

Handleiding

aanvraagstelsiem Iona Stichting *Grant Management*

Beroepsontwikkeling

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 bericht. 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. Hou de gevraagde informatie op de website kort en bondig.**

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.

1. Inhoud

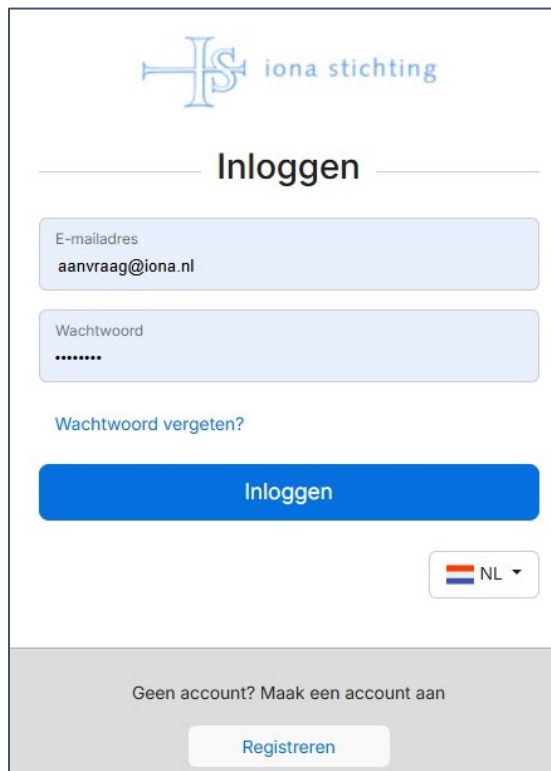
Inleiding	4
1. Aanmelden	4
2. Registreren	5
3. Beginpagina	5
4. De projectaanvraag starten	6
5. Stappen van de aanvraag: algemeen.....	6
6. Stap A van de aanvraag: beroepsontwikkeling	7
7. Stap B van de aanvraag: financiële gegevens	8
8. Stap C van de aanvraag: upload documenten	9
9. Stap D van de aanvraag: gegevens aanvrager	10
10. Stap E van de aanvraag: Bankgegevens opleiding.....	10
11. Stap F van de aanvraag: verzenden	11
12. Reactietijd Iona Stichting op uw verzoek	11
13. Proces bij toekenning	12

Inleiding

Deze handleiding is uitsluitend bedoeld voor aanvragen met betrekking tot beroepsontwikkeling.

1. Aanmelden

Ga naar <https://aanvragen.iona.nl>. Het volgende beeld verschijnt:



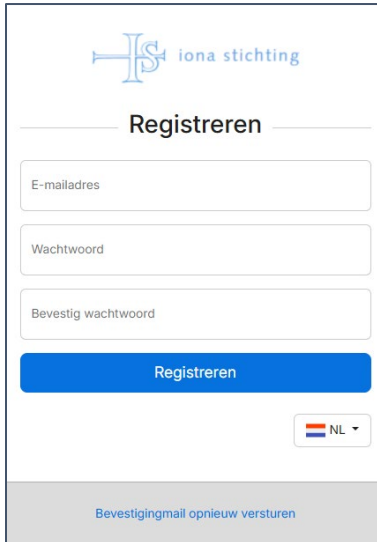
The screenshot shows the login page of Iona Stichting. At the top is the logo and name 'iona stichting'. Below it is the heading 'Inloggen'. There are two input fields: 'E-mailadres' with the text 'aanvraag@iona.nl' and 'Wachtwoord' with masked characters '*****'. A link 'Wachtwoord vergeten?' is below the password field. A 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 naar het volgende 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).

