

Handleiding aanvraagstelsiem Iona Stichting

Grant Management

Studiefinanciering/Herrad Fonds

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

Inleiding

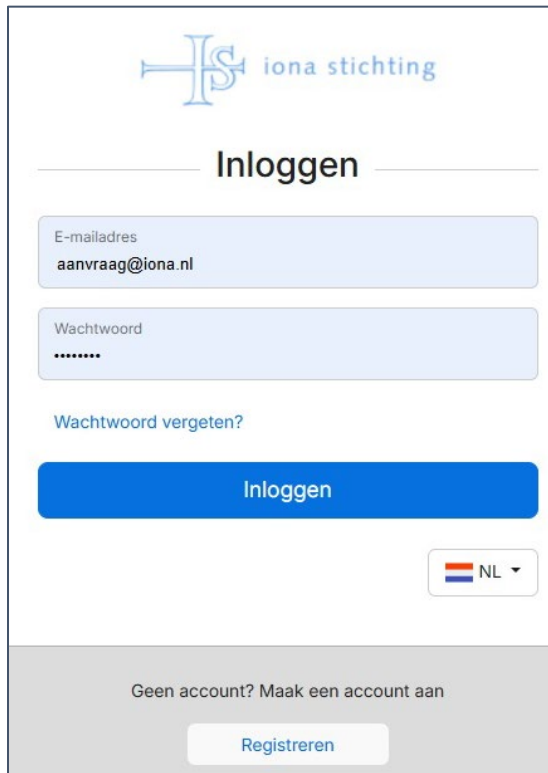
Deze handleiding is uitsluitend bedoeld voor aanvragen met betrekking tot het studiefinancieringsfonds Herrad van Landsberg.

Daarnaast gaat het specifiek om studenten **met een aanbeveling** van één van de volgende opleidingen:

- Priesterseminar in Hamburg
- Freie Hochschule der Christengemeinschaft in Stuttgart
- Schule für Eurythmische Art und Kunst in Berlijn
- Eurythmeum in Stuttgart
- Alanus Hochschule in Alfter
- Institut für Pädagogik in Witten-Annen
- ATKA in Dornach
- Eurythmeum in Aesch
- Heileurythmieausbildung in Dornach

Oprichters van het fonds zijn Edith Maryon Stiftung, Stiftung Evidenz, de GLS Treuhand, Mahle Stiftung, Software AG Stiftung, Iona Stichting en particuliere schenkers.

1. Aanmelden



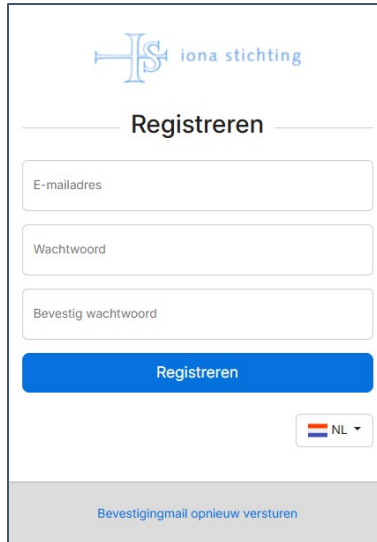
The screenshot shows the login page for Iona Stichting. At the top left is the logo and the text 'iona stichting'. Below this is the heading 'Inloggen'. There are two input fields: 'E-mailadres' containing 'aanvraag@iona.nl' and 'Wachtwoord' with masked characters. A link 'Wachtwoord vergeten?' is positioned below the password field. A large blue 'Inloggen' button is centered below the fields. To the right of the button is a language selector showing the Dutch flag and 'NL'. 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

