurtbewonerskaart hernieuwen in Sint-Pieters-Woluwe [Meer weten](#)

Veilig en vertrouwelijk

De administratieve handelingen via deze officiële website zijn volledig beveiligd: u aanmelden met uw elektronische identiteitskaart

3. Klik op: Aanmelden
4. Meld u aan door gebruik te maken van uw identiteitskaart.

CSAM | Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

Digitale sleutel(s) met eID

AANMELDEN met eID kaartlezer

AANMELDEN met draadloze eID kaartlezer

Eens u aangemeld bent met een digitale sleutel, hebt u via CSAM automatisch toegang tot andere onlinediensten van de overheid die met dezelfde sleutel beveiligd zijn. Dit geldt zolang uw browservenster actief is.

Aanmelden bij de online overheid


Aanmelden via CSAM bij ...

Heeft u nog vragen?

- Hoe veilig zijn de verschillende digitale sleutels?
- Wat zijn de mogelijkheden om via smartphone of tablet aan te melden?
- Wat moet ik doen als ik een vermoeden heb dat

Aanmelden met eID kaartlezer

Ik ben een bestaande gebruiker




- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

[Kies een andere digitale sleutel](#) Aanmelden

Ik ben een nieuwe gebruiker

Aanmelden met eID kaartlezer



Heeft u nog vragen?

- [Wat heb ik nodig?](#)
- [Ik heb geen eID](#)
- [Ik heb geen kaartlezer](#)
- [Ik ben mijn pincode vergeten](#)
- [Ik wil me aanmelden op een tablet of smartphone](#)
- [Alle hulpvragen](#)

5. Aanvaard het identificatie certificaat.

6. Voer uw PIN code in.

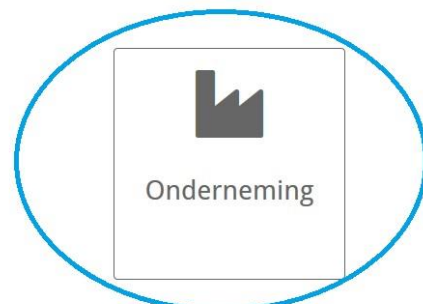
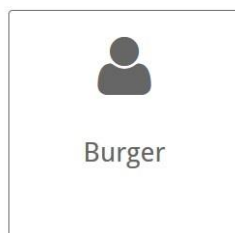


7. Kies Lid van een onderneming



EN FR NL
Onthaal Raphaël René André Parate Nieuws Help Afmeld

U wil aanmelden als een:



De keuze van de rol is exclusief voor de duur van de sessie. Om van rol te veranderen moet u afmelden en weer aanmelden.

8. Selecteer de onderneming waarvoor u het formulier invult en klik op Verder.

Kies uw onderneming

- BRYE - IMMO
- SPRB_00 | Business unit manager
- KPN GROUP BELGIUM
 - SPRB - Feder | Business unit manager

Verder

Wilt u meer weten over de verschillende rollen die beheerd worden door IRISbox :

Bedrijfsmanager

Dit is de rol met de meeste rechten binnen IRISbox onderneming , hij laat toe om onderverdelingen aan te maken, ze te wijzigen en te verwijderen, zijn bedrijfswerknemers te beheren en aanvragen te handtekenen. Hij kan ook de in te vullen formulieren voor het bedrijf kiezen. Hij moet wel gekend zijn in het federale identificatiesysteem CSAM , domein economie of als hoofdtoegangsbeheerder.

Business unit manager

Medewerker

Lezer

9. Op dit scherm vindt u de lopende aanvragen terug die u kan raadplegen.

IRISbox
e-administration
cibp-cibag

La Cravache du Trou Maulin EN FR NL

Onthaal Raphaël René André Parate Nieuws Help Afmelden

Nieuwe aanvraag Mijn aanvragen Onderneming Ondernemingsbeheer

Sorteren op : Datum CSV exporteren

FED-160601-0156 01/06/2016 14:49:47	GOB – Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Verzonden
FED-160531-0119 31/05/2016 13:42:00	GOB – Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Opgeslagen
FED-160321-0091 21/03/2016 14:15:25	GOB – Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Verzonden

