

VSBfonds, iedereen doet mee

Online aanvragen **Gebruikershandleiding**

Inhoud

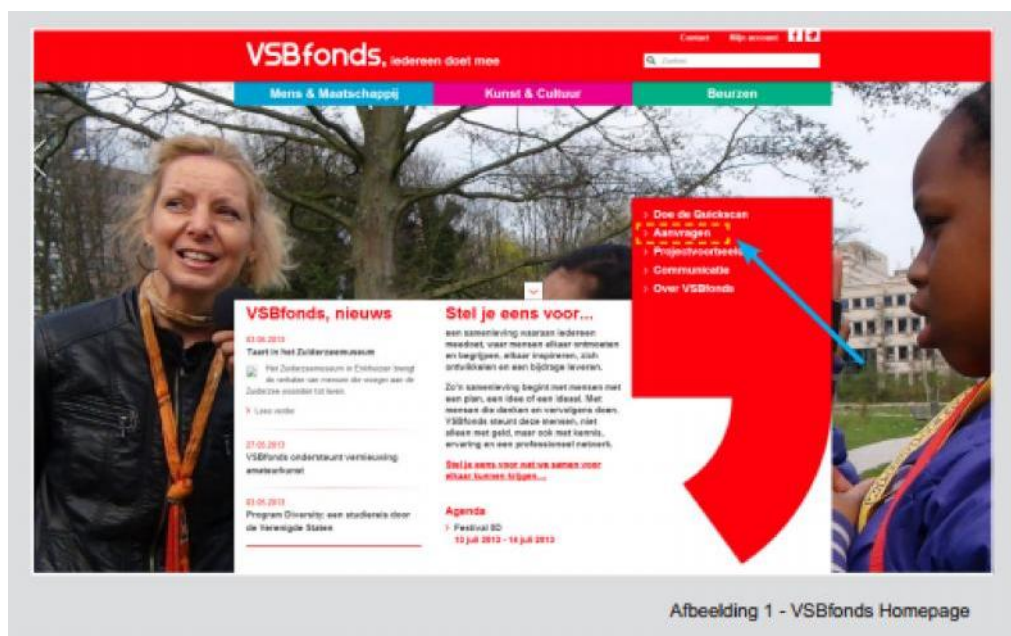
| | |
|---|----|
| Inloggen | 3 |
| Registreren | 5 |
| Wachtwoord vergeten | 6 |
| Mijn account | 8 |
| Mijn account - functies | 10 |
| Het aanvraagformulier | 12 |
| Het aanvraagformulier - tabbladen | 15 |
| Het aanvraagformulier - verzenden | 16 |
| Het aanvraagformulier - hulpfuncties | 19 |
| Het aanvraagformulier - proces en behandeling | 21 |

Inleiding

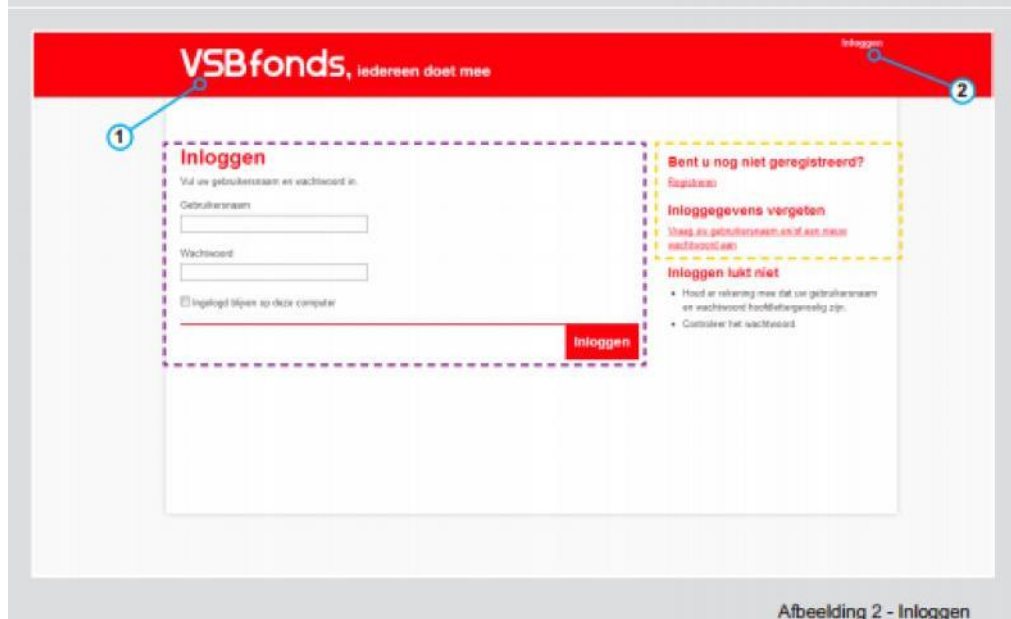
Om een aanvraag te kunnen doen bij VSBfonds moet u zich eerst online registreren. In deze handleiding vindt u een beschrijving van het registratieproces en een toelichting bij de verschillende functies en navigatiemogelijkheden van de online aanvraagformulier. De hoofdnavigatie zal in deze handleiding met een rode kleur worden aangeduid. Alle andere navigatieonderdelen in geel. Functies zullen met parsee worden weergegeven.

Inloggen

Op de website van VSBfonds staat een link naar aanvragen (zie afbeelding 1). Hier vindt u allerlei informatie over het doen van een aanvraag. Met de link 'aanvraagformulier' kunt u naar het online aanvraagformulier. U komt dan eerst op de inlogpagina (zie afbeelding 2). Bent u nog niet geregistreerd? Dan kunt u vanaf hier naar de registratiepagina om een account aan te maken. Als geregistreerde gebruiker kunt u hier inloggen op uw persoonlijke account.



Afbeelding 1 - VSBfonds Homepage



Afbeelding 2 - Inloggen

•• **Hoofdnavigatie**

De rode balk, met het VSBfondslogo bovenaan de pagina, is de hoofdnavigatie. Hiermee bestuurt u algemene opties van online aanvragen, zoals uitloggen of terug naar de VSBfonds homepage. Hieronder ziet u de opties op de in afbeelding 2 getoonde pagina:

1. **VSBfonds, iedereen doet mee** - Navigeer naar VSBfonds homepage.
2. **Inloggen** - Navigeer naar inlogpagina.

•• **Snel Navigeren**

Vanaf sommige pagina's van online aanvragen is het mogelijk naar andere relevante pagina's te navigeren. Deze navigatiemogelijkheden worden aan de rechterzijde van de pagina getoond.

Op de in afbeelding 2 getoonde pagina kunt u navigeren naar de volgende pagina's:

- **Registreren** - Hier maakt u een nieuw gebruikers account aan (zie blz. 5).
- **Vraag uw gebruikersnaam en/of een nieuw wachtwoord aan** - Hier kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen.

•• **Functies**

De online aanvraagapplicatie bestaat uit een groot aantal functies waarmee u aanvragen kunt indienen, beheren of de status ervan kunt bekijken. De functies bestaan uit één of meerdere soorten interactieve elementen zoals knoppen, tekstvelden, checkboxen etc.

De in afbeelding 2 getoonde functie heet inloggen. Vul hier een geregistreerde gebruikersnaam in en een bijpassend wachtwoord en klik op **Inloggen**. De functie inloggen, geeft toegang tot uw persoonlijke 'Mijn Account' pagina (zie blz. 8).

Registreren

Op deze pagina kunt u een account aanmaken. Het enige dat u daarvoor nodig heeft is een geldig e-mailadres.

•• Hoofdnavigatie

Op de registratiepagina vindt u in de hoofdnavigatie de volgende opties:

1. **VSBfonds, iedereen doet mee** - Navigeer naar VSBfonds homepage.
2. **Inloggen** - Navigeer terug naar de inlogpagina.

•• Functie – Registreren

Registreren is eenvoudig. U voert enkele persoons- en contactgegevens, inclusief een geldig e-mailadres, in en een door u zelf gekozen gebruikersnaam en wachtwoord. Als u alle verplichte velden heeft ingevuld klikt u op de knop Registreren. Hierna wordt uw account aangemaakt en wordt u doorgestuurd naar uw persoonlijk 'Mijn Account' pagina. Dit proces kan enkele seconden duren.

U kunt maar één account aanmaken per e-mailadres en uw gebruikersnaam moet uniek zijn. Is de door u gekozen gebruikersnaam al bezet, zet er dan bijvoorbeeld een cijfer achter.

Meldingen

Heeft u één van de verplichte invoervelden overgeslagen of een foutief e-mailadres heeft ingevoerd? Dan krijgt u na het klikken op de knop Registreren een foutmelding. Deze melding geeft aan waar er gegevens ontbreken of dat er een fout in de ingevoerde informatie zit (zie afbeelding 4).

Afbeelding 3 - Registreren

Afbeelding 4 - Meldingen

Wachtwoord vergeten

Bent u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeten? Dan kunt u uw gebruikersnaam opvragen of uw wachtwoord wijzigen. Dit kunt u doen op de 'wachtwoord vergeten' pagina. Hiervoor heeft u enkel uw bij VSBfonds geregistreerde e-mailadres nodig. U vindt een link naar de 'Wachtwoord vergeten' pagina aan de rechter zijde van de inlogpagina onder het kopje "Inloggegevens vergeten".

•• Hoofdnavigatie

Op de 'Wachtwoord vergeten' pagina vindt u in de hoofdnavigatie de volgende opties:

1. **VSBfonds, iedereen doet mee** - Navigeer naar VSBfonds homepage.
2. **Inloggen** - Navigeer terug naar de inlogpagina.

•• Functie - Wachtwoord vergeten

U kunt binnen een paar stappen uw wachtwoord wijzigen. Eerst vult u op de 'Wachtwoord vergeten' pagina uw geregistreerde e-mailadres in en vervolgens klikt u op de knop Verstuur (zie afbeelding 5). U krijgt dan een melding dat er een e-mail naar u is verzonden (zie afbeelding 6). In deze e-mail staat uw gebruikersnaam vermeld en een link. Als u op deze link klikt opent de 'Nieuw wachtwoord' pagina. Daar kunt u een nieuw wachtwoord invoeren. Uw oude wachtwoord wordt dan verwijderd.

! Het kan soms even duren voordat u een e-mailbericht ontvangt.

! Heeft u geen e-mail ontvangen controleer dan u spam inbox.

! Kunt u niet op de link in de e-mail klikken dan moet u deze kopiëren en in de adresbalk van uw browser plakken.