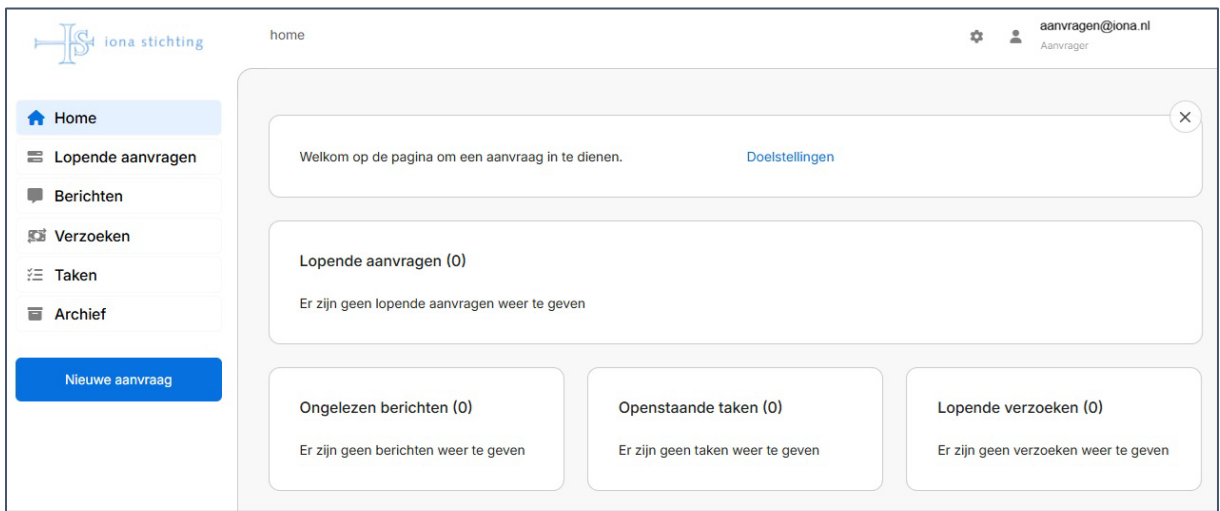


The registration form for Iona Stichting includes the following fields and elements:

- Logo:** Iona Stichting logo at the top left.
- Title:** Registreren
- Fields:**
 - E-mailadres
 - Wachtwoord
 - Bevestig wachtwoord
- Button:** Registreren (blue)
- Language:** NL (dropdown menu)
- Footer:** Bevestigingsmail opnieuw versturen

- 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 uw inbox om de bevestigingsmail te lezen.

3. Beginpagina



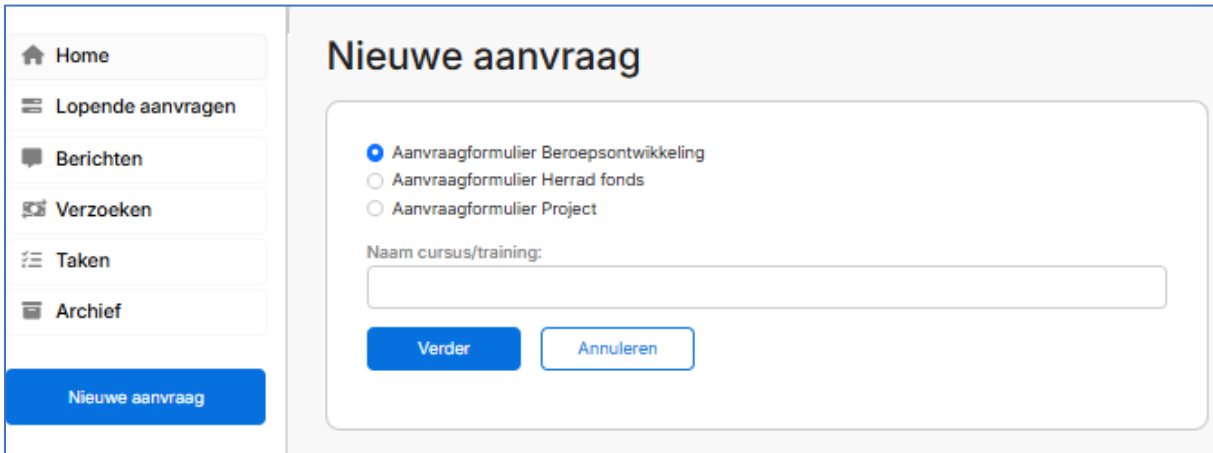
The dashboard overview page for Iona Stichting includes the following elements:

- Header:** Iona Stichting logo, home link, settings icon, user profile icon, and email address (aanvragen@iona.nl) with the role Aanvrager.
- Left Sidebar:**
 - Home (selected)
 - Lopende aanvragen
 - Berichten
 - Verzoeken
 - Taken
 - Archief
 - Nieuwe aanvraag (blue button)
- Main Content Area:**
 - Welcome Message:** Welkom op de pagina om een aanvraag in te dienen. 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.

- 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 en later verdergaan met het indienen van de aanvraag.