10. Om een nieuwe betalingsaanvraag in te dienen: klik op Nieuwe aanvraag bovenaan links op de pagina.




11. Klik op Organizaties

IRISbox
e-administration
cibb-cibg

Nieuwe aanvraag Mijn aanvragen Onderneming Ondernemingsbeheer

Zoek bij

Themas 

Bedrijfsvervoerplan Bodemverontreiniging Klacht Premies en subsidies
Preventieaanvraag Varia Vergunningen Vrijstellingen
Vuurwapens


12. Klik op Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

IRISbox
e-administration
cibb-cibg

Onthaal Raphaël René André Parate Nieuws Help Afmelden

Nieuwe aanvraag Mijn aanvragen Onderneming Ondernemingsbeheer

Zoek bij

Organizaties 

Selecteer een organisatie type

Gemeenschapscommissies Gemeenten Gewestelijke instellingen **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel**

13. Klik op GOB – Regio coördinatie

The screenshot shows the IRISbox navigation menu with three items: 'Nieuwe aanvraag', 'Mijn aanvragen Onderneming', and 'Ondernemingsbeheer'. Below the menu is a search bar with 'Themas' and 'Organizaties' tabs. Under 'Organizaties', there are several categories: 'Gemeenschapscommissies', 'Gemeenten', 'Gewestelijke instellingen', and 'Gewestelijke Overheidsdienst Brussel'. Under 'Gewestelijke instellingen', there are eight boxes: 'Brussel - Fiscaliteit', 'Brussel - Gewestelijke Coördinatie', 'Brussel - Mobiliteit - School', 'Brussel - Mobiliteit - Taxi's', 'Brussel - Stedelijke Ontwikkeling', 'GOB - Brussels International - Cel vergunningen', 'GOB - Regio coördinatie' (circled in blue), and 'Brussel - Stedelijke Ontwikkeling'.

14. Klik op de lijn GOB – Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO).

The screenshot shows the search results for 'GOB - Regio coördinatie'. The search bar contains 'IRISbox stelt u voor :'. Below the search bar, there is a list of results: 'GOB - Regio coördinatie - GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)'. The result is circled in blue. To the right of the result, there is a button labeled 'GOB - Regio coördinatie'. Below the search bar, there is a button labeled 'Terug naar het zoekscherm'.

15. Op deze pagina bevindt zich de informatie betreffende de cel EFRO.

Referentie van aanvraag FED-160317-0009 gelinkt aan formulier GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) aangevraagd door Raphaël René André Parate voor onderneming KPN GROUP BELGIUM

GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling ✓

Algemene informatie	Algemene informatie	
Bijkomende informatie	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel	Tél. Efro : 02/204.17.61
Project en drager	Kruidtuinlaan, 20, B-1035 Brussel	Email: efro@gob.irisnet.be
Keuze van soort informatie		
Personeelskosten informatie		
Bijlage(s) en Doorsturen vo...		

< 1 van 6 >

< Vorige > Volgende

✕ Sluiten Opslaan → Sturen

Kunstlaan 21
B-1000 Brussel
02 801 00 00
irisline@cibg.brussels

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

cibg.brussels
IT in four words



16. Klik op Volgende.



17. Op deze pagina, vindt u uitleg over het formulier.

Referentie van aanvraag FED-160317-0009 gelinkt aan formulier GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) aangevraagd door Raphaël René André Parate voor onderneming KPN GROUP BELGIUM

GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling ✓

Algemene informatie	Bijkomende informatie
Bijkomende informatie	La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!
Project en drager	 RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
Keuze van soort informatie	 Union Européenne Fonds Européen de Développement Régional Europese Unie Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling
Personeelskosten informatie	Aan de hand van dit formulier kunt u de Beheersautoriteit alle informatie over uw project bezorgen. Die informatie betreft enerzijds de vaste onderdelen van het project (besluit, overeenkomst, telefoon- en adresgegevens, verslagen ...) en anderzijds de elementen m.b.t. de betalingsaanvragen (bewijsstukken, overheidsopdrachten, ...). Om u te helpen bij het invullen van dit formulier, vindt u hier een gebruiksaanwijzing. Alle regelgevende en praktische informatie is beschikbaar op de website www.efro.irisnet.be
Bijlage(s) en Doorsturen vo...	