Afbeelding 5 - Wachtwoord Vergeten



Afbeelding 6 - Wachtwoord Vergeten

•• **Functie - Nieuw wachtwoord**

Hier kunt u een nieuw wachtwoord invullen en versturen (zie afbeelding 7). Uw krijgt vervolgens een melding dat uw wachtwoord is gewijzigd. Na deze melding kunt u inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

The screenshot shows a web form for changing a password. At the top, there is a red header with the VSBfonds logo and the slogan 'iedereen doet mee'. On the right side of the header, there is a link for 'Inloggen'. The main content area is white and contains a dashed red box titled 'Nieuw wachtwoord'. Inside this box, there are two text input fields: the first is labeled 'Nieuw wachtwoord' and the second is labeled 'Bevestig nieuw wachtwoord'. Below these fields, there is a red button labeled 'Verstuur'. The entire form is set against a light gray background.

Afbeelding 7 - Nieuw Wachtwoord

Mijn account

De 'Mijn account' pagina is uw persoonlijke online-aanvragen pagina. Op deze pagina kunt u een nieuwe aanvraag starten, de status van lopende aanvragen bekijken en uw persoonlijke gegevens beheren.

•• Hoofdnavigatie

Op de 'Mijn account' pagina vindt u in de hoofdnavigatie de volgende opties:

1. **VSBFonds, iedereen doet mee** - Navigeer naar VSBfonds homepage.
2. **Mijn Account** - Navigeer naar Mijn Account pagina.
3. **Uitloggen** - Slaat alle gegevens op, navigeert daarna terug naar de inlogpagina.

•• Snel Navigeren

In het 'Snel navigeren' menu bevinden zich verschillende links naar relevante pagina's op de VSBfonds homepage. Deze pagina's bevatten informatie die kan helpen tijdens het invullen van het aanvraagformulier.

•• Functie – mijn account

De 'Mijn account' pagina bevat vijf verschillende functies. Hieronder leest u een korte beschrijving van alle beschikbare functies.

Persoonlijke gegevens

Hier worden uw persoonlijke gegevens weergegeven en heeft u de mogelijkheid deze aan te passen doormiddel van de knop **Wijzigen**

Een nieuwe aanvraag starten

U kunt een nieuwe aanvraag starten door op de knop **Een nieuwe aanvraag starten** te klikken. Kijk voor verdere uitleg van het online aanvraagformulier op bladzijde 10 van deze handleiding.

Openstaande aanvraagformulieren

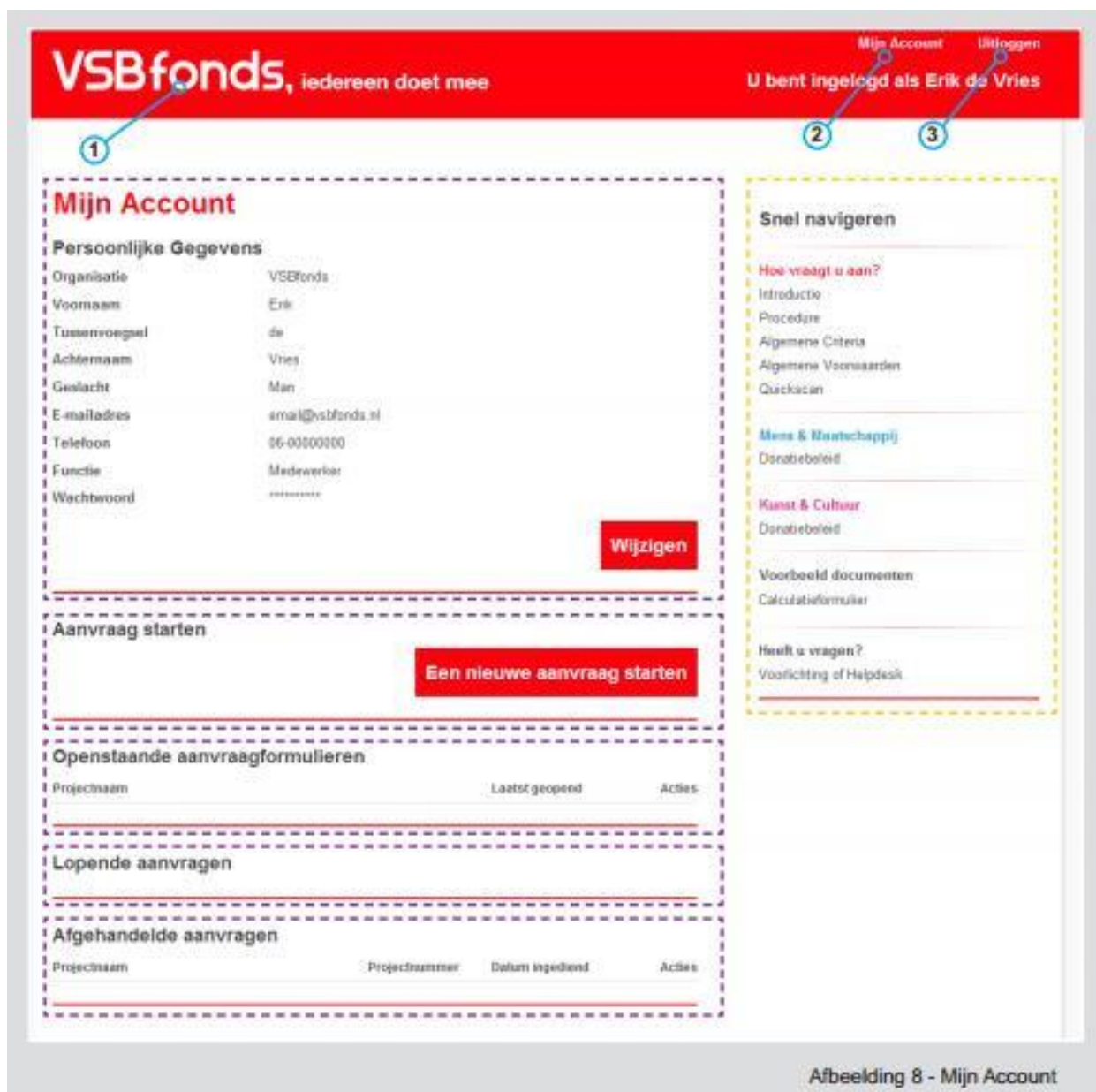
U kunt op ieder moment tijdens het invullen uw formulier opslaan. Opgeslagen formulieren worden getoond onder 'Openstaande aanvraagformulieren' en kunnen vanaf hier weer worden gewijzigd, bekeken of geprint (zie blz. 9).

Lopende aanvragen

Hier ziet u de status van uw ingediende aanvragen (zie blz. 9).

Afgehandelde Aanvragen

Hier kunt u uw afgehandelde aanvraagformulieren inzien. Aanvragen kunnen voor onbeperkte duur worden bewaard (zie blz. 9).




Mijn account – Functies

•• Openstaande aanvraagformulieren:

Als u op de 'Mijn account' pagina op de knop **Een nieuwe aanvraag starten** klikt, wordt er een nieuw aanvraagformulier geopend. Zolang u het formulier nog niet heeft verzonden wordt het in uw account opgeslagen. U kunt het terug vinden op de 'Mijn account' pagina onder Openstaande aanvraagformulieren (zie afbeelding 9). U ziet hier de naam van uw project, mits u het project een naam heeft gegeven. U kunt hier ook zien wanneer u het aanvraagformulier voor het laatst geopend heeft.


Daarnaast zijn hier de volgende functies beschikbaar:

1. **wijzigen** - Opent de het betreffende aanvraagformulier zodat u het kunt wijzigen.
2. **X** - Door op het kruis te klikken kunt u uw aanvraagformulier verwijderen. U wordt eerst gevraagd om te bevestigen dat u het formulier echt wilt verwijderen.
3.  Door op het vergrootglas te klikken opent u uw aanvraagformulier in een PDF-bestand. Zo kunt u uw aanvraag nog eens doornemen en het formulier uitprinten.

•• Lopende aanvragen:

Ingezonden aanvragen worden weergegeven onder Lopende aanvragen (zie afbeelding 10). Hier kunt u zien wat de actuele status van uw project is. U wordt via een e-mailbericht op de hoogte gehouden als er een statuswijziging heeft plaatsgevonden.

Verder zijn onder Lopende aanvragen de volgende functies beschikbaar:

4. **i** - Opent een pop-up met daarin extra informatie over contactpersoon die aan uw project gekoppeld is. Wanneer u op de link voor meer informatie klikt, opent zich een scherm met de contactgegevens van de adviseur en administratief medewerker. Hier vindt u ook het telefoonnummer en het e-mailadres van bovengenoemde.
5.  - Opent de aanvraag in een printbaar PDF-bestand. In eerste instantie is hier de PDF van uw aanvraag fase 1 zichtbaar. Wanneer wij u verzocht hebben om aanvullende vragen in te sturen, en u heeft dit gedaan, dan is er een nieuwe PDF van al uw vragen en bijlages die u reeds heeft ingevoerd samengevoegd. Wanneer u uw evaluatievragen heeft ingevuld en verstuurd kunt u hier uw PDF met evaluatievragen terugkijken.
6. Hier ziet u de statusbalk. In deze balk kunt u zien wat de actuele status van uw project is. Onder de 'kopjes' van de status kunt u uitgebreidere informatie vinden. U kunt te allen tijde ook de historische status van uw project bekijken. Deze historische statussen zijn in de statusbalk uitgereisd. Bij een wijziging ontvangt de aanvrager van ons een e-mail met een link naar de inlogpagina van zijn of haar account. Daar is te zien wat de actuele status van de aanvraag is.

•• Afgehandelde aanvragen:

Hier ziet u een lijst van al uw afgehandelde aanvragen. Ook hier is het weer mogelijk om uw aanvraagformulier als een printbaar PDF-bestand te openen door op het vergrootglas te klikken. (zie afbeelding 11)

Openstaande aanvraagformulieren



| Projectnaam | Laatst geopend | Acties |
|----------------|----------------|---|
| Testproject 05 | 15.04.2013 |    |
| Testproject 04 | 15.04.2013 |    |


afbeelding 9 - Openstaande aanvraagformulieren

Lopende aanvragen

Aanvraag verzendklaar

Projectnummer 20150488 Datum ingediend 14.02.2015 Contactpersoon Brigitte Coté




Aanvraag geregistreerd Voorselectie afgerond Besluit genomen Mogelijk betaald Aanvraag afgehandeld

14-2-2015
Hartelijk dank voor uw donatieaanvraag. Wij hebben deze goed ontvangen en geregistreerd.

afbeelding 10 - Lopende aanvragen

Afgehandelde aanvragen

| Projectnaam | Projectnummer | Datum ingediend | Acties |
|---------------|---------------|-----------------|---|
| Testproject 0 | 20122680 | 15.04.2013 |  |

Afbeelding 11 - Afgehandelde aanvragen

Het aanvraagformulier

Om het invullen van een aanvraagformulier overzichtelijk te houden is het formulier opgedeeld in 7 tabbladen. Hieronder vindt u eerst een beschrijving van de algemene werking van het aanvraagformulier. Het formulier is zo gemaakt dat het voor elke aanvraag geschikt is. Door keuzes die u maakt tijdens het invullen past het formulier zich automatisch aan. U krijgt dus alleen vragen die voor u relevant zijn. Om te voorkomen dat u gegevens verliest word u na 15 minuten inactiviteit erop geattendeerd uw formulier op te slaan (zie afbeelding 13).

