

## Handleiding gebruik online aanvraagstelsel Iona Stichting

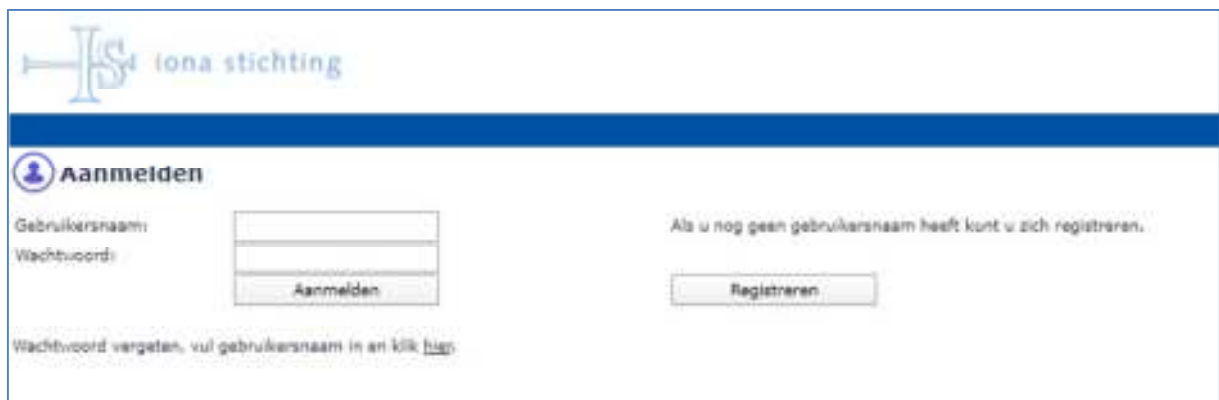
*Persoonlijke ontwikkeling (cursus/training)*

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 scherm 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 op te klikken krijgt u meer informatie over de pagina.
- **Hou de gevraagde informatie op de website kort en bondig.**
- u kunt bij het indienen van uw aanvraag altijd tussentijds opslaan.
- Deze aanvraagmogelijkheid geldt alleen voor **kortlopende** cursussen/trainingen.

---

### 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)



Gebruikersnaam aanmaken

E-mail aanvrager:

Wachtwoord:  [Genereren](#)

Bevestig wachtwoord:

Captcha code:

- Vul uw e-mailadres in.
- Door op 'genereren' te klikken, krijgt u een automatisch wachtwoord. Dit verschijnt onder 'genereren'. Schrijf het wachtwoord op een veilige plaats op. U kunt ook een zelf gekozen wachtwoord invullen.
- Vul de Captcha code in en klik op 'aanmaken'. U wordt 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 aanvraag voor een **cursus/training**. Selecteer daarom *Cursus* en klik op het vinkje.

#### 4. Stap 1 van de aanvraag: contactgegevens

**Organisatie/persoon**

**Contactpersoon voor deze aanvraag**

Achternaam:

Voorletters:

Voorvoegsel:

Voornaam:

Telefoon:

E-mail:

Geboortedatum:  

Nationaliteit:

Geslacht:  Man  Vrouw  Onbekend

Adres:

Postcode:

Plaats:

Land:

Is uw adres anders?  Ja  Nee

Website:

- Vul de velden in of maak een keuze.

#### 5. Stap 2 van de aanvraag: bankgegevens

**Bankgegevens**

*Bij een eventuele toekenning worden naar deze gegevens van de opleiding de gelden overgemaakt.*

Is de bank gevestigd in NL?  Ja  Nee

IBAN:

Ten name van:

Wij maken geen gelden over naar privérekeningen. Vul hier de officiële gegevens van de cursusgever/trainer in.

## 6. Stap 3 van de aanvraag: de aanvraag zelf

**Cursus**

Naam cursus:

Adres cursus:

Postcode cursus:

Plaats cursus:

Website cursus:

Motivatie: Waarom wilt u deze cursus/training volgen en wat zijn uw toekomstplannen?

Achtergrond, korte levensbeschrijving: Welke opleidingen heeft u gevolgd, met welke resultaten?  
Heeft u nog schulden af te lossen en zo ja hoeveel?

Wat zijn de kosten van de cursus/training?

Duur opleiding/cursus: Hoe lang zal de cursus/training duren? Wanneer en waar wordt deze gehouden?

Eventuele opmerkingen:

- *Naam cursus/training*: de officiële naam.
- *Motivatie*: de naam van de studie die u volgt.
- *Kosten*: kies een item en klik vervolgens op opslaan via de diskette aan de rechterkant van het bedrag.

## 7. Stap 4 van de aanvraag: upload documenten



Upload documenten

Soort document: < Soort bijlage >

Titel:

Upload document

Bijlage	Verplicht	Geüpload
Motivatie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Korte begroting	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewijs van inschrijving van de cursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Geüploade documenten

Geen documenten

U bent verplicht 3 documenten te uploaden:

- *Motivatie*. Aanvullende informatie op de reeds eerder gegeven antwoorden.
- *Korte begroting*. Geef een overzicht van de financiële informatie. Maak het niet te ingewikkeld.
- *Bewijs van inschrijving van de cursus*.

## 8. 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.

**Let op:** u verklaart met het akkoord gaan onder andere dat u bij een eventuele toekenning een evaluatie indient. Voor deze evaluatie hebt u dezelfde inloggegevens nodig als voor deze aanvraag.

U krijgt per mail een automatische bevestiging.

## 9. 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 neemt u contact op met het kantoor van de Iona Stichting via [iona@iona.nl](mailto:iona@iona.nl) of via telefoonnummer 020-6233353.

We streven naar een zo gebruiksvriendelijk mogelijk systeem. Heeft u opmerkingen en/of aanvullingen, dan horen we dat graag.

*Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend.*