< 2 van 6 >

< Vorige > Volgende

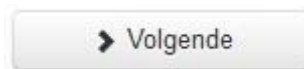
✕ Sluiten Opslaan → Sturen

Kunstlaan 21
B-1000 Brussel
02 801 00 00

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

cibg.brussels

18. Klik op Volgende.



GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

1

Algemene informatie

Bijkomende informatie

Project en drager

Identificatie Projectdr...

Identificatie Bedrijf

Identificatie Project

Keuze van soort informatie

Personeelskosten informatie

Bijlage(s) en Doorsturen vo...

3 van 6

Project en drager

Identificatie Projectdrager

Naam: Parate

Voornaam: Raphael René André

Rijkregisternummer: 79062032104

Identificatie Bedrijf

BASE Company

022042829

0462925669

Neefeldstraat 105

1200

Sint-Lambrechts-Woluwe

Identificatie Project

* Naam van het project

Selecteren:

Ontbrekende of incorrecte waarde

Vorige

Volgende

19. De gegevens van op de identiteitskaart, alsook de gegevens van de onderneming zullen al ingevuld zijn.
20. Er zal nog een telefoonnummer moeten worden ingevuld.
21. Kies in het dropdown menu het project waarop de betalingsaanvraag betrekking heeft.

GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Algemene informatie

Bijkomende informatie

Project en drager

Keuze van soort informatie

Bijlage(s) en Doorsturen vo...

4 van 5

Keuze van soort informatie

Kies welk soort informatie u wil doorgeven aan het EFRO

Investerings- / Werkingskosten informatie

Personeelskosten informatie

Vorige

Volgende

Sluiten

Opslaan

Sturen

22. Op deze pagina kan u kiezen of u werkingskosten, investeringskosten en/of personeelskosten inbrengt.
- Vb.: werkingskosten: kosten voor de deelname aan een seminarie, ...
 - Vb.: Investeringskosten: bouwwerken, kosten voor de architect, ...
 - Vb.: Personeelskosten: aantal uren gepresteerd door een bepaalde persoon voor het project, ...
- i Opmerking** : De werkelijke personeelskosten, t.t.z. de kosten die niet berekend zijn op basis van een forfaitair barema, moeten ingebracht worden bij werkingskosten.
- i Opmerking** : De 15% forfaitaire kosten voor uitgaven zoals elektriciteit, water, enz. worden automatisch inbegrepen door de managementautoriteit op basis van de personeelskosten (bij projecten die een subsidie voor hun personeelskosten ontvangen).

algemene informatie

Bijkomende informatie

Project en drager

Keuze van soort informatie

Investerings- / Werkingsko...

Personeelskosten informatie

Bijlage(s) en Doorsturen vo...

← 5 van 7 →

Investerings- / Werkingskosten informatie

* Periode (begin)

* Periode (eind)

* Soort onkost Selecteren: <input type="text"/>		
* Voorwerp <input type="text"/> Maximum 250 karakters	* Leverancier <input type="text"/> Maximum 100 karakters	
* Bedrag excl. BTW <input type="text"/> 0,00 €	* Bedrag incl. BTW <input type="text"/>	
* Aandeel EFRO-project <input type="text"/> 0 Percentage, formaat: 2 cijfers komma 2 cijfers (voorbeeld: 15,99 of 02,14)	* Link tussen de uitgave en het project <input type="text"/> Maximum 250 karakters	* Verantwoordig deel van de uitgave gelinkt aan het project <input type="text"/> Maximum 250 karakters
* Bedrag EFRO + BHG op het totale bedrag <input type="text"/> 0,00 €	* Bedrag andere publieke cofinanciering <input type="text"/> 0,00 €	Type publieke cofinanciering <input type="text"/>
* Factuur <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné	* Factuurnummer <input type="text"/> Maximum 20 karakters	* Openbare aanbesteding Selecteren: <input type="text"/>
* Datum van de factuur <input type="text"/>	* Datum van de betaling van de factuur <input type="text"/>	* Rekeninguittreksel <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné

23. Vul het begin en het einde van de desbetreffende periode manueel in of via de kalender.

24. *Soort onkost*: investeringskosten of werkingskosten

Voorwerp: beschrijving van de uitgave

Leverancier: naam van de leverancier

Bedrag excl. BTW: in te vullen

Bedrag incl. BTW: in te vullen

Aandeel EFRO-Project in %: Het percentage van de uitgave die wordt toegewezen aan het EFRO project. Als er bijvoorbeeld een verdeelsleutel is voor de werken aan een gebouw, waarbij een deel van de uitgaven wordt toegewezen aan het EFRO project en een ander deel aan een niet-EFRO project.

Link tussen de uitgave en het project: Dit moet toelaten aan de verschillende verantwoordelijke autoriteiten die de uitgaven controleren om na te gaan of een bepaalde factuur overeenkomt met de doelstellingen van het project. Bijvoorbeeld, een vooruitgangsstaat van een gebouw waarvan de werken worden gefinancierd door EFRO, een factuur van de huur van een lokaal waar een evenement werd georganiseerd voor het project, de aankoop van bepaalde software die nodig is voor de uitvoer van een bepaalde fase van het project...

Verantwoordig deel van de uitgave gelinkt aan het project (indien er minder dan 100% aan EFRO wordt aangerekend): De commentaar bij een bepaalde factuur/uitgave moet het bedrag toegewezen aan het project uitleggen, met name het percentage dat werd ingevuld in het vakje "*Aandeel EFRO-Project*". Bijvoorbeeld, als verschillende soorten activiteiten (via

een overheidsopdracht) werden toevertrouwd aan externe dienstverlener en deze dienstverleners stelt enkel een globale factuur op, wordt gevraagd om uit te leggen waarmee het gevraagde bedrag overeenstemt (“gepresteerde uren ter gelegenheid van...”). Het is ook goed als de factuur zelf expliciet hetgene dat aan EFRO wordt aangerekend kan vermelden, met voldoende details.

Bedrag EFRO+BHG op het totale bedrag: Bedrag waarvoor een terugbetaling wordt gevraagd aan EFRO/BHG

Bedrag andere publieke cofinanciering: Bedrag dat een link heeft met het project, maar dat uitsluitend wordt gefinancierd door een andere publieke financierder.

Type publieke cofinanciering: Naam van de financierende instelling.

Factuur: Upload het document (scan)

Factuurnummer: Het gaat hier om het nummer dat zich op de factuur bevindt (geen intern nummer)

Overheidsopdracht ?: Ja/Nee, indien « ja », vul dan het initiële bedrag van de overheidsopdracht in (t.t.z. tijdens de bestelling) en de referentie (een referentie die door de projectdrager zelf wordt gegeven en die behouden blijft gedurende de volledige opdracht. Bijvoorbeeld: OO1, OO2016/1,...)

Datum van de Factuur: manueel in te vullen of via de kalender

Datum van betaling van de factuur: betaling door de projectdrager

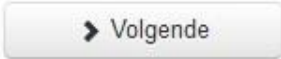
Rekeninguitreksel: Upload het document (scan)

Eén uitgave = alle velden zijn ingevuld

Om meerdere uitgaven in te dienen, klik op  en herbegint vanaf punt 20.

