

Handleiding gebruik online aanvraagstelsysteem Iona Stichting

Een paar opmerkingen vooraf:

- Uw e-mailadres en het wachtwoord geven u toegang tot uw eigen online omgeving. Uw profiel kunt u niet meer aanpassen. Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan in het beginscherm op de link bij 'wachtwoord vergeten'.
- Het kan zijn dat uw e-mailadres al bij ons geregistreerd staat als aanvrager. Klik ook in dit geval op de link bij 'wachtwoord vergeten'.
- In de rechter bovenhoek staat een vraagteken. Door daar te klikken krijgt u meer informatie over de pagina.
- **Uw eigen te uploaden projectomschrijving is van essentieel belang. Hou de gevraagde informatie op de website kort en bondig.**

1. Het aanmeldscherm

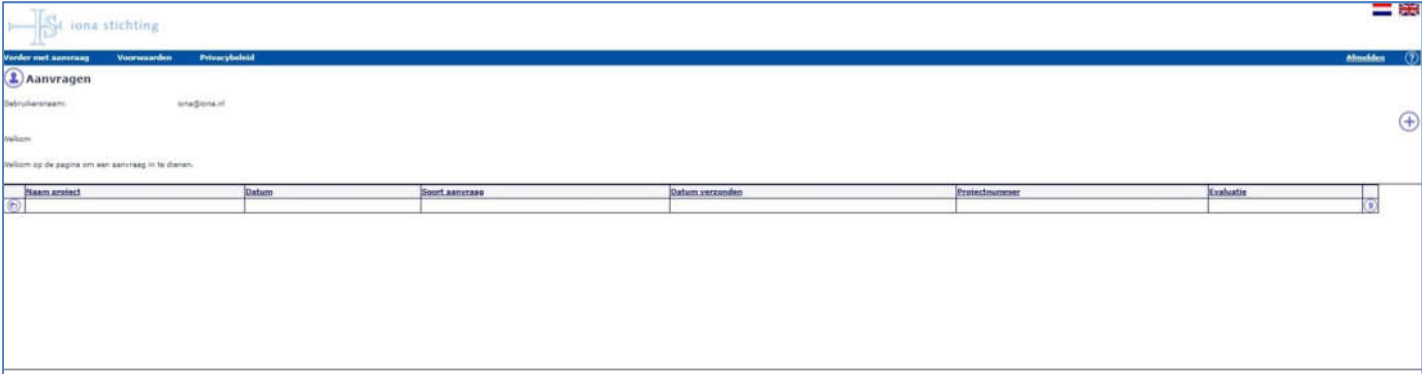
Uw e-mailadres is uw gebruikersnaam. Bent u uw wachtwoord vergeten of geeft het systeem aan dat uw e-mailadres al bij ons geregistreerd staat, vul uw gebruikersnaam in en klik op de link bij 'wachtwoord vergeten'. Het wachtwoord wordt naar uw e-mailadres gestuurd.

Als uw gebruikersnaam nog niet bij ons geregistreerd staat, klik dan op 'registreren'.

2. Registreren (deze stap geldt niet als u zich direct aanmeldt)

Vul de gegevens in en klik op 'Wachtwoord aanvragen'. U ontvangt een mail met uw wachtwoord. Overigens wordt u direct doorgeleid naar uw toegangsportaal.


3. Beginpagina



Naam project	Datum	Soort aanvraag	Datum verzonden	Projectnummer	Evaluatie
--------------	-------	----------------	-----------------	---------------	-----------

Dit is de overzichtspagina. U ziet een tabel waar later in het proces meer informatie over uw aanvraag zal staan.

