

Handleiding aanvraagportaal

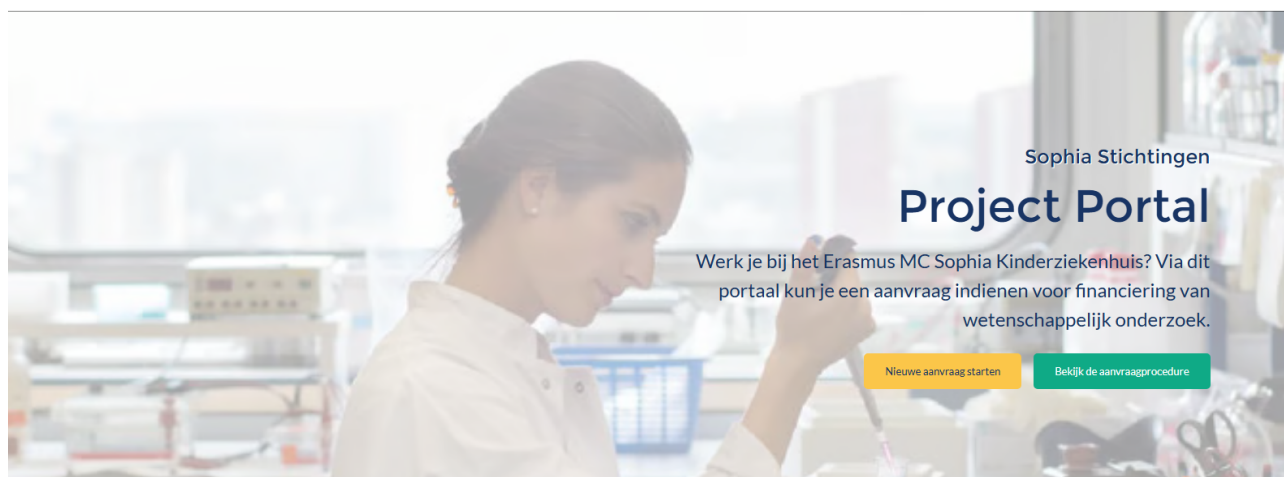
Voor aanvragers van financiering voor wetenschappelijk onderzoek

Sophia Kinderziekenhuis Fonds



[Hoofdpagina](#)

[Log in](#)



Het aanvraagportaal

Over deze handleiding

In deze handleiding lees je hoe je toegang krijgt, een aanvraag start, het formulier invult en je aanvraag definitief indient. De afbeeldingen van de webpagina kunnen op kleine punten afwijken.

Meer informatie over de aanvraagprocedure, belangrijke deadlines en voorwaarden vind je op:
<https://vriendensophia.nl/projectaanvraag/wetenschappelijk-onderzoek/nieuwe-aanvraag/>

Inhoud

1. Toegang tot het aanvraagportaal
2. Een nieuwe aanvraag starten
3. Het aanvraagformulier invullen
4. Bijlagen toevoegen en je aanvraag controleren
5. Je aanvraag indienen
6. Je aanvraag volgen of aanpassen

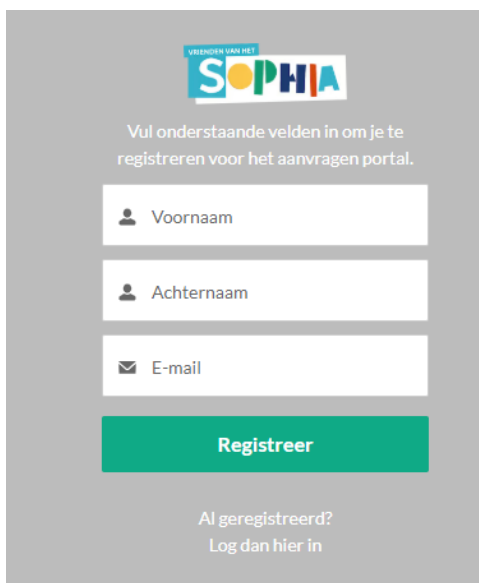
Belangrijk

Je antwoorden worden tijdens het invullen van de aanvraag automatisch opgeslagen. Klik pas op 'Indienen' als je aanvraag volledig en definitief is. Na het indienen kun je de aanvraag niet meer zelf aanpassen.

1. Toegang tot het aanvraagportaal

1. Registreren

Maak via de registratiepagina een account aan met je **Erasmus MC e-mailadres**. Dit kan via de volgende link: <https://portal.vriendensophia.nl/s/login/SelfRegister>

The image shows a registration form for 'Vrienden van het SOPHIA'. At the top is the logo with the text 'VRIENDEN VAN HET SOPHIA'. Below the logo, it says 'Vul onderstaande velden in om je te registreren voor het aanvragen portal.' There are three input fields: 'Voornaam' (with a person icon), 'Achternaam' (with a person icon), and 'E-mail' (with an envelope icon). Below these fields is a green button labeled 'Registreer'. At the bottom, it says 'Al geregistreerd? Log dan hier in'.

Vul de velden in om je te registreren. Heb je je al eerder geregistreerd? Dan kun je inloggen door op de link te klikken onder de groene Registreer-knop.

Na het registreren verschijnt het volgende scherm:



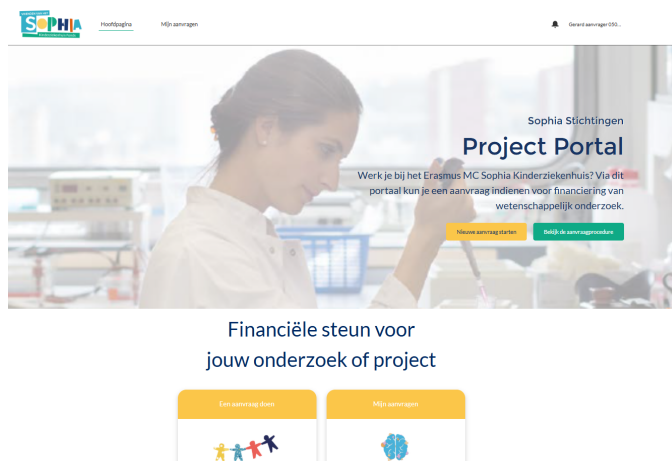
2. Controleer je inbox

In je inbox ontvang je nu een welkomstmil met je gebruikersnaam en een link naar het aanvraagportaal om je account te activeren. Dit kan een paar minuten duren. Controleer eventueel ook je map met ongewenste e-mail.

Heb je een ander e-mailadres gebruikt dan jouw Erasmus MC e-mailadres? Dan krijg je niet automatisch toegang tot het portaal.

3. Open het portaal

Klik op de link in de welkomstmil. Via deze link kom je op een scherm waar je een wachtwoord kunt kiezen. Daarna word je naar het portaal geleid. Dit is een beveiligde omgeving.



De hoofdpagina van het aanvraagportaal.

2. Een nieuwe aanvraag starten

1. Ga naar Nieuwe aanvraag

Kies in het menu voor Nieuwe aanvraag of gebruik op de hoofdpagina de knop Nieuwe aanvraag starten.

2. Controleer de persoonsgegevens

Controleer in het scherm wat nu verschijnt al jouw gegevens goed. Vul alle velden in en druk vervolgens op de groene knop Gegevens bevestigen.

3. Gegevens van de aanvraag

Nu komen we bij het aanmaken van de aanvraag.

- Vul de titel van het project in.
- Kies de juiste afdeling.
- Selecteer het programma waarvoor je een aanvraag wilt indienen. Controleer vóór je verdergaat of je het juiste programma hebt gekozen. Voor de wetenschappelijke subsidieronde van 2026 kies je: **SSWO 2026**.
- Selecteer het afdelingshoofd dat jouw aanvraag moet beoordelen. Weet je niet wie je moet kiezen? Raadpleeg dan de verdeling van afdelingen, vraag het aan jouw afdelingshoofd of neem contact op met de projectadministratie.


Hoofdpagina
Mijn aanvragen
Yara TestAanvrager1

In de volgende stap wordt een nieuwe aanvraag aangemaakt.

Selecteer een programma en je afdelingshoofd en klik op Aanvraag aanmaken om verder te gaan.

* Titel van het project

* Afdeling

-- Geen --

* Selecteer een programma

☐ SSWO 2026

* Selecteer het beoordelend afdelingshoofd

☐ Edmond Rings
☐ René Wijnen
☐ Yvonne Louwers
☐ Tjitske Kleefstra
☐ Brigitte Timmers - Raaijmakers
☐ Manon Hillegers

Aanvraag aanmaken

Een nieuwe aanvraag starten

Let op: je moet ingelogd zijn in het aanvraagportaal om een nieuwe aanvraag te kunnen starten. Ben je nog niet ingelogd? Log dan eerst in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

Vul eerst je persoonsgegevens in. Vervolgens selecteer je hierboven het programma waarvoor je een aanvraag wilt indienen en kies je het afdelingshoofd dat jouw aanvraag moet beoordelen. Is er nog geen formulier beschikbaar? Refresh dan de webpagina na een paar minuten en probeer het opnieuw.

Weet je niet welk afdelingshoofd je moet kiezen? Bekijk dan eerst het overzicht met de verdeling van afdelingen. Een verkeerde keuze kan de beoordeling van je aanvraag vertragen. Het afdelingen-overzicht vind je hier: [LINK](#)

Klik vervolgens op 'Aanvraag aanmaken'. Je aanvraag wordt als concept opgeslagen. Je kunt het formulier direct invullen of later verdergaan via 'Mijn aanvragen'.

Let op: je aanvraag moet uiterlijk **7 september 2026** volledig zijn ingevuld én goedgekeurd door het afdelingshoofd en de themadirecteur. Dien je aanvraag daarom ruim vóór de deadline ter goedkeuring in.

Vragen? Neem contact op via projectaanvraag@vriendensophia.nl.

Vrienden van het Sophia ©

Voer de titel van het project in, kies de juiste afdeling, selecteer het programma en het beoordelend afdelingshoofd.

4. Maak de aanvraag aan

Klik op Aanvraag aanmaken. Je aanvraag wordt als concept aangemaakt.

3. Het aanvraagformulier invullen

Goed om te weten

Je antwoorden worden automatisch opgeslagen. Je kunt het formulier tussentijds verlaten en later verdergaan via Mijn aanvragen.

Klik pas op Indienen als je aanvraag helemaal compleet en definitief is. Na het indienen kun je de aanvraag *niet* meer aanpassen!

1. Vul de vragen in

Het aanvraagformulier bestaat uit verschillende onderdelen. Vul alle vragen zorgvuldig in. Velden met een *sterretje zijn verplicht.

2. Let op aanwijzingen bij vragen

Lees de toelichting bij iedere vraag¹. Houd je aan eventuele maximale aantallen woorden of tekens en gebruik de gevraagde bestandsindeling.

The screenshot displays the Sophia Stichtingen application portal. At the top, there's a navigation bar with 'Hoofdpagina' and 'Mijn aanvragen'. A user notification for 'Gerard aanvrager 050...' is visible. The main header shows the application ID 'IA-0000000074' and buttons for '+ Volgen' and 'Beveiligen'. Below this, the 'Vragen' tab is active, showing 'Projectdetails' and a 'Downloaden' button. The 'General Administrative Section' contains several form fields, each with a 'Last Modified By' timestamp: 'Project title', 'Name of the Head Applicant', 'Email of the Head Applicant', 'Department for authorization' (with a dropdown menu), 'Department head' (with a dropdown menu), 'Subdepartment / specialization', 'Co-applicants (name / position)', 'Short description of the background of the project leader', and 'Requested budget' (with a currency icon). At the bottom of the form section are 'Vorige' and 'Volgende' buttons. To the right, a 'Goed om te weten' box provides instructions on saving and submitting the form, and a 'Bestanden (0)' section with a 'Bestanden toevoegen' button and a table with columns 'Naam', 'Eigenaar', 'Laatste wijz...', and 'Grootte'.

Voorbeeld van het aanvraagformulier.

Concept later hervatten

Wanneer je tussentijds stopt, kun je de aanvraag later verder oppakken. Ga in het hoofdmenu naar Mijn aanvragen. Open je conceptaanvraag door op **het ID-nummer** te klikken en ga door met je aanvraag.

Zo ziet het overzicht van jouw aanvragen eruit:

Aanvragen van individuen
Aanvragen overzicht (Portal)

1 item • Gesorteerd op ID van aanvraag • Gefilterd op Alle aanvragen van individuen • een paar seconden geleden bijgewerkt

Zoeken in deze lijst...

Nieuw Afdrukbare weergave

ID van aanvraag	Account	Status van aanvraag	Datum van aanvraag
1 1A-0000000075	Gerard aanvrager 0508 Gijzen	New Concept	

4. Bijlagen toevoegen en controleren

1. Voeg de gevraagde bestanden toe

Upload alle verplichte bijlagen bij de betreffende vraag. Gebruik duidelijke bestandsnamen, bijvoorbeeld Achternaam _begroting_projecttitel.pdf.

2. Controleer de upload

Controleer na het uploaden of de bestandsnaam zichtbaar is en of je het juiste document hebt toegevoegd.

3. Download zo nodig een kopie

Met Downloaden kun je een kopie van de ingevulde aanvraag bewaren. Controleer of de download alle antwoorden bevat.

4. Doe een laatste controle

Controleer vóór indiening de projectgegevens, antwoorden, begroting, bijlagen en het gekozen afdelingshoofd.

5. Je aanvraag indienen

Let op

Klik pas op Indienen als je aanvraag definitief is. Na het indienen kun je de aanvraag niet meer zelf aanpassen.

1. Klik op Indienen

De knop staat bovenaan het aanvraagformulier. Ontbreekt de knop of kun je niet verder? Controleer eerst of alle verplichte vragen zijn ingevuld.

2. Lees de bevestiging

Controleer in het bevestigingsvenster nogmaals of je de aanvraag wilt indienen en kies Definitief indienen.

3. Controleer de succesmelding

Na een geslaagde indiening verschijnt een bevestiging.

Deadline

De aanvraag moet vóór de geldende deadline volledig zijn ingevuld én door het Afdelingshoofd en de Themadirecteur zijn goedgekeurd. Dien daarom ruim vóór de deadline in.

6. Je aanvraag volgen of aanpassen

1. Open Mijn aanvragen

Hier vind je je conceptaanvragen en ingediende aanvragen. Open een aanvraag door op het ID nummer te klikken om de actuele status en de beschikbare acties te bekijken.

2. Concept aanpassen

Een concept kun je opnieuw openen, aanpassen en later indienen. Wijzigingen worden automatisch opgeslagen. Let op: Klik pas op Indienen als je aanvraag definitief is. Na het indienen kun je de aanvraag niet meer zelf aanpassen.

3. Ingediende aanvraag

Een ingediende aanvraag kun je niet zelf wijzigen. Als aanpassing na controle door een Afdelingshoofd of de Themadirecteur nodig is, wordt de aanvraag teruggezet naar de status Actie vereist. Volg dan de instructie in het portaal of de ontvangen e-mail, pas de gevraagde onderdelen aan en dien opnieuw in.