•• Hoofdnavigatie

Bij het invullen van het aanvraagformulier vindt u in de hoofdnavigatie de volgende opties:

1. **VSBfonds, iedereen doet mee** - Navigeert naar VSBfonds Homepage.
2. **Sla het formulier op** - Slaat het formulier in zijn huidige staat op.
3. **Mijn Account** - Slaat het formulier op en navigeert naar Mijn Account pagina.
4. **Uitloggen** - Slaat alle gegevens op, navigeert daarna terug naar de inlogpagina.

•• Formulernavigatie

Omdat u tijdens het invullen van een aanvraag misschien niet direct alle benodigde informatie voor handen heeft, is het mogelijk om tijdens het invullen tussen de verschillende tabbladen van het formulier heen en weer te navigeren. U doet dit door op de tabbladen te klikken. Het tabblad waar u zich bevindt is in rode tekst weergegeven, de andere beschikbare tabbladen in zwarte tekst. De nog niet beschikbaar tabbladen worden weergegeven in grijs. Door deze functionaliteit is het mogelijk dat u zonder alles te hebben ingevuld, toch verder kunt met de volgende tabbladen. Om u erop te attenderen wanneer er nog informatie mist ziet u boven aan elk tabblad een melding als er in voorgaande tabbladen informatie niet is ingevuld (zie afbeelding 14).

•• Functie – bijlagen

In tabbladen 1 t/m 6 kunt u bijlagen aan de aanvraag toevoegen. Bijlagen kunnen variëren van tekstbestanden tot fotobestanden. Bijlagen mogen een maximale bestandsgrootte hebben van 7.5Mb. Zorg ervoor dat ingescande documenten goed leesbaar zijn. Welke bijlagen u moet toevoegen verschilt per aanvraag. De bijlagenfunctie past zich automatisch aan op basis van de al ingevoerde informatie. Hierdoor weet u altijd precies welke bijlagen u moet toevoegen om uw aanvraag te verzenden. Het toevoegen van de gevraagde bijlagen is verplicht, u kunt de aanvraag anders niet verzenden.

Het kan zijn dat wij in fase 2, de fase waarin wij aanvullende informatie aan u opvragen, ook nog een aantal extra bijlages opvragen. Deze ziet u aan de rechterkant van de pagina. Wij hebben de optie om aan deze bijlages een specifieke toelichting toe te voegen. Deze zult u onderaan pagina 5 zien staan.

VSBFonds, iedereen doet mee

Sla het formulier op Mijn Account Uitloggen

U bent ingelogd als Erik de Vries

1. Contactgegevens 2. Uw project 3. Toelichting 4. Financiën 5. Overig 6. Ondertekenen 7. Indienen

1. Contactgegevens

Persoonlijke gegevens

Voorletter(s)
S

Voornaam
Erik

Tussenvoegsel
de

Achternaam
Vries

Geslacht
 Vrouw
 Man

Functie
Medewerker

Bijlagen (Met * is verplicht)

- ↑ Begeleidende brief
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Projectplan *
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Projectbegroting incl. dekkingsplan * **!**
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Rekeningafschrift (betaalrekening) * **!**
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Overige documentatie 1 **!**
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Overige documentatie 2 **!**
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Overige documentatie 3 **!**
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

afbeelding 12 - Het aanvraagformulier

VSBFonds, iedereen doet mee

Sla het formulier op Mijn Account Uitloggen

U bent ingelogd als Erik de Vries

1. Contactgegevens 2. Uw project 3. Toelichting 4. Financiën 5. Overig 6. Ondertekenen 7. Verzendes

1. Contactgegevens

Persoonlijke gegevens contactpersoon

Initialen *
E.M.

Voornaam
Erik

Tussenvoegsel
de

Vergeet niet uw werk regelmatig op te slaan, om te voorkomen dat er gegevens verloren gaan

Nu opslaan

Bijlagen

- ↑ Begeleidende brief
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Uittreksel van KVK register
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Rekeningafschrift (betaal- en spaarrekening)
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
- ↑ Projectplan
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

afbeelding 13 - Tussentijds opslaan

VSBfonds, iedereen doet mee Sla het formulier op Mijn Account Uitloggen
U bent ingelogd als Erik de Vries

1. Contactgegevens 2. **Uw project** 3. Toelichting 4. Financien 5. Toelichting 6. Ondertekenen 7. Verzenden

2. Uw project

U heeft nog niet alle verplichte velden op het vorige tabblad ingevuld. U kunt doorgaan met invullen, maar het formulier nog niet verzenden.

