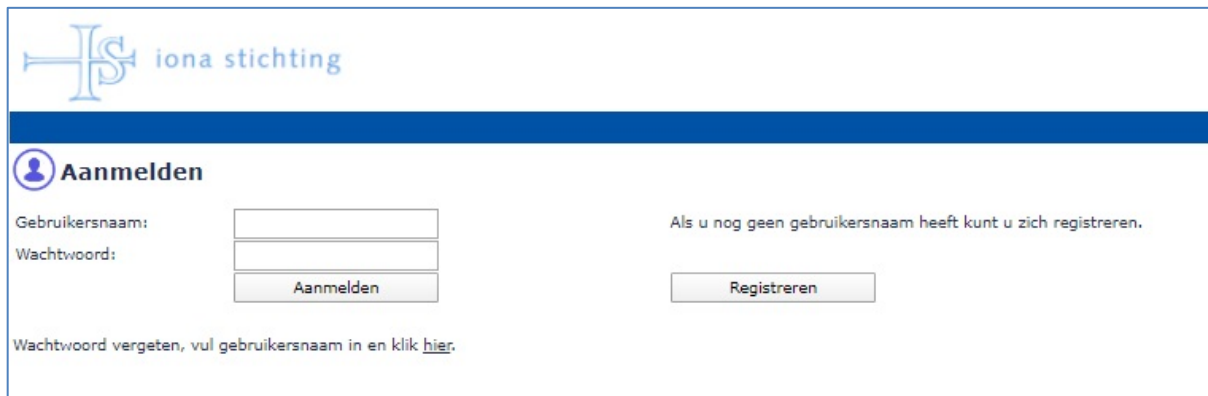


Handleiding gebruik online aanvraagstelsysteem Iona Stichting voor subsidieaanvraag

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. Aanmelden



The screenshot shows the login page of the Iona Stichting online request system. At the top left is the logo and name 'Iona Stichting'. Below this is a blue header bar. The main content area is titled 'Aanmelden' with a user icon. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below the 'Gebruikersnaam:' field is a button labeled 'Aanmelden'. To the right of the input fields is the text 'Als u nog geen gebruikersnaam heeft kunt u zich registreren.' and a button labeled 'Registreren'. 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 binnen een minuut naar uw e-mailadres gestuurd. Ontvangt u geen mail? Kijk dan ook bij uw folder voor 'ongewenste mail'.

Als uw gebruikersnaam nog niet bij ons geregistreerd staat, klik dan op 'registreren'. Lees verder op pagina 2. Indien u een gebruikersnaam heeft, gaat u verder naar pagina 3.

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



- a) Vul uw e-mailadres in.
- b) Door op *Genereren* te klikken, krijgt u een automatisch wachtwoord. Dit verschijnt onder *Genereren*. Noteer het wachtwoord op een veilige plaats. U kunt ook een zelf gekozen wachtwoord invullen.
- c) 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.

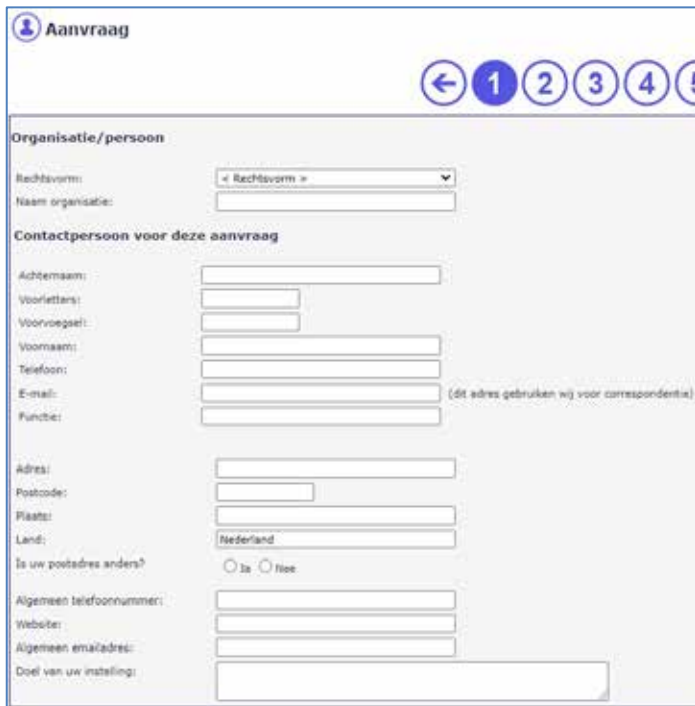
- *Naam project* is de naam die u bij het indienen van uw aanvraag geeft aan uw project;
- *Datum* is de dag van invullen;
- *Soort aanvraag* gaat over subsidie (gewone aanvraag) of studiefinanciering;
- *Datum verzonden* is de dag dat u de aanvraag heeft verstuurd;
- *Projectnummer* wordt later door 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.
- U kunt altijd tussentijds opslaan. Ga daarvoor naar het diskette icoon in de rechter bovenhoek.

