

Handleiding

aanvraagstelsiem Iona Stichting *Grant Management*

Projectaanvraag

Een paar opmerkingen vooraf:

- Het systeem heeft tijd nodig om bepaalde handelingen uit te voeren. Klik niet te snel op vernieuwen, maar wacht tot een nieuw scherm verschijnt.
- Alle communicatie verloopt via het online systeem. Staat er een nieuw bericht voor u klaar? Dan krijgt u een automatisch emailbericht U logt vervolgens in om het volledige bericht te lezen.
- Uw e-mailadres en het wachtwoord geven u toegang tot uw eigen online omgeving. U kunt uw profiel 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'.
- **Uw eigen te uploaden projectomschrijving is van essentieel belang.**

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.

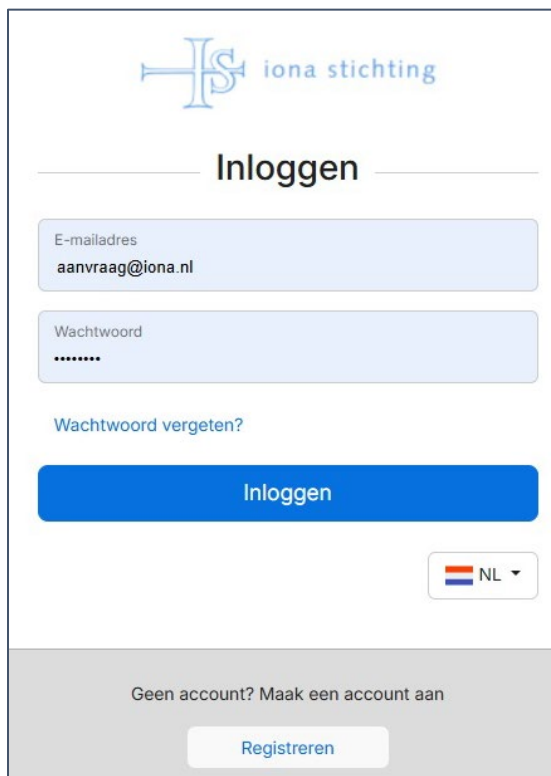
We streven naar een zo gebruiksvriendelijk mogelijk systeem. Heeft u opmerkingen en/of aanvullingen, dan horen we dat graag.

Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend.

Inhoud

1. Aanmelden.....	4
2. Registreren	5
3. Beginpagina	5
4. De projectaanvraag starten	6
5. Stappen van de aanvraag: algemeen.....	7
6. Stap A van de aanvraag: projectgegevens.....	8
7. Stap B van de aanvraag: financiële gegevens	8
8. Stap C van de aanvraag: de documenten.....	9
9. Stap D van de aanvraag: gegevens aanvrager.....	10
10. Stap E van de aanvraag: Rekeninggegevens	11
11. Stap F van de aanvraag: verzenden	12
12. Reactietijd Iona Stichting op uw verzoek	12
13. Proces bij toekenning.....	13
14. Verzoek om uit te betalen	13
15. Evaluatie	14

1. Aanmelden



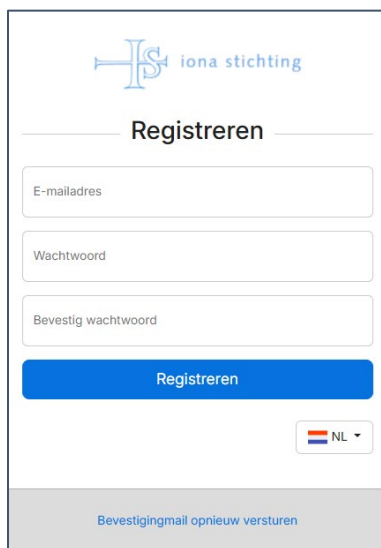
The screenshot shows the login interface for Iona Stichting. At the top is the logo and name. Below it is the title 'Inloggen'. There are two input fields: 'E-mailadres' with the text 'aanvraag@iona.nl' and 'Wachtwoord' with masked characters. A link 'Wachtwoord vergeten?' is below the password field. A large blue 'Inloggen' button is centered. To the right is a language selector showing 'NL' with a dropdown arrow. At the bottom, a grey bar contains the text 'Geen account? Maak een account aan' and a 'Registreren' button.

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? Klik op '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 'registeren'. Ga hiervoor naar hoofdstuk 2. Indien u een gebruikersnaam heeft, gaat u direct naar hoofdstuk 3.

2. Registreren

(deze stap geldt niet als u al een account heeft).

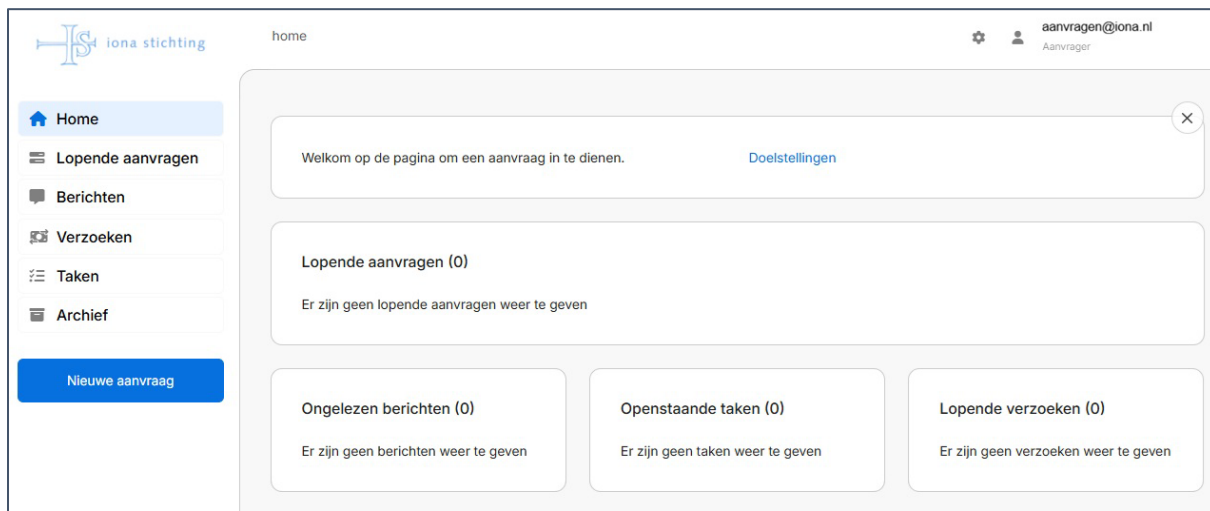


The registration form for Iona Stichting includes the following fields and elements:

- E-mailadres**: Text input field for email address.
- Wachtwoord**: Text input field for password.
- Bevestig wachtwoord**: Text input field for confirming the password.
- Registreren**: Blue button to submit the registration.
- NL**: Language selection dropdown menu.
- [Bevestigingmail opnieuw versturen](#): Link to resend the confirmation email.

- Vul uw e-mailadres in. Dit adres geldt als uw gebruikersnaam. Doet u de aanvraag namens een organisatie? Bedenk dan goed welk adres u gebruikt.
- Ga na de registratie naar de inbox van uw email om de bevestigingsmail te lezen.

3. Beginpagina

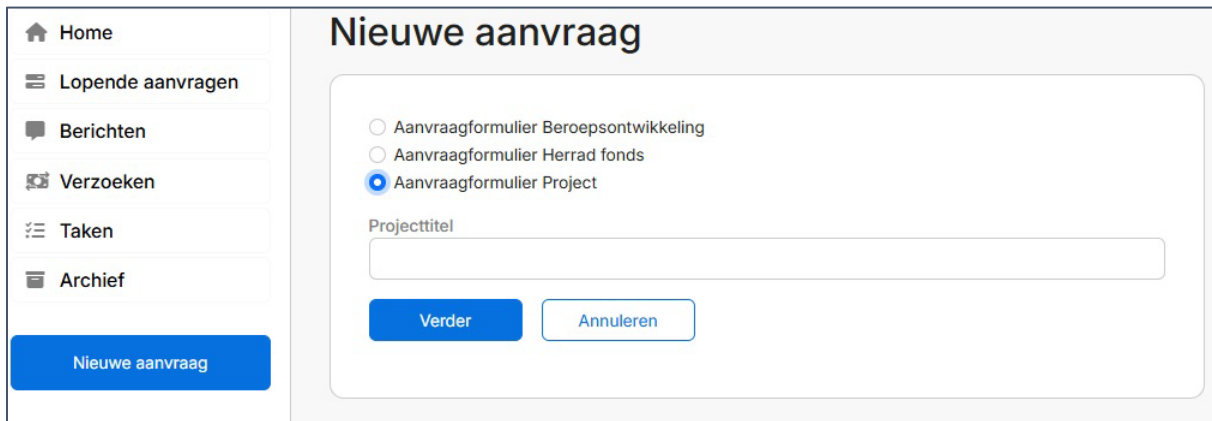


The dashboard overview page for Iona Stichting includes the following elements:

- Header**: Iona Stichting logo, "home" link, settings gear, and user profile "aanvragen@iona.nl Aanvrager".
- Left Sidebar**:
 - [Home](#)
 - [Lopende aanvragen](#)
 - [Berichten](#)
 - [Verzoeken](#)
 - [Taken](#)
 - [Archief](#)
 - [Nieuwe aanvraag](#) (Blue button)
- Main Content Area**:
 - Welkom op de pagina om een aanvraag in te dienen.** (Welcome message with [Doelstellingen](#) link)
 - Lopende aanvragen (0)**: Er zijn geen lopende aanvragen weer te geven.
 - Ongelezen berichten (0)**: Er zijn geen berichten weer te geven.
 - Openstaande taken (0)**: Er zijn geen taken weer te geven.
 - Lopende verzoeken (0)**: Er zijn geen verzoeken weer te geven.

Dit is de overzichtspagina. Vanaf deze pagina kunt u beginnen met een nieuwe aanvraag, zien of er berichten op uw online portaal zijn binnengekomen en of er taken voor u klaarstaan.

4. De projectaanvraag starten



The screenshot shows a web interface for submitting a new application. On the left is a sidebar menu with options: Home, Lopende aanvragen, Berichten, Verzoeken, Taken, and Archief. At the bottom of the sidebar is a blue button labeled 'Nieuwe aanvraag'. The main content area is titled 'Nieuwe aanvraag' and contains three radio button options: 'Aanvraagformulier Beroepsontwikkeling', 'Aanvraagformulier Herrad fonds', and 'Aanvraagformulier Project' (which is selected). Below these options is a text input field labeled 'Projecttitel'. At the bottom of the form are two buttons: 'Verder' (blue) and 'Annuleren' (white with a blue border).

Deze handleiding is geschreven voor het doen van een **projectaanvraag**.

1. Klik op de blauwe knop 'Nieuwe aanvraag' en selecteer 'Aanvraagformulier Project'.
2. Vul bij 'projecttitel' de naam van uw initiatief in.
3. Klik op de blauwe knop 'Verder'.

5. Stappen van de aanvraag: algemeen



The image shows a sidebar titled 'Stappen' (Steps) with a vertical list of steps A through F. Step A, 'Project', is highlighted with a blue background. Below the list are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (light blue with a border).

Stappen

- A Project
- B Financiën
- C Upload documenten
- D Organisatie/persoon
- E Rekeninggegevens
- F Verzenden

Verzenden

Opslaan

Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

Tijdens het invullen van uw aanvraag blijft bovenstaande informatie aan de rechterkant van uw scherm staan. U ziet op welke plek van de aanvraag u zich bevindt en u kunt tussentijds opslaan.

6. Stap A van de aanvraag: projectgegevens

Aanvraagformulier project

Aanvraag Berichten

Project

Naam project: *

januari 14

Omschrijving project: *

Doel van het project:

Startdatum: *

dd-mm-jjjj

Einddatum: *

dd-mm-jjjj

Hoeveel personen zullen baat hebben bij uw project? *

Land van uitvoering: *

- Maak een keuze -

Welke externe referenties kunt u opgeven?

Referentie 1

Naam: *

Telefoonnummer: *

Stappen

A Project

B Financiën

C Upload documenten

D Organisatie/persoon

E Rekeninggegevens

F Verzenden

Verzenden

Opslaan

Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

- Vul alle velden in.
- De begindatum van uw aanvraag mag **niet** in het verleden liggen.
- Sla voor de zekerheid op voordat u op 'volgende' klikt.

7. Stap B van de aanvraag: financiële gegevens

Aanvraag Berichten

Financiën

Totaal benodigd bedrag: *

Wat is de eigen bijdrage: *

Welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting? *

Overige fondsen *

Naam fonds	Bedrag (€)	Status aanvraag
	0,00	
Totaal aangevraagd:		0,00

Vorige Volgende

Stappen

A Project

B Financiën

C Upload documenten

D Organisatie/persoon

E Rekeninggegevens

F Verzenden

Verzenden

Opslaan

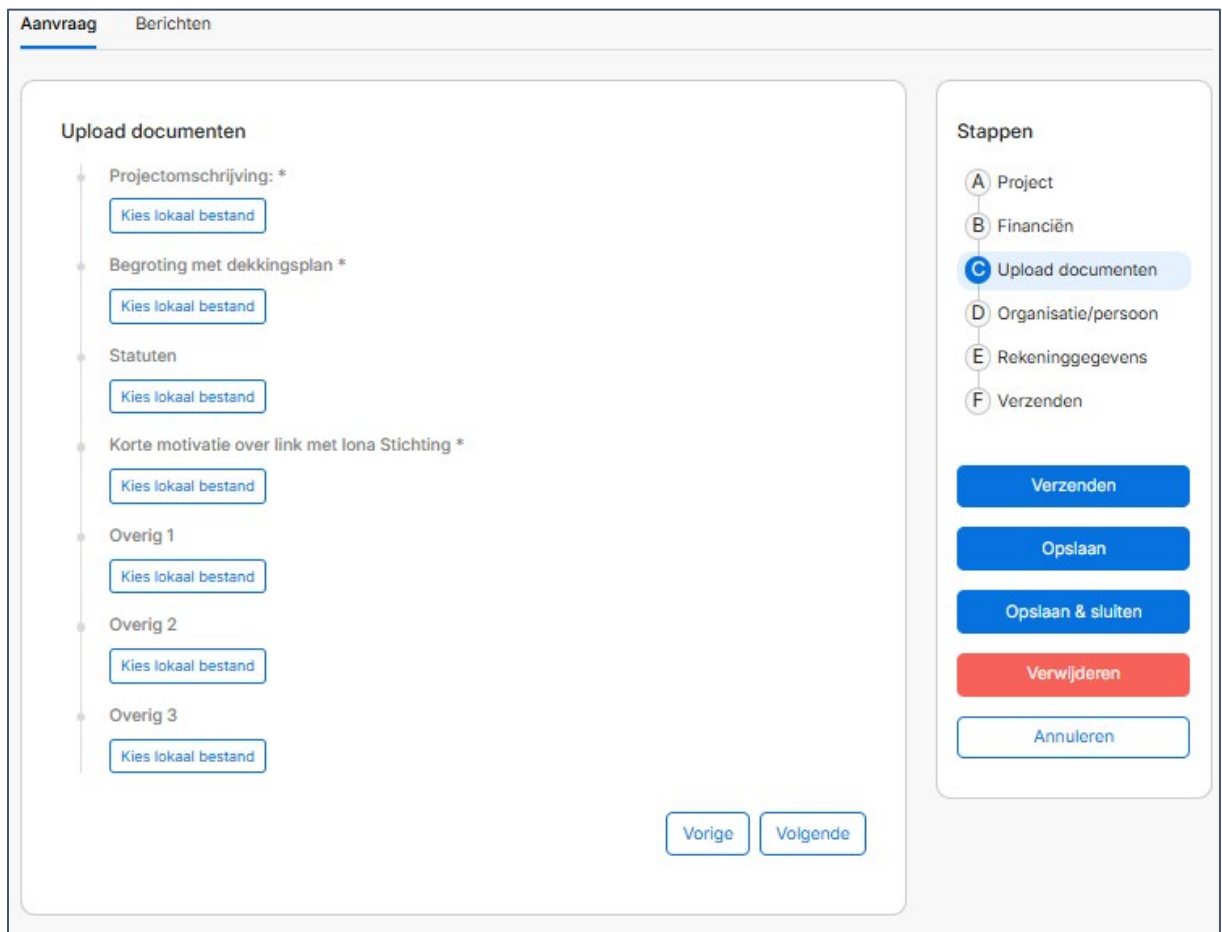
Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