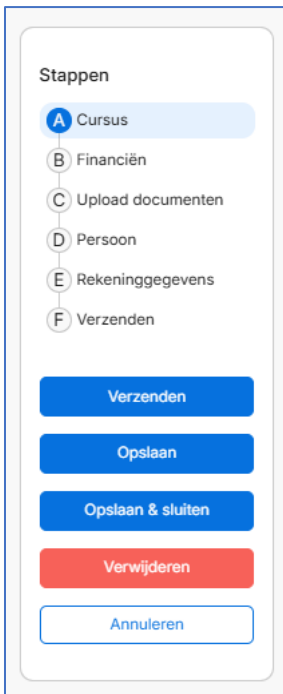
4. De projectaanvraag starten



Deze handleiding is geschreven voor het doen van een **aanvraag voor beroepsontwikkeling**.

1. Klik op de blauwe knop 'Nieuwe aanvraag' en selecteer 'Aanvraagformulier Beroepsontwikkeling'.
2. Vul bij 'naam cursus/training' de naam.
3. Klik op de blauwe knop 'Verder'.

5. Stappen van de aanvraag: algemeen



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: cursus/training

Aanvraag
Berichten

Cursus

- Naam cursus/training: *
- Adres cursus/training:
- Plaats cursus/training:
- Motivatie: Waarom wilt u deze cursus/training volgen en wat zijn uw toekomstplannen?
- Achtergrond, korte levensbeschrijving: Welke opleidingen heeft u gevolgd, met welke resultaten?
- Duur opleiding/cursus: Hoe lang zal de cursus/training duren? Wanneer en waar wordt deze gehouden?

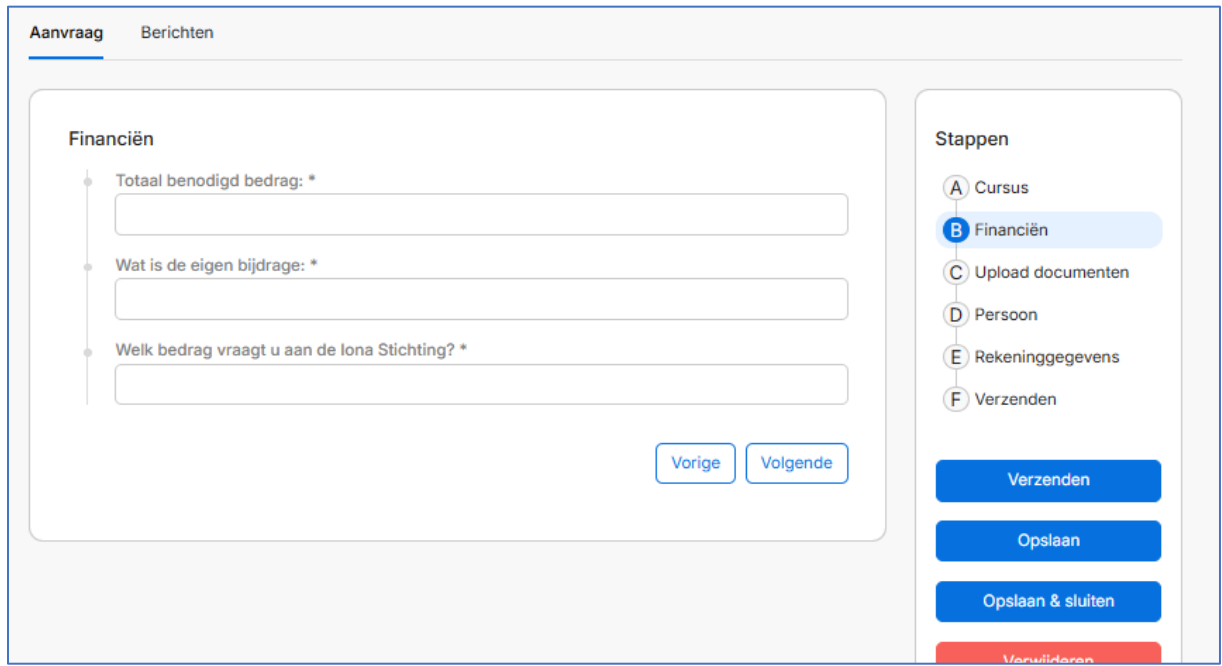
Stappen

- A** Cursus
- B Financiën
- C Upload documenten
- D Persoon
- E Rekeninggegevens
- F Verzenden

Verzenden
Opslaan
Opslaan & sluiten
Verwijderen
Annuleren

- Vul alle velden in.
- Sla voor de zekerheid op voordat u op 'volgende' klikt.

7. Stap B van de aanvraag: financiële gegevens



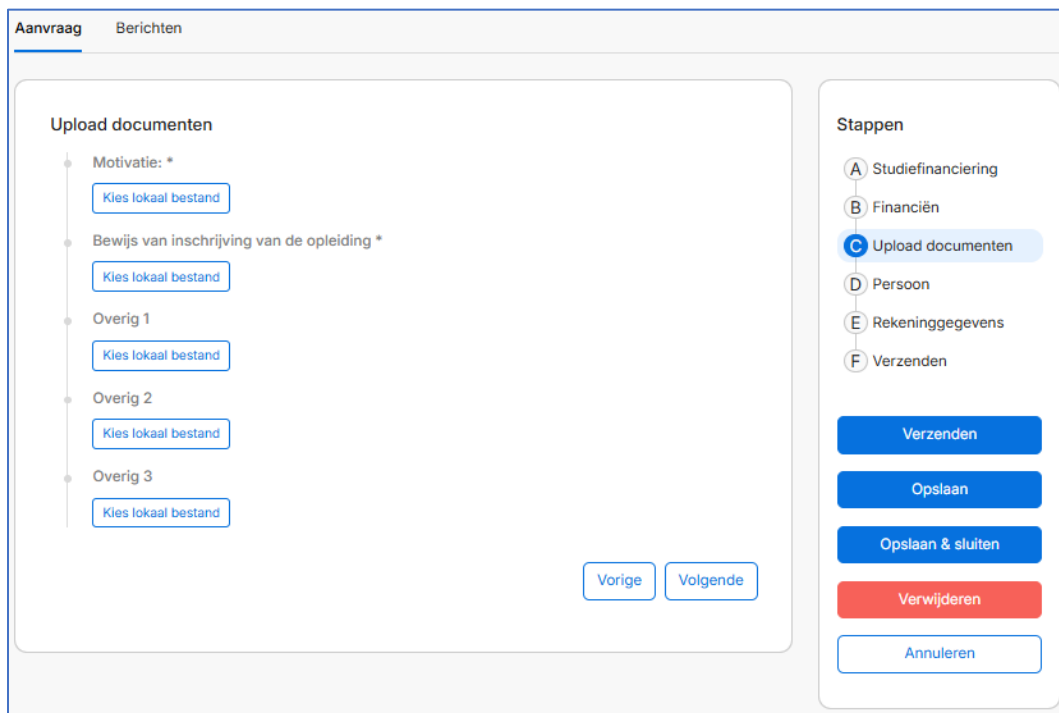
The screenshot shows a web interface for the 'Financiën' (Financials) step of an application. At the top, there are two tabs: 'Aanvraag' (selected) and 'Berichten'. The main content area is titled 'Financiën' and contains three input fields, each preceded by a vertical line and a dot:

- Totaal benodigd bedrag: *
- Wat is de eigen bijdrage: *
- Welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting? *

Below the input fields are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'. On the right side, there is a 'Stappen' (Steps) section with a vertical list of steps: A Cursus, B Financiën (highlighted with a blue circle), C Upload documenten, D Persoon, E Rekeninggegevens, and F Verzenden. Below this list are four buttons: 'Verzenden', 'Opslaan', 'Opslaan & sluiten', and 'Vervullen' (highlighted in red).