Wat is de naam van het project? *

Nog maximaal 80 tekens

Beschrijf uw project in een enkele kernzin. *

Nog maximaal 500 tekens

VSBfonds heeft 2 aandachtsgebieden voor het geven van donaties: Kunst & Cultuur en Mens & Maatschappij. Bij welk aandachtsgebied passen de doelstellingen van uw project primair? *

Kunst en Cultuur

Mens en maatschappij

Welk bedrag vraagt u aan? * *

Opslaan **Volgende**

Bijlagen

- ↑ Begelidende brief Geen bestand gekozen
- ↑ Uittreksel van KvK register Geen bestand gekozen
- ↑ Rekeningafschrift (betaal- en spaarrekening) Geen bestand gekozen
- ↑ Projectplan Geen bestand gekozen
- ↑ Projectbegroting incl. dekingsplan Geen bestand gekozen

afbeelding 14 - iets niet ingevuld

Het aanvraagformulier – Tabbladen

Tabblad 1 - Contactgegevens

Het eerste tabblad van het aanvraagformulier gaat over de aanvragende organisatie en de contactpersoon die zij voor dit project gekozen hebben. De gegevens die u hier invult zijn bedoeld voor een soepel verloop van contact tussen u en ons en om ons inzicht te verschaffen in de aanvragende organisatie.

Tabblad 2 - Het Project

De tweede tab is bedoeld om de basisinformatie van het project te beschrijven. Denk hierbij aan gegevens zoals de naam van project, het bedrag dat wordt aangevraagd, het aandachtsgebied waaronder het project valt etc. Deze stap is bedoeld om het behandelingsproces te versnellen. Door deze informatie komt uw aanvraag bij de juiste donatieadviseur terecht.

Tabblad 3 - Toelichting

Tabblad 3 is bedoeld om ons inhoudelijk inzicht in uw project te geven. Hier kunt u aangeven wat de beweegredenen zijn om het project te ondernemen. Daarmee geeft u ons een duidelijke indicatie of het project inhoudelijk bij ons beleid aansluit. Aan de hand van deze informatie kan bepaald worden of uw project in aanmerking komt voor een donatie. In een eventueel latere fase vragen wij op dit tabblad extra toelichting voor de beweegredenen van het project.

Tabblad 4 - Financiën

De informatie die u hier invult is bedoeld om ons inzicht te geven in de financiële situatie van uw organisatie en van het project waarvoor u een aanvraag doet.

Tabblad 5 - Overig

In tabblad 5 vragen wij u, voor communicatie doeleinden, hoe u bij ons terecht bent gekomen. In een eventueel latere fase kunt u hier gegevens van eventuele extra contactpersonen opgeven.

Tabblad 6 - Ondertekenen

Het ondertekenen van de aanvraag verloopt digitaal via een verificatiecode die u per mail toegezonden krijgt. Deze digitale handtekening vervangt de schriftelijke handtekening. Op tabblad 6 wordt u gevraagd de naam en het emailadres van een tekenbevoegde persoon binnen uw organisatie op te geven. Op tabblad 7 kunt u vervolgens een code opvragen die mail naar de tekenbevoegde persoon wordt verzonden. Deze dient u daar in te vullen als ondertekening van de aanvraag.

Doet u een aanvraag tot en met € 5.000 dan dient u van twee tekenbevoegde personen de namen en het emailadres op te geven. Op tabblad 7 kunt u voor beide een code aanvragen om de aanvraag te ondertekenen. In dit geval gaat u door middel van deze ondertekening vooraf akkoord met de voorwaarden voor eventuele betaling. Hierdoor kunnen wij uw aanvraag snel behandelen.

Tabblad 7 – Verzenden

Op dit tabblad dient u het project definitief in. Meer uitleg over deze pagina kunt u vinden op bladzijde 18

Tabblad 8 – Evaluatie (dit tabblad is enkel zichtbaar wanneer uw project zich in de evaluatiefase bevindt)

Tabblad 8 is het tabblad voor de evaluatie. Dit tabblad verschijnt wanneer uw project zich in de evaluatiefase bevindt. Wij verzoeken u middels een e-mailbericht om opnieuw in te loggen in uw account en via de link in de statustekst het evaluatieformulier te openen. Op dit tabblad verzoeken wij u om de door ons gestelde evaluatievragen te beantwoorden.

Het aanvraagformulier verzenden

Tabblad 7 - Verzenden

Als alle gevraagde informatie op tabbladen 1 tot en met 6 is ingevuld kunt u de aanvraag verzenden. Als er toch nog gegevens ontbreken op een van de eerdere tabbladen, dan zal op tabblad 7 aangegeven worden welke informatie nog ontbreekt en op welke tabblad (zie afbeelding 15). Door op de rode tekst te klikken, die aangeeft dat er informatie ontbreekt, wordt u direct terug gebracht naar het betreffende punt in het formulier.

Zoals eerder in deze handleiding aangegeven, moet een aanvraag in fase één ondertekend worden voordat hij kan worden verzonden (zie afbeelding 16). Als u op de knop 'Klik hier om een code aan te vragen' klikt wordt er een email verzonden naar het opgegeven emailadres, zoals ingevuld op tabblad 6. Hierin staat een 6-cijferige code. Na het invoeren van deze code(s) kunt u op de knop indienen klikken (zie afbeelding 16a). De aanvraag wordt vervolgens verzonden. Dit kan enkele minuten duren. Daarna wordt een melding getoond dat de aanvraag is verzonden. De status ervan is te zien op 'Mijn Account'.

