


Handleiding gebruik online aanvraagstelsel Iona Stichting

Persoonlijke ontwikkeling (cursus/training) op werkgebied

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 beginschermscherm 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 daarop 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



The screenshot shows the login and registration interface for Iona Stichting. At the top left is the logo and name 'iona stichting'. Below this is a blue header bar with a user icon and the title 'Aanmelden'. The main area contains two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below the 'Wachtwoord:' field is an 'Aanmelden' button. To the right of the input fields is the text 'Als u nog geen gebruikersnaam heeft kunt u zich registreren.' and a 'Registreren' button. At the bottom left, there is a link: 'Wachtwoord vergeten, vul gebruikersnaam in en klik [hier](#).'

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 'registeren'.

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



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 Liever niet invullen

Adres:

Postcode:

Plaats:

Land:

Is uw postadres 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:	<input type="text"/>
Adres cursus:	<input type="text"/>
Postcode cursus:	<input type="text"/>
Plaats cursus:	<input type="text"/>
Website cursus:	<input type="text"/>
Motivatie: Waarom wilt u deze cursus/training volgen en wat zijn uw toekomstplannen?	<input type="text"/>
Achtergrond, korte levensbeschrijving: Welke opleidingen heeft u gevolgd, met welke resultaten?	<input type="text"/>
Duur opleiding/cursus: Hoe lang zal de cursus/training duren? Wanneer en waar wordt deze gehouden?	<input type="text"/>
Hoe bent u bij de Iona Stichting terecht gekomen en waarom denkt u dat uw aanvraag past bij de stichting?	<input type="text"/>
Eventuele opmerkingen:	<input type="text"/>
Begroting	
Totaal benodigd bedrag:	<input type="text"/>
Eigen bijdrage:	<input type="text"/>
Gevraagd aan de stichting:	<input type="text"/>

- *Naam cursus/training*: de officiële naam.
- *Motivatie*: we vragen om de toekomstplannen met betrekking tot de cursus.

7. Stap 4 van de aanvraag: upload documenten

Upload documenten

Soort document:

Titel:

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

Geüpload 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*.

Daarnaast vragen we om een *verklaring van de werkgever*. Indien u vanuit een dienstverband de aanvraag doet, hanteren we de volgende regel wat betreft de eventuele bijdrage: 1/3 Iona Stichting, 1/3 werkgever, 1/3 cursist.

Indien u als zelfstandige de aanvraag doet, verwachten wij dat u een deel van de kosten voor eigen rekening neemt.

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 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.