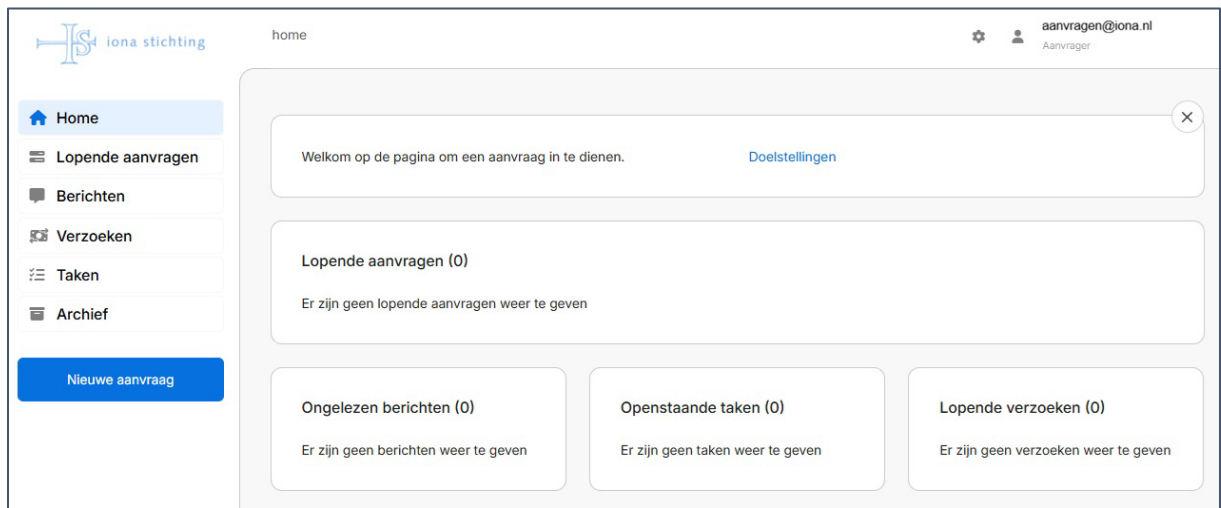
(deze stap geldt niet als u al een account heeft).



The screenshot shows a registration form titled 'Registreren' for Iona Stichting. It includes three input fields: 'E-mailadres', 'Wachtwoord', and 'Bevestig wachtwoord'. A blue 'Registreren' button is positioned below the fields. To the right of the button is a language selector showing 'NL' with a dropdown arrow. At the bottom of the form, there is a link that says 'Bevestigingmail 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

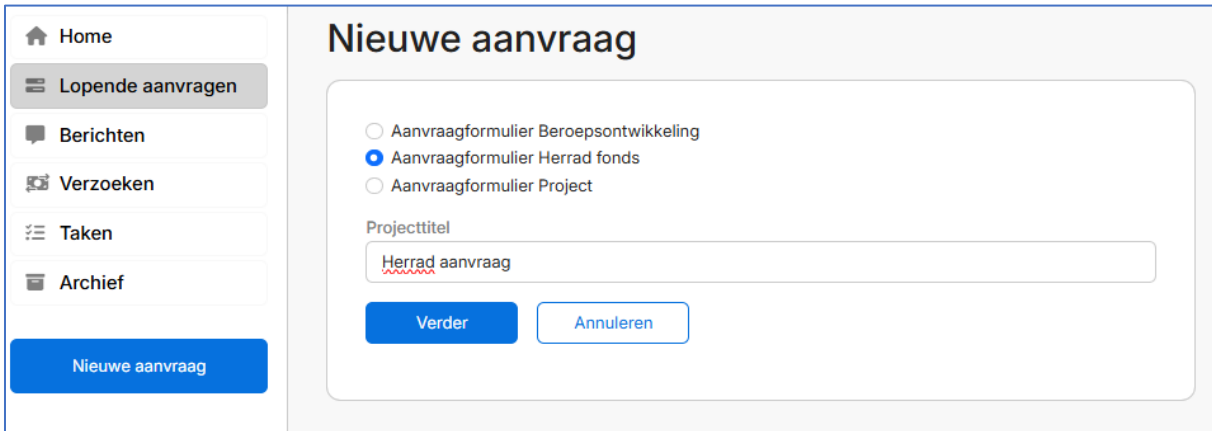


The screenshot displays the user dashboard for 'aanvragen@iona.nl'. The page has a sidebar on the left with navigation options: Home, Lopende aanvragen, Berichten, Verzoeken, Taken, and Archief. A blue 'Nieuwe aanvraag' button is located at the bottom of the sidebar. The main content area shows a welcome message: 'Welkom op de pagina om een aanvraag in te dienen.' with a 'Doelstellingen' link. Below this, there are three summary cards: 'Lopende aanvragen (0)' with the text 'Er zijn geen lopende aanvragen weer te geven'; 'Ongelezen berichten (0)' with 'Er zijn geen berichten weer te geven'; and 'Openstaande taken (0)' with 'Er zijn geen taken weer te geven'. A third card for 'Lopende verzoeken (0)' also shows '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.