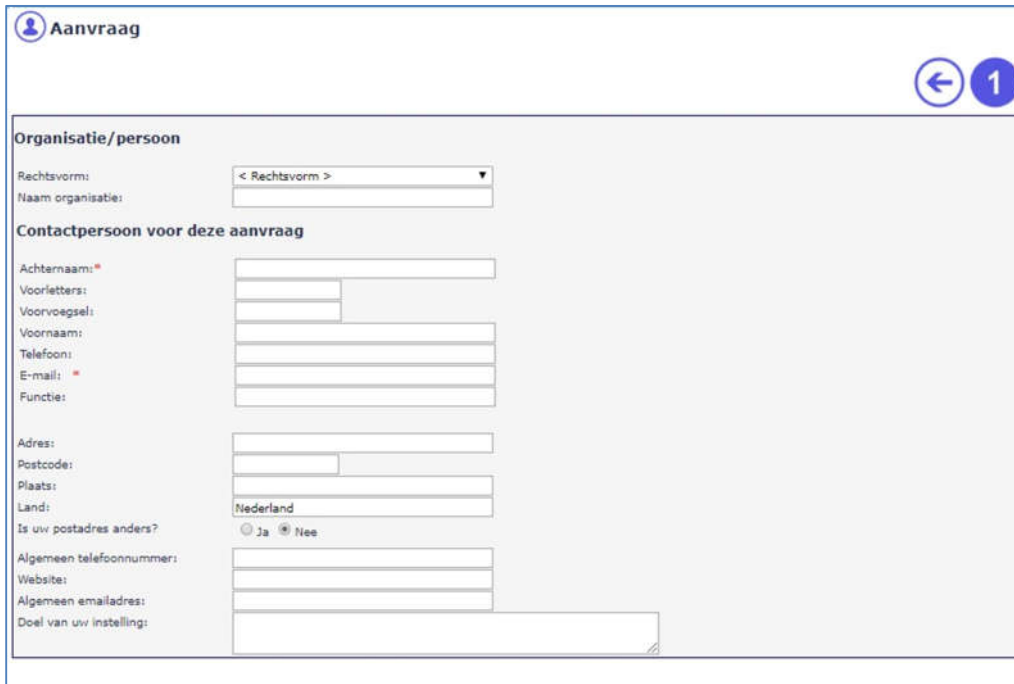
- *Naam project* is de naam die u bij het indienen van uw aanvraag geeft aan uw project
- *Datum* is de dag van invullen
- *Soort aanvraag* gaat over subsidie (gewone aanvraag) of studiefinanciering
- *Datum verzonden* is de dag dat u de aanvraag heeft verstuurd
- *Projectnummer* wordt later door ons toegewezen
- *Evaluatie* na een eventuele toezegging van het bestuur van uw project verschijnt een link naar het evaluatieformulier.

NB: u kunt bij het indienen van uw aanvraag altijd tussentijds opslaan. Na het opnieuw aanmelden, klikt u op het mapicoontje aan de linkerkant van uw aanvraag. 

- U begint een nieuwe aanvraag door op het plusteken in de rechterhoek boven de tabel te klikken. Selecteer het soort aanvraag dat u gaat doen en klik op het vinkje. 

Deze handleiding is geschreven voor het doen van een gewone aanvraag. Selecteer daarom 'Subsidie' en klik op het vinkje.

4. Stap 1 van de aanvraag: contactgegevens



- Bij de eerste stap vult u de contactgegevens in. Doet u een aanvraag als persoon en niet namens een organisatie, dan kiest u bij 'Rechtsvorm' *natuurlijk persoon*.
- Overigens kunt u altijd tussentijds opslaan. Ga daarvoor naar het diskette icoon in de rechter bovenhoek.

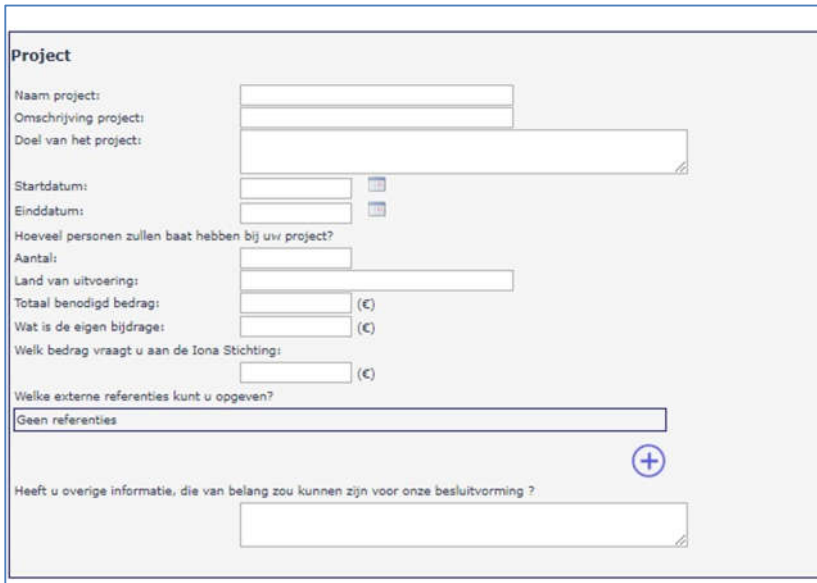


5. Stap 2 van de aanvraag: contactgegevens vervolg



- Bij de bankgegevens vult u geen gegevens in van een particuliere rekening. Wij maken eventuele toekenningen nooit over naar privépersonen.

6. Stap 3 van de aanvraag: de aanvraag

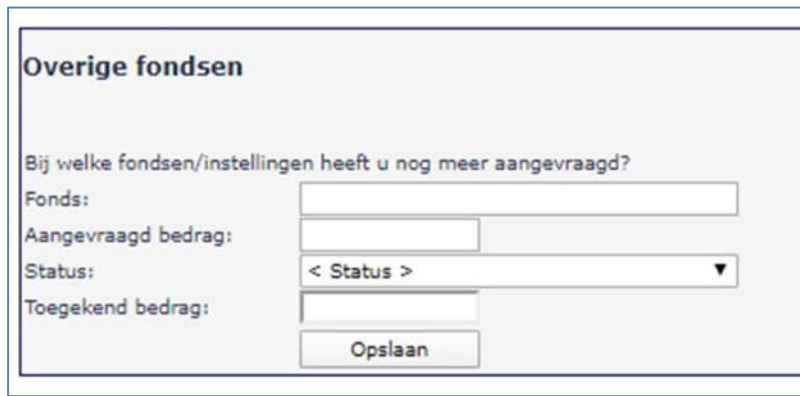


The screenshot shows a form titled 'Project' with the following fields:

- Naam project: [text input]
- Omschrijving project: [text input]
- Doel van het project: [text input]
- Startdatum: [calendar icon]
- Einddatum: [calendar icon]
- Hoeveel personen zullen baat hebben bij uw project?
Aantal: [text input]
- Land van uitvoering: [text input]
- Totaal benodigd bedrag: [text input] (€)
- Wat is de eigen bijdrage: [text input] (€)
- Welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting: [text input] (€)
- Welke externe referenties kunt u opgeven?
Geen referenties [text input]
- [+ icon]
- Heeft u overige informatie, die van belang zou kunnen zijn voor onze besluitvorming?
[text input]

- Naam project: de titel / het onderwerp.
- Omschrijving project: een iets meer uitgebreide omschrijving van één zin.
- Doel van het project: vat kort samen wat het doel van uw aanvraag is.
- Startdatum: de begindatum van uw project mag niet in het verleden liggen.

7. Stap 4 van de aanvraag: overige fondsen



The screenshot shows a form titled 'Overige fondsen' with the following fields:

- Bij welke fondsen/instellingen heeft u nog meer aangevraagd?
- Fonds: [text input]
- Aangevraagd bedrag: [text input]
- Status: [dropdown menu] < Status >
- Toegekend bedrag: [text input]
- [Opslaan button]

Indien u geen aanvraag heeft ingediend bij andere fondsen/instellingen, laat de velden leeg en klik op de pijl naar rechts bij de verschillende nummers.





8. Stap 5 van de aanvraag: upload documenten

Upload documenten

Soort document:

Titel:

<u>Bijlage</u>	<u>Verplicht</u>	<u>Geüpload</u>
Projectomschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Begroting met dekkingsplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Statuten	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Logo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Overig	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

Geüpload documenten

Twee documenten bent u verplicht te uploaden: de projectomschrijving en de begroting. Dient u de aanvraag in namens een stichting, dan vragen wij ook om de statuten. Meer uitleg over de verplichte documenten volgt verder in dit hoofdstuk.

- Soort document: maak een keuze.
- Titel: u kunt de titel aanpassen.
- **Projectomschrijving (PDF)**
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:
 - maximale grootte: 4 x A4
 - korte omschrijving van het project
 - het ideaal achter de aanvraag
 - de doelgroep
 - plan van aanpak: wie doet wat en wanneer?
 - organisatie en samenwerkingspartners
 - duur van het project
 - 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 (PDF)**
 - een uitsplitsing van de totale kosten
 - de verwachte inkomsten en uw eigen bijdrage
 - waar heeft u nog meer aangevraagd?
 - welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting?

9. Stap 6 van de aanvraag: verzenden

Verzenden

- Ik heb de hele aanvraag zo volledig mogelijk en naar waarheid ingevuld
- Ik accepteer het privacy beleid van de stichting
- Ik ga akkoord dat een evaluatieformulier moet worden ingevuld na afloop van het project

*Na het akkoord gaan van bovenstaande verklaringen verstuurt u de aanvraag.
Let op: Na het verzenden kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.*

Dit is het laatste moment om nog eventuele wijzigingen in uw aanvraag aan te brengen. Indien u akkoord bent, geef akkoord op de drie verklaringen en klik op de te verschijnen knop *Verzenden*.

U krijgt per mail een automatische bevestiging.

10. Proces

Wij streven ernaar om u binnen 6 weken een reactie te kunnen geven. Het besluit zal per e-mail verstuurd worden.

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 december 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.