

# Handleiding voor het aanvragen van projecttoelagen bij Kom op tegen Kanker

## 1/ Login

Een aanvraag indienen voor projectsubsidies kan door op de website van Kom op tegen Kanker (<http://www.komoptegenkanker.be/steun-aan-onderzoek>) door te klikken naar de loginpagina voor een projectaanvraag.

Verdere uitleg en beschrijvingen van elk veld kunnen hieronder gevonden worden.



**Welkom**

Door een login aan te maken of, indien u reeds over een login beschikt, in te loggen via deze pagina kunt u (1) een projecttoelage aanvragen bij Kom op tegen Kanker (2) uw lopende project(en) beheren (3) registreren dat u wenst op de hoogte gehouden te worden van projectoproepen met betrekking de biomedische en/of psychosociale aspecten van kanker. Bent u een actievoerder, dan dient u niet hier in te loggen, maar wel via de actievoerderspagina: link .

E-mail

Paswoord

**Login**

- [Vraag een nieuwe account aan](#)
- [Verstuur me een nieuw paswoord](#)

### 1.1. Ik beschik nog niet over een login bij Kom op tegen Kanker

Indien u nog niet beschikt over een login, klikt u rechts op 'Vraag een nieuwe login'. U krijgt volgend scherm te zien:



**Welkom**

Door een login aan te maken of, indien u reeds over een login beschikt, in te loggen via deze pagina kunt u (1) een projecttoelage aanvragen bij Kom op tegen Kanker (2) uw lopende project(en) beheren (3) registreren dat u wenst op de hoogte gehouden te worden van projectoproepen met betrekking de biomedische en/of psychosociale aspecten van kanker. Bent u een actievoerder, dan dient u niet hier in te loggen, maar wel via de actievoerderspagina: link .

Voornaam \*

Familiennaam \*

Telefoonnummer

E-mail \*

Paswoord \*

Bevestig uw paswoord \*

**Registreer**

- [Vraag een nieuwe account aan](#)
- [Verstuur me een nieuw paswoord](#)

Velden met een \* zijn verplicht in te vullen voor een succesvolle registratie. Vervolgens klikt u onderaan op de knop 'Registreer'. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van uw registratie. Van zodra u deze mail ontvangen hebt, kunt u inloggen op de pagina met uw opgegeven e-mailadres en zelf gekozen paswoord. Vervolgens klikt u onderaan op de knop 'Login'.

### 1.2. Ik beschik over een login bij Kom op tegen Kanker

U kunt inloggen door uw e-mailadres en paswoord in te geven, vervolgens klikt u onderaan op de knop 'Login'.

### 1.3. Ik beschik over een login bij Kom op tegen Kanker maar ben mijn paswoord vergeten

Indien u vroeger reeds een login hebt aangemaakt, maar niet langer weet welk paswoord u hebt ingegeven, kunt u een nieuw paswoord aanvragen door rechts op 'Verstuur me een nieuw paswoord' te klikken. U ontvangt een e-mail met een nieuw paswoord op het voor u geregistreerde e-mailadres. U kunt nu inloggen met uw e-mailadres en het door het systeem gegenereerde paswoord.

Eens ingelogd, kunt u het paswoord naar believen wijzigen via de knop 'Mijn profiel' links op het scherm.

### 1.4. Mijn profiel

Links in de menubalk vindt u de knop 'Mijn profiel'. Hier beheert u zelf uw persoonlijke gegevens en kunt u uw paswoord wijzigen indien u dit wenst.

Uw naam, achternaam, e-mailadres en expertise zijn verplichte gegevens indien u in staat wilt zijn projecten in te dienen bij Kom op tegen Kanker. Desgewenst kunt u die informatie aanvullen met uw vast en mobiel telefoonnummer.

**Interesse BM:** wenst u op de hoogte gehouden te worden van projectoproepen en andere initiatieven van Kom op tegen Kanker op het gebied van biomedisch onderzoek? Dan kunt u hier 'ja' aanvinken.

**Interesse PS:** wenst u op de hoogte gehouden te worden van projectoproepen en andere initiatieven van Kom op tegen Kanker op het gebied van psychosociaal en sociaalwetenschappelijk onderzoek, zorg- of implementatieprojecten? Dan kunt u hier 'ja' aanvinken.

De ingevulde of gewijzigde gegevens bewaren, doet u door op de knop 'opslaan' te klikken.

**Expertise:** hier kunt u aangeven/wijzigen wat uw (onderzoeks)expertise is. U selecteert een expertise uit de lijst en klikt op het groene kruisje rechts. Het systeem zorgt zelf dat de door u geselecteerde gegevens bewaard worden. U kunt meerdere expertises toevoegen.

Indien Kom op tegen Kanker initiatieven neemt op een van uw expertisedomeinen, kunt u hierover geïnformeerd worden en/of om advies gevraagd worden.

Uw expertise staat er niet bij? Neem contact op met de verantwoordelijke projectbeheer ([infopsc@komoptegenkanker.be](mailto:infopsc@komoptegenkanker.be)) om de lijst verder aan te vullen.

**Affiliatie:** hier kunt u aangeven/wijzigen aan welke instelling(en) u beroepsmatig verbonden bent. U selecteert een instelling uit de lijst en klikt op het groene kruisje rechts. U kunt meerdere instellingen toevoegen. Het systeem zorgt er zelf voor dat de door u geselecteerde gegevens bewaard worden.

Uw affiliatie staat er niet bij? Neem contact op met de verantwoordelijke projectbeheer ([infopsc@komoptegenkanker.be](mailto:infopsc@komoptegenkanker.be)) om de lijst verder aan te vullen.

**Paswoord wijzigen:** om uw paswoord te wijzigen, typt u eerst uw oude paswoord in het veld 'oud paswoord', vervolgens het nieuwe paswoord in 'paswoord', u bevestigt dit nieuwe paswoord door het nogmaals in te vullen in het veld 'bevestig uw paswoord', tenslotte klikt u op opslaan. Nu kunt u inloggen met uw nieuwe paswoord.

## 2/ Een aanvraag indienen

Eens ingelogd krijgt u een overzicht van de lopende projecten waarvan u (co)promotor/projectverantwoordelijke bent (Projectoverzicht). U krijgt onderstaand scherm te zien:

Projecttitel	Project promotor	Eerstkomende projectdeadline	Projectstatus
cancer gardening	marcel kittel		FollowUp
Cancer	marcel kittel		Requested
...	...	...	Requested

Tevens hebt u bovenaan de mogelijkheid een nieuwe aanvraag in te dienen door te klikken op de knop 'Nieuwe aanvraag'.

U kiest vervolgens of u een biomedisch project dan wel een psychosociaal-sociaalwetenschappelijk project wenst in te dienen. Binnen elk van beide domeinen bestaan er verschillende projecttypes (onderzoek, beurzen, zorgprojecten, ...). Meer uitleg over de verschillende projecttypes vindt u op webpagina's. (voor biomedische projecten op [www.komoptegenkanker.be/onderzoek/biomedisch-onderzoek](http://www.komoptegenkanker.be/onderzoek/biomedisch-onderzoek) en psychosociale projecten op [www.komoptegenkanker.be/psychosociale-onderzoeksprojecten-doe-een-aanvraag-voor-steun](http://www.komoptegenkanker.be/psychosociale-onderzoeksprojecten-doe-een-aanvraag-voor-steun)). U selecteert het projecttype waarvoor u een aanvraag wenst in te dienen. Ook specifieke oproepen worden in deze lijst weergegeven. Indien u het projecttype of de oproep van uw keuze niet in de lijst ziet, is de oproep niet actief en is het dus niet mogelijk een aanvraag in te dienen.

Indien u een keuze hebt gemaakt, op het projecttype klikken en u krijgt een scherm zoals hieronder te zien:

**Kom op tegen Kanker**

Kom op tegen kanker

Projectoverzicht  
Mijn profiel  
Logout

## Projectaanvraag

Type \*  BM  PSC

Subsidietype label\* onderzoeksprojecten (BM)

Projectnaam\*

Titel (Nederlands) \*

Duur \* 0 Maand(en)

Samenvatting \*  
(Nederlands)

Promotor /  
Hoofdverantwoordelijke \*

Het 'type' van het project en het 'subsidietypelabel' worden door het systeem ingevuld op basis van de door u gemaakte keuze (rode cirkels boven).

Vervolgens dient u de verschillende velden in te vullen. Velden met \* zijn verplicht in te vullen om een correcte aanvraag in te dienen.

### Korte beschrijving van elk veld:

**Projectnaam\***: Engelstalige benaming van uw project

**Titel (Nederlands)\***: Nederlandstalige titel van uw project

**Duur\***: de duur van uw project uitgedrukt in aantal maanden. Gelieve rekening te houden met de regels m.b.t. de maximale duur van een project per projecttype. Consulteer hiervoor het reglement, beschikbaar op de website (voor psychosociale projecten:

<http://www.komoptegenkanker.be/psychosociale-onderzoeksprojecten-doe-een-aanvraag-voor-steun> en voor biomedische projecten: <http://www.komoptegenkanker.be/biomedische-onderzoeksprojecten-doe-een-aanvraag-voor-steun>).

**Samenvatting\***: Geef een korte samenvatting van uw project in het Nederlands. Opgelet: het gaat hier om een niet-confidentiële samenvatting van het project die – bij goedkeuring van het project – verspreid mag worden naar het brede publiek.

**Promotor/Hoofdverantwoordelijke\***: vul de naam, voornaam, het e-mailadres en eventueel telefoonnummer in van de hoofdverantwoordelijke/promotor van het project. Op basis van die informatie wordt automatisch het veld achter 'Promotor/Projectverantwoordelijke' ingevuld.

**Opgelet**: ook al wordt er binnen het project met verschillende partners samengewerkt, er kan slechts één persoon promotor/projectverantwoordelijke zijn. De promotor/projectverantwoordelijke draagt voor Kom op tegen Kanker de finale verantwoordelijkheid voor de goede uitvoering van het project en fungeert als eerste aanspreekpunt.

**Organisatiennaam**: hier selecteert u de instelling – affiliatie van de promotor van het project. Ook hier kunt u slechts één organisatie selecteren. Na de selectie klikt u op het groene kruisje rechts van het veld om de selectie te bevestigen. Door op het kruisje te klikken klappen ook het venster voor de 'teamleden' en de 'rekeningnummer info' open.

**Noot:** indien u verbonden bent aan meerdere instellingen – over meerdere affiliaties beschikt – kunt u dit registreren via de knop ‘*Mijn profiel*’ in de balk links op het scherm.

**Teamlid:** voor elke persoon die deel uitmaakt van het team van de promotor/projectverantwoordelijk dient u naam, voornaam en positie in te vullen; vervolgens bevestigt u deze informatie door op het groene kruisje te klikken. Een nieuw luik klapt open waar u – voor zover nodig – de gegevens van een tweede, derde, ..., teamlid kan ingeven en bevestigen.

**Rekeningnummer info:** in dit veld dient u het rekeningnummer in IBAN formaat en het bijhorende BIC nummer in te geven waarop de projecttoelage bij goedkeuring van het project mag gestort worden. Achter ‘*Referentie*’ zet u de mededeling die bij de overschrijving van de projecttoelage dient meegegeven te worden.

**Projectpartner:** indien u binnen het project samenwerkt met andere partners, dient u voor elke projectpartner dezelfde informatie in te vullen als hierboven voor de promotor/projectverantwoordelijke, te beginnen met de selectie van de *organisatiennaam* (affiliatie) van de projectpartner/copromotor. Door de selectie te bevestigen met een klik op het groene kruisje rechts van het veld, klapt het scherm verder open.

**Budget:** voor elke partner + instelling, betrokken bij het project, werd door het systeem een budgetlijn gecreëerd op het scherm gebaseerd op de informatie zoals u die in de velden hierboven hebt ingevuld. Voor elke partner, startend met de promotor, dient u aan te geven welk budget u aanvraagt op volgende kostenposten:

- *Werkingskosten:* werkingskosten voor zover ze eenduidig in verband kunnen gebracht worden met het project
- *Personeelsbudget:* voorbehouden voor loonkosten
- *Ander budget:* andere kostenposten voor zover ze niet kunnen ondergebracht worden onder werkingkosten en/of personeelskosten

Om na te gaan of en in welke mate kosten op het project kunnen ingebracht worden, consulteert u het best het reglement, beschikbaar op de website (voor psychosociale projecten:

<http://www.komoptegenkanker.be/psychosociale-onderzoeksprojecten-doe-een-aanvraag-voor-steun> en voor biomedische projecten: <http://www.komoptegenkanker.be/biomedische-onderzoeksprojecten-doe-een-aanvraag-voor-steun>).

**Noot:** In het aanvraagdocument (zie verder) wordt een meer gedetailleerde omschrijving verwacht van de ingebrachte kostenrubrieken. Zorg ervoor dat de aangevraagde budgetten in het aanvraagdocument overeenkomen met de hier ingevulde bedragen! Zo niet wordt slechts rekening gehouden met de hier ingevulde bedragen.

Het is niet noodzakelijk dat elke betrokken projectpartner ook een apart budget aanvraagt. Het volstaat op elke kostenpost 0 (nul) in te vullen om aan te geven dat de betrokken partner geen apart budget aanvraagt.

Het systeem berekent zelf de totalen per projectpartner en over de projectpartners heen. Eens het project goedgekeurd wordt, wordt op de lijn ‘*toegekend*’ per projectpartner (of over alle projectpartners heen) aangegeven welke toelage werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur. Het is dus volstrekt normaal dat deze lijn bij aanvraag blanco is en u in deze velden niets kan invullen.

**Opslaan:** doorheen heel de aanvraagprocedure kunt u op 'save' klikken, de door u ingevulde gegevens worden bewaard – dus zijn beschikbaar de eerstvolgende keer dat u inlogt. Uw aanvraag werd wel nog NIET ingediend.

**Document:** Naast het registreren van informatie via de site moet een volledig ingevuld aanvraagformulier ingediend worden. **Uw aanvraag is niet geldig zonder aanvraagdocument!** Het sjabloon is beschikbaar nadat de verplichte informatie toegevoegd en opgeslagen is. Eens u op opslaan hebt geklikt zal een kader "aanvraagformulier" naast het veld 'document' verschijnen (zie twee schermafbeeldingen onderaan)

	Werkingsbudget	Personeelsbudget	Ander budget	Totaal
Aangevraagd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Toegekend	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Aangevraagd totaal				282308
Toegekend totaal				0

Opslaan Definitief indienen

Document  Browse

Upload

Vóór op opslaan klikken

Budget (€)

OLV Aelst

	Werkingsbudget	Personeelsbudget	Ander budget	Totaal *
Aangevraagd	0	0	0	0
Toegekend	0	0	0	0
Aangevraagd totaal				0
Toegekend totaal				0

Opslaan Definitief indienen

Document  Browse

Upload

Templates

- Request form preclinical studies

Na klikken op opslaan

U downloadt het aanvraagsjabloon door te klikken op de naam van het document. U kunt vervolgens het document bewaren op uw computer om uw projectvoorstel verder uit te werken.

**Noot:** voor de biomedische 'call' van 2015: de sjablonen zijn toegankelijk vóór u op 'opslagen' klikt.

**Upload:** Eens gefinaliseerd kunt u het document opnieuw uploaden door via de knop 'browse' het aanvraagdocument op uw computer te selecteren en op de knop 'openen' te klikken. Vervolgens klikt u op de knop 'upload' in de applicatie. Het document wordt in het systeem opgeladen en verschijnt op het scherm (zie schermafbeelding beneden).

**Opgelet:** enkel documenten van het type .pdf of .xls zijn uploadbaar.

The screenshot shows the user interface of the 'Kom op tegen Kanker' application. On the left is a dark sidebar with the logo and navigation links: 'Kom op tegen kanker', 'Projectoverzicht', 'Mijn profiel', and 'Logout'. The main content area features a summary table at the top with columns for 'Toegekend' (0) and 'Aangevraagd totaal' (282308). Below this are 'Opslaan' and 'Definitief indienen' buttons. A form section contains a 'Document' input field with the text 'Aanvraagform\_projectoproep VLK 2015\_.pd', a 'Browse' button, and an 'Upload' button. At the bottom, a 'Documents' section displays a single item: 'Aanvraagform\_projectoproep VLK 2015\_.pdf'.

**Definitief indienen:** eens u op de knop 'definitief indienen' klikt, wordt uw aanvraag officieel ingediend; vanaf nu kunt u niets meer wijzigen aan uw aanvraag tenzij door tussenkomst van de verantwoordelijke projectfinanciering van Kom op tegen Kanker ([infopsc@komoptegenkanker.be](mailto:infopsc@komoptegenkanker.be) en [infobmc@komoptegenkanker.be](mailto:infobmc@komoptegenkanker.be)). Gelieve dus uw aanvraag zeer goed door te nemen en te controleren op volledigheid en correctheid alvorens deze effectief in te dienen. Vergeet ook uw aanvraagdocument niet te uploaden alvorens op 'definitief indienen' te klikken!

### 3/ Help

Komt u er na het lezen van deze handleiding nog niet uit? Neem dan contact op met de verantwoordelijke projectbeheer via

[infobmc@komoptegenkanker.be](mailto:infobmc@komoptegenkanker.be) voor biomedische projecten

[infopsc@komoptegenkanker.be](mailto:infopsc@komoptegenkanker.be) voor psychosociale projecten

We beantwoorden uw vraag zo snel mogelijk binnen de werkuren (maandag t/m vrijdag, 8.30-17.30).