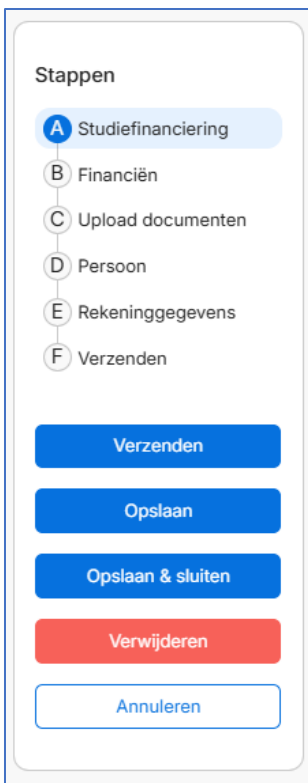
4. De projectaanvraag starten



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

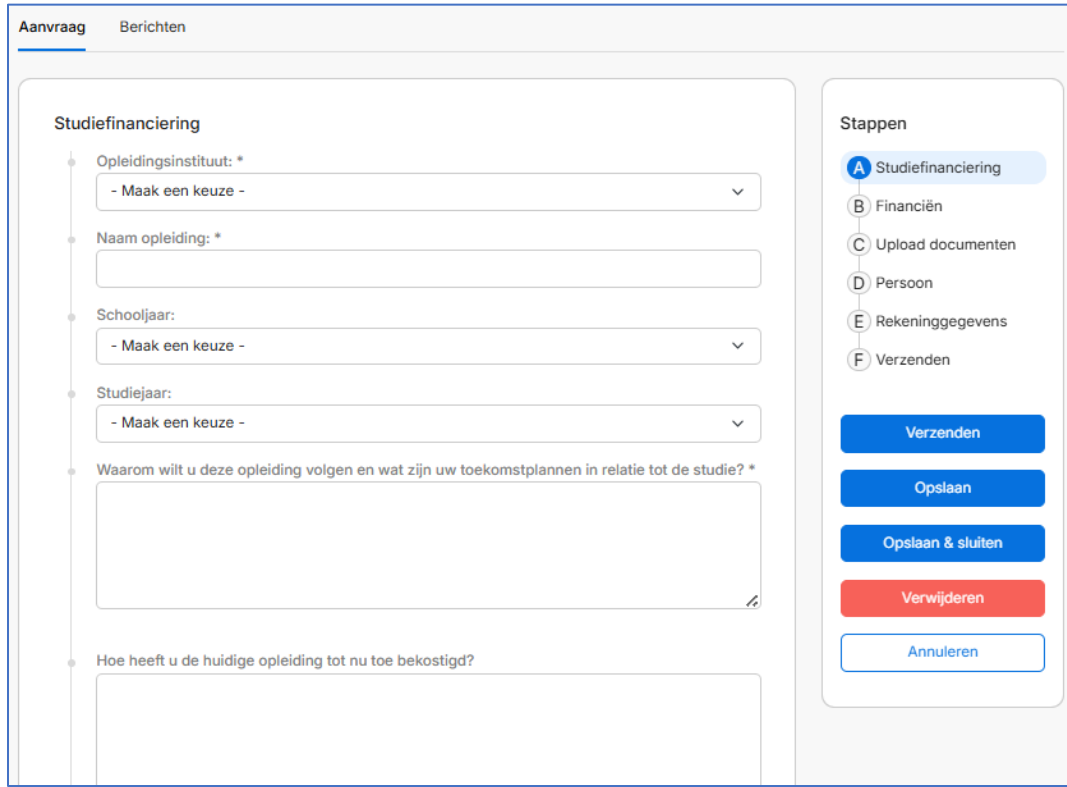
1. Klik op de blauwe knop 'Nieuwe aanvraag' en selecteer 'Aanvraagformulier Herrad fonds'.
2. Vul bij 'projecttitel' de naam van de opleiding in.
3. Klik op de blauwe knop 'Verder'.

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: studiefinanciering



Aanvraag Berichten

Studiefinanciering

Opleidingsinstituut: *
- Maak een keuze -

Naam opleiding: *

Schooljaar:
- Maak een keuze -

Studiejaar:
- Maak een keuze -

Waarom wilt u deze opleiding volgen en wat zijn uw toekomstplannen in relatie tot de studie? *

Hoe heeft u de huidige opleiding tot nu toe bekostigd?

Stappen

A Studiefinanciering
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

Aanvraag Berichten

Financiën

Welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting? *

Uitgaven

Omschrijving	Bedrag (EUR)
Verzekering	<input type="text" value="0,00"/>
Levensonderhoud	<input type="text" value="0,00"/>
Kamerhuur	<input type="text" value="0,00"/>
Schoolgeld	<input type="text" value="0,00"/>
Overige uitgaven	<input type="text" value="0,00"/>
Totale uitgaven:	0,00

Inkomsten

Omschrijving	Bedrag (EUR)
Bijverdiensten	<input type="text" value="0,00"/>
Hulp van derden	<input type="text" value="0,00"/>
Kinderbijslag	<input type="text" value="0,00"/>
Studiefinanciering	<input type="text" value="0,00"/>

Stappen

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

Verzenden

Opslaan

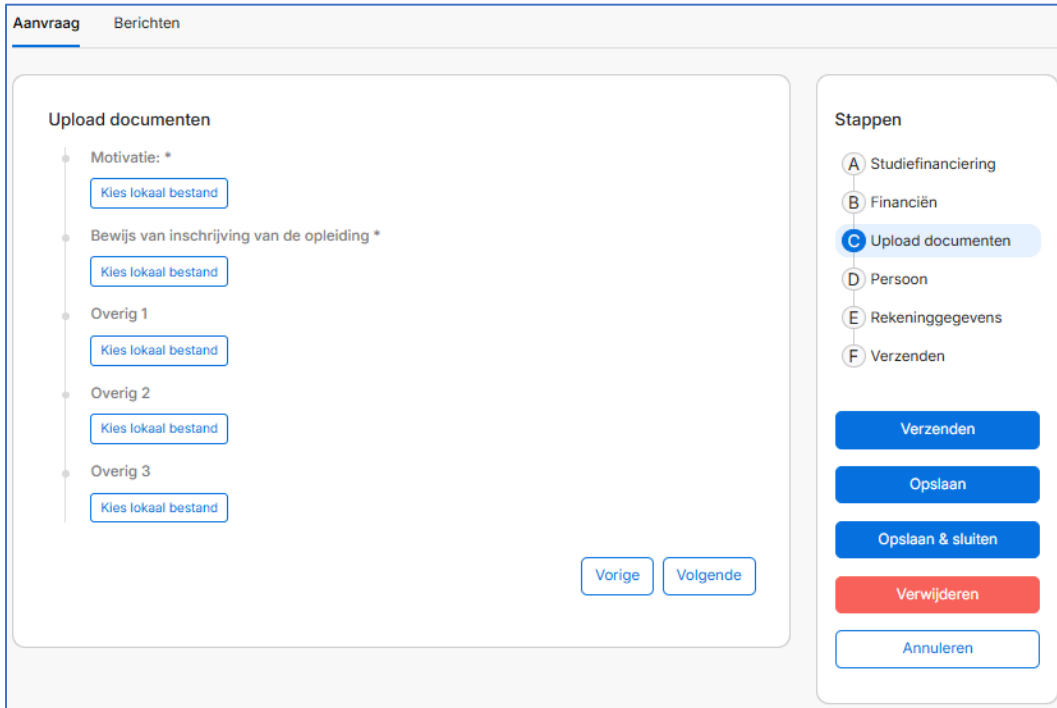
Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

