

Welkom bij Toekan

Jouw online gebruikerszone voor subsidies bij de
Provincie West-Vlaanderen

west-vlaanderen
de gedreven provincie



TOEKAN

Welkom bij Toekan

Voor(lopig) 5 subsidiereglementen...

- Internationale onderwijs-, stage- en onderzoekservaring
- Initiatieven met het Zuiden
- Wereldburgerschap in West-Vlaanderen
- Projecten met een internationale dimensie
- Landbouwcoöperaties

STAP 1: REGISTREREN

Surf naar www.west-vlaanderen.be/wereldhuis

- Subsidies >> klik op “aanmelden” bij “je bent aanvrager of ...”

Registreren:

- Wat nodig?
 - Itsme of identiteitskaart & kaartlezer of token
- Voltooi de registratie binnen de 5 dagen!



Welkom bij Toekan



Jouw online gebruikerszone

voor subsidies bij de Provincie West-Vlaanderen

Hoe start je?

Registreer je met een kaartlezer of itsme-account.
Geen kaartlezer of itsme-account? Stuur een mail naar subsidies@west-vlaanderen.be en wij bezorgen je gebruikersnaam en wachtwoord.

Vragen of hulp nodig?

Neem contact op met subsidies@west-vlaanderen.be. We helpen je verder van maandag tot en met vrijdag tussen 8u30 - 16u30

Registreer je via:

eID en kaartlezer of token

itsme®

Al geregistreerd? Meld je aan met je Toekan account

Email of gebruikersnaam

Wachtwoord

➔ Aanmelden

[Paswoord vergeten?](#)

STAP 2: vervolg registratieproces:

Vervolg:

- Klik op de link in de mail en meld je aan met het geregistreerde e-mailadres
- Kies een sterk wachtwoord: bv. AanvrageR_1

STAP 3:

Welkom op het portaal:

- Je ziet een infoportaal >> daar staat belangrijke informatie op alsook verschillende linken naar de subsidiereglementen.
- Klik op “naar je subsidieaanvragen”
- Via “extra info?” kun je altijd het infoportaal raadplegen
- Door op het “huisje” te klikken ga je naar het hoofdportaal

3 HOOFDKNOPPEN

- Mijn profiel
- Mijn organisatie(s)
- +start een aanvraag



STAP 4: “Mijn profiel” aanvullen

“mijn profiel”:

- Klik op “mijn profiel” >> nu kan je “mijn profiel” gaan bewerken
- Het rijksregisternummer, je naam en voornaam zijn reeds ingevuld door het registratieproces
- Rekeningnummer moet niet worden aangevuld als je een aanvraag indient voor een organisatie! (bv. Reglement Zuiden, WBS, ...) >> geldt voor individuele aanvragen (SR)
- Vul ook de adresgegevens aan via “Zoek Adres”
- Vul je telefoonnummer in
- Klik op “bewaren en terug”

STAP 4: “Mijn profiel” bewerken:

Wijzigen van gegevens:

- Je kan altijd je gegevens wijzigen:
 - Ga naar “mijn profiel”
 - Wijzig de gegevens of vul aan
 - Klik op “bewaren en terug”

TOEKAN

STAP 5: “Mijn organisatie(s)” aanvullen:

“mijn organisatie(s)”:

- **Niet aanvullen** als je een aanvraag indient binnen het provinciaal subsidiereglement voor internationale onderwijs-, stage- en onderzoekservaringen
- **Wel invullen** als je een aanvraag indient in naam van een organisatie (bv. Initiatieven met het Zuiden, Wereldburgerschap, Cofinanciering ...)

STAP 5: “Mijn organisatie(s)” aanvullen:

Uitzondering:

- **Combineer** je verschillende reglementen >> je ben bv. docent instelling hoger onderwijs (dus aanvrager binnen subsidiereglement voor internationale onderwijs-, stage- en onderzoekservaringen) als projectleider van een organisatie binnen “Initiatieven met het Zuiden” >> **vul dan “mijn organisatie(s)” aan** >> Toekan houdt geen rekening met “mijn organisatie” bij SR

STAP 5: “Mijn organisatie(s)” aanvullen:

Nieuwe organisatie toevoegen:

- Enkel doen als “Mijn organisatie” nog niet gekend is in Toekan! – zie uitschuifbalk
- Klik op “andere organisatie toevoegen”
- Klik op de “blauwe plus”



The screenshot shows the 'Toekan' interface. At the top right, it says 'Gebruikers per organi'. Below this, there are three buttons: 'BEWAREN EN TERUG', 'BEWAREN', and 'RESETFORMULIER'. The main part of the interface is a dropdown menu labeled 'de Organisatie toe *'. A blue plus icon is visible to the right of the dropdown, and a black arrow points to it. Below the dropdown, there is a search instruction: 'Zoek op naam of KBO voor bestaande organisaties. U kunt een nieuwe toevoegen door op het "+" icoon te klikken.' and a red note: 'Dit veld is verplicht'.

STAP 5: “Mijn organisatie(s)” aanvullen:

Nieuwe organisatie toevoegen:

- Vink aan of je organisatie een “KBO” nummer heeft = heb je een ondernemingsnummer of niet?
- INDIEN JA = mijn organisatie heeft een ondernemingsnummer >> vul het nummer in bij “zoek ondernemingsnummer”, klik op “enter” >> de correcte benaming wordt opgehaald vanuit KBO
- INDIEN NEE = mijn organisatie heeft geen ondernemingsnummer (bv. Feitelijke Vereniging) >> “vink uit” en vul de naam in van de organisatie



TOEKAN

STAP 5: “Mijn organisatie(s)” aanvullen:


Nieuwe organisatie toevoegen:

- Vervolledig alle andere gegevens
- Kies ook uw organisatietype (vzw – ngo – feitelijke vereniging -)
- Klik op “bewaren en terug” – het venster sluit
- Ga “terug” >> je komt op het “overzicht gebruikers per organisatie” >> je toegevoegde organisatie is nu zichtbaar en beschikbaar

TOEKAN

STAP 5: “Mijn organisatie(s)”:


Nieuwe Intranet via... Home | Gopress bibliotheek.be Cobra Porta Zaalverhuur Wereld... KBO Public Search Intranet Welkom bij Chrome TOEKAN TOEKAN TESTOMG... Porta »


 Toekan (UAT)

Overzicht Gebruikers per organisatie

 Veerle Seys ▾

Je hoeft je niet te linken aan een organisatie als je een aanvraag indient binnen het subsidiereglement voor Internationale onderwijs-, stage- en onderzoekservaring.

 [Andere organisatie toevoegen](#)

 [Toon Info](#)

Organisatie	Hoofdgebruiker
Howest Brugge	✘
Goderis-Seys	✔
RENATE MAES	✔
Provincie West-Vlaanderen	✔

◀ ◁ 1 ▷ ▶ 20 items per pagina 1 - 4 van 4 items

STAP 5: “Mijn organisatie(s)” bewerken:

Wijzigen van gegevens:

- Je kan altijd je gegevens wijzigen (**als je hoofdgebruiker bent!**):
 - Ga naar “mijn organisatie(s)”
 - klik op jouw organisatie
 - Klik op “bewerk” – wijzig de gegevens – klik op “bewaren en terug”

TOEKAN

STAP 5: “Mijn organisatie(s)” aanvullen:

Hoofdgebruiker? Ja of Nee

- Bij “overzicht gebruikers per organisatie” kun je zien of je hoofdgebruiker bent van een organisatie of niet: X of V
- 1ste persoon die linkt aan organisatie = hoofdgebruiker!
- Een hoofdgebruiker:
 - ✓ Kan gegevens van een organisatie wijzigen
 - ✓ Kan andere gebruikers die ook gelinkt zijn aan de organisatie “mede-hoofdgebruiker” maken
 - ✓ Wordt geïnformeerd indien een dossier wordt ingediend voor zijn/haar organisatie
 - ✓ Wordt geïnformeerd indien andere gebruiker link legt met zijn/haar organisatie

STAP 6: + Start een aanvraag:

Een aanvraag opstarten:

- Klik op “+ Start een aanvraag”
- Vink aan “dossier starten voor een organisatie”
- Kies uit de selectie nu de organisatie waarvoor je een aanvraag wil indienen
- Kies het juiste reglement – ondersteuning – statuut
- Geef een correcte titel aan je aanvraag (kun je wijzigen)
- Vul een korte omschrijving (max 4000 tekens) in (kun je wijzigen)
- Klik op “volgende”

STAP 6: + Start een aanvraag:

Een aanvraag invullen:

- Doorloop de verschillende hoofdstukken van de aanvraag
- **Antwoorden worden automatisch opgeslagen**
- Je kan alles aanpassen (zolang je niet ingediend hebt) – status = “In bewerking”

STAP 6: status = “In bewerking”:

Een aanvraag bewerken / aanvullen:

- Je wenst op een later aan je aanvraag verder te werken, dat kan!
- Klik op “aanvraag bewerken” >> werk verder aan de aanvraag en doorloop het traject tot je indient

STAP 7: INDIENEN

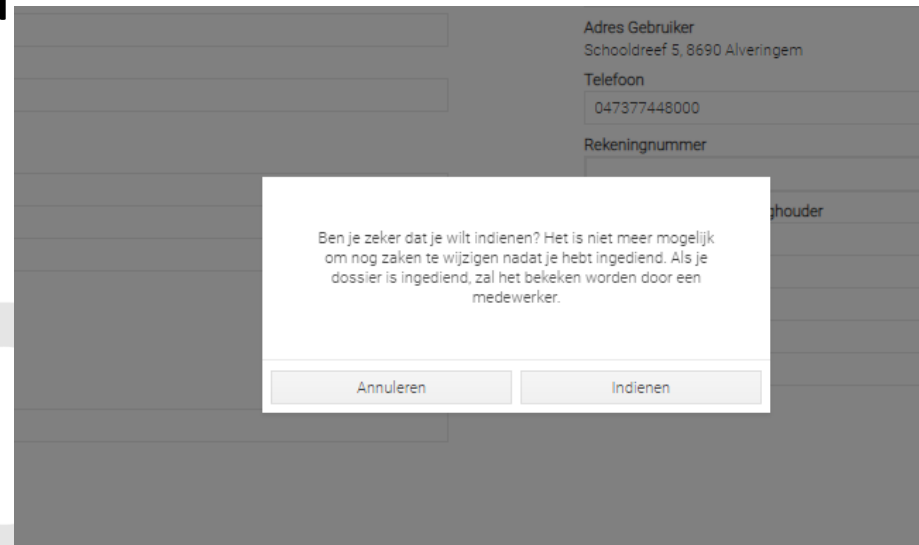
Een aanvraag vervolledigen:

- Heb je alle hoofdstukken doorlopen? Ga dan verder naar “mijn gegevens” >> is alles nog correct?
- Via “PDF” kun je de aanvraag in een “pdf” formulier raadplegen
- Klik op “aanvraag indienen”

STAP 7: INDIENEN

Een aanvraag invullen:

- Je krijgt volgend venster te zien:



The screenshot shows a web form with several input fields. A white dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation to submit the request. The dialog box contains the following text: "Ben je zeker dat je wilt indienen? Het is niet meer mogelijk om nog zaken te wijzigen nadat je hebt ingediend. Als je dossier is ingediend, zal het bekeken worden door een medewerker." Below the text are two buttons: "Annuleren" and "Indienen".

Adres Gebruiker
Schooldreef 5, 8690 Alveringem

Telefoon
047377448000

Rekeningnummer

Ben je zeker dat je wilt indienen? Het is niet meer mogelijk om nog zaken te wijzigen nadat je hebt ingediend. Als je dossier is ingediend, zal het bekeken worden door een medewerker.

Annuleren Indienen

- Klik op "Indienen"

STAP 7: INDIENEN

Een aanvraag invullen:

- Je krijgt volgend venster te zien:
- Klik op “gelezen en goedgekeurd”
- De aanvraag is ingediend
- Klik op het “huisje”
- Je bent terug op het hoofdportaal
- De status van je aanvraag is nu “In aanvraag”

Ik verklaar:
dat alle gegevens in dit formulier en de bijhorende documenten naar waarheid ingevuld zijn.
namens de aanvragende organisatie bevoegd te zijn om deze aanvraag te ondertekenen.
te voldoen aan de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in het Europees programma waarbinnen het project werd ingediend.
te voldoen aan alle verplichtingen die voortvloeien uit eerdere toekenningen van gelijkaardige of andere subsidies van provincie West-Vlaanderen.
te voldoen aan de verplichtingen opgenomen in het provinciaal reglement inzake de ondersteuning van projecten met internationale dimensie dat het project geen voorwerp is of wordt van een ander lopend subsidiereglement van of met de Provincie West-Vlaanderen.
Toestemming te geven aan de provincie West-Vlaanderen om de persoonsgegevens, vermeld op dit invulformulier, te gebruiken bij de beoordeling van de aanvraag voor een subsidie in kader van dit reglement.
Tevens stem ik ermee in dat deze persoonsgegevens desgevallend doorgegeven kunnen worden aan andere instanties of overheden in het kader van bovenvermeld doeleinde.
Toestemming te geven aan de provincie West-Vlaanderen om te communiceren rond de begunstigde(n) van de provinciale cofinanciering, alsook het project dat voorwerp uitmaakt van de provinciale cofinanciering, onder meer via de provinciale Projectendatabank (www.projectendatabank.be).
Bij goedkeuring van het project, verbindt mijn organisatie zich ertoe: de toegekende subsidie aan te wenden voor het doel waarvoor zij werd toegekend.
het bewijs van de goedkeuring van het project door het bevoegde Europese besluitvormingsorgaan aan de provincie te bezorgen (tenzij deze goedkeuring al voorafgaand aan de indiening in het kader van dit project gebeurde).
kennis te nemen van het reglement betreffende een provinciale herkenbaarheid bij elke vorm van provinciale subsidie, en te voldoen aan de verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement.
de Provincie West-Vlaanderen op te nemen in de stuurgroep van het project.
de Provincie West-Vlaanderen onmiddellijk te informeren over elke wijziging m.b.t. het project (duur, budget, inhoud, ...)

Annuleren

✓ Gelezen en goedgekeurd

STAP 7: Je aanvraag is ingediend:

Het vervolg:

- Je ontvangt een automatische mail (met pdf van je aanvraag) dat uw aanvraag is ingediend
- Dossierbeheerder doorloopt de aanvraag – stelt vragen van het dossier weer open om verder aan te vullen
- Als aanvraag volledig is >> status = “Klaar voor advies”
- Het dossier doorloopt het normale traject zoals heden (beoordelingscommissie – deputatie --)

STAP 8: Aanvraag annuleren

Een aanvraag annuleren:

- Je wenst een ingediende aanvraag te annuleren >> dat kan zolang je aanvraag in status “in bewerking of “In aanvraag” is >> verder in het traject lukt niet meer
- Anders neem je contact op via de chat of dossierbeheerder!

Algemeen: Chat met ons!

De chat / berichten:

- Meeste communicatie gebeurt via “berichten” op dossierniveau
- Je ontvangt een mail als dossierbeheerder uw bericht heeft beantwoord
- Als je een bericht hebt kleurt blauw op

 Pdf	SR-S-2022-022	SR Aanvraag voor Veele (aanvrager) Seys	Howest Brugge	Klaar voor advies	04/10/2022	 Berichten		
 Pdf	SR-S-2022-019	test naar mails	Howest Brugge	Geadviseerd	27/09/2022	 Berichten		
 Pdf		Aanvraag onderwijservaring Zuid-Korea	Howest Brugge	In bewerking	27/09/2022	 Berichten	 Aanvraag bewerken	 Annuleren aanvraag
 Pdf	SR-S-2022-018	test 2 27/09	Howest Brugge	Klaar voor advies	27/09/2022	 Berichten		

Algemeen: Verschillende statussen

Wijzigen van status = mail!


- In bewerking
- In aanvraag
- Klaar voor advies
- Geadviseerd
- Goedgekeurd / Afgekeurd
- Geannuleerd door gebruiker / dossierbeheerder





Algemeen: Overzicht mijn dossiers

[+ Start een aanvraag](#)

[i Extra info?](#)

 [Mijn profiel](#)

 [Mijn organisatie\(s\)](#)

	Dossiernummer	Dossiertitel	Organisatie	Status	Datum indiening ↓			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
 Pdf	NZ-CG-2023-001	test1301	Goderis-Seys	In aanvraag	13/01/2023	Berichten		Annuleren aanvraag
 Pdf	NZ-CG-2022-002	test5	Howest Brugge	In aanvraag	06/12/2022	Berichten		Annuleren aanvraag
 Pdf	NZ-CG-2022-001	TEST4	Howest Brugge	Klaar voor advies	01/12/2022	Berichten		

Vragen?

Neem contact met ons op!

- subsidies@west-vlaanderen.be
- Chat met ons! (tussen de kantooruren)