- Vul hele bedragen in zonder punten of komma's.

8. Stap C van de aanvraag: de documenten



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are tabs for 'Aanvraag' (selected) and 'Berichten'. The main area is titled 'Upload documenten' and contains a vertical list of items, each with a 'Kies lokaal bestand' button:

- Projectomschrijving: * (Kies lokaal bestand)
- Begroting met dekkingsplan * (Kies lokaal bestand)
- Statuten (Kies lokaal bestand)
- Korte motivatie over link met Iona Stichting * (Kies lokaal bestand)
- Overig 1 (Kies lokaal bestand)
- Overig 2 (Kies lokaal bestand)
- Overig 3 (Kies lokaal bestand)

At the bottom of the main area are 'Vorige' and 'Volgende' buttons. On the right side, there is a 'Stappen' (Steps) sidebar with a vertical list of steps: A Project, B Financiën, C Upload documenten (highlighted), D Organisatie/persoon, E Rekeninggegevens, and F Verzenden. Below this list are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (light blue).

Deze stap is een belangrijk onderdeel van uw aanvraag.

- Dient u de aanvraag in namens een stichting? Dan vragen wij ook om de statuten.
- Maak de bestanden **niet zwaarder dan 5 MB**.

- **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)**

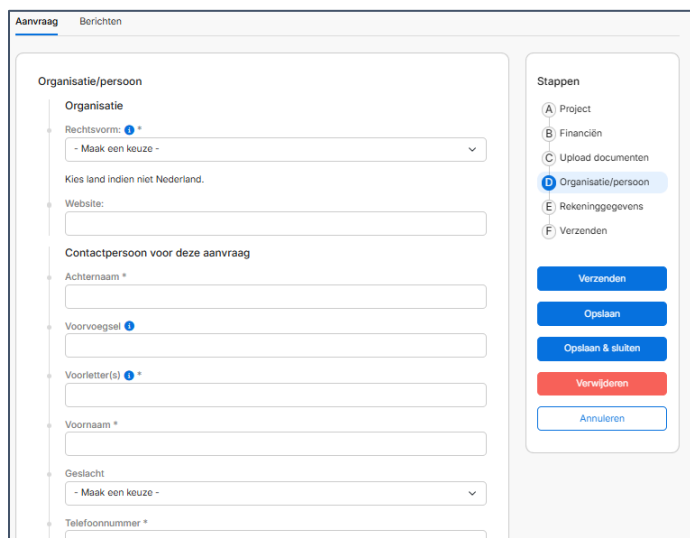
- een uitsplitsing van de totale kosten
- de verwachte inkomsten en uw eigen bijdrage
- waar heeft u nog meer aangevraagd?
- welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting?