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

8. Stap C van de aanvraag: upload documenten



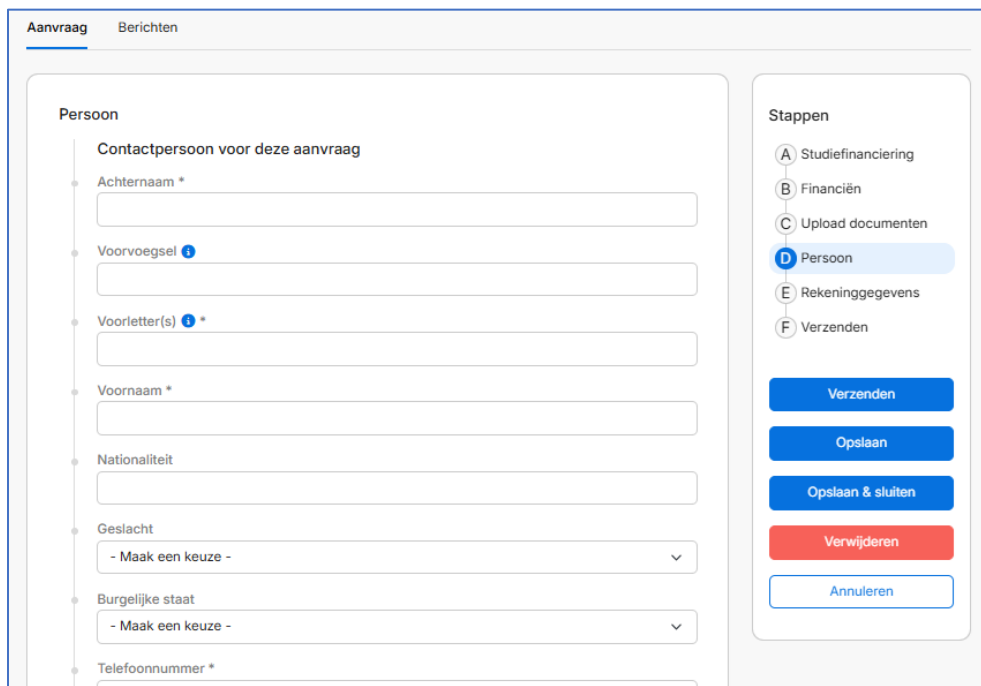
The screenshot shows a web interface for an application form. At the top, there are tabs for 'Aanvraag' and 'Berichten'. The main content area is titled 'Upload documenten' and contains a vertical list of steps: 'Motivatie: *', 'Bewijs van inschrijving van de opleiding *', 'Overig 1', 'Overig 2', and 'Overig 3'. Each step has a 'Kies lokaal bestand' button. At the bottom of this list are 'Vorige' and 'Volgende' buttons. On the right side, there is a 'Stappen' sidebar with a progress indicator showing steps A through F. Step C, 'Upload documenten', is currently selected and highlighted. Below the sidebar are several action buttons: 'Verzenden', 'Opslaan', 'Opslaan & sluiten', 'Verwijderen', and 'Annuleren'.

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 opleiding te doen.
- **Bewijs van inschrijving van de opleiding (pdf)**

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

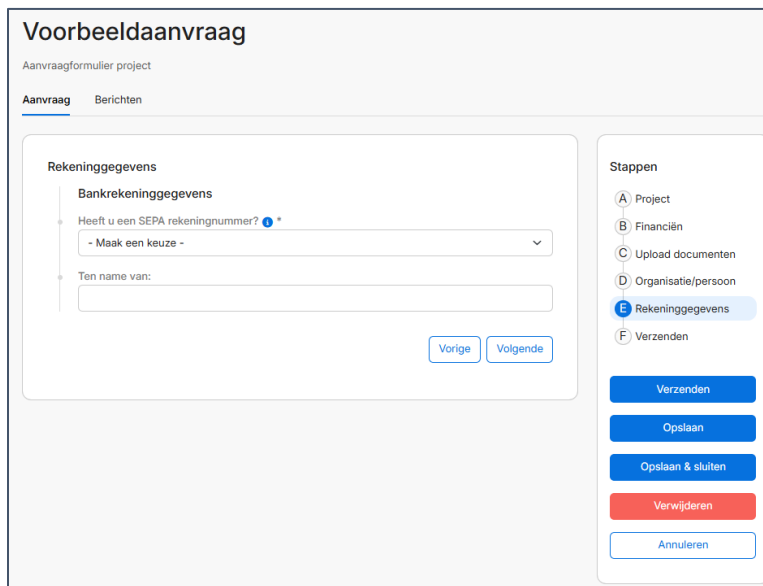
9. Stap D van de aanvraag: gegevens aanvrager