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

4. Stap 1 van de aanvraag: contactgegevens



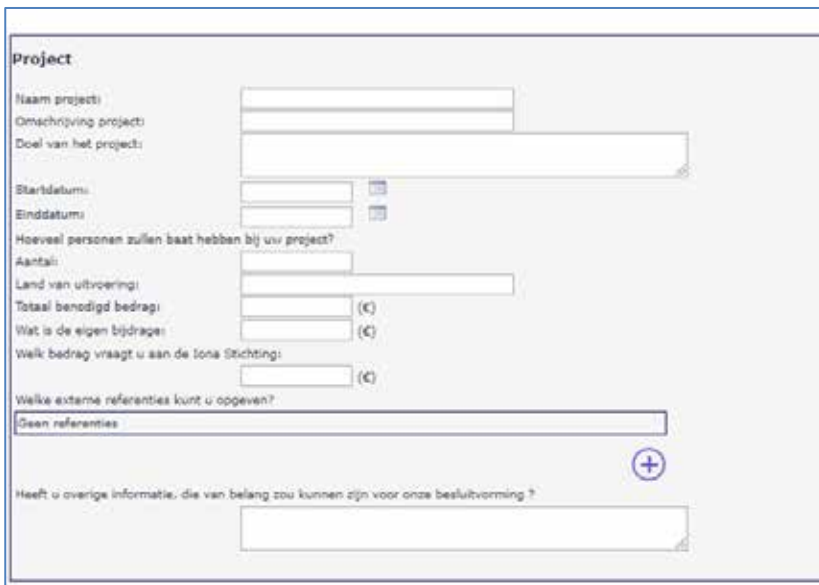
- Bij de eerste stap vult u de contactgegevens in. Doet u een aanvraag als persoon en niet namens een organisatie, dan kiest u bij 'Rechtsvorm' *natuurlijk persoon*.

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



Project

Naam project:

Omschrijving project:

Doel van het project:

Startdatum:

Einddatum:

Hoeveel personen zullen baat hebben bij uw project?

Aantal:

Land van uitvoering:

Totaal benodigd bedrag: (€)

Wat is de eigen bijdrage: (€)

Welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting: (€)

Welke externe referenties kunt u opgeven?

Geen referenties

Heeft u overige informatie, die van belang zou kunnen zijn voor onze besluitvorming?

- *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



Overige fondsen

Bij welke fondsen/instellingen heeft u nog meer aangevraagd?

Fonds:

Aangevraagd bedrag:

Status:

Toegekend bedrag:

Indien u geen aanvraag heeft ingediend bij andere fondsen/instellingen, laat u 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:

Bijlage	Verplicht	Geüpload
Projectomschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Begroting met dekkingsplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statuten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Korte motivatie over link met Iona Stichting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Geüpload documenten

U bent verplicht 3 documenten te uploaden: de projectomschrijving, de begroting en een korte toelichting waarom u bij de Iona Stichting een aanvraag indient. Dient u de aanvraag in namens een stichting, dan vragen wij ook om de statuten.

Soort document: maak een keuze.

Titel: Vul de titel van het document in.

- **Projectomschrijving (pdf)**

Het meest belangrijke document van uw aanvraag. Hier uploadt u uw persoonlijke aanvraag. 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?

- **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?

- **Korte motivatie over uw link met de Iona Stichting (pdf)**

Geef aan waarom u denkt dat uw aanvraag bij de Iona Stichting past.

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.

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.

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.

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.