 **Opmerking :** U kan de uitgave wissen door op hetvolgende te klikken :

25. Klik op Volgende

 > Volgende



<p>Algemene informatie</p> <p>Bijkomende informatie</p> <p>Project en drager</p> <p>Keuze van soort informatie</p> <p>Investerings- / Werkingsko...</p> <p>Personeelskosten informatie</p> <p>Bijlage(s) en Doorsturen vo...</p> <p>6 van 7</p>	<h3>Personeelskosten informatie</h3> <table border="1"> <tr> <td>* Maand en jaar</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><small>Formaat: MM/YYYY of MM.YYYY of MM-YYYY</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td>* Naam</td> <td>* Voornaam</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><small>Maximum 50 karakters</small></td> <td><small>Maximum 50 karakters</small></td> </tr> <tr> <td>* Uurtarief</td> <td>* Aantal uren gepresteerd voor het project</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> €</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>* Aantal uren gepresteerd voor het project (cofinanciering)</td> <td>* Time-sheet Excel</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</td> </tr> <tr> <td><small>Aantal uren gepresteerd voor het project en cofinanciering</small></td> <td><small>Time-sheet</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td>* Time-sheets PDF</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</td> </tr> <tr> <td></td> <td><small>Time-sheet</small></td> </tr> <tr> <td>* Bedrag EFRO + BHG op het totale bedrag</td> <td>* Bedrag andere publieke cofinanciering</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> €</td> <td><input type="text"/> €</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="◀ Vorige"/> <input type="button" value="▶ Volgende"/> </p>	* Maand en jaar		<input type="text"/>		<small>Formaat: MM/YYYY of MM.YYYY of MM-YYYY</small>		* Naam	* Voornaam	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<small>Maximum 50 karakters</small>	<small>Maximum 50 karakters</small>	* Uurtarief	* Aantal uren gepresteerd voor het project	<input type="text"/> €	<input type="text"/>	* Aantal uren gepresteerd voor het project (cofinanciering)	* Time-sheet Excel	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<small>Aantal uren gepresteerd voor het project en cofinanciering</small>	<small>Time-sheet</small>		* Time-sheets PDF		<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		<small>Time-sheet</small>	* Bedrag EFRO + BHG op het totale bedrag	* Bedrag andere publieke cofinanciering	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
* Maand en jaar																																	
<input type="text"/>																																	
<small>Formaat: MM/YYYY of MM.YYYY of MM-YYYY</small>																																	
* Naam	* Voornaam																																
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
<small>Maximum 50 karakters</small>	<small>Maximum 50 karakters</small>																																
* Uurtarief	* Aantal uren gepresteerd voor het project																																
<input type="text"/> €	<input type="text"/>																																
* Aantal uren gepresteerd voor het project (cofinanciering)	* Time-sheet Excel																																
<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.																																
<small>Aantal uren gepresteerd voor het project en cofinanciering</small>	<small>Time-sheet</small>																																
	* Time-sheets PDF																																
	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.																																
	<small>Time-sheet</small>																																
* Bedrag EFRO + BHG op het totale bedrag	* Bedrag andere publieke cofinanciering																																
<input type="text"/> €	<input type="text"/> €																																

26. Informatie over de personeelskosten

Maand en jaar: waarop de uitgave betrekking heeft

Naam:

Voornaam:

Uurtarief: Forfaitair uurtarief

Aantal uren gepresteerd voor het project: aantal uren gepresteerd voor het EFRO project (facultatief in te vullen)


Aantal uren gepresteerd voor het project (cofinanciering) (facultatief in te vullen):

Time-sheet (Excel): Voeg het excel document toe dat u werd bezorgd door de Cel EFRO

Time-sheet (PDF): Voeg het document toe dat werd ondertekend door de werknemer en een verantwoordelijke

Bedrag EFRO+BHG op het totale bedrag: Bedrag waarvoor een terugbetaling aan EFRO+BHG wordt gevraagd

Bedrag andere publieke cofinanciering: Bedrag dat link heeft met het project, maar dat uitsluitend wordt gefinancierd door een andere publieke financierder.

Er kan slechts één maand per persoon tegelijkertijd worden ingediend. Indien u meerdere maanden of voor meerdere personen wil indienen, klik op  en herbegint vanaf punt 22.