In afwachting van de e-mailberichten met codes, kunt u het aanvraagformulier sluiten en op een later tijdstip weer openen om één of beide codes in te voeren. Als u één code heeft ingevuld, kunt u deze opslaan. Bij het opnieuw openen van het formulier om de tweede code in te vullen, ziet u de opgeslagen code nog staan. Nadat u beide codes heeft ingevuld, verschijnt de knop 'Indienen' om de aanvraag te versturen.

Voor het indienen van uw fase 2 en evaluatie vragen geldt een ander verzendproces. In dit geval gaat de ondertekening niet meer via een email maar vragen wij u een zogeheten checkbox aan te vinken (zie afbeelding 16b). Wanneer u hier een vinkje zet kunt u op de knop indienen drukken. De aanvraag wordt verzonden en u krijgt een e-mail ter bevestiging.



afbeelding 15 - Ontbrekende gegevens



afbeelding 16 - verzenden



afbeelding 16a - verzenden fase 1

Vink het vakje hiernaast aan. Hiermee geeft u aan dat u de aanvullende informatie wilt verzenden.
Klik vervolgens op de knop 'Indienen' rechts onder aan dit scherm om de informatie online te versturen.

Opslaan

Vorige

Indienen

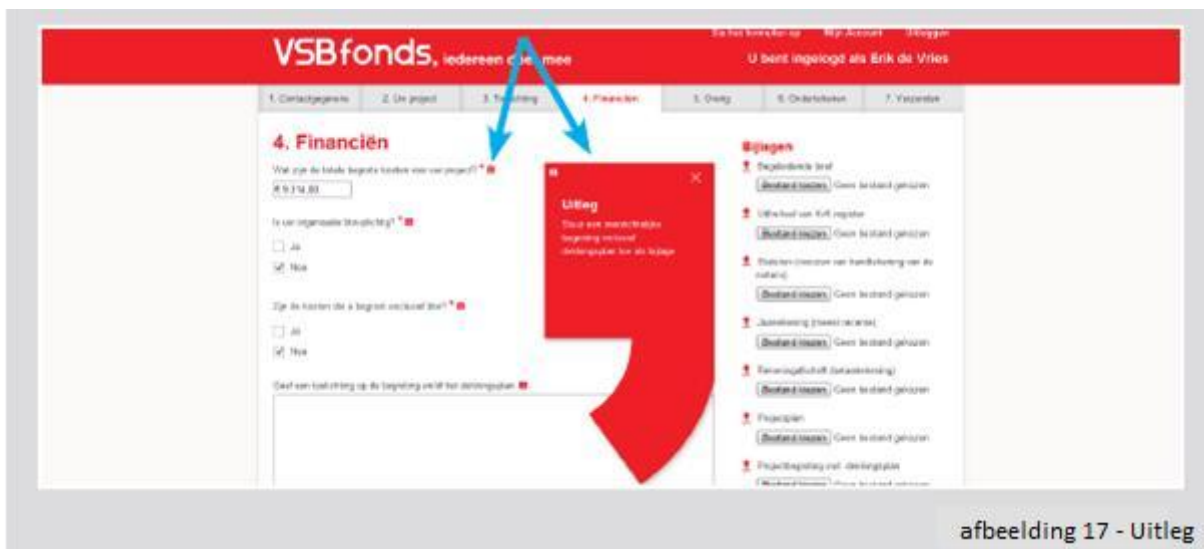
afbeelding 16B - Verzenden
aanvraagformulier fase 2 en evaluatie

Het aanvraagformulier - Hulpfuncties

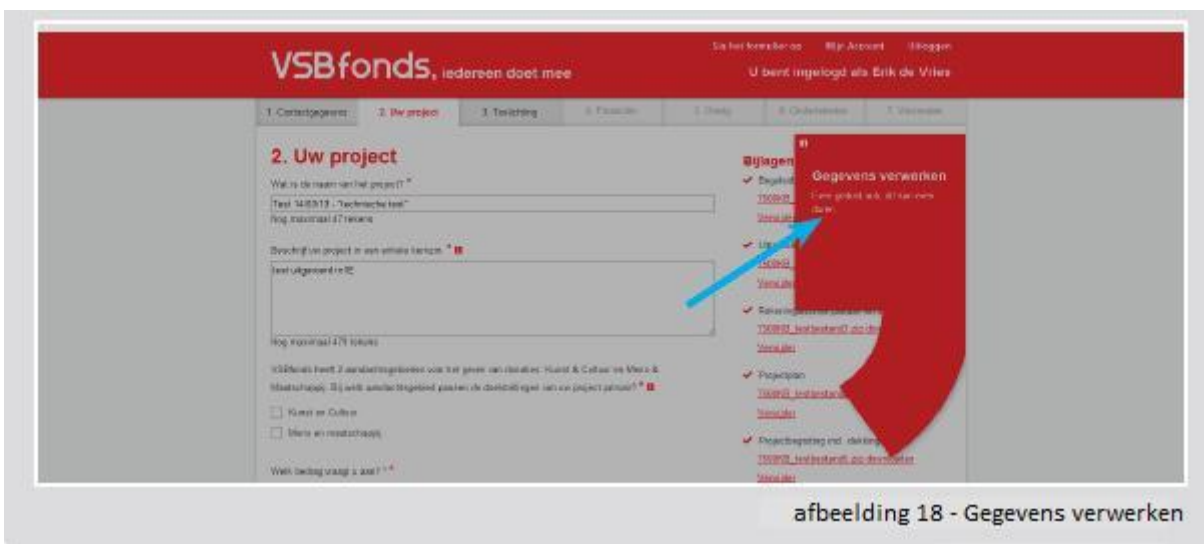
Hulpfuncties

Tijdens het invullen van een aanvraag komt u verschillende hulpteksten, meldingen en andere informatieve tekens tegen. Hieronder een korte toelichting bij deze hulpfuncties:

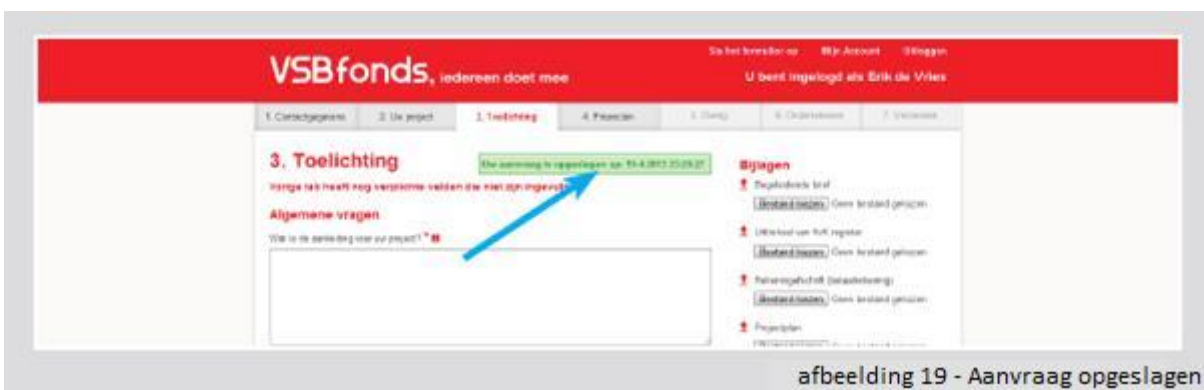
- **i** - Bij klikken op het informatie teken opent een pop-up in de vorm van een rode komma. Deze pop-up bevat extra toelichting over de betreffende vraag of functie waar de **i** zich bevindt (zie afbeelding 17). De rode komma is ook te zien wanneer er data wordt verwerkt zoals bij het opslaan of verzenden van het formulier (zie afbeelding 18).
- ***** - Op verschillende plekken in online aanvragen treft u een rood sterretje bij een tekst. Dit geeft aan dat het om een verplicht tekstveld gaat.
- **Rode tekst** - Soms zal u in het formulier rode tekst zien staan. Deze tekst geeft melding over een fout. Bijvoorbeeld als verplichte informatie ontbreekt of er een fout zit in de ingevoerde gegevens.
- **Groene Tekst** - Tijdens het invullen van het aanvraagformulier zijn er veel handelingen die ervoor zorgen dat het formulier automatisch wordt opgeslagen. Als dat gebeurt, ziet u een melding in groene tekst boven aan het formulier (zie afbeelding 19).



afbeelding 17 - Uitleg



afbeelding 18 - Gegevens verwerken



afbeelding 19 - Aanvraag opgeslagen

Het aanvraagformulier – Proces en behandeling

Proces

Het beantwoorden van het online aanvraagformulier verloopt middels twee fases. In de eerste fase vragen wij u een beperkt aantal kernvragen te beantwoorden en bijlagen toe te voegen. U verstuurd uw aanvraag digitaal via een code die u via een email krijgt naar ons waarna de aanvraag zal worden beoordeeld door een van onze adviseurs.

De informatie die u ons in de eerste fase geeft is voldoende om te kunnen beoordelen of de aanvraag aansluit bij onze criteria en beleidskeuzes.

De procedure wordt hierdoor maatwerk. Wie geen donatie ontvangt heeft er minder tijd aan hoeven te besteden. Als een aanvraag wel in behandeling wordt genomen, krijgt de aanvrager alleen op zijn of haar plan of project toegespitste aanvullende vragen te beantwoorden.

Behandeling

Als uw aanvraag, na beoordeling van de adviseur niet bij ons donatiebeleid aansluit, ontvangt u van ons een afwijzing.

Als uw aanvraag, na beoordeling van de adviseur, wel aansluit bij ons donatiebeleid, dan verzoeken we u bij het plan of project passende aanvullende vragen in te vullen en extra documenten toe te sturen. U krijgt dit verzoek via een e-mailbericht. Als u dit verzoek ontvangt, logt u dan opnieuw in op uw account en open via de knop WIJZIG het aanvraagformulier. Dit noemen wij fase twee.

U ziet in het formulier dat de reeds ingevulde vragen van fase één nog zichtbaar, maar niet meer te wijzigen zijn. Wij verzoeken u de extra gestelde vragen te beantwoorden en deze naar ons terug te sturen door middel van het aanvinken van een zogenoemde checkbox.

Zodra wij de antwoorden op de aanvullende vragen hebben ontvangen, beoordelen onze adviseurs de aanvraag vervolgens inhoudelijk en financieel.

Bij projecten onder de €30 000 verzoeken wij u om binnen 3 maanden na afloop van het project een digitale evaluatie naar ons terug te sturen.

Ook dit verloopt via het online aanvraagformulier. Wij verzoeken u middels een e-mailbericht om opnieuw in te loggen in uw account en via de link in de statustekst het evaluatieformulier te openen.

Na het invullen van uw antwoorden kunt u de evaluatievragen terugsturen

Vragen?

Heeft u nog vragen? Dan kunt u altijd contact met ons opnemen via telefoonnummer: 030 - 230 33 00.