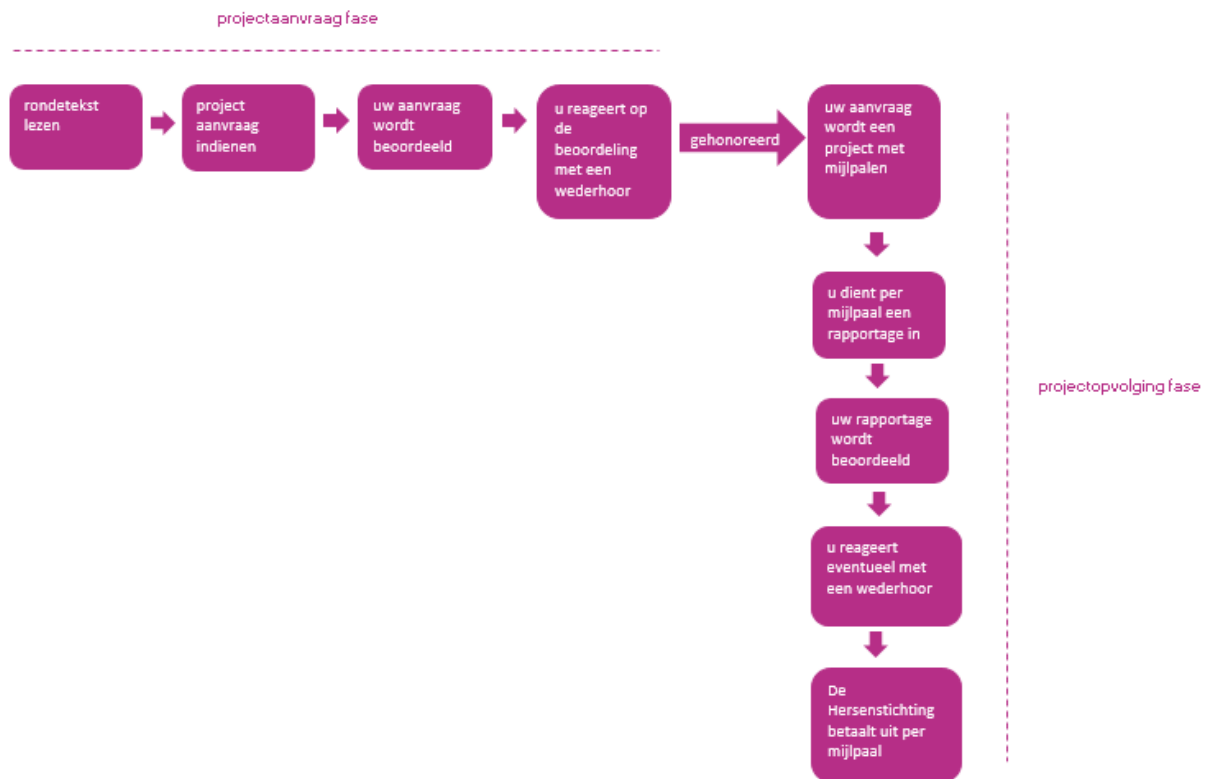




Handleiding Doelbestedingsysteem

Aanvrager



Figuur 1 Het aanvraagproces

Inhoud

Inleiding	3
Inlog voor open ronde	3
Inlog voor gesloten ronde	4
Userinterface DBS.....	5
Projectaanvraagfase	6
Aanvraag indienen.....	6
Aanvraag verder invullen	7
Uw ondertekende aanvraag uploaden.....	7
Uw aanvraag wordt beoordeeld en indienen wederhoor.....	7
Projectopvolgingfase	8
Uw aanvraag wordt gehonoreerd	8
Uw aanvraag wordt niet gehonoreerd.....	8
Uw mijlpaalrapportage indienen.....	8
Uw mijlpaalrapportage wordt beoordeeld	9
Tot slot nog wat opmerkingen	10
Feed verbergen	10
Heeft u tips	10

Inleiding

U gaat gebruik maken van het Doelbestedingssysteem (hierna DBS te noemen) van de Hersenstichting om een subsidieaanvraag in te dienen. De Hersenstichting maakt onderscheid tussen een aanvraag op een open subsidie ronde en een gesloten subsidie ronde. Een open ronde wordt 'publiekelijk' beschikbaar gesteld via de Hersenstichting website: <https://www.hersenstichting.nl>. Een gesloten ronde wordt aan u ter beschikking gesteld via een persoonlijke e-mail. In deze handleiding leest u hoe u een inlog kunt aanmaken, een subsidieaanvraag kunt indienen, een wederhoor op de beoordeling van uw aanvraag en een mijlpaalrapportage kunt indienen. Wij raden u aan deze handleiding goed door te nemen.

Inlog voor open ronde

Om een subsidieaanvraag in te dienen heeft u een inlog nodig voor het DBS. Hiervoor gaat u naar: <https://hersenstichting.force.com/> en klikt u op 'Aanmelden' om een account aan te maken. Heeft u al een account dan kunt u via dit schermje inloggen.



The image shows a login interface for the Hersenstichting. At the top, there is a logo consisting of the word 'Hersenstichting' and a stylized profile of a human head with a brain. Below the logo, there are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. A purple button labeled 'Inloggen' is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link 'Uw wachtwoord vergeten?' and at the bottom right, there is a link 'Aanmelden'. A blue arrow points to the 'Aanmelden' link.

Figuur 2 Klik op Aanmelden om een account aan te maken. Heeft u al een account ontvangen/aangemaakt dan kunt u voortaan via dit schermje inloggen in het DBS via de website <https://hersenstichting.force.com/>.

Inlog voor gesloten ronde

Bij een gesloten ronde ontvangt u een e-mail met daarin een inlognaam en een link die u verwijst naar onderstaand scherm om een wachtwoord aan te maken:



The screenshot shows a web page for 'Hersenstichting' with the title 'Uw wachtwoord wijzigen'. It prompts the user to create a new password for their account. The page includes a list of password requirements: 8 letters, 1 uppercase letter, 1 lowercase letter, 1 digit, and 1 special character. There are two input fields for the new password and its confirmation, followed by a 'Wachtwoord wijzigen' button. At the bottom, it shows the last password change date and time: 'Wachtwoord is voor het laatst gewijzigd op 12-5-2017 14:32.'

Figuur 3 Maak een wachtwoord aan voor uw account. U kunt dan voortaan inloggen in het Doelbestedingssysteem via de website:

<https://hersenstichting.force.com>

Uw gebruikersnaam is uw emailadres.

Hierna zijn de te volgen stappen voor gesloten en open subsidie ronde gelijk aan elkaar en kunt u de handleiding vervolgen.

Userinterface DBS

De userinterface van het DBS bestaat uit 5 tabbladen. Deze 5 tabbladen symboliseren het complete subsidieaanvraagproces. Het aanvraagproces begint bij het lezen van de **rondetekst** en het indienen van de **projectaanvraag**. Deze aanvraag wordt **beoordeeld** door externe beoordelaars waarna u de gelegenheid krijgt om uw wederhoor in te dienen. Vervolgens beoordeelt de Adviesraad de beoordelingen inclusief uw wederhoor en zal advies uitbrengen aan het MT van de Hersenstichting. Het MT van de Hersenstichting zal tenslotte besluiten een projectaanvraag wel of niet te honoreren. Indien de aanvraag gehonoreerd is, wordt de projectaanvraag een **project** waarvoor u met een bepaalde regelmaat een **mijlpaal**rapportage indient.

Gedurende het aanvraagproces zult u ook met enige regelmaat een mail ontvangen van de Hersenstichting die u, afhankelijk van waar u in het proces bent, loodst naar de juiste locatie in het DBS.

De 5 tabbladen zijn:

Rondes : Hier vindt u de rondetekst en een knop 'Projectaanvraag indienen' die u verwijst naar een formulier om de aanvraag in te dienen. U kunt de aanvraag als concept indienen en er op een later tijdstip aan verder werken of u dient deze definitief in.

let op: bij een **gesloten ronde** ziet u de gesloten ronde NIET bij de rondes staan. U ziet alleen uw projectaanvraag staan onder het tabblad Project Aanvragen en daarachter ziet u wel de rondenaam staan.

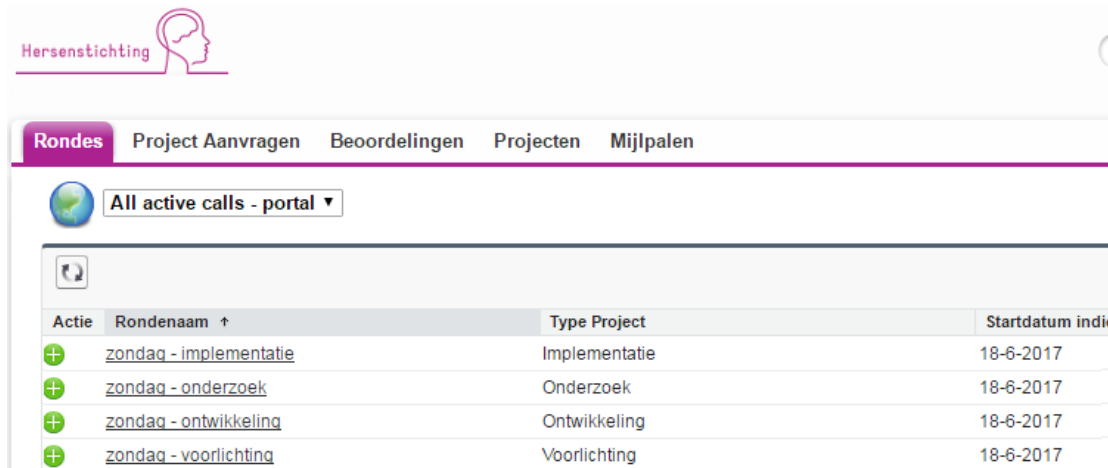
Projectaanvragen: Hier vindt u de door u ingevulde projectaanvraag terug. Onder het tabblad Projectaanvragen kunt u:

- Uw concept aanvraag verder invullen.
- De definitieve aanvraag uitprinten, ondertekenen en naar de Hersenstichting uploaden.
- Een wederhoor indienen op de beoordeling van uw aanvraag.

Beoordelingen: Uw aanvraag wordt beoordeeld door een Externe Referent, door een Eindgebruiker en door de Adviesraad. U vindt al deze beoordelingen terug onder dit tabblad.

Project: Als uw projectaanvraag wordt gehonoreerd dan wordt deze tot een project gepromoveerd. In het tabblad 'Project' treft u uw project aan. Als u op uw project klikt dan krijgt u alle details van uw project te zien, waaronder een overzicht van mijlpalen die met u zijn afgesproken en waarvoor u zogenaamde mijlpaalrapportages moet indienen.

Mijlpaal: Het daadwerkelijk indienen van de mijlpaalrapportage gebeurt via de knop 'Rapportage indienen/verder invullen' binnen dit tabblad.



Actie	Rondenaam ↑	Type Project	Startdatum indien
+	zondag - implementatie	Implementatie	18-6-2017
+	zondag - onderzoek	Onderzoek	18-6-2017
+	zondag - ontwikkeling	Ontwikkeling	18-6-2017
+	zondag - voorlichting	Voorlichting	18-6-2017

Figuur 4 Userinterface van het Doelbestedingssysteem. In het tabblad Rondes staat een lijst met recente rondes waarop u een aanvraag kunt indienen. Ziet u de lijst met recente rondes niet staan klik dan op de knop 'Ga' om de lijst te verversen. Heeft u eenmaal de aanvraag ingediend dan zal deze staan onder het tabblad Project Aanvragen.

Projectaanvraagfase

Aanvraag indienen

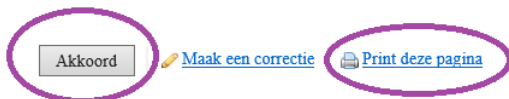
Als u voor het eerst een aanvraag indient op een (open) ronde¹ dan doet u dit onder het tabblad Ronde. Daar klikt u op de ronde waar u een aanvraag voor wilt indienen. Vervolgens verschijnt een pagina met daarin de rondtekst en een knop **Project Aanvraag Indienen**.

Wanneer u op de knop **Project Aanvraag Indienen** klikt wordt u naar een formulier geleid waar u uw aanvraag kunt indienen. U kunt het formulier op de laatste pagina als 'Concept' of als 'Definitief' indienen. 'Concept' indienen stelt u in staat om de aanvraag op een later tijdstip verder in te vullen. Na het indienen van het formulier komt u terecht op een printweergavepagina waar u alle vragen en uw opgegeven antwoorden ziet staan, vergeet niet onderin op **Akkoord** te klikken. Pas dan heeft u de aanvraag als 'concept'/'definitief' ingediend.

De printweergavepagina die u te zien zal krijgen vóór u op akkoord klikt, ziet er helaas niet optimaal uit qua opmaak. Wat voor u belangrijk is om te weten, is dat de ingediende versie die wij ontvangen er wel netjes uitziet.

In het aanvraagformulier zal u gevraagd worden om bestanden te uploaden, wij vragen u de documenten in **PDF** format aan te leveren. U kunt daarnaast wel afbeeldingen/grafieken e.d. in JPEG, PNG etc. uploaden. Gecomprimeerde bestanden zoals .zip worden niet geaccepteerd.

N.B. Heeft u eenmaal op akkoord geklikt onderin de printweergavepagina, dan treft u uw aanvraag aan onder het tabblad 'Projectaanvraag'.



Figuur 5 Nadat u heeft gekozen om het formulier concept/definitief in te dienen, dient u op de printweergavepagina met alle vragen en antwoorden nog op Akkoord te klikken om het formulier daadwerkelijk concept/definitief in te dienen. Tip: voor u op akkoord klikt (wanneer u de aanvraag definitief indient) dan kunt u deze pagina ook uitprinten zodat u deze later ondertekend naar ons kunt uploaden

¹ Bij een **gesloten ronde** ziet u de gesloten ronde NIET bij de rondes staan. U ziet alleen uw projectaanvraag staan onder het tabblad Project Aanvragen en daarachter ziet u wel de rondenaam staan.



Figuur 6 U heeft de aanvraag pas daadwerkelijk concept/definitief ingediend als u dit bericht krijgt te zien.

Aanvraag verder invullen

Als u de aanvraag reeds als Concept hebt ingediend dan kunt u de aanvraag op een later tijdstip verder invullen onder het tabblad 'Projectaanvragen' door op de knop **Project Aanvraag Indienen / Verder Invullen** te klikken. Dient u de aanvraag 'Definitief' in dan zal deze knop 'Projectaanvraag indienen/verder invullen' niet meer werken, u kunt de aanvraag dan niet meer wijzigen. Merk dus op dat wanneer u start met uw aanvraag op een (open) ronde, u dit doet onder het tabblad ronde. Wanneer u de aanvraag eenmaal als concept hebt ingevuld, is deze terug te vinden onder het tabblad Projectaanvraag.

Uw ondertekende aanvraag uploaden

Als u eenmaal uw aanvraag 'Definitief' heeft ingediend dan dient u de uitgeprinte aanvraag te ondertekenen, in te scannen en deze naar de Hersenstichting te uploaden.

U kunt onder het tabblad 'Projectaanvragen' met behulp van de knop **Print Pagina Openen** uw aanvraagformulier openen, deze vervolgens printen en ondertekenen. U scant dan uw ondertekende aanvraag in en slaat deze op uw computer op. Vervolgens dient u de scan van uw computer te uploaden naar de Hersenstichting, dit doet u met de knop **Ondertekende Aanvraag Uploaden**, deze knop is ook te vinden onder het tabblad 'Projectaanvragen'.

Uw aanvraag wordt beoordeeld en indienen wederhoor

Uw aanvraag zal worden beoordeeld door externe beoordelaars. Wanneer alle beoordelingen binnen zijn ontvangt u een e-mail van de Hersenstichting met daarin een uitnodiging tot wederhoor. Alle beoordelingen op uw aanvraag vindt u terug onder het tabblad 'Beoordelingen'.

De link in de e-mail zal u naar het tabblad 'Projectaanvragen' loodsen waar u op de knop

Wederhoor Indienen kunt klikken die u naar het wederhoorformulier brengt. Als het goed is opent dit formulier op een nieuw tabblad / nieuwe webpagina. Desgewenst kunt u dan eenvoudig tijdens het invullen van het wederhoorformulier, de beoordelingen erbij pakken die u treft onder het tabblad 'Beoordelingen'. **Per beoordeling dient u een aparte wederhoor in.**

Vervolgens beoordeelt de Adviesraad de beoordelingen inclusief uw wederhoor en zal advies uitbrengen aan het MT van de Hersenstichting.

Het MT van de Hersenstichting zal tenslotte besluiten een projectaanvraag wel of niet te honoreren. Indien uw aanvraag wel wordt gehonoreerd dan komt uw aanvraag in de zogenaamde projectopvolgphase. Hierover meer op de volgende pagina.

Projectopvolgingfase

Uw aanvraag wordt gehonoreerd

Wanneer uw projectaanvraag door het MT van de Hersenstichting wordt gehonoreerd ontvangt u hier per e-mail een melding van. Uw projectaanvraag wordt dan een project dat u terug kunt vinden onder het tabblad 'Projecten'. Hier zult u alle mijlpalen zien staan die met u worden afgesproken bij het startgesprek van het project.

Uw aanvraag wordt niet gehonoreerd

Wanneer uw projectaanvraag niet wordt gehonoreerd door het MT van de Hersenstichting ontvangt u hier per e-mail een melding van.

Uw mijlpaalrapportage indienen

Indien uw projectaanvraag is gehonoreerd dan wordt deze gepromoveerd tot een project. U treft uw project dan aan onder het tabblad 'Projecten'. Als u op uw project klikt dan komt u op een pagina met alle details van uw project, waaronder de afgesproken mijlpalen (zie plaatje hieronder).

Per afgesproken mijlpaal dient u een voortgangsrapportage in. Als het een laatste mijlpaal betreft dan dient u een eindrapportage in.

Als u op de Mijlpaal Referentie-link klikt dan wordt u naar de betreffende 'Mijlpaal' geleid. Daar kunt u met de knop **Rapportage Indienen/aanvullen** uw rapportage indienen. Merk op dat u ook hier het formulier als 'Concept' of als 'Definitief' kunt indienen.

Projecten

Mijlpalen

Actie	Mijlpaal Referentie	Recordtype	Deadline voor indienen
	HA-2017-00131-0053	Projectaanvang	
	HA-2017-00131-0054	Voortgangsrapportage	31-5-2017
	HA-2017-00131-0056	Voortgangsrapportage	11-5-2017
	HA-2017-00131-0055	Eindrapportage	11-7-2017

Bestanden Bestanden uploaden

Tip: Klikken op deze link brengt u direct naar het tabblad Mijlpalen waar u de voortgangsrapportage voor deze mijlpaal kunt indienen.

Figuur 7 Onder het tabblad Projecten ziet u alle mijlpalen staan die met u zijn afgesproken. Bij een mijlpaal moet u een voortgangsrapportage of eindrapportage indienen. In het voorbeeld hierboven zijn er 2 voortgangsrapportages en 1 eindrapportage die ingediend moeten worden. Klikken op de Mijlpaal Referentie link brengt u direct naar betreffende mijlpaal waar u een knop vindt om uw rapportage in te dienen.

Rondes Project Aanvragen Beoordelingen Projecten **Mijlpalen**

Mijlpaal
 HA-2017-00131-0054

[Feed tonen](#)

[< Terug naar lijst: Project Aanvragen](#)

Detail van Mijlpaal Rapportage Indienen/aanvullen Wederhoor Indienen

Mijlpaal Referentie HA-2017-00131-0054

Project [project X](#)

Deadline voor indienen [31-5-2017](#)

Figuur 8 Als u onder het tabblad Project op de Mijlpaal Referentie 'HA-2017-00131-0054' zou klikken dan springt u naar deze mijlpaal (binnen het tabblad Mijlpalen) waar u een Rapportage kunt indienen via de knop Rapportage Indienen/aanvullen.


Uw mijlpaalrapportage wordt beoordeeld

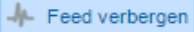
Uw ingediende voortgangs-/eindrapportage op een mijlpaal wordt beoordeeld en u ontvangt eventueel een verzoek om een wederhoor in te dienen. Dit verzoek ontvangt u per e-mail waarin ook een link zal staan naar de betreffende mijlpaal. Daar treft u de knop Wederhoor Indienen aan waarmee u uw wederhoor kunt indienen.

Wanneer de voortgang van het project goedgekeurd wordt, ontvangt u de gekoppelde afgesproken betaling van de betreffende mijlpaal.

Tot slot nog wat opmerkingen

Feed verbergen

Op verschillende plekken in het DBS kunt u ervoor kiezen om de Feed te tonen met behulp van het knopje  links bovenin het scherm.

Wij adviseren u de Feed **niet** te tonen. De Feed is een constante stroom van meldingen vanuit het DBS die voor u als aanvrager niet relevant zijn. Deze constante stroom van meldingen kan ervoor zorgen dat de webpagina's onoverzichtelijk overkomen en daarom adviseren wij de Feed uit te zetten door op de knop  te klikken.



Heeft u tips

Dit is de eerste versie van de handleiding. Mocht u verbeteringen willen voorstellen dan kunt u deze naar: aanvraag@hersenstichting.nl mailen zodat we deze in een volgende versie kunnen verwerken.