The screenshot shows the 'Persoon' step of the application form. The main content area is titled 'Persoon' and contains a section 'Contactpersoon voor deze aanvraag' with the following fields: 'Achternaam *', 'Voorvoegsel', 'Voorletter(s) *', 'Voornaam *', 'Nationaliteit', 'Geslacht' (dropdown menu with '- Maak een keuze -'), 'Burgelijke staat' (dropdown menu with '- Maak een keuze -'), and 'Telefoonnummer *'. On the right side, there is a 'Stappen' 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 sidebar are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (white with blue border).

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

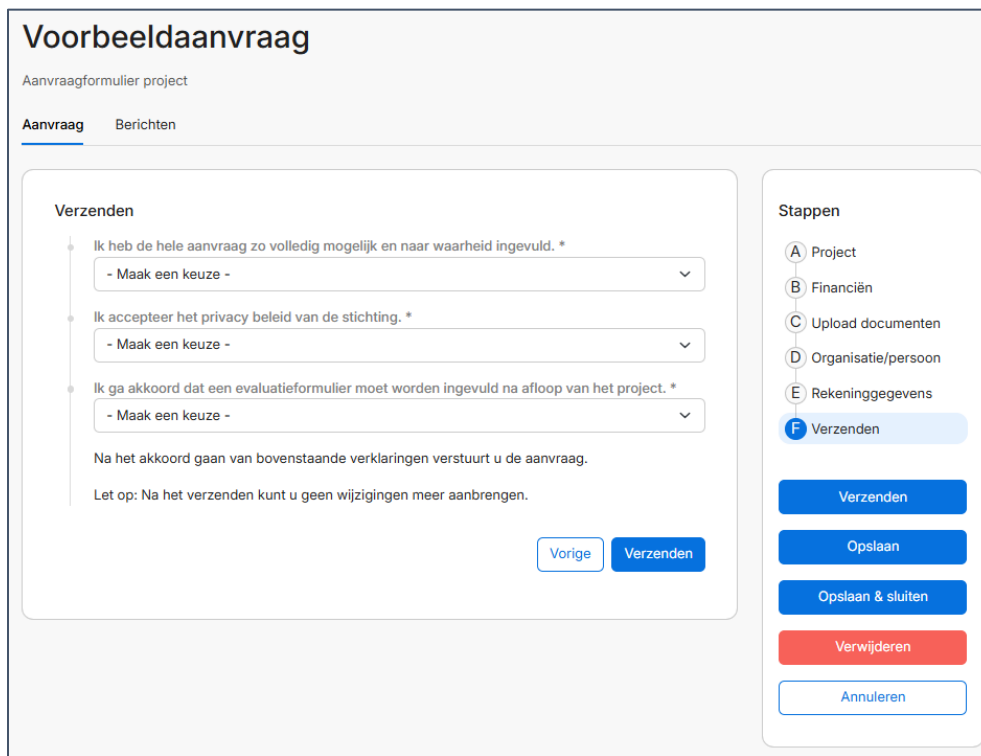
10. Stap E van de aanvraag: Bankgegevens opleiding



The screenshot shows the 'Rekeninggegevens' step of the application form. The main content area is titled 'Rekeninggegevens' and contains a section 'Bankrekeninggegevens' with the following fields: 'Heeft u een SEPA rekeningnummer?' (dropdown menu with '- Maak een keuze -') and 'Ten name van:'. Below these fields are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'. On the right side, there is a 'Stappen' 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 sidebar are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (white with blue border).

- Vul de bankgegevens in van de opleiding.
- 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.

