



Handleiding gebruik online aanvraagstelsysteem Iona Stichting

Een paar punten voordat u begint met het invoeren van uw verzoek:

- **Op dit moment kunt u nog niet tussentijds opslaan. Lees dus goed alle informatie van tevoren door.**
- Uw eigen te uploaden projectomschrijving is van essentieel belang. Hou de gevraagde informatie op de website kort en bondig.

Het invoeren van een aanvraag

1. U dient eerst uw eigen portaal aan te maken. Klik op de website op 'inloggen' rechtsboven.
 - Het onderstaande scherm verschijnt.
2. Klik op 'registreren' als u voor de eerste keer een aanvraag doet. (Heeft u al eerder met het emailadres een aanvraag ingediend, dan kan het zijn dat het adres herkend wordt na het invoeren van uw gegevens. Klik in dat geval op 'wachtwoord vergeten'):

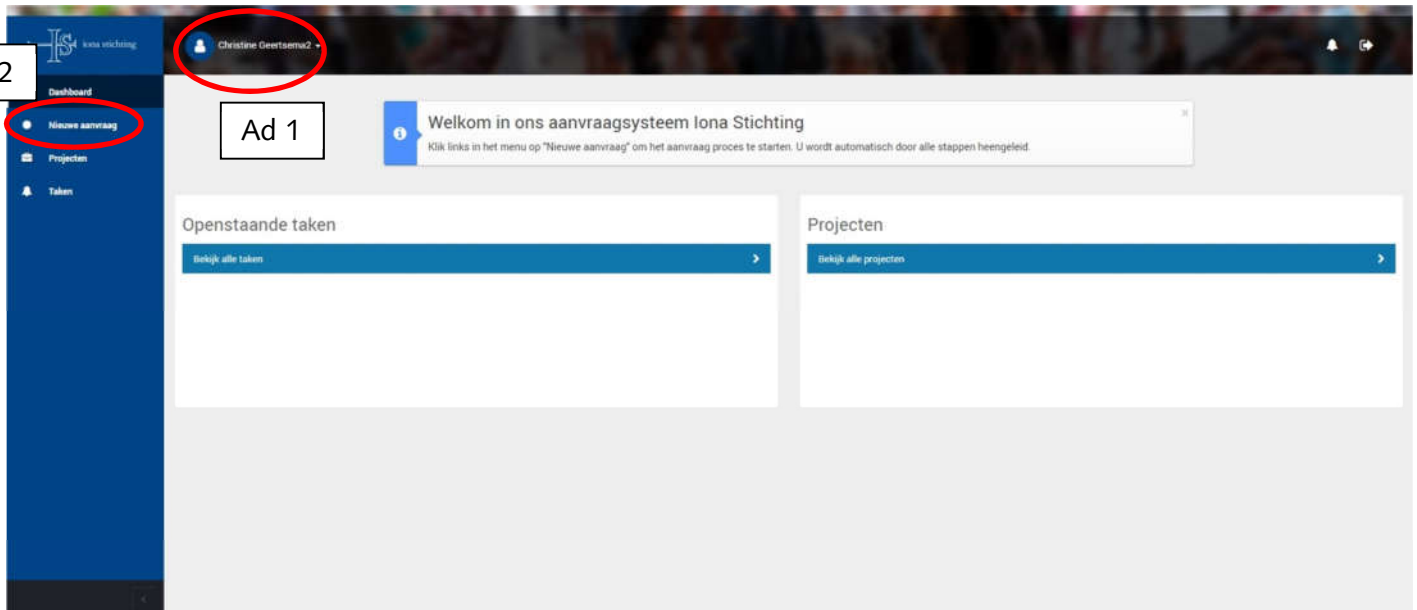
The screenshot shows the login interface of the Iona Stichting website. At the top left is the logo and the text 'iona stichting'. Below this, the word 'Inloggen' is displayed next to a language dropdown menu set to 'Nederlands'. A message informs the user that if they are using the platform for the first time, they must register first. There are three input fields: 'E-mailadres', 'Wachtwoord', and a button labeled 'Registreren' which is highlighted with a red circle. To the right of the 'Registreren' button are two other buttons: 'Wachtwoord vergeten' and 'Inloggen'.

3. Vul uw gegevens in:

The screenshot shows the registration form titled 'Registreren als aanvrager'. Below the title, a message states: 'Bij het voltooiën van de registratie wordt er een e-mail naar u verzonden met uw inloggegevens.' The form consists of several input fields: a language dropdown menu set to 'Nederlands', 'Voornaam', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam', a dropdown menu, 'E-mailadres', 'Telefoonnr.', and 'Mobiel telefoonnr.'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