27. Klik op Volgende.

Algemene informatie
 Bijkomende informatie
 Project en drager
 Keuze van soort informatie
 Investerings- / Werkingsko...
 Personeelskosten informatie
Bijlage(s) en Doorsturen vo...
 Doelstelling
 Bijlage(s)

7 van 7

Bijlage(s) en Doorsturen voor aanvulling

Doelstelling

Dit gedeelte geeft u de mogelijkheid om aan andere personen te vragen om het formulier mee in te vullen. Voeg hun e-mailadres(sen) toe en druk vervolgens op de knop 'Vragen'. Vervolgens werkt u verder aan een ander deel van het formulier of drukt u op de knop 'Opslaan'. Later, na de mede-invulling door de andere personen, drukt u op de knop 'Verzenden'.

e-mail	bericht	datum	status

Vragen

Bijlage(s)

Bestand	Beschrijving van de bijlage
Maximum 30 Mb	Maximum 200 karakters
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.	


Vorige Volgende

28. Doelstelling

Niet van toepassing momenteel.

Bijlage


Elk document dat nuttig zou kunnen zijn voor een betalingsaanvraag, kan worden

toegevoegd door op het volgende symbool te klikken: . Bijvoorbeeld: semestrieel rapport, jaarlijks rapport, foto's van de werfpanelen, documenten van de overheidsopdrachten, werkcontracten,...

29. Klik op Opslaan



en Sturen



wanneer de

betalingsaanvraag is afgerond.

30. De betalingsaanvraag moet worden ondertekend door de verantwoordelijke.

Medewerkers uitnodigen op IrisBox

De verantwoordelijke van de onderneming, geïdentificeerd op IRISBOX (=hoofdtoegangsbeheerder en toegangsbeheerder op CSAM) kan verschillende medewerkers van zijn organisatie uitnodigen voor IRISBOX en aan hen rechten toekennen voor het gebruik van IRISBOX.

De verschillende rollen

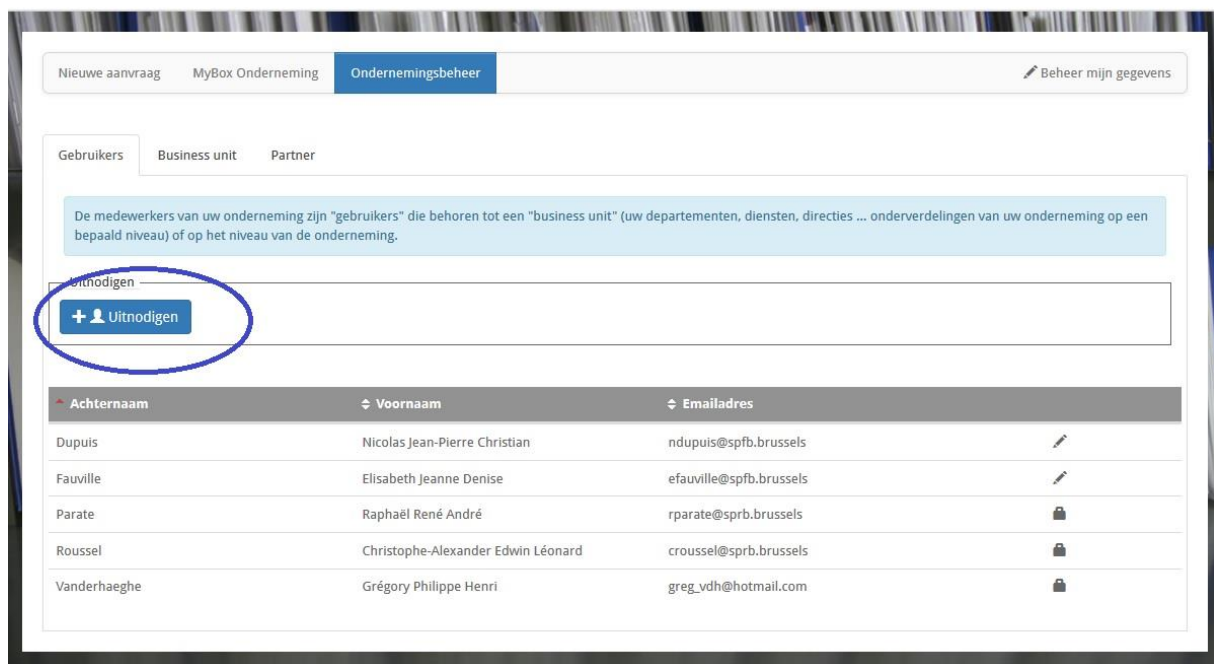
- De bedrijfsmanager: De rol met de meeste rechten in Irisbox-onderneming : Deze persoon kan toegangsrechten goedkeuren of verwijderen aan zijn medewerkers en de betalingsaanvragen tekenen. Hij moet ook gekend zijn in het federaal systeem van identificatie CSAM, economische domein als hoofdtoegangsbeheerder
- Business Unit manager/medewerker : Hij kan aanvragen creëren en invullen, ze delegeren aan een externe bedrijf (voor uitgave). Hij kan niet de betalingsaanvraag ondertekenen.
- Lezer : Hij kan enkel de aanvragen lezen.

Medewerkers uitnodigen, rechten toekennen of verwijderen.

Klik op het tabblad « Ondernemingsbeheer ». De pagina hieronder verschijnt met een samenvatting van alle personen die de verschillende rechten hebben op Irisbox binnen de organisatie (hetzij bedrijfsverantwoordelijke, hetzij Business Unit manager, hetzij medewerker, hetzij lezer).

Om medewerkers uit te nodigen om formulieren in te vullen of te lezen, de verantwoordelijke (n) van de onderneming moeten klikken op de knop « uitnodigen ».

cirb-cibg



The screenshot shows the 'Ondernemingsbeheer' (Company Management) section of the IRISBOX interface. It features a navigation bar with 'Nieuwe aanvraag', 'MyBox Onderneming', and 'Ondernemingsbeheer'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Gebruikers', 'Business unit', and 'Partner'. A blue information box explains that employees are categorized as 'gebruikers' based on their business unit. A blue button labeled '+ Uitnodigen' is circled in blue. Below this is a table of users with columns for 'Achternaam', 'Voornaam', and 'Emailadres'. The table lists five users: Dupuis, Fauville, Parate, Roussel, and Vanderhaeghe, each with their respective first names and email addresses. There are also icons for editing and locking/unlocking user profiles.

Achternaam	Voornaam	Emailadres
Dupuis	Nicolas Jean-Pierre Christian	ndupuis@spfb.brussels
Fauville	Elisabeth Jeanne Denise	efauville@spfb.brussels
Parate	Raphaël René André	rparate@sprb.brussels
Roussel	Christophe-Alexander Edwin Léonard	croussel@sprb.brussels
Vanderhaeghe	Grégory Philippe Henri	greg_vdh@hotmail.com

De volgende pagina verschijnt die u uitnodigt om de gegevens van de persoon in te vullen aan wie u rechten wil toekennen en om de rol te verduidelijken.

The screenshot shows the 'Ondernemingsbeheer' (Company Management) page. At the top, there are navigation tabs: 'Nieuwe aanvraag', 'MyBox Onderneming', and 'Ondernemingsbeheer'. A 'Beheer mijn gegevens' link is in the top right. Below the tabs are three sub-tabs: 'Gebruikers', 'Business unit', and 'Partner'. The main heading is 'Uitnodiging van een gebruiker'. The form contains several input fields: '* Achternaam', '* Voornaam', '* Emailadres', '* Rijksregisternummer' (with a placeholder 'vb. 72020290081'), and 'Telefoonnummer:'. To the right, there is a section titled 'Wilt u meer weten over de verschillende rollen die beheerd worden door IRISbox :'. This section lists four roles: 'Bedrijfsmanager', 'Business unit manager', 'Medewerker', and 'Lezer'. Each role has a brief description. Below the form, there is a 'Rollen selecteren.' section with a dropdown menu for 'Onderneming' (currently showing 'La Cravache du Trou Maulin'). A dropdown menu is open, showing options: 'Geen rol geselecteerd ...', 'Geen rol geselecteerd ...', 'Business unit manager', 'Medewerker', and 'Lezer'. At the bottom, there are buttons for 'Verzenden', 'Annuleren', and 'Terug'. A note at the bottom left says 'Opmerking: Een uitnodiging per business unit z...' and 'emailadres.' is visible on the right.

Een maal op de knop “verzenden” gedruwd, een bevestigingsemail is opgestuurd aan de betrokken persoon die vanaf dan zich kan verbinden met Irisbox, volgens de toegangsrechten die hem zijn toegekend als verantwoordelijke van de onderneming.

Tips en trucs

Hoe een aanvraag tot betaling door verschillende personen van eenzelfde organisatie invullen?

Voorafgaande vereiste: Alle betrokken personen moeten geregistreerd zijn in Irisbox (niet verplicht in CSAM). (Zie medewerkers uitnodigen op IrisBox p. 17.)

1. Persoon A maakt een nieuwe betalingsaanvraag aan.
2. Hij/zij vult de gewenste gegevens in.
3. Hij/zij slaat de aanvraag op.

aan 21
J Brussel
301 00 00
line@cibg.brussels
ijk.meldingen - build: 5.7.0

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

cibg.brussels
IT is for you

4. Het opgeslagen formulier bevindt zich in het tabblad "Mijn aanvragen Onderneming".

IRISbox
e-administration
cibg

La Craevache du Trou Maulin EN FR NL

Onthaal Raphaël René André Parate Nieuws Help Afmelden

Nieuwe aanvraag
Open een aanvraag voor een administratief document.

Mijn aanvragen Onderneming
Raadpleeg mijn professionele aanvragen in behandeling.

Ondernemingsbeheer
Beheer mijn onderneming "Business unit" aanmaken, formulieren koppelen, ...

Kunstlaan 21
B-1000 Brussel
t: 02 801 00 00
w: irislme@cibg.brussels
Wettelijk meldingen - build: 5.7.0

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

cibg.brussels
IT is for you

Sorteren op : Datum

Start datum dd/MM/jjjj

Eind datum dd/MM/jjjj

Filteren op :

CSV exporteren

Mijn aanvragen Alle aanvragen

FED-170203-0266 03/02/2017 14:19:34	GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Opgeslagen
FED-170201-0196 01/02/2017 11:25:17	GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Opgeslagen
FED-170201-0178 01/02/2017 11:08:20	GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Verzonden

5. Klik op "Alle aanvragen" om de aanvraag weer te geven.

Sorteren op : Datum

Start datum dd/MM/jjjj

Eind datum dd/MM/jjjj

Filteren op :

CSV exporteren

Mijn aanvragen **Alle aanvragen**

FED-170203-0266 03/02/2017 14:19:34	GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Opgeslagen
HOTE-170130-0034 30/01/2017 09:51:45	Aanvraag tot inschrijving voor de gewestbelasting op inrichtingen van toeristische logies Brussel - Fiscaliteit	Maxime Régis Sayen La Cravache du Trou Maulin	Verzonden
FED-170201-0196 01/02/2017 11:25:17	GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) GOB - Regio coördinatie	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Opgeslagen

6. Persoon B kan klikken op het opgeslagen formulier om het vervolgens te wijzigen.

The screenshot shows the IRISbox application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nieuwe aanvraag', 'Mijn aanvragen Onderneming', and 'Ondernemingsbeheer'. The user is logged in as 'Raphaël René André Parate'. Below the navigation, there are filters for 'Sorteren op: Datum' and 'CSV exporteren'. The main content area displays a list of requests. The first request, 'FED-170203-0266', is circled in red. It is a 'GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)' request, submitted on '03/02/2017 14:19:34'. The status is 'Opgeslagen' (Saved), which is also circled in red. Below the list, there is a detailed view of the selected request, titled 'GOB - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)'. It shows the status 'Opgeslagen' and a progress bar. Below the progress bar, there are several action buttons: 'Historiek', 'Details', 'Aanpassen' (circled in red), 'Referentie', 'Dupliceren', 'Delegeren', 'Toewijzen', 'Zien in PDF', 'Zien in HTML', and 'Verwijderen' (circled in red). A 'Terug naar mijn aanvragen' button is located at the bottom right of the action grid.

i Opmerking: Omdat de software nog in ontwikkeling is, verdient het de voorkeur het formulier niet te "delegeren", noch "toe te wijzen".

i Opmerking: De aanvraag kan door meer dan 2 personen bewerkt worden zolang ze niet verstuurd is.