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

8. Stap C van de aanvraag: upload documenten



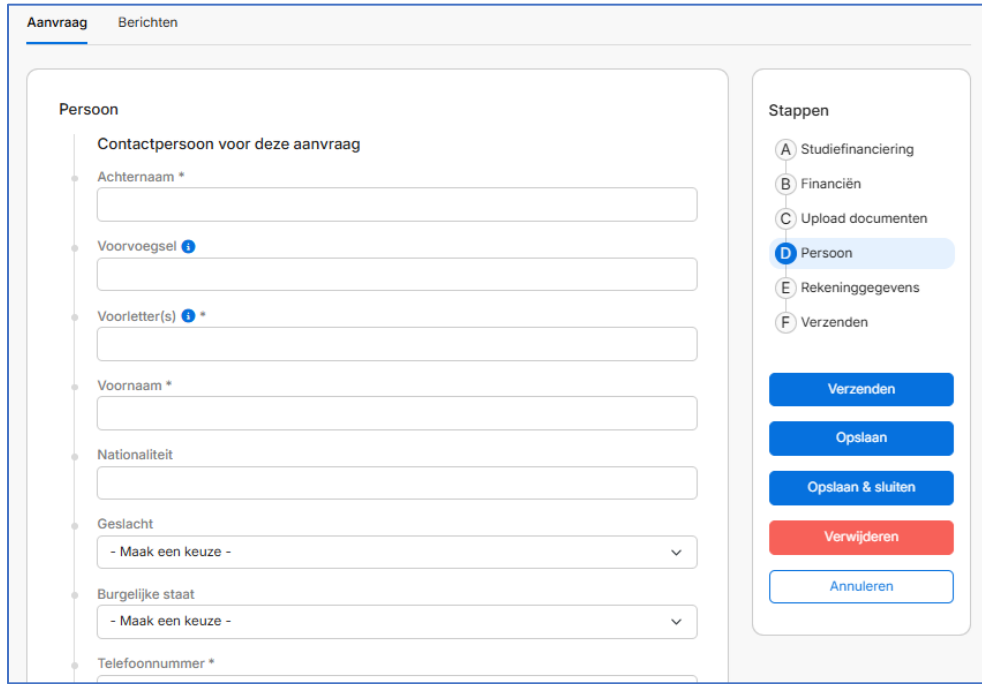
The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are tabs for 'Aanvraag' (selected) and 'Berichten'. The main area is titled 'Upload documenten' and contains a vertical list of items to be uploaded: 'Motivatie: *', 'Bewijs van inschrijving van de opleiding *', 'Overig 1', 'Overig 2', and 'Overig 3'. Each item has a button labeled 'Kies lokaal bestand' next to it. At the bottom of this list are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'. On the right side, there is a 'Stappen' (Steps) section with a vertical list of steps: A Studiefinanciering, B Financiën, C Upload documenten (highlighted with a blue circle), D Persoon, E Rekeninggegevens, and F Verzenden. Below this list are several action buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (blue).

U bent verplicht 2 documenten te uploaden: uw motivatie en het bewijs van inschrijving van de opleiding.

- **Motivatie (pdf)**
Beschrijf in uw eigen woorden wat uw motivatie is om de cursus/training te doen.
- **Korte begroting**
- **Bewijs van inschrijving van de cursus (pdf)**

Maak de bestanden **niet zwaarder dan 5 MB**.

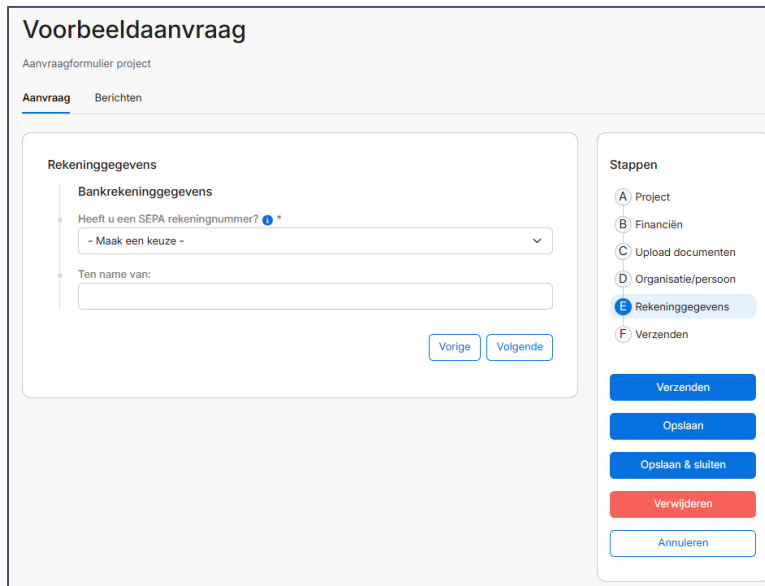
9. Stap D van de aanvraag: gegevens aanvrager



The screenshot shows the 'Persoon' step of the application form. The main section is titled 'Persoon' and contains a sub-section 'Contactpersoon voor deze aanvraag'. Below this, there are several input fields: 'Achternaam *', 'Voorvoegsel', 'Voorletter(s) *', 'Voornaam *', 'Nationaliteit', 'Geslacht' (with a dropdown menu), 'Burgelijke staat' (with a dropdown menu), and 'Telefoonnummer *'. To the right of the form is a 'Stappen' (Steps) sidebar with a vertical list of steps: A Studiefinanciering, B Financiën, C Upload documenten, D Persoon (highlighted in blue), E Rekeninggegevens, and F Verzenden. Below the steps are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (blue).

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

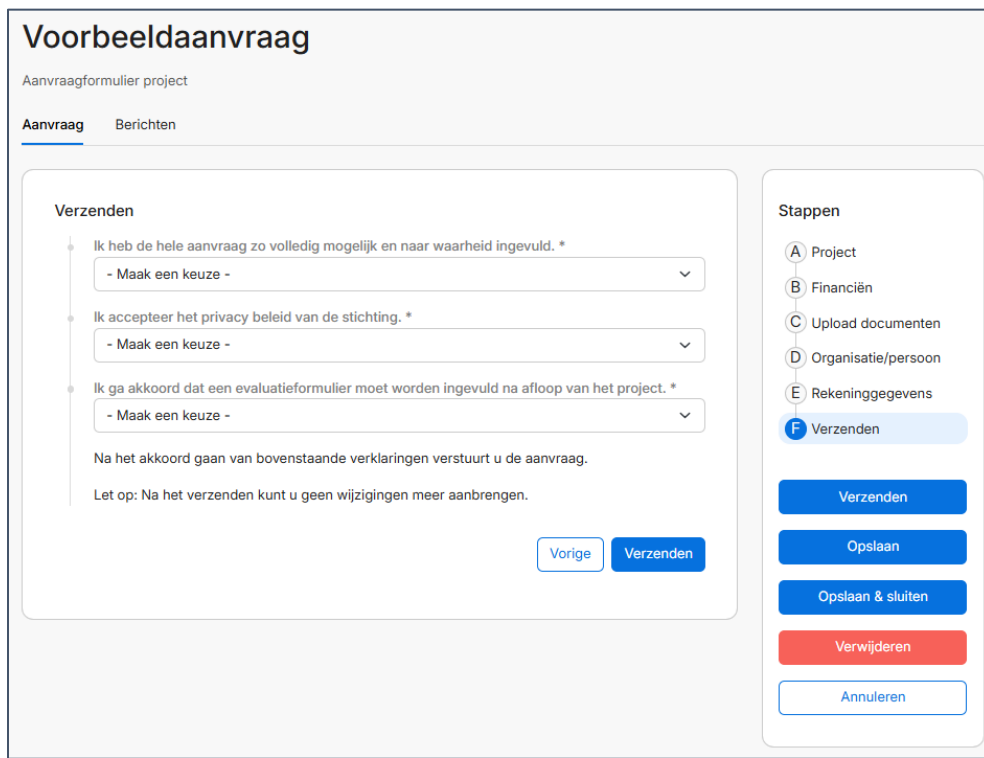
10. Stap E van de aanvraag: Bankgegevens opleiding



The screenshot shows the 'Rekeninggegevens' step of the application form. The main section is titled 'Rekeninggegevens' and contains a sub-section 'Bankrekeninggegevens'. Below this, there are two input fields: 'Heeft u een SEPA rekeningnummer? *' (with a dropdown menu) and 'Ten name van:'. To the right of the form is a 'Stappen' (Steps) sidebar with a vertical list of steps: A Project, B Financiën, C Upload documenten, D Organisatie/persoon, E Rekeninggegevens (highlighted in blue), and F Verzenden. Below the steps are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (blue). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

- Vul de bankgegevens in van de cursusgever.
- Vul **geen** 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 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.

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 deel geldt alleen voor personen die een toekenning hebben ontvangen.

13. Proces bij toekenning

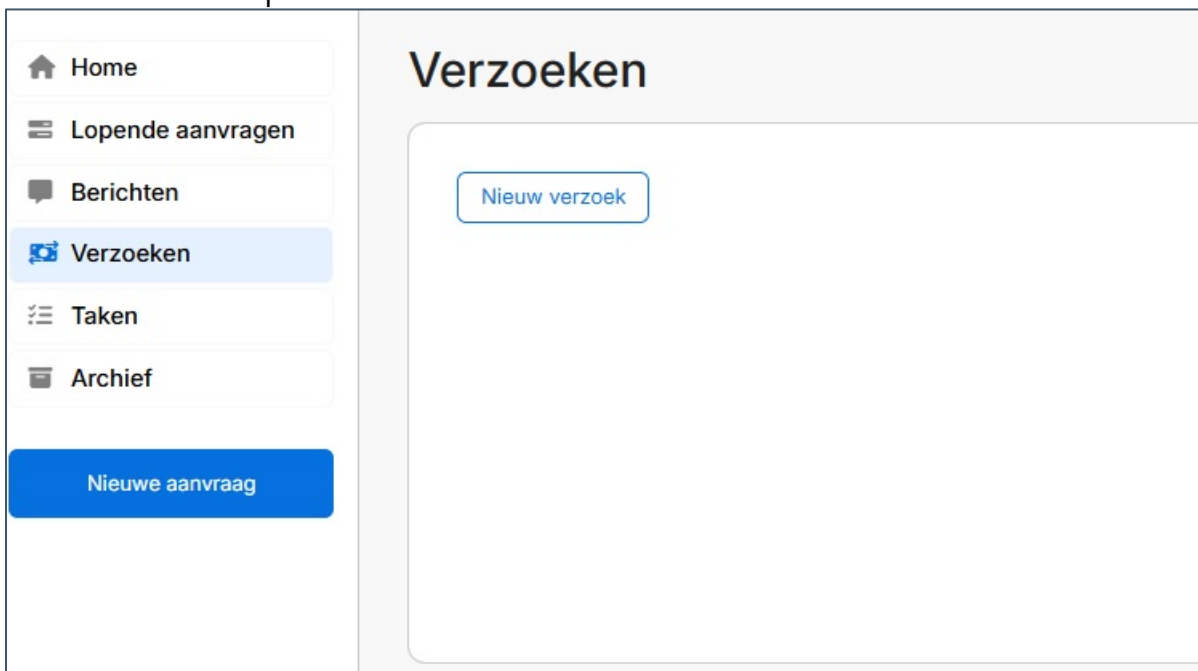
U krijgt per mail te horen of uw aanvraag is gehonoreerd. Zo ja, dan geeft u in het systeem zelf aan wanneer de uitbetaling plaatsvindt.

Er zijn twee mogelijkheden:

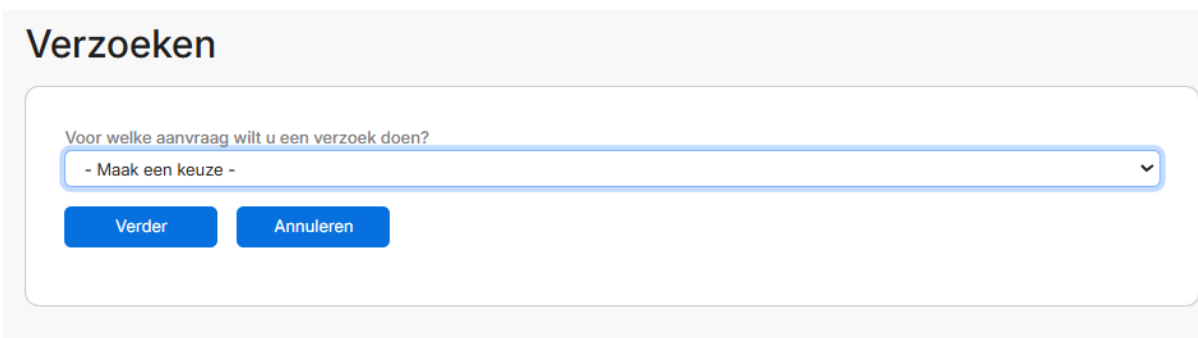
- Per de eerstvolgende betaalronde
- Per een bepaalde datum.

Stap 1: Verzoek betalen

Ga naar uw online portaal.



1. Klik links op 'Verzoeken'.
2. Klik op 'nieuw verzoek'.



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

Aanvraag Berichten **Verzoeken**

Nieuw verzoek

☒ Verzoek tot uitbetaling

[Verder](#) [Annuleren](#)

4. 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](#)

5. Vul het bedrag in dat is toegekend. In bovenstaand voorbeeld is dat €2.000,-.
6. Kies de datum van uitbetalen.
7. Upload uw ondertekende antwoordstrook.
8. Klik rechts op 'verzenden'.

U ontvangt per mail een bevestiging van uw ingediende betaalverzoek.