13. Proces bij toekenning

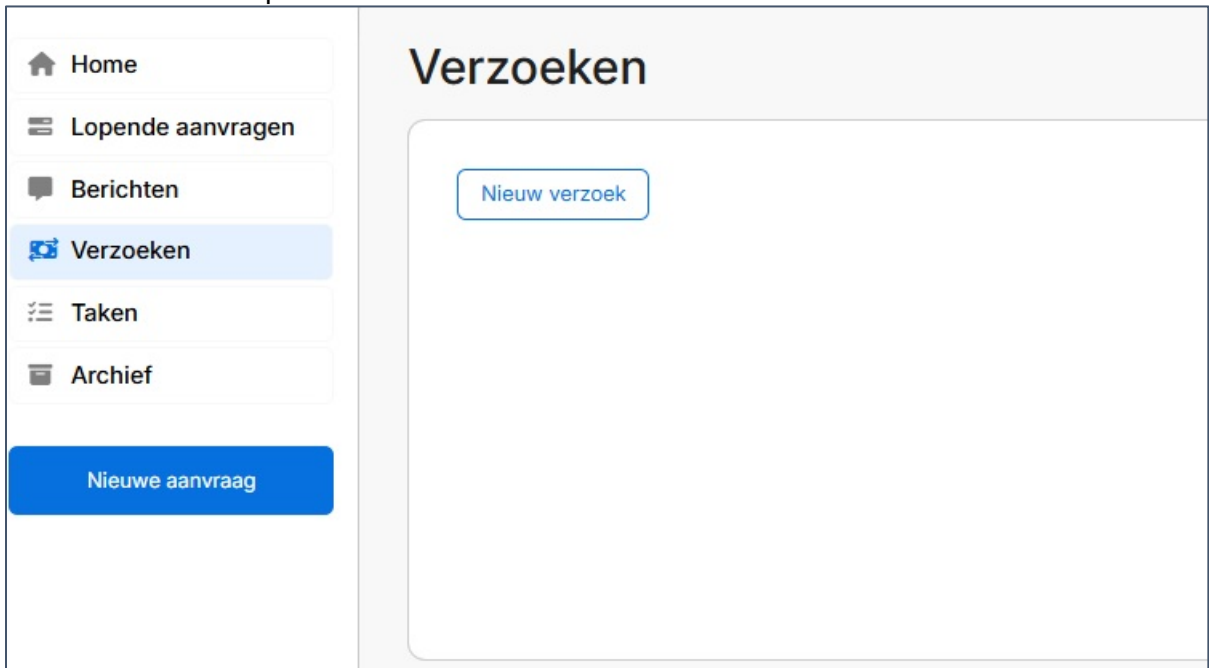
U krijgt per mail te horen of uw aanvraag is gehonoreerd. Zo ja, dan geeft u in het systeem zelf aan wanneer de uitbetaling plaatsvindt.

Er zijn twee mogelijkheden:

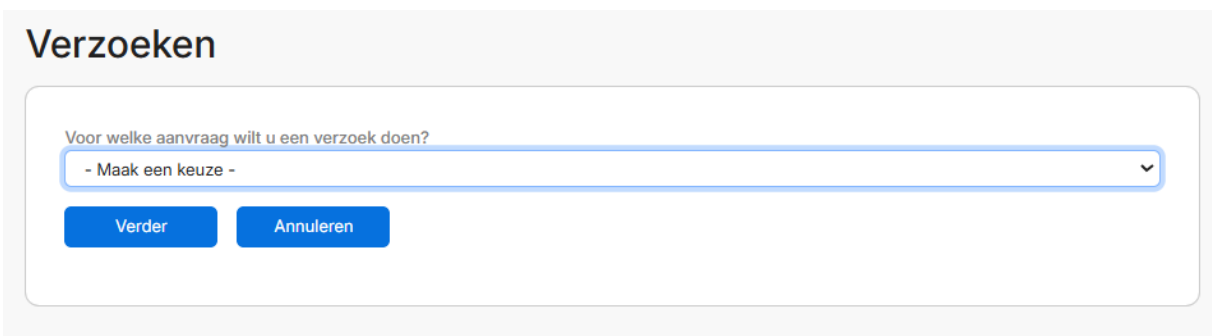
- Per de eerstvolgende betaalronde
- Per een bepaalde datum.

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: *

• Ondertekende antwoordstrook: **i** *
[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.