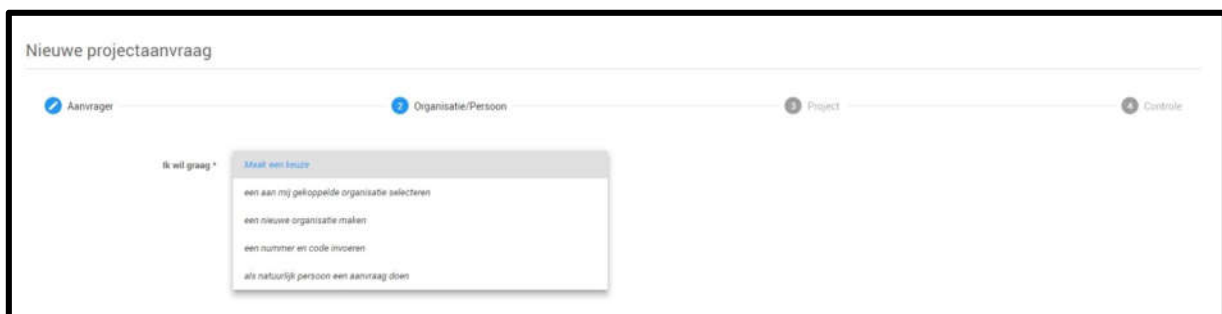


- U krijgt via het door u opgegeven emailadres een wachtwoord. Nadat u de gegevens heeft ontvangen, kunt u inloggen in uw portaal. Let op: het kan zijn dat deze mail in uw 'ongewenste mail' terecht komt.
- Ga wederom naar het inlogschermb via de website (u ontvangt uit veiligheidsoverwegingen geen link in de bevestigingsmail).
 - u krijgt het volgende scherm te zien:



- Ad 1: hier klikt u voor het wijzigen van uw gegevens en uw wachtwoord. Door profiel te selecteren, kunt u uit de volgende tabs kiezen:
 - Profiel**. Hier wijzigt u uw basisgegevens, zoals email en naam.
 - Aanvrager gegevens**. Hier staan uw adresgegevens.
 - Beveiliging**. Hier wijzigt u uw wachtwoord.

- Klik op 'nieuwe aanvraag' (ad 2) om het proces voor uw aanvraag te starten.



- Kies de vorm die voor u van toepassing is en klik op 'volgende'. Vul de gevraagde gegevens in en klik wederom op 'volgende'.



8. Er verschijnt een formulier waar u beknopt gegevens over uw aanvraag invult:

Nieuwe projectaanvraag

Aanvrager

Organisatie/Persoon

Taal *

Titel aanvraag *

Startdatum *

Deze kan niet in het verleden liggen

Einddatum *

Hoeveel personen zullen baat hebben bij uw project? *

Projectdoelstelling

Hou dit kort. Bij de te uploaden projectomschrijving is meer ruimte

Land van uitvoering *

Totaal benodigd bedrag * €

Eigen bijdrage * €

Aangevraagd bedrag * €

Financieringsbronnen

Bij *beschrijving* vult u tekst in; bij de velden *aangevraagd* en *toegekend* vult u cijfers in.

Heeft u eerder een aanvraag bij ons ingediend? *

Door wie werd u geattendeerd op de mogelijkheid om bij ons een aanvraag in te dienen?

Welke externe referenties kunt u opgeven?

Categorie *

Begroting en dekkingsplan *

Verplicht. Wees duidelijk en overzichtelijk. Maximaal 2 MB. Zie punt 9 voor meer uitleg.

Uitgebreide projectomschrijving (max. 4 A4) *

Het meest wezenlijke deel van de aanvraag. Het bestuur stelt prijs op een aanvraag waaruit het hart en de motivatie spreekt. Maximaal 5 MB. Zie punt 9 voor meer uitleg.



9. Ter verduidelijk: het uploaden van de begroting en de uitgebreide projectomschrijving is van essentieel belang voor uw aanvraag:

- **Projectomschrijving**

Het meest belangrijke document van uw aanvraag. Hier kunt u uw persoonlijke aanvraag doen. Wellicht heeft u een deel van de informatie al ingevuld, maar wij vragen u deze alsnog mee te nemen in uw projectomschrijving:

- i. maximale grootte: 4 x A4
- ii. korte omschrijving van het project
- iii. het ideaal achter de aanvraag
- iv. de doelgroep
- v. plan van aanpak: wie doet wat en wanneer?
- vi. organisatie en samenwerkingspartners
- vii. duur van het project
- viii. wanneer is het project naar uw mening succesvol?

LET OP: indien de aanvraag wordt ingediend door een stichting, dient zowel de penningmeester als de voorzitter het document te ondertekenen.

- **Begroting met dekkingsplan**

- i. een uitsplitsing van de totale kosten
- ii. de verwachte inkomsten en uw eigen bijdrage
- iii. waar heeft u nog meer aangevraagd?
- iv. welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting?

10. Klik op 'volgende' als u alle informatie ingevuld heeft.

11. Klik op 'versturen'.

12. Uw aanvraag wordt in behandeling genomen. Zodra de status van uw aanvraag verandert, krijgt u een email dat er een bericht voor u klaar staat in uw portaal.

Voor meer informatie of vragen kunt u contact opnemen met het kantoor van de Iona Stichting via iona@iona.nl of via telefoonnummer 020-6233353.

De Iona Stichting werkt sinds januari 2019 met het online aanvragensysteem. Uw ervaring horen we dan ook graag, zodat we het systeem zo gebruiksvriendelijk mogelijk kunnen maken.

Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend.