Handleiding voor het aanvragen van een Fulbright programma

voor promovendi, hoogleraren en universitaire docenten

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor promovendi die onderzoek willen doen en wetenschappers die onderwijs willen geven, onderzoek willen doen of beiden willen combineren, in de Verenigde Staten en daarvoor een beurs willen aanvragen bij het Fulbright Beurzenprogramma. In het eerste deel wordt de opzet van dit programma beschreven. In het tweede deel worden de algemene officiële voorwaarden vermeld. Deel drie beschrijft de specifieke voorwaarden en beoordelingscriteria. In deel vier vindt u een korte beschrijving van de aanvraag- en selectieprocedure. Deel vijf bestaat uit de link naar het online aanvraagformulier en een handleiding voor het invullen hiervan. Voordat u uw aanvraagformulier invult, vragen wij u eerst deze handleiding met de officiële voorwaarden en criteria in zijn geheel te lezen, om te controleren of u voor de beurs in aanmerking komt.

I. Het Fulbright Beurzenprogramma

Het Fulbright Beurzenprogramma is een wereldwijd programma genoemd naar de Amerikaanse Senator J. William Fulbright. Hij bedacht het programma in 1946 en zorgde voor startkapitaal uit de opbrengst van de verkoop van oorlogsmateriaal. Op dit moment nemen meer dan 160 landen deel aan het programma. Het doel is om wederzijds begrip te bevorderen. De beurzen stellen burgers van de deelnemende landen in staat om in de Verenigde Staten te studeren, onderzoek te doen en/of les te geven en omgekeerd kunnen Amerikaanse studenten, wetenschappers en docenten ook beurzen hiervoor aanvragen voor één van de deelnemende landen.

Nederland neemt sinds 1949 deel aan het Fulbright Beurzenprogramma. De uitvoering van het programma is in Nederland in handen van een binationale commissie, Fulbright Commission the Netherlands (voorheen Netherlands America Commission for Educational Exchange). De Fulbright Commission ontvangt subsidie van de Nederlandse en Amerikaanse overheid en sponsorgelden van stichtingen, bedrijven en (educatieve) instellingen.

In Nederland zijn beurzen beschikbaar voor drie categorieën: *graduate* studenten die voor vertrek in ieder geval het Bachelordiploma hebben behaald, promovendi, en wetenschappers (hoogleraren, lectoren, en universitaire docenten). De beurzen voor studenten zijn bedoeld voor een studie of onderzoek op *graduate* niveau aan een goede Amerikaanse universiteit.

Nederlandse promovendi kunnen beurzen aanvragen voor een verblijf van drie tot zes maanden in het kader van hun promotieonderzoek. Er zijn ongeveer acht beurzen beschikbaar. Het beursbedrag is afhankelijk van het aantal maanden verblijf in de VS en bedraagt $ 2.000 per maand.

De beurzen voor wetenschappers zijn bedoeld voor het geven van onderwijs, het doen van onderzoek, of een combinatie van onderwijs en onderzoek, voor een periode van drie tot zes maanden. Er zijn twee beurzen beschikbaar. Het beursbedrag is $ 15.000.

Voor het aanvragen van een beurs als *graduate* student is er een aparte handleiding beschikbaar op onze website www.fulbright.nl. Deze handleiding is voor het aanvragen van een beurs als promovendus of scholar.

De sluitingsdatum voor beurzen voor promovendi en scholars is

1 december 2026 om 12 uur 's middags

II. Officiële voorwaarden en criteria van het Fulbright programma

Algemene voorwaarden

1. Fulbright beurzen zijn bedoeld voor personen die de Nederlandse nationaliteit hebben. Een aanvrager die de nationaliteit van een andere lidstaat van de Europese Unie of het Verenigd Koninkrijk (VK) heeft, dient in dat land een beurs aan te vragen.
2. Nederlanders die in een ander land van de Europese Unie of het VK verblijven, kunnen (alleen) in Nederland een aanvraag indienen.
3. Aanvragers met de Nederlandse **en** de Amerikaanse nationaliteit of een Amerikaanse verblijfsvergunning (of deze voor vertrek zullen aanvragen) zijn uitgesloten van deelname.
4. De kandidaat die 5 of meer jaar aaneengesloten buiten de Europese Unie of het VK heeft verbleven in de zes jaar voorafgaand aan de aanvraagdatum is uitgesloten van deelname.
5. De kandidaat dient zelf zorg te dragen voor het tot stand komen van samenwerking met een instelling voor hoger onderwijs of onderzoek in de Verenigde Staten. De beurs vervalt indien geen bewijs kan worden overlegd dat de samenwerking tot stand is gekomen.
6. Het is niet mogelijk een toegekende beurs door te schuiven naar een volgend academisch jaar. In dat geval dient opnieuw een aanvraag te worden gedaan en zal de normale selectieprocedure worden gevolgd.
7. De beurzen worden gegeven voor verblijf van minimaal drie tot maximaal zes maanden, **beginnend na 1 september 2027 en voor 1 mei 2028.**
8. Een Fulbright beurs wordt toegekend voor het onderwijs- of onderzoeksplan (of combinatie van beide) en bij de gastinstelling zoals de kandidaat dit heeft ingediend bij de aanvraag. Bij aanmerkelijke wijziging van dit plan kan het beursbedrag worden verlaagd of kan de toekenning komen te vervallen.
9. Het Fulbright programma stelt aanvullende beurzen beschikbaar. Dat wil zeggen dat een deel van de kosten door de bursaal zelf of door andere fondsen dient te worden gedekt. Indien andere beursverstrekkende instanties substantiële bijdragen aan de uitvoering van het onderwijs- of onderzoeksplan leveren, kan de Fulbright beurs worden verlaagd of komen te vervallen.
10. De Fulbright Commission zal de inhoud van door deskundigen of deskundige organisaties verstrekte pré-adviezen niet aan de kandidaat bekend maken.
11. De beurzen worden in dollars uitgekeerd. De beurzen zijn bedoeld om de extra kosten van een verblijf in de Verenigde Staten te dekken. De beurs is niet bedoeld voor de

bestrijding van directe onderzoekskosten zoals gebruik van apparatuur, materialen, drukwerk, en dergelijke.

12. Het bestuur van de Fulbright Commission beslist over de toekenning van de beurzen, mede rekening houdend met een goede verdeling van de beurzen over de verschillende disciplines. Tegen besluiten van het bestuur is geen beroep of bezwaar mogelijk.
13. Het bestuur van de Fulbright Commission kan beslissen een hogere of lagere beurs toe te kennen dan het standaardbedrag.
14. De ontvanger van een Fulbright programma wordt een DS2019-formulier verstrekt waarmee een J-1 visum wordt aangevraagd, dat de verplichting bevat om na afronding van het verblijf voor twee jaar terug te keren naar Nederland alvorens een werk- of immigratievisum voor de Verenigde Staten te kunnen aanvragen. Handelen in strijd met deze voorwaarde kan leiden tot gehele of gedeeltelijke terugvordering van de beurs. Gedurende deze twee jaar is het niet mogelijk een visum te verkrijgen als tijdelijke werknemer (H) of voor een intracompany transfer (L). Het is niet mogelijk om deze verplichting af te kopen door het terugbetalen van de beurs. Doel van deze regeling in braindrain tegen te gaan. Bovendien komen Fulbright bursalen in die periode niet in aanmerking voor de status van immigrant of permanent inwoner van de Verenigde Staten. Ook is een tweede J-1 visum in sommige gevallen niet mogelijk voor een periode van 12 of 24 maanden.
15. Een toegekende Fulbright beurs vervalt indien de aanvrager om welke reden dan ook geen visum voor verblijf in de Verenigde Staten wordt verleend, dan wel bij aankomst de toegang tot de Verenigde Staten wordt geweigerd.
16. Aanvragen die per post of e-mail binnenkomen worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor aanvragen die na de sluitingsdatum worden ontvangen, of aanvragen die niet compleet zijn.
17. De kandidaat die reeds in de Verenigde Staten verblijft en/of begonnen is aan het project in de VS waarvoor een beurs wordt aangevraagd voor de aanvang van het academische jaar waarvoor de beurs wordt aangevraagd, is uitgesloten van deelname.
18. De kandidaat heeft de afgelopen 5 jaar niet voor langer dan drie maanden in de Verenigde Staten verbleven, voor het doen van onderzoek of het volgen of geven van onderwijs, al dan niet met een Fulbright programma, als wetenschapper of promovendus.
19. Aanvragers zullen worden beoordeeld op basis van hun aanvraag, er zal niet worden beoordeeld op afkomst, sekse, godsdienst, seksuele voorkeur, leeftijd, politieke overtuiging, neurodiversiteit of lichamelijke uitdagingen.

20. Van aanvragers wordt verwacht dat zij Nederland tijdens hun verblijf in de VS op adequate wijze vertegenwoordigen. Dit betekent dat zij een goed beeld van Nederlandse cultuur en samenleving kunnen geven en op die manier bijdragen aan een beter begrip tussen Nederland en de VS.
21. De beurzen zijn niet bedoeld voor het bijwonen van conferenties, het bezoeken van meerdere instellingen, of het doen van onderzoek waarbij sprake is van contact met patiënten. Dit laatste betreft bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, onderzoek in de volgende vakgebieden: geneeskunde, diergeneeskunde, psychologie, verpleegkunde en fysiotherapie.
22. Een beurs kan worden ingetrokken, beëindigd of opgeschort. Redenen om een beurs in te trekken of te beëindigen kunnen zijn (maar zijn niet beperkt tot): (1) het overtreden van enige wet in de VS of in Nederland; (2) enige activiteit of handeling die als beledigend voor de VS kan worden gezien; (3) het zich niet houden aan de gebruikelijke academische of professionele eisen; (4) een geestelijke of fysieke toestand die normaal functioneren in de weg staat; (5) verwerven van inkomsten waarvoor geen goedkeuring is gegeven; (6) het niet in acht nemen van de voorwaarden en eisen van het Fulbright programma; (7) het geven van een onjuiste voorstelling van zaken of het vermelden van feiten die niet juist zijn in het aanvraagformulier of tijdens de selectieprocedure; (8) zich gedragen op een wijze die het U.S. Department of State of het Fulbright Programma kan schaden; (9) het schenden van de voorwaarden en eisen die de Fulbright Foreign Scholarship Board stelt.
23. De beurs kan worden opgeschort als de bursaal stopt met de activiteiten waarvoor de beurs is toegekend tijdens de beursperiode, of wanneer de bursaal de VS meer dan twee weken verlaat zonder de toestemming van de Fulbright Commission of een partnerorganisatie.

III. Specifieke voorwaarden

Specifieke voorwaarden voor aanvragen van beurzen door **promovendi**

1. De beurzen zijn bestemd voor hen die een aanstelling als promovendus hebben aan een Nederlandse of een universiteit in één van de EU-landen of het VK. Voor promovendi geneeskunde geldt dat het artsexamen moet zijn afgelegd voor vertrek.
2. De beurs bestaat uit een bedrag van maximaal $ 2.000 per maand, met een maximum van $ 12.000 voor de gehele beursperiode.
3. Een beurs wordt toegekend om gedurende een periode van in principe drie tot zes maanden een deel van het promotieonderzoek in de Verenigde Staten uit te voeren. Een maximale periode van 1 jaar is mogelijk indien nodig voor het project, de beurs blijft echter maximaal $ 12.000. Het is na 1 jaar niet mogelijk om de beursperiode of het visum te verlengen.
4. De bursaal is tijdens het verblijf in de Verenigde Staten (beperkt) verzekerd tegen ziektekosten. Deze verzekering geldt niet voor eventuele meereizenden.
5. De bursaal houdt de Fulbright Commission schriftelijk of per email op de hoogte van alle belangrijke wijzigingen c.q. aanvullingen met betrekking tot het ingediende plan.
6. Een selectiegesprek kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Specifieke voorwaarden voor aanvragen van beurzen door **wetenschappers**

1. De beurzen zijn bestemd voor wetenschappers zoals hoogleraren, universitair (hoofd)docenten of lectoren en zijn bedoeld voor het geven van onderwijs, het doen van onderzoek of een combinatie van beide.
2. Aanvragers zijn werkzaam bij een Nederlandse universiteit of non-profit onderzoeksinstelling, of een universiteit of non-profit onderzoeksinstelling in één van de EU-landen of het VK.
3. De beurs bestaat uit een bedrag van $ 15.000. Het bestuur van de Fulbright Commission kent de beurs toe.
4. De bursaal is tijdens het verblijf in de Verenigde Staten (beperkt) verzekerd tegen ziektekosten. Deze verzekering geldt niet voor eventuele meereizenden.
5. De beurs wordt verstrekt voor een verblijf van in principe minimaal drie en maximaal zes maanden. Een maximale periode van 1 jaar is mogelijk indien nodig voor het project, de

beurs blijft dan $ 15.000. Het is na 1 jaar niet mogelijk om de beursperiode of het visum te verlengen.

6. De bursaal houdt de Fulbright Commission schriftelijk op de hoogte van alle belangrijke wijzigingen c.q. aanvullingen met betrekking tot het ingediende plan.

Beoordelingscriteria bij alle aanvragen

De voorkeur wordt gegeven aan kandidaten die:

- Bewezen hebben om op een hoog academisch niveau te kunnen presteren.
- Niet eerder de kans gehad hebben om gedurende langere tijd de Verenigde Staten te bezoeken voor onderzoeks- of onderwijsdoeleinden.

Wanneer het een beurs voor alleen onderwijs betreft (wetenschappers), wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Het aantal jaren dat al onderwijs wordt gegeven.
- De kwaliteit van de bijgevoegde syllabi.
- De eventueel ontvangen prijzen voor het geven van onderwijs.
- De reputatie van de Amerikaanse gastinstelling.
- De inhoud van de referentiebrieven en de aard van de referenten.
- De vooruitzichten op toepassing van de verworven kennis en inzichten in Nederland na terugkeer.

Wanneer het een beurs voor alleen onderzoek (promovendi of wetenschappers) of een gecombineerde onderwijs/onderzoeksbeurs (wetenschappers) betreft, wordt het onderzoek beoordeeld op de volgende aspecten:

- Geschiktheid van de Amerikaanse instelling voor het doen van het betreffende onderzoek.
- Noodzaak tot het doen van onderzoek in de Verenigde Staten.
- De wetenschappelijke kwaliteit en het vernieuwend karakter van het onderzoek.
- De inhoud van de referentiebrieven en de aard van de referenten.
- De vooruitzichten op toepassing van de verworven kennis en inzichten in Nederland na terugkeer.

IV. Aanvraag- en selectieprocedure

1. Na ontvangst van de online aanvraag zendt de Fulbright Commission een ontvangstbevestiging (na de sluitingsdatum op 1 december 2025).
2. Aanvragen van promovendi en wetenschappers worden voorgelegd voor pré-advies aan de KNAW, de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen. Dit pré-advies is niet openbaar.
3. Een door het bestuur van de Fulbright Commission ingestelde selectiecommissie doet een voordracht aan het bestuur van de Fulbright Commission op basis van de aanmelding en het pré-advies. Het bestuur van de Fulbright Commission beslist over de toekenning en hoogte van de beurs.
4. De kandidaat ontvangt in mei de uitslag door middel van een brief of mail.
5. De officiële uitreiking van de beurzen vindt plaats in de maand mei of juni.

Elk jaar sponsort Elsevier twee Fulbright beurzen voor promovendi. Indien u wordt geselecteerd voor een promovendus beurs, komt u hier automatisch voor in aanmerking. Mocht uw beurs worden gesponsord door Elsevier, dan ontvangt u hiervan bericht. De verdere procedure en uitbetaling verloopt als bij een reguliere Fulbright beurs.

Hoewel het geen onderdeel is van het aanvraagformulier, is een medische keuring op basis van een door de Fulbright Commission verstrekt formulier verplicht alvorens een beurs kan worden verstrekt. Deze hoeft echter pas plaats te vinden na toekenning van de beurs. Een toegekende beurs vervalt indien uit de medische keuring blijkt dat de aanvrager ongeschikt is om te reizen dan wel langdurig in de Verenigde Staten te verblijven. Mocht u de beurs toegekend krijgen, dan is er na afloop van de beursperiode de mogelijkheid om activiteiten bij te wonen van de Netherlands Fulbright Alumni Association.

Indien u naar aanleiding van de voorwaarden of het aanvraagformulier vragen heeft, kunt u contact opnemen met de programmamanager, Linda Pietersen, via l.pietersen@fulbright.nl

De sluitingsdatum voor aanvragen is 1 december 2026, 12 uur ’s middags

Dit geldt voor alle onderdelen van het online aanvraagformulier, ook de referenties!

FULBRIGHT
The Netherlands

FULBRIGHT VISITING SCHOLAR PROGRAM

Instructions for Completing the 2027-2028 Fulbright Visiting Scholar Program Application

Application: https://apply.iie.org/fvsp2027

Read all instructions carefully before completing the application. Applicants may only apply for one award per application cycle.

Contents

General Information....10
Creating Your Online Account....11
Managing Your Application....12
Welcome....13
Preliminary Questions, Data Privacy and Safeguarding Guidelines....13
Country Information....15
Personal Information....15
Contact Information....16
Academic & Professional Information....17
Language Skills....22
Plagiarism Agreement....22
Project Proposal....23
Grant and Travel Plans....25
Additional Information....26
Recommendations....26
Signature....27
Application Review....28
GUIDELINES PROJECT PROPOSAL....29

General Information

The application is supported by all modern browsers. We highly recommend that you use a current version of Google Chrome, which supports Windows, Mac, and Linux platforms.

Prior to starting an application, please complete the following steps:

Step 1: Learn requirements for submitting an application
Before you begin an application, please review whether you are eligible to apply in the Netherlands by reading the document above. If you comply with the Dutch application requirements you can start your application.

Step 2: Record username and password in a safe place
Your email address is your user name. When you create an account for this online application, record your password in a secure place. You can log in and out of the application as frequently as you like using your user name and password. If necessary, you can reset your password by clicking the "Forgot Your Password" link on the log-in page.

Step 3: Complete the application
You do not need to complete this application at one time. You can re-enter at any time to edit your application. However, once you SUBMIT your application, you CANNOT make changes to it.
To complete your application correctly, please answer all questions completely and carefully. Review these additional tips:

- Use upper and lower-case letters (e.g. John Smith). Avoid using all capital letters (e.g. JOHN SMITH). Do not use special characters, such as accent marks.
- You can copy and paste information into all text boxes.
- Limit your responses to the space provided in all text boxes.
- Prepare required documents and save them in PDF format. It is highly recommended that to preserve any formatting and special characters in your documents, you upload them in PDF format.
- Some questions are "required." They are marked with an asterisk (*). You will not be able to submit your application until all required items are complete. For the Netherlands, you will need to fill out **all** questions, not just the required ones, please make sure you have done so before submitting.

Step 4: Submit the application
Once you have entered all required information, including recommenders, review your application for errors. If all information is correct, submit your application. Once you submit you CANNOT make changes to your application.

Creating Your Online Account

1. To start, click *Create an account*.

2. Enter your email address, first name, last name, and select your date of birth (Month-Date-Year) from the drop-down menus. **Your name must be entered exactly the way it appears (or will appear) on your passport.**



Note: Use an email address that you will be able to access for at least two years after submitting your application. This is the email address you will use to log in to your application account. We recommend you do NOT use a work email address if you will not have access to it during your grant in the U.S.

3. Click Continue. You will receive an email from apply@iie.org confirming that you have started the application. The email will include a temporary PIN. Follow the instructions in the email to activate your account using the temporary PIN.

4. You will be prompted to enter your pin and then create a password to complete login.





You may receive a notification that you have not yet started an application. Please click on *Start New Application,Create application, Open application*.

5. Returning users: Click *Log in* and enter your email address and password. If you do not remember your password, click *Forgot your password?* and follow the resulting instructions.

Managing Your Application

EDITING YOUR APPLICATION PRIOR TO SUBMISSION

1. You may log in at any time to review and edit your application form, upload documents, and enter recommender information.
2. Remember to save your application after completing each page by pressing the *Save and Continue* button at the bottom of each page.

Note: The application will automatically log you out after 60 minutes of inactivity, so it is best to save your application frequently.

REVIEWING YOUR APPLICATION AFTER SUBMISSION

1. After you SUBMIT your application, you CANNOT make any changes.
2. You may continue to log in to your account to view the information you have submitted, save a PDF of your application form, and manage your recommenders.
3. You can manage your recommenders by clicking on the *Recommendations* section of the online application.

LETTERS OF RECOMMENDATION

Letters of recommendation will be submitted directly to Fulbright by the recommenders you registered via your application.

1. Letters of recommendation and language evaluations may be submitted before or after you submit the application.
2. If your recommender is unavailable, you will have the option to exclude the recommender and add an alternative after you submit the application.

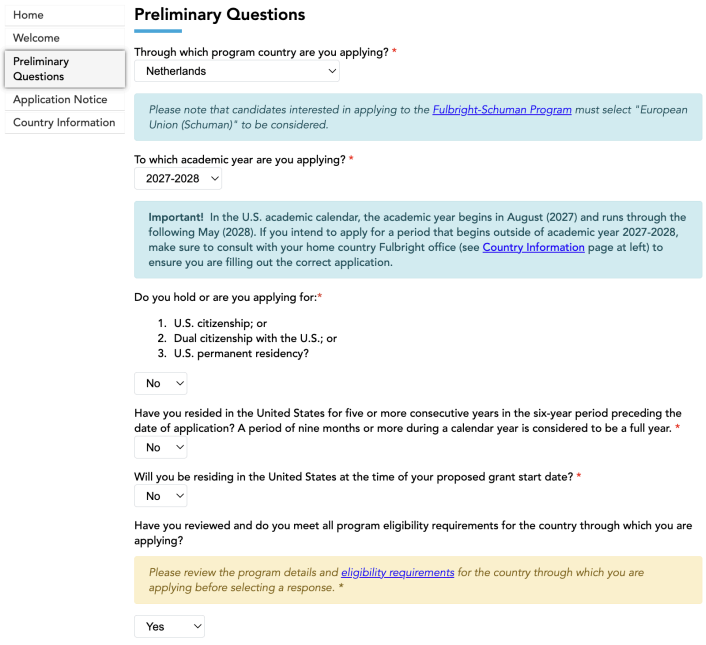
Please remember that the deadline is for all application materials, **including** the recommendation letters.

Welcome

On the welcome page, please read the text carefully, read the policy guidelines mentioned and confirm you have read them.

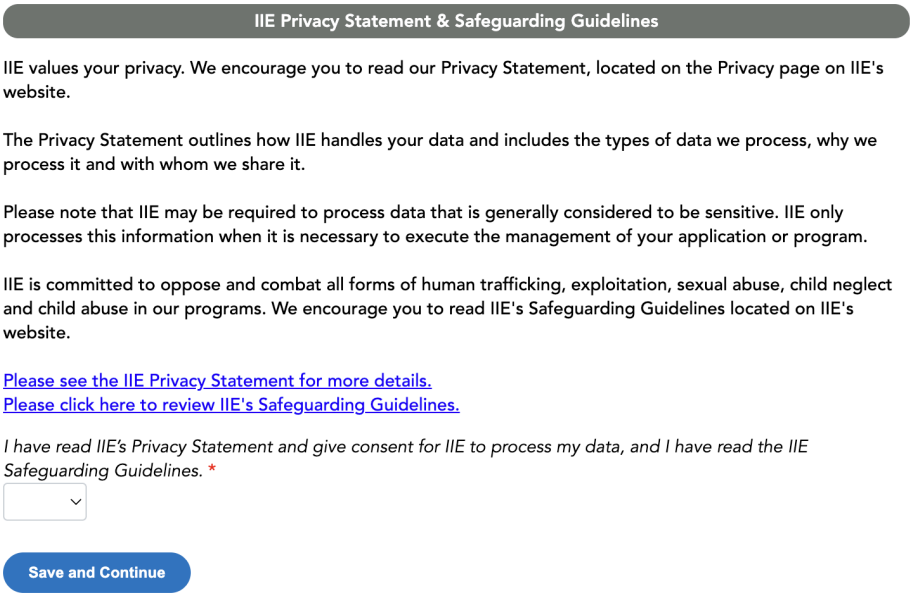
Preliminary Questions, Data Privacy and Safeguarding Guidelines

These questions address essential program eligibility, share data privacy policy and request consent. All questions are required.



1. Select the Netherlands as the country through which you are applying for the Fulbright grant from the dropdown menu.

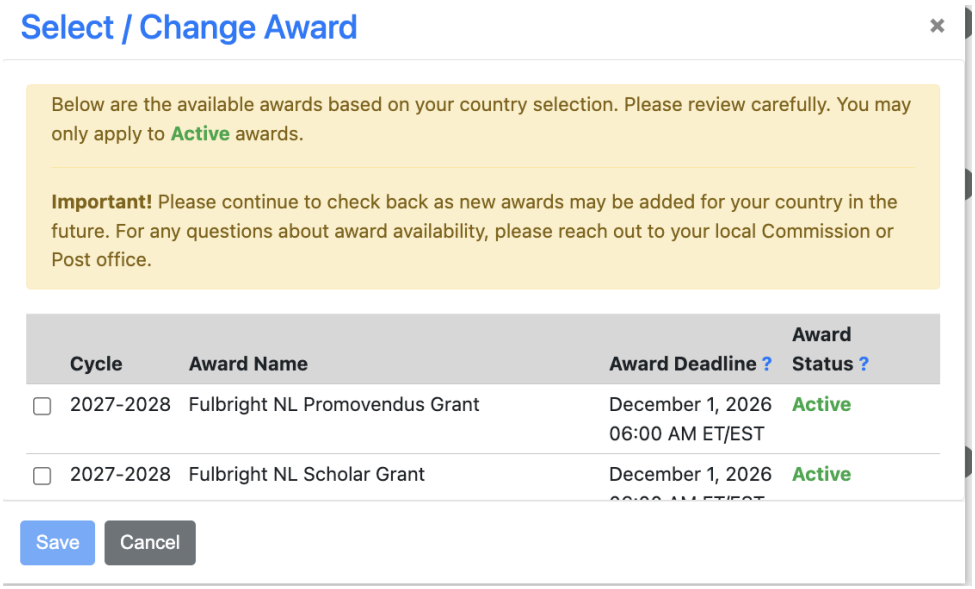
2. Select the appropriate program year from the dropdown menu.
3. U.S. Citizenship, Dual Citizenship with the U.S. or Permanent Residency: select 'yes' or 'no' to indicate your response.
    - Applicants cannot be U.S. citizens or permanent residents of the U.S. to participate in the Fulbright Visiting Scholar Program.
4. Indicate whether or not you have resided in the U.S. for five or more consecutive years per the instructions.
5. Select whether or not you will already reside in the U.S. at the time of your proposed grant start date. You can only apply for a Fulbright grant from the Fulbright Commission the Netherlands if you do not reside in the U.S. previous to your grant start.
6. Select 'yes', 'no', or 'unsure' to indicate if you are aware and meet all program eligibility requirements.
    - Please review the program eligibility requirements before proceeding. You can find them *in this document in Dutch in the above section (not on the link mentioned)*, and on the Netherlands Fulbright website. If you comply with the eligibility requirements, you can complete the application. If you are unsure, please contact the Fulbright Commission the Netherlands via info@fulbright.nl.



1. Carefully review the Data Privacy information and Safeguarding Guidelines. Indicate your consent for IIE to process your data and that you have read the Safeguarding Guidelines by selecting 'yes'.
2. Click *Save and Continue* to proceed to the next section.

Country Information

1. Review all information in this section
2. Note the country-specific and award-specific instructions for completing the rest of the application, including:
    a. Country website
    b. Deadline information
    c. Open application cycle
    d. Additional required materials
3. Under Award Information, click on Select/Change Award. Then please select either Fulbright NL Scholar or Fulbright NL Promovendus and save your choice.
4. Click *Save and Continue* proceed to the next section



Personal Information

Enter all biographical information.

1. **Name:** Enter your name exactly as it appears on your **passport**. Only enter a preferred name if it is DIFFERENT than your legal name (e.g. Alex instead of Alexander).
2. **Name on Previous Records:** If your name is recorded differently on any previous records, list it in the Name on Previous Records section (e.g. maiden name).

3. **Biographical Information:** The birthdate that you used to create your account will automatically appear. Enter your city of birth, country of birth, sex, marital status, and any limitations that require accommodation.
4. **Citizenship Information:** Select your country of citizenship and country of residence from the dropdown menus provided. If the country of citizenship is not the Netherlands, you are applying to the wrong country. Please return to the preliminary questions in this case, and change the country through which you are applying to the country of your nationality.
5. Please indicate any additional countries in which you hold citizenship. In this question, it is sufficient to highlight the country/ies of additional citizenship, there is no submit button. To select multiple countries, hold down the CTRL (PC) or Command (Mac) button when selecting options. To deselect a country, you will also need to use the same button.
6. You do not need to enter your national identification number.
7. Click *Save and Continue* to save your responses and advance to the next section.

Contact Information

Enter all required contact information.

1. **Address:** Select the country where you live from the dropdown list first when entering your permanent address (i.e. physical address where you live).
    - Based on your country selection, the subsequent fields will change to match the address format of that country.
    - Complete the remaining address fields. Do not use accents or special characters.
2. Select 'yes' or 'no' to indicate if your current mailing address (i.e. the address where you receive mail) is the same as the permanent address you entered above. *They do not have to be the same.*
    - If you answer 'no,' then a second address section will appear where you may enter your mailing address information.
    - If you answer 'yes' to this question, you will proceed immediately to the next section.
3. **Telephone Numbers**: Enter your contact phone numbers as appropriate. Include the country code. If the field turns red, please review the numbers that you have entered to look for any errors. To find the correct country code, click on the blue 'country code' link.

4. **Email**: The email address used to create your account will appear in the primary email address field and will not be editable. You may provide an Alternate/Secondary Email that can be used to contact you if Fulbright Program officers cannot reach you via your primary email address. **Note**: all system-generated emails will continue to go to your primary email address.
5. **Emergency Contact Information**: Please provide an emergency contact in the Netherlands. The individuals you list may be contacted in the event of an emergency while you are participating in grant activities. You may also enter emergency contact information for individuals in the United States. If you do not have an emergency contact in the US, you can leave this blank.
    - When entering the address, choose the country that corresponds to your emergency contacts' address first and the following fields will update to match the address format of the selected country.
6. Click *Save and Continue* to save your responses and advance to the next section

Academic & Professional Information

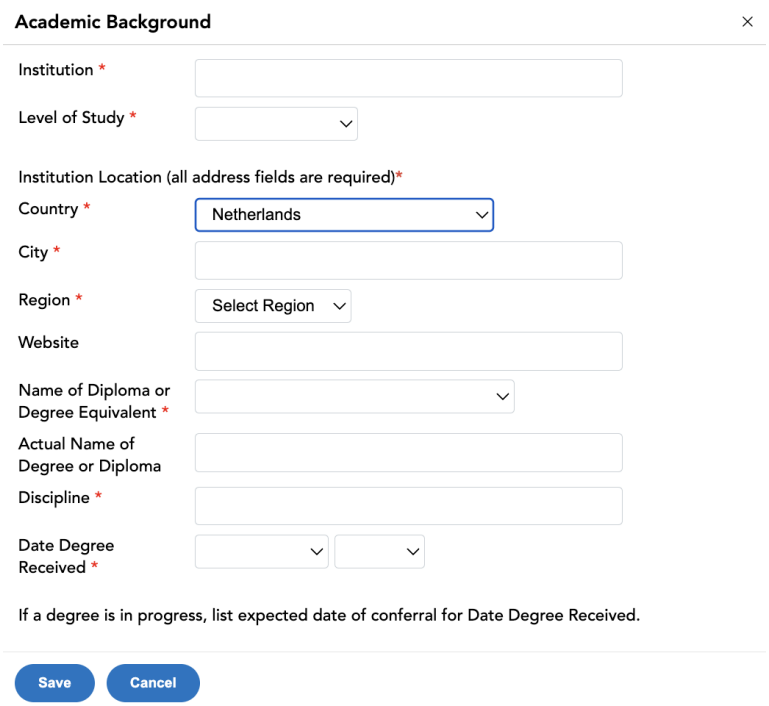
This section collects information about your academic and professional background, including your curriculum vitae/resumé, academic degrees, professional experience, organizational memberships, letter of support from home institution, experience abroad, and previous Fulbright grants, if applicable.

Prepare and upload documents in PDF format as required. Note the page limits and ensure your documents do not exceed these limits.

1. **Curriculum Vitae/Resume**: Upload your curriculum vitae/resumé in PDF format that does not exceed six (6) pages.
   Note: If your file exceeds 6 pages, an error message will appear on the Review page and will prevent submission of your application.
    a. Click *Choose File*
    b. Locate and select the file that you previously saved to your computer
    c. Click *Open*

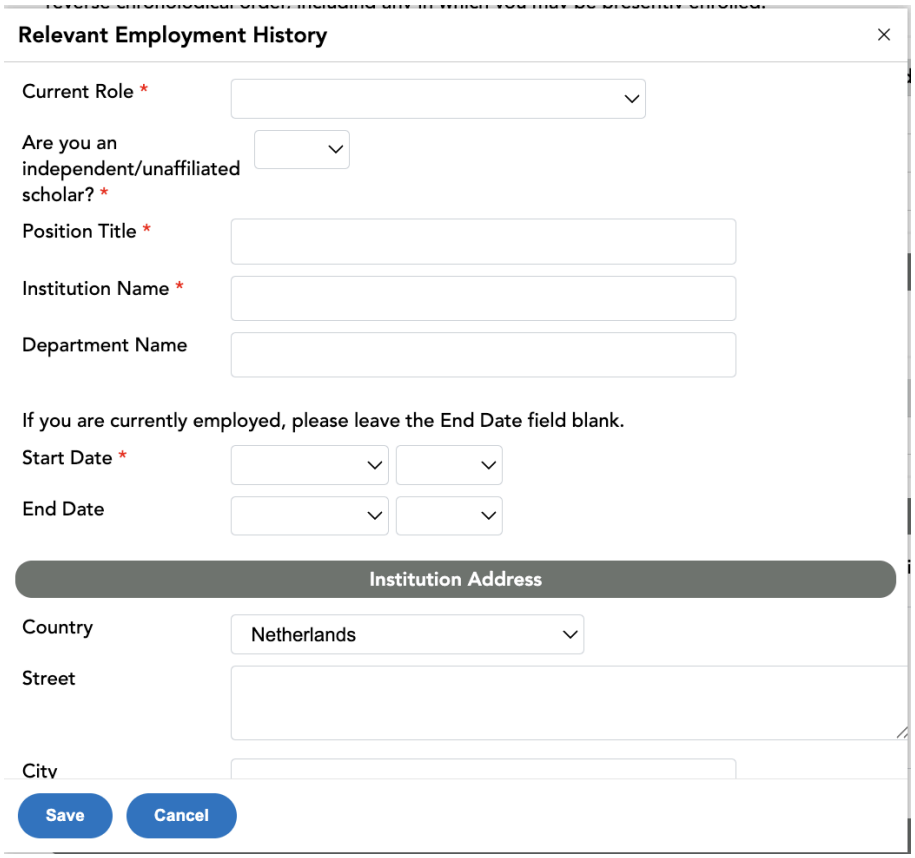
2. **Academic Background**: List all post-secondary educational institutions from which you have received a degree or academic credential in reverse chronological order. Please include any education institutions you are currently attending (even if you have not yet completed your educational program) and estimated date of graduation/completion.

a. Click *Add New Academic Background*
b. Type in the name of the institution
c. Choose the level of study (graduate or undergraduate) from the dropdown menu
d. Select the country where the institution is located from the dropdown menu
e. Enter the appropriate city and region/state
f. Provide the website of the institution (optional)
g. Select the U.S. equivalent of the degree or diploma earned (e.g., BA – bachelor's degree)
h. If relevant, provide the actual name of the degree or diploma (e.g., license)
i. Enter the discipline in which this degree or diploma was earned
j. Select the month and year of the date this degree was received (Month – Year format) from the drop-down menu
    - If a degree is in progress, list expected date of conferral for Date Degree Received.
k. Click *Save*.



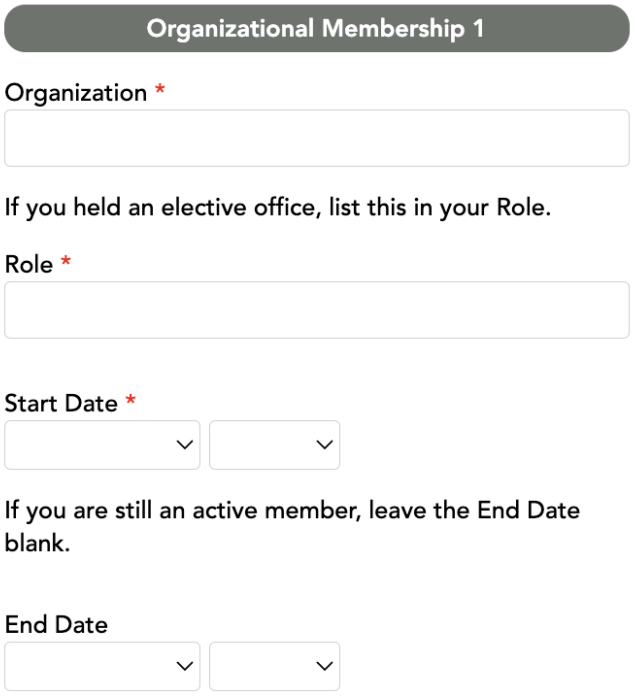
3. To add additional entries for post-secondary educational institutions, click *Add New Academic Background* and follow the instructions above.

4. **Relevant Employment History**: List your current professional affiliation or employer by clicking *Add Professional Profile*.
    a. Choose the role which most closely corresponds to your current role from the dropdown menu
    b. If you are an independent/unaffiliated scholar, check the box underneath the Current Role field.
    c. Enter your current position title (e.g. Professor, Assistant Professor, etc.)
    d. Enter the name of the institution and, if relevant, the department where you are currently employed
    e. Enter the start and end dates for the position you entered (Month-Year format). If you are currently employed in this role, leave the End Date fields blank.
    f. Select the country where your current place of employment is located from the dropdown menu. Enter in the street address, city, state/region, and post code as applicable
    g. Click *Save*



5. If you have more than one current position, click *Add Professional Profile* and follow the instructions above.
6. List your most significant professional accomplishments, honors and awards, and up to three significant publications in the text box.
    a. List no more than five accomplishments, honors, or awards
    b. Separate each entry with a semicolon (;)
    c. 700-character limit

7. **Organizational Memberships**: List up to four professional memberships in cultural, educational, and professional organizations.
    a. Click the box to select the number of memberships you would like to add
    b. Enter the name of the organization(s)
    c. If you held an elective office in the organization, list this in your role
    d. Enter the start and end dates (Month-Year format) that correspond with your membership in this organization.
        - If you are still an active member, leave the End Date blank.



8. **Letter of Support from Home Institution**: For Dutch applicants a letter of support from the Home Institution is **NOT NEEDED.**

9. **Experience Abroad**: List any professional travel and/or residence abroad that exceeds three (3) months, including any stays in the United States, during the last 6 years. Click *Add New Experience Abroad*
    a. Select the country in which you spent your professional travel and/or residence abroad from the dropdown menu provided
    b. Select the start and end dates (Month-Year format) of you travel/residency
    c. Enter the purpose of your travel abroad
    d. Click *Save*
    e. If you have more than one trip abroad to enter, click *Add New Experience Abroad* again, and follow the bulleted instructions until all entries have been saved.

10. Select 'yes' or 'no' to indicate if you have previously entered the United States on a J-1 or J-2 visa. If 'yes', you are required to select the J category of sponsorship from the list and upload a copy of your previous DS-2019

**If you have participated in a J-1 or J-2 visa exchange program in the Professor or Research Scholar categories, please check with your Fulbