

Europese projecten

Vademecum: Inschrijving "e-Call PADOR" / EuropeAid-ID

t.a.v. de gemeenten en OCMW's van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Versie **juli 2023**

Updates

Inleiding

Waarom?

De gegevensbank "e-Call PADOR" ("Potential Applicant Data Online Registration") wordt beheerd door het **DG Internationale Partnerschappen (DG INTPA)** en bevat informatie over de organisaties die subsidies aanvragen van de Europese Commissie in het domein van externe bijstand. Om te anticiperen op toekomstige kandidaturen worden de gemeenten aangemoedigd om reeds hun EuropeAid-ID (EID) aan te vragen (eigen nummer voor elke gemeente).

Wat?

Een gemeente of OCMW kan slechts één EuropeAid-ID nummer hebben. Toch kunnen verschillende personen van de gemeente toegang hebben tot het profiel in PADOR via hun "EU login" (die individueel is).

Om een kandidatuur in te dienen moet men zich eerst in "e-Call PADOR" inschrijven, om een EuropeAid-ID te krijgen, en vervolgens het nieuwe systeem "e-Call PROSPECT" gebruiken om de kandidatuur in te dienen. Telkens moet men de "EU Login" gebruiken om zich te authenticeren. Gemakshalve worden verder de termen PADOR en PROSPECT gebruikt om naar deze systemen te verwijzen.

Praktisch schema: EU Login -> PADOR ->aanmaak EuropeAid-ID -> indiening van het dossier via PROSPECT

De PADOR is vergelijkbaar met de PIC-account maar het gaat om twee verschillende accounts. De **PIC-account** heeft betrekking op 'interne' programma's van de Europese Unie, terwijl de PADOR-account betrekking heeft op de programma's voor de externe betrekkingen van de EU.

Toch zijn de fiche 'wettelijke entiteit' en de financiële identificatiefiche (cf. infra, voorbereiding) documenten die tegelijk gevraagd worden voor de PADOR- als voor de PIC-account en u kunt dezelfde gebruiken.

Tip: Als u belangstelling hebt voor een projectoproep, creëer dan een applicatie in PROSPECT voor deze oproep vanaf de ontdekking van de oproep door gebruik te maken van de handleiding PROSPECT (nuttige bronnen), gewoon door een voorlopige titel van het project op te geven. U krijgt dan mails van PROSPECT voor elk nieuw document (vragen/antwoorden, corrigendum, nieuw document) bij de projectoproep.

Wanneer?

Aanvragers moeten in PADOR geregistreerd zijn **vóór de datum van indiening** van de beknopte nota's in de richtlijnen van elke oproep tot voorstellen). Men mag niet vergeten te ondertekenen en/of het profiel bij te werken (cf. stap 4) vóór de indieningsdatum. Er wordt aanbevolen aan de gebruikers om **minstens 10 dagen voor de deadline van een oproep** te reserveren, om de registratie in PADOR succesvol te doorlopen.

Medeaanvragers (partners) en aangesloten entiteiten moeten in PADOR geregistreerd zijn vóór de datum van indiening van het volledige dossier. Toch wordt aanbevolen zich te registreren vóór de datum van indiening van de beknopte nota's.

De inschrijving neemt ongeveer 1 uur in beslag, als u alle inlichtingen/documenten reeds vergaard hebt die vereist zijn om zich te registreren in PADOR, en u over een degelijke stabiele internetverbinding beschikt.

Opgelet: aan het einde van elk jaar worden de profielen die 5 jaar niet meer actief zijn, gearchiveerd. De betrokken organisaties ontvangen een bericht voordat de archivering doorgevoerd wordt, zodat ze hun profiel kunnen updaten als ze het wensen te behouden.

Hoe en wie?

De inschrijving gebeurt in verschillende fasen, zoals hieronder beschreven.

Vorbereiding	4
Stap 1: "EU Login"	5
Stap 2: Nagaan of uw gemeente nog geen PADOR-account heeft	6
Stap 3: De gegevens in PADOR aanvullen	11
Stap 4: de PADOR-account ondertekenen.....	16
Stap 5: update van een profiel op PADOR.....	18

Fase 1 tot 3 kan door een bevoegd gemeentebeambte uitgevoerd worden, bv. de persoon bevoegd voor Europese projecten of de eerste ambtenaar die een Europees dossier wil samenstellen of een persoon van het departement financiën.

Er wordt aanbevolen toegang tot de PADOR van de gemeente te verlenen (zonder ondertekeningsrecht) aan iedereen die werkzaam is rond internationale samenwerking. Met dit nieuwe systeem (maart 2017) zal het ook mogelijk worden dat enkel de verantwoordelijke internationale samenwerking toegang krijgt tot PADOR, terwijl hij toegang zal geven aan andere personen van zijn dienst als 'gebruikers ad hoc' voor een kandidatuur.

Fase 4 (ondertekening) moet uitgevoerd worden door de gemeentesecretaris of de burgemeester.

Fase 5 komt later, maar elke update moet ondertekend worden door de gemeentesecretaris of de burgemeester.

Opgelet: Al deze personen moeten een "EU login" hebben en geven het e-mailadres dat gelinkt is aan hun "EU Login" (fase nr 1).

Nuttige bronnen

- [INTPA - grants](#)
- [EXACT- EU external action wiki](#)
- [e-Calls PROSPECT](#)
- [PROSPECT handleiding](#)

In geval van problemen

Het [contactpunt "Europese projecten"](#) van Brulocalis kan u eventueel een eerste oriëntatie geven.

Voor specifieke vragen :

- neem contact op met de [IT helpdesk](#) of

- schrijf naar INTPA-Support-Services@ec.europa.eu

Vorbereitung

Om zich te registreren in PADOR zijn volgende zaken vereist:

- een stabiele internetverbinding
- de mailadres van uw gemeente
- een persoonlijk mailadres voor uw "EU login"
- gebruik de nieuwste versie van uw webbrowser om ervoor te zorgen dat alle functies van de applicatie correct werken.

U moet de volgende documenten voorbereiden :

- een gescande versie van de Nieuwe Gemeentewet is noodzakelijk, minstens in het Frans, downloadbaar op de [website van Brussel Plaatselijke Besturen](#).
- de fiche "juridische entiteit" verplicht voor de registratie
 - Download op [deze pagina](#) het document "public law body" (ook beschikbaar in het Frans en Nederlands).

Files



Natural Person
English (928.3 KB - PDF)

Download ↓

Available languages (22) ▼



Private Companies
English (897.5 KB - PDF)

Download ↓

Available languages (22) ▼



Public Law Body
English (818.2 KB - PDF)

Download ↓

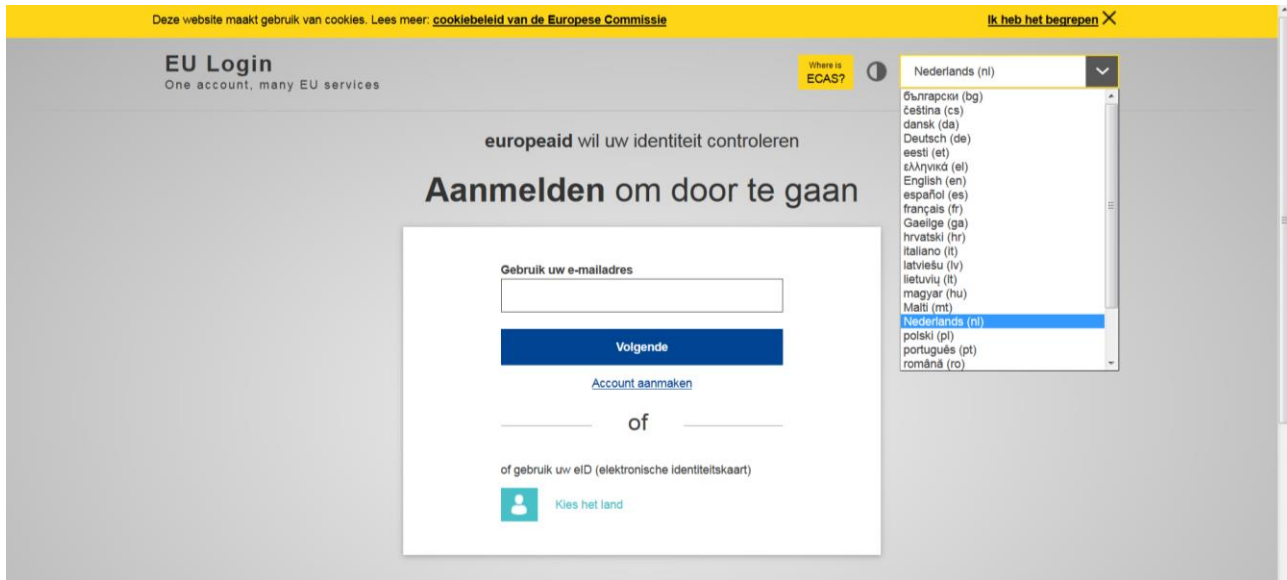
Available languages (22) ▼

- de fiche financiële identificatie alleen verplicht om als coördinator te zijn bij een projectoproep.
 - Download op [deze pagina](#) het document "financial identification" (ook beschikbaar in het Frans en Nederlands).
- Beide formulieren rechtstreeks in de pdf-versie invullen, dan printen voor ondertekening en stempel
 - Formulier juridische entiteit « publiekrechtelijke entiteit »
 - Registratieplaats: niet van toepassing
 - Registratiedatum: niet van toepassing
 - Registernummer: niet van toepassing
 - Formulier financiële identificatie: alle velden invullen + ondertekening + stempel van de bank.

Stap 1: “EU Login”

Als u al een “EU login” aangemaakt heeft (bv. om een PIC-account te creëren), kan u gewoon onderstaande link gebruiken om in te loggen en direct naar stap 2 gaan.

1. Open de volgende webpagina (selecteer uw taal bovenaan rechts) <https://webgate.ec.europa.eu/pador>

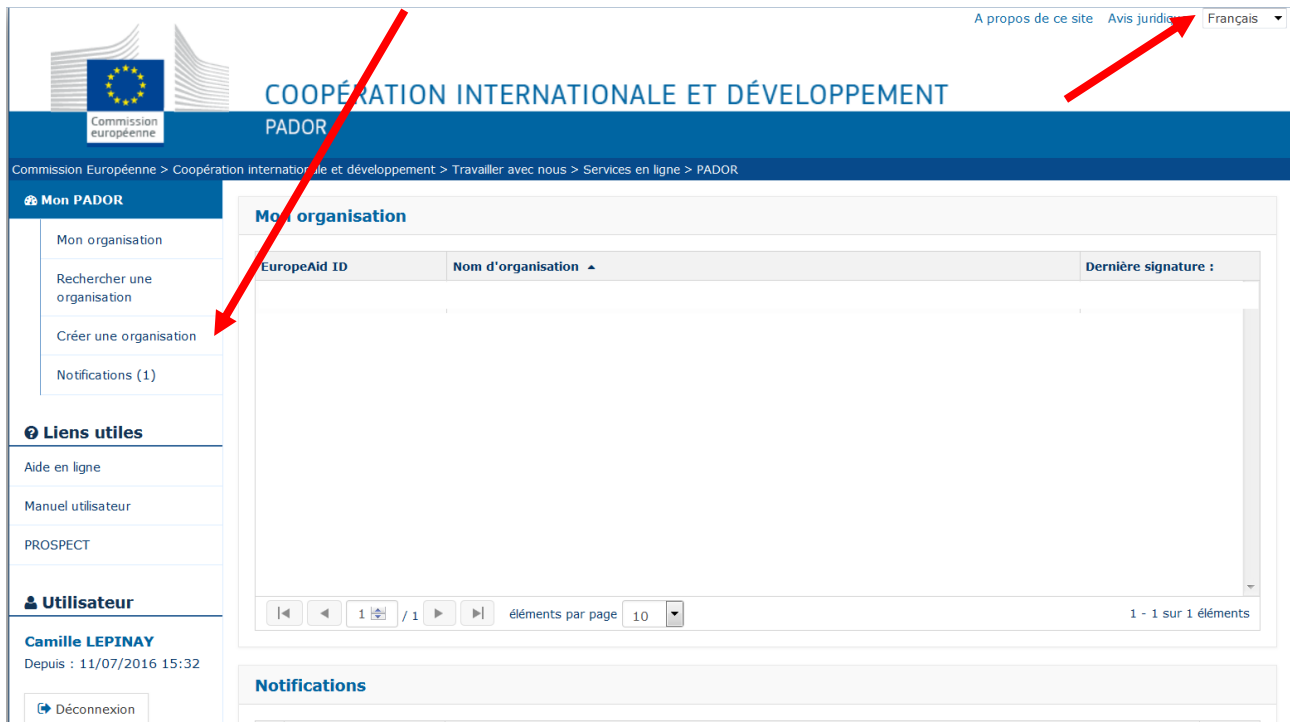


2. Als je al een "EU-login" hebt, voer dan het e-mailadres in dat gekoppeld is aan de account en volg de stappen. Er wordt gevraagd om dubbele authenticatie (EU Login-app met PIN-code, GSM-nummer + SMS of andere).
3. Als u geen “EU-login” hebt, klikt op « **Account aanmaken** » en vult u de velden in.
4. Als u de gevraagde persoonlijke gegevens ingevoerd hebt, ontvangt u automatisch een **e-mail** met een **link** om uw paswoord te kiezen. Je hebt 24 uur om je wachtwoord aan te maken. Er wordt gevraagd om dubbele authenticatie (zie punt 2).

NB : Deze “EU login” is ook geldig voor het verkrijgen van een PIC-nummer dat noodzakelijk is voor andere Europese programma’s.

Stap 2: Nagaan of uw gemeente nog geen PADOR-account heeft

- U komt op het hoofdscherm van PADOR. Indien gewenst kan u de taal aanpassen bovenaan rechts. Klik op "Créer une organisation" in het menu links.



The screenshot shows the PADOR website interface. At the top right, there are links for "A propos de ce site", "Avis juridique", and a language dropdown menu set to "Français". The main header features the European Commission logo and the text "COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT PADOR". Below the header, a breadcrumb trail reads: "Commission Européenne > Coopération internationale et développement > Travailler avec nous > Services en ligne > PADOR".

The left sidebar contains a "Mon PADOR" section with the following menu items: "Mon organisation", "Rechercher une organisation", "Créer une organisation", and "Notifications (1)". Below this is a "Liens utiles" section with "Aide en ligne", "Manuel utilisateur", and "PROSPECT". At the bottom of the sidebar is the "Utilisateur" section, showing the name "Camille LEPINAY" and the login time "Depuis : 11/07/2016 15:32", along with a "Déconnexion" button.

The main content area is titled "Mon organisation" and contains a table with the following columns: "EuropeAid ID", "Nom d'organisation", and "Dernière signature". The table currently displays one row, which is empty. Below the table, there are pagination controls showing "1 / 1" and "éléments par page 10". At the bottom of the main content area, there is a "Notifications" section.

Two red arrows are overlaid on the image: one points to the "Créer une organisation" menu item in the left sidebar, and the other points to the "Français" language dropdown menu in the top right corner.

6. Het systeem verifieert eerst of uw gemeente reeds een profiel heeft in PADOR. Daarvoor moet **minstens** het volgende **ingevuld zijn**:
- het veld "établi en": kies België
 - naam van de gemeente > kortst mogelijke naam, teneinde alle mogelijke profielen te vinden.
Bv. zoek "Woluwe" i.p.v. "Sint-Pieters-Woluwe" (opgelet: accenten tellen mee)
 - in voorkomend geval: BTW-nummer

Klik op "Rechercher"



The screenshot shows the PADOR search interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text "COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT PADOR". Below the header, there is a navigation breadcrumb: "Commission Européenne > Coopération Internationale et développement > Travailler avec nous > Services en ligne > PADOR".

The main content area is titled "Rechercher". It contains a blue banner with the text: "Pour éviter de créer un profil pour une organisation qui en possède déjà un, veuillez utiliser la recherche ci-dessous." Below this, there is a note: "Veuillez noter que la recherche tient compte des accents. Exemple : "société" et "societe" donneront des résultats différents."

The search form has several fields:

- Etabli en (pays) ***: A dropdown menu.
- EuropeAid ID**: A text input field.
- Nom d'organisation**: A text input field.
- Numéro d'enregistrement**: A text input field.
- Abbréviation**: A text input field.
- Numéro T.V.A.**: A text input field.

At the bottom of the form, there is a note: "Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires". To the right of the form, there are two buttons: "Effacer la sélection" and "Rechercher". A red arrow points from the text "Klik op 'Rechercher'" to the "Rechercher" button.

On the left side of the page, there is a sidebar with the following sections:

- Mon PADOR**:
 - Mon organisation
 - Rechercher une organisation
 - Créer une organisation**
 - Notifications (1)
- Liens utiles**:
 - Aide en ligne
 - Manuel utilisateur
 - PROSPECT
- Utilisateur**:
 - Camille LEPINAY**
 - Depuis : 11/07/2016 15:32
 - Déconnexion

At the bottom right of the search results area, there is a button: "+ Créer un nouveau profil PADOR".

7. De resultaten verschijnen onderaan de pagina. Er zijn 2 mogelijkheden:

- a. Er werd een profiel gevonden, dat overeenstemt met uw gemeente. U vindt ook het e-mailadres van de persoon die het profiel aangemaakt heeft: u kan contact opnemen om toegang te vragen tot het bestaande profiel (cf. punt 11).

Résultats de la recherche : profils PADOR

Ceci est la liste des profils signés (validés) retrouvés sur base des critères de recherche fournis.

Si vous êtes déjà dans la liste utilisateurs d'une organisation de cette liste, vous pouvez accéder au profil de cette organisation à partir du menu de gauche 'Mon organisation'.

Si vous souhaitez accéder au profil d'une organisation, envoyez un e-mail à cette organisation. Vous pouvez aussi contacter le support IT à l'aide du formulaire en ligne dans le menu de gauche en suivant les instructions. Consultez également le manuel utilisateur.

Nom d'organisation ▲	Ville	E-mail
ADMINISTRATION COMMUNALE DE WOLUWE- SAINT-PIERE	Bruxelles	SDEPATOUL@WOLUWE1150.IRISNET....

1 - 1 sur 1 éléments

éléments par page 10

[+ Créer un nouveau profil PADOR](#)

- b. Als geen bestaand profiel overeenstemt met de geleverde naam, dan klikt u op « + create new PADOR profile » onderaan rechts. De volgende boodschap verschijnt: vul de informatie aan en vink aan « Je sais que la Commission peut rechercher les doublons et les supprimer » en klik op « créer ».

+ Créer un nouveau profil

Nom d'organisation *

Numéro T.V.A.

Etabli en (pays) *

Je sais que la Commission peut rechercher les doublons et les supprimer. *

Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires

[+ Créer](#)

8. In geval van problemen om toegang te krijgen tot een bestaande PADOR:

c. Vul het formulier in

- i. Indien relevant, preciseer de referenties van de projectoproep die u interesseert
- ii. selecteer in de rubriek « catégorie » « PADOR demande d'accès »
- iii. schrijft een vraag om toegang tot het profiel (preciseer je naam)
- iv. upload de volgende bijlagen (via de blauwe pijl)
 1. Gescande ondertekende versie van de fiche "wettelijke entiteit" (zie voorbereiding)
 2. Gescande versie van de Nieuwe Gemeentewet
 3. Officiële brief ondertekend door burgemeester en gemeentesecretaris (enkel in het Frans) waarin bevestigd wordt dat zij bevoegd zijn om de gemeente te vertegenwoordigen en toegang te krijgen tot het PADOR-profiel als ondertekenaar.
 4. Het is raadzaam in dezelfde lijst te vragen om de persoon die de PADOR-gegevens zal invullen, als gebruiker toe te voegen (anders moet de burgemeester of de gemeentesecretaris dat doen). Preciseer wie het PADOR-profiel mag ondertekenen (in theorie is dat de burgemeester en de gemeentesecretaris).

Opgelet: al deze mensen moeten een "EU login" hebben en de e-mail geven die verbonden is met hun "EU login" (stap 1).

Aide technique en ligne : nouvelle demande

adresse électronique *	<input type="text" value="camille.lepinay@avcb-vsgb.be"/>
Numéro de téléphone *	<input type="text"/>
Référence de l'appel	<input type="text"/> Lot <input type="text"/> Laissez vide si pas applicable
Catégorie *	PADOR

Description de votre demande *

Pièces jointes Aucun document ...

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT/PADOR.

Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question.

Pour toute demande d'assistance technique, veuillez utiliser le formulaire 'Aide en ligne' disponible dans le système ; pour assurer une réponse dans les plus brefs délais, veuillez nous contacter en anglais ou français.

Stap 3: De gegevens in PADOR aanvullen

Algemene opmerkingen:

In deze fase moet u 4 schermen invullen in verband met het profiel, de financiële gegevens, de lijst met gebruikers en de ondertekening. De verplichte gegevens zijn aangeduid met een asterisk. Het scherm 'ondertekening' komt aan bod in stap 4.

9. SCHERM: PROFIEL of « MyORG »

- a. Contact
 - i. Naam van de organisatie* : Gemeentebestuur van ...
 - ii. E-mail van de organisatie* en bevestigen*
 - iii. Afkorting: indien relevant
 - iv. telefoonnummer
 - v. taal: French (Frans) of Dutch (Nederlands)
- b. Adres
 - i. Verplicht: stad
 - ii. facultatief: volledig adres, postcode of postbus
- c. Verplichte juridische gegevens
 - i. Gelegen in : België
 - ii. Wettelijk type : « publiekrechtelijk rechtspersoon » / « public law body »
 - iii. Wettelijke vorm : normaal gezien niet toegankelijk indien u selecteerde « publiekrechtelijk rechtspersoon »
 - iv. NGO : klik op « nee »
 - v. statuten of wet : verander de Nieuwe Gemeentewet en klik op de blauwe pijl naar boven om de bestanden op uw pc te openen, selecteer het bestand en klik op « OK ».
 - vi. Legal entity file : klik op het blauwe pijltje naar boven (cf. rode cirkel op de volgende pagina) om het bestand "legent_public" uit uw computer up te loaden
 - vii. Categorie : lokale overheid
 - viii. Winstgevend oogmerk : selecteer « nee »
- d. Registratiegegevens & BTW : vul enkel het BTW-nummer in als het relevant is voor uw gemeente
- e. Doelgroep(en) : selecteer minstens « local autoriteits »
- f. sector : het is mogelijk om verschillende sectoren en sub-sectoren aan te vinken;
- g. Staff : benaderende waarde van het totaal aantal bezoldigde personeelsleden en vrijwilligers van de gemeente
- h. Bijkomende informatie : mogelijkheid om bv. uw deelname aan de Belgische GIS en uw actieve samenwerkingsverbanden te preciseren.
- i. **Klik op « Save & continue » onderaan rechts.**

L'information que vous devez fournir dépend de votre rôle dans les appels à propositions. Veuillez sélectionner :

- Demandeur principal dans au moins un appel à propositions
- Co-demandeur ou entité affiliée dans au moins un appel à propositions

Données financières

En tant qu'organismes privés, les demandeurs principaux doivent fournir : le rapport financier de l'année dernière, les sources de financement et la fiche d'identification financière

Si votre rapport financier couvrant l'année précédente n'est pas encore disponible, veuillez indiquer le chiffre "0" pour toutes les valeurs et télécharger un document explicatif pour le rapport manquant. Lorsque le rapport sera disponible vous devrez mettre le tableau à jour. Vous pouvez fournir des données pour 3 années financières au maximum.

Année	Chiffre d'affaires (€)	Bénéfice net / perte nette (€)	Total du bilan (€)	Capitaux propres (€)	Dettes à plus d'un an (€)	Dettes à moins d'un an (€)	Rapport financier
2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Aucun document 
2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Aucun document 
2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Aucun document 



Les montants sont exprimés en milliers d'euros (X 1000 EUR). Veuillez consulter le manuel utilisateur pour plus de détails concernant les informations demandées ci-dessus

- c. Als u op het vakje "hoofdaanvrager" geklikt hebt, moet u ook de fiche "financiële identificatie" downloaden, door te klikken op het blauwe pijltje naar boven om het bestand van uw computer in het systeem op te laden.

Sources de financement

Année *	Source *	% par an
Veuillez définir au moins une source de financement à l'aide du bouton 'Ajouter une source'		
+ Ajouter une source		


Fiche d'identification financière

Fiche d'identification financière *	 Aucun document 
-------------------------------------	--

Rapport d'audit

Veuillez noter que les demandeurs principaux (excepté les organismes de droit public et les organisations internationales) qui demandent une subvention de plus de 750 000.00 (100 000.00 EUR pour les subventions de fonctionnement) doivent fournir le dernier rapport d'audit (cf. point 2.4 des lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions)

Année	Auditeur reconnu	Valide jusqu'au	Rapport d'audit
2015		dd/MM/yyyy 	Aucun document 
2014		dd/MM/yyyy 	Aucun document 
2013		dd/MM/yyyy 	Aucun document 

 Sauvegarder et continuer

- d. Klik op « Save & continue » onderaan rechts

11. **Scherm « Lijst gebruikers »** : Hier kan u andere personen van de gemeente toevoegen die toegang krijgen tot het PADOR-profiel.
- Deze personen kunnen variabele toegangsrechten krijgen:
 - het profiel ondertekenen
 - het profiel wijzigen
 - de gebruikerslijst beheren
 - het profiel bekijken
 - Minstens 2 personen moeten het profiel kunnen ondertekenen: burgemeester en gemeente-secretaris.

Profil Données financières **Liste utilisateurs** Signature

La liste utilisateurs indique quels sont les utilisateurs ayant accès à PADOR et avec quelles permissions

ID ECAS ▲	Prénom	Nom	E-mail	Signer le profil	Editer le profil	Gérer la liste utilisateurs	Voir le profil	
nlepinca	Camille	LEPINAY	camille.lepinay@avcb-vsgeb.be	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
nrenieje	Jean-michel	RENIERS	jean-michel.reniers@avcb-vsgeb.be	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 / 1 éléments par page 10 1 - 2 sur 2 éléments

[+ Ajouter un utilisateur](#) [Sauvegarder et continuer](#)

- Hoe een persoon toevoegen?
 - Opgelet, de persoon moet al beschikken over een "EU Login"! (cf. stap 1)
 - Klik op « ajouter un utilisateur » rechts onder
 - Vul het e-mailadres in dat de persoon verbonden heeft aan zijn "EU login" en klik op "rechercher "

+ **Ajouter un utilisateur** ✕

Vous ne pouvez ajouter que des utilisateurs ayant un compte ECAS
 (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>)

Entrez l'e-mail lié au compte ECAS que vous souhaitez ajouter (consultez le manuel utilisateur)

Adresse e-mail * 🔍 Rechercher

Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires

- iv. Het systeem toont de gegevens van een persoon: indien het gaat om de persoon die u zoekt, preciseer dan welke rechten u geeft en klik op « OK ».

Ajouter un utilisateur ✕

Vous ne pouvez ajouter que des utilisateurs ayant un compte EU Login valide (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>).

Entrez l'**e-mail lié au compte EU Login** que vous souhaitez ajouter (consultez le manuel utilisateur). Notez que cet utilisateur pourra voir les applications soumises dans PROSPECT avec l'EuropeAid ID de cette organisation.

Adresse e-mail * Rechercher

Nous avons trouvé l'utilisateur EU Login suivant :

E-mail	jean-michel.reniers@avcb-vsgeb.be
Nom	RENIERS
Prénom	Jean-michel
Identifiant	nrenieje

Je souhaite ajouter cet utilisateur au profil PADOR de cette organisation avec les permissions suivantes :

- Signer le profil**
- Mettre à jour le profil**
- Gérer la liste utilisateurs**
- Voir ce profil**

+ OK

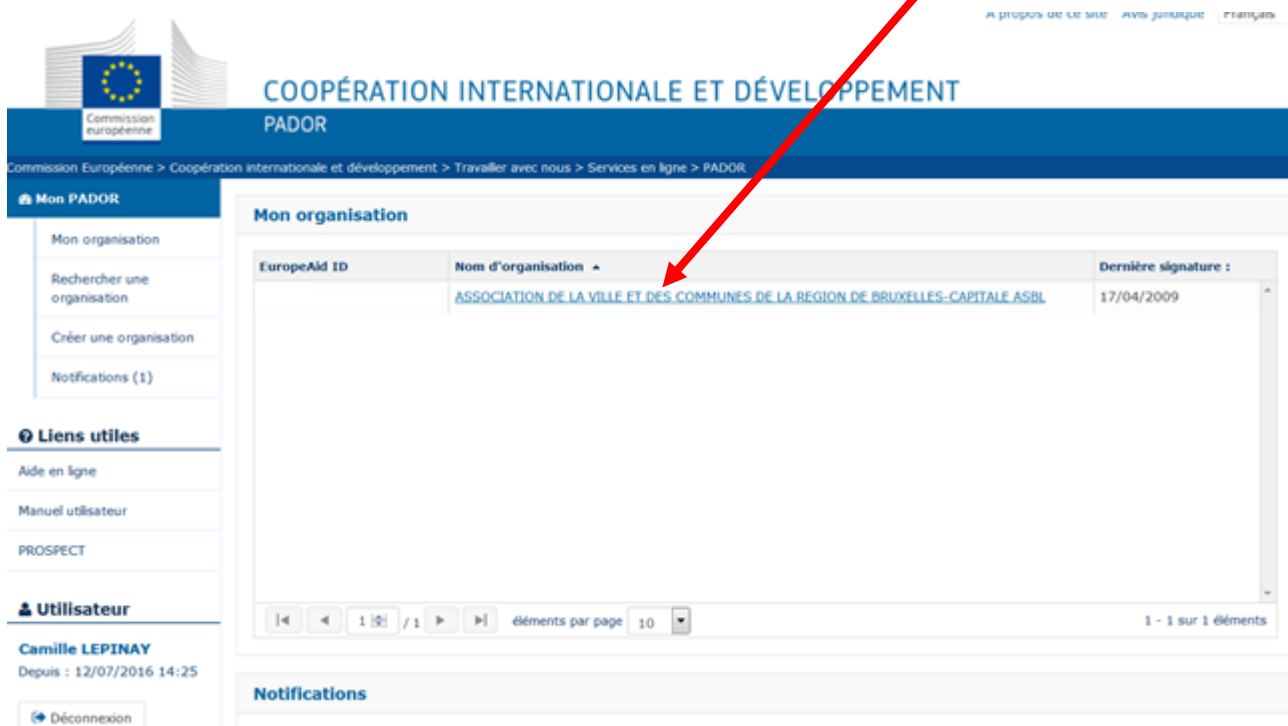
Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires

- v. **Klik op « save & continue » onderaan rechts**

Stap 4: de PADOR-account ondertekenen

Deze stap is noodzakelijk voor het verkrijgen van het nummer EuropeAid-ID. Maar het moet uitgevoerd worden door een persoon die bevoegd is voor de vertegenwoordiging en het opnemen van de aansprakelijkheid van de organisatie die zich inschrijft, i.e. de **burgemeester of gemeentesecretaris**. Die personen moeten op de lijst van mogelijke gebruikers staan (cf. punt 11) met ondertekeningrecht.

12. De burgemeester of gemeentesecretaris moet inloggen op de PADOR-account via de link <https://webgate.ec.europa.eu/pador>. Het systeem zal hem zijn e-mailadres en paswoord "EU login" vragen (cf. fase nr 1) en vervolgens doorverwijzen naar PADOR.
13. De naam van de gemeente moet verschijnen onder « mon organisation »: klik erop om de PADOR-account te openen.



The screenshot shows the PADOR web interface. The header includes the European Commission logo and the text 'COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT PADOR'. The main content area is titled 'Mon organisation' and contains a table with the following data:

EuropeAid ID	Nom d'organisation	Dernière signature :
	ASSOCIATION DE LA VILLE ET DES COMMUNES DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE ASBL	17/04/2009

A red arrow points to the organization name in the table. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Mon PADOR', 'Rechercher une organisation', and 'Liens utiles'. The user profile at the bottom left shows 'Camille LEPINAY' and a 'Déconnexion' button.

14. Klik op de knop « signature »

The screenshot shows the PADOR profile page for the organization 'ASSOCIATION DE LA VILLE ET DES COMMUNES DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE ASBL'. The page is titled 'COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT PADOR'. The navigation bar includes 'Mon PADOR', 'Liens utiles', and 'Utilisateur'. The main content area shows the organization's details, including the EuropeAid ID, last signature date (17/04/2009 15:23), and last save date (17/04/2009 15:23). The 'Signature' tab is highlighted, and a red arrow points to it. The contact information is displayed in a form with fields for 'Nom d'organisation', 'E-mail', 'Abréviation', 'Confirmation de l'e-mail', 'Numéro de téléphone', 'Langue', 'Adresse', 'Code postal', and 'B.P.'. The 'Langue' field is set to 'Français'.

15. Er verschijnt een verklaring

The screenshot shows the PADOR profile page for the organization 'ASSOCIATION DE LA VILLE ET DES COMMUNES DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE ASBL'. The page is titled 'COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT PADOR'. The navigation bar includes 'Mon PADOR', 'Liens utiles', and 'Utilisateur'. The main content area shows the organization's details, including the EuropeAid ID, last signature date (17/04/2009 15:23), and last save date (17/04/2009 15:23). The 'Signature' tab is active, and a declaration form is displayed. The form contains three checkboxes for declaration and confirmation. The text of the form is as follows:

Veillez noter que les organisations se trouvant dans une des situations décrites dans la section 2.3.3.1 du Guide pratique (PRAG) ne peuvent pas participer à des appels à propositions.

Je déclare être autorisé à représenter et engager la responsabilité de l'organisation en cours d'enregistrement. *

Je confirme que le profil PADOR de cette organisation est à jour. *

J'ai connaissance du fait que, dans des cas exceptionnels et selon la procédure décrite dans le manuel utilisateur, le support IT peut gérer la liste des utilisateurs de ce profil PADOR. *

Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires pour signer le profil

[Signer maintenant](#)

Vink de 3 hokjes aan.

Klik vervolgens op « signer maintenant ».

16. Er verschijnt een bevestiging die uw EuropeAid-ID nummer bevat. Dat moet ook bovenaan het profiel verschijnen.

Stap 5: update van een profiel op PADOR

17. Geval waarbij update vereist is. Opgelet, bij elke wijziging van het profiel moet u niet alleen de gegevens aanpassen en bewaren, maar ook opnieuw "signeren".

- a. **Alvorens mee te dingen bij een projectoproep** moet men zijn status updaten als « demandeur », « co-demandeur of "entité affiliée » in het scherm « données financières ». Om mee te dingen moet men vervolgens het systeem PROSPECT gebruiken, cf. gebruikershandleiding in het Frans in de nuttige bronnen.
- b. **Als het project goedgekeurd is in de "preselectie"** om een volledige kandidatuur in te dienen:
 - i. moeten de aanvrager en de mede-aanvrager hun gegevens updaten vóór de deadline.
 - ii. De hoofdaanvrager moet een kopie voorleggen van het financieel rapport van het laatste jaar (resultatenrekening en boekhoudkundige balans voor het laatste afgesloten jaar) dat geüpload moet worden in PADOR in het scherm « Données financières », rubriek « données financières », kolom « rapport financier » voor het overeenkomstige jaar)

Profil | Données financières | Liste utilisateurs | Signature




L'information que vous devez fournir dépend de votre rôle dans les appels à propositions. Veuillez sélectionner :

Demandeur principal dans au moins un appel à propositions
 Co-demandeur ou entité affiliée dans au moins un appel à propositions

Données financières

En tant qu'organismes privés, les demandeurs principaux doivent fournir : le rapport financier de l'année dernière, les sources de financement et la fiche d'identification financière

Si votre rapport financier couvrant l'année précédente n'est pas encore disponible, veuillez indiquer le chiffre "0" pour toutes les valeurs et télécharger un document explicatif pour le rapport manquant. Lorsque le rapport sera disponible vous devrez mettre le tableau à jour. Vous pouvez fournir des données pour 3 années financières au maximum.

Année	Chiffre d'affaires (€)	Bénéfice net / perte nette (€)	Total du bilan (€)	Capitaux propres (€)	Dettes à plus d'un an (€)	Dettes à moins d'un an (€)	Rapport financier
2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Aucun document 
2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Aucun document 
2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Aucun document 

Les montants sont exprimés en milliers d'euros (X 1000 EUR). Veuillez consulter le manuel utilisateur pour plus de détails concernant les informations demandées ci-dessus

- c. Als het project voorlopig geselecteerd werd (met een subsidie van meer dan 60.000 euro), moeten de nodige bewijsstukken voor de controle in PADOR geüpload worden.

18. Voeg andere gebruikers toe: 2 mogelijkheden sinds maart 2017

- a. Toegang geven tot PADOR aan andere gebruikers, cf. punt 11. Al deze personen zullen automatisch toegang krijgen tot alle kandidaturen van uw organisatie in PROSPECT.
- b. Toegang geven via PROSPECT aan "ad hoc gebruikers" die slechts toegang zullen hebben tot de kandidatuur waarvoor u hun toegang geeft.

Meer info in de gebruikershandleiding PROSPECT (supra).

19. Elke wijziging van het profiel wordt gemeld aan alle personen van de gebruikerslijst.

20. In geval van probleem: ga naar het formulier beschreven in punt 8c, preciezer « PADOR » in de categorie en beschrijf het probleem.