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

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

- We krijgen steeds vaker professionele documenten waarbij het persoonlijke ontbreekt. Dit is voor ons echter een zwaarwegende factor.

9. Stap D van de aanvraag: gegevens aanvrager



The screenshot shows the 'Organisatie/persoon' step of the application form. On the left, there are input fields for: 'Organisatie' (with a dropdown menu), 'Rechtsvorm' (with a dropdown menu), 'Kies land indien niet Nederland.' (with a dropdown menu), 'Website' (text field), 'Contactpersoon voor deze aanvraag' (with sub-fields for 'Achternaam', 'Voorvoegsel', 'Voorletter(s)', and 'Voornaam'), 'Geslacht' (with a dropdown menu), and 'Telefoonnummer'. On the right, there is a 'Stappen' (Steps) sidebar with a vertical list of steps: A Project, B Financiën, C Upload documenten, D Organisatie/persoon (highlighted with a blue circle), E Rekeninggegevens, and F Verzenden. Below the sidebar are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (blue).

- Vul de velden in en druk op 'volgende'.

10. Stap E van de aanvraag: Rekeninggegevens

Voorbeeldaanvraag

Aanvraagformulier project

Aanvraag Berichten

Rekeninggegevens

Bankrekeninggegevens

Heeft u een SEPA rekeningnummer? ⓘ *

- Maak een keuze -

Ten name van:

Vorige Volgende

Stappen

A Project

B Financiën

C Upload documenten

D Organisatie/persoon

E Rekeninggegevens

F Verzenden

Verzenden

Opslaan

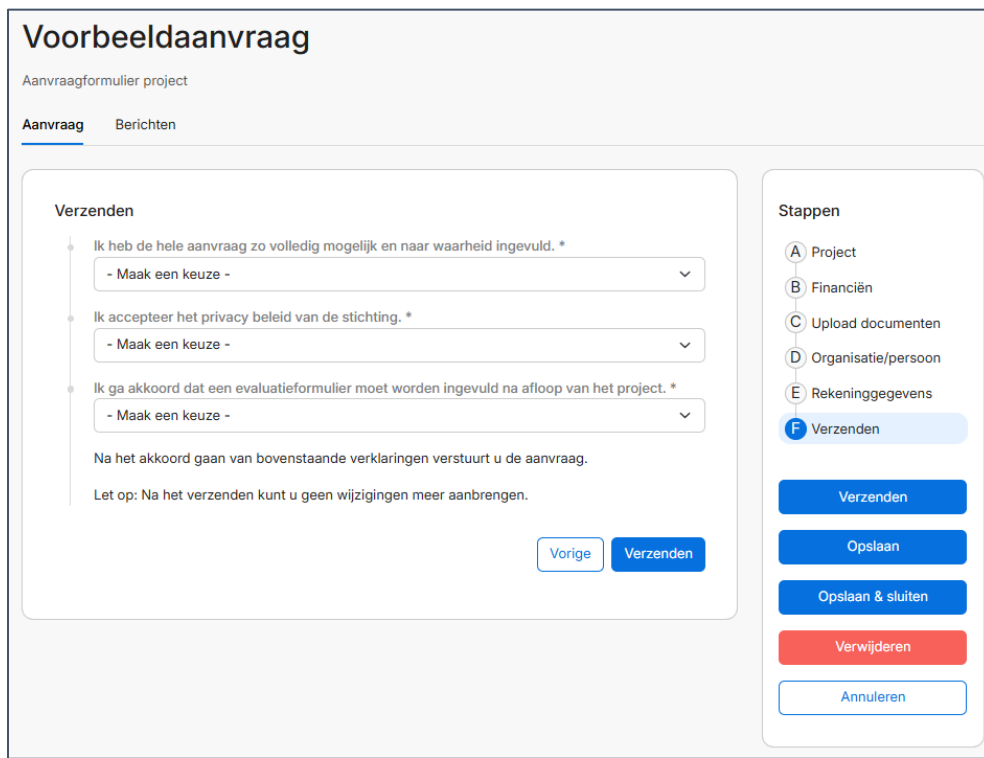
Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

- Vul de bankgegevens in waar de mogelijke toekenning naar wordt overgemaakt.
- Vul **niet** uw eigen gegevens in!

11. Stap F van de aanvraag: verzenden



Voorbeeldaanvraag

Aanvraagformulier project

Aanvraag Berichten

Verzenden

Ik heb de hele aanvraag zo volledig mogelijk en naar waarheid ingevuld. *

- Maak een keuze -

Ik accepteer het privacy beleid van de stichting. *

- Maak een keuze -

Ik ga akkoord dat een evaluatieformulier moet worden ingevuld na afloop van het project. *

- Maak een keuze -

Na het akkoord gaan van bovenstaande verklaringen verstuurt u de aanvraag.

Let op: Na het verzenden kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.

Vorige Verzenden

Stappen

- A Project
- B Financiën
- C Upload documenten
- D Organisatie/persoon
- E Rekeninggegevens
- F Verzenden**

Verzenden

Opslaan

Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

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. Bewaar deze daarom goed.

Druk op 'verzenden' om de aanvraag in te dienen.

Let op: het verzenden neemt tijd in beslag. Ververs uw pagina niet!

U krijgt per mail een automatische bevestiging.

12. Reactietijd Iona Stichting op uw verzoek

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

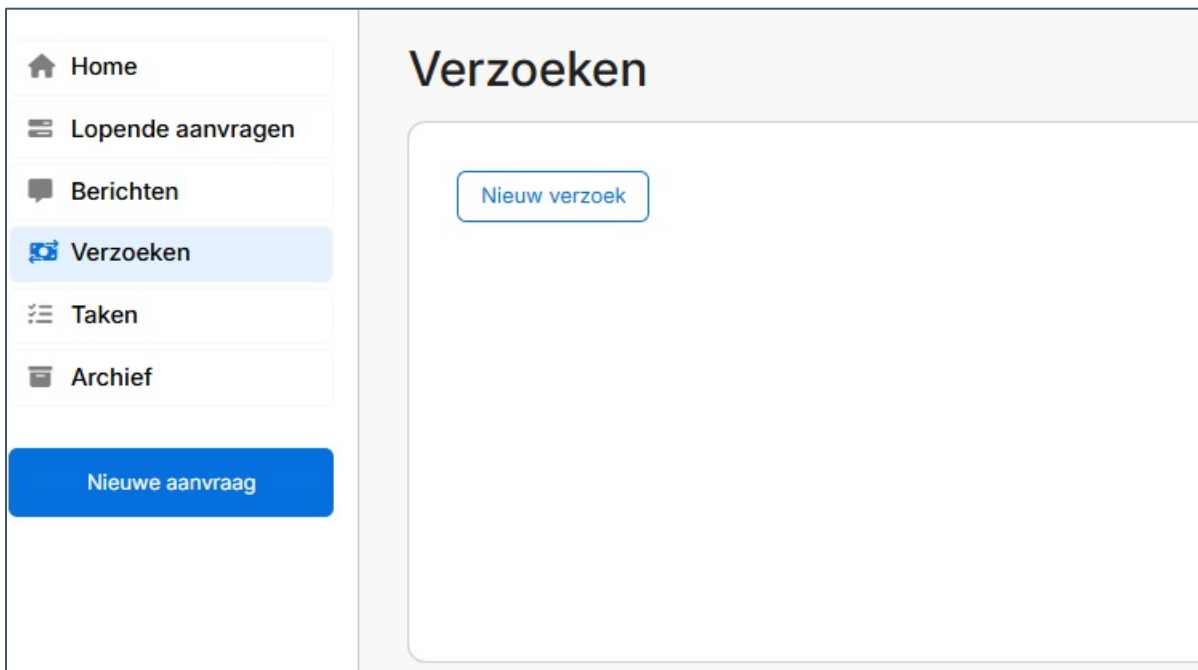
Het volgende gedeelte van de handleiding is alleen van toepassing op goedgekeurde aanvragen.

13. Proces bij toekenning

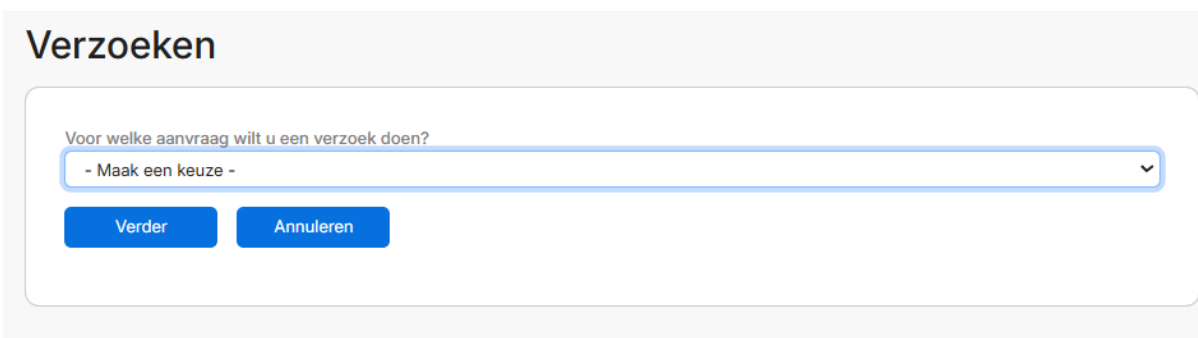
U krijgt per mail te horen of uw aanvraag is gehonoreerd. Zo ja, dan geeft u in het systeem zelf aan wanneer de uitbetaling plaatsvindt.

14. Verzoek om uit te betalen

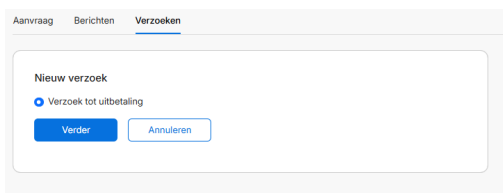
- Ga naar uw online portaal.
- Klik links op 'Verzoeken'.
- Klik op 'nieuw verzoek'.



- Kies bij 'maak een keuze' voor de toegekende aanvraag en klik op 'verder'.



- Klik op 'verder'.



Voorbeeldaanvraag

Aanvraagformulier project

Aanvraag Berichten Verzoeken

Betaalverzoek

Via dit formulier kan je een verzoek tot uitbetaling indienen.

- Toegekend:
2.000,00
- Eerder betaald:
0,00
- Nog niet betaald:
2.000,00
- Bedrag dat jij nu wilt aanvragen:
- Datum uitbetalen: *
- Maak een keuze -
- Ondertekende antwoordstrook: *

[Kies lokaal bestand](#)

Verzenden

Opslaan

Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

f) Vul het bedrag in dat is toegekend. In bovenstaand voorbeeld is dat €2.000,-.

g) Kies de datum van uitbetalen. Er zijn hiervoor twee mogelijkheden:

- Per de eerstvolgende betaalronde
- Per een bepaalde datum

4. Klik rechts op 'verzenden'.

U ontvangt per mail een bevestiging van uw ingediende betaalverzoek.

15. Evaluatie

Aan het einde van uw project ontvangen we graag een evaluatie. Wanneer uw project/initiatief is afgerond, sturen we u een e-mail als herinnering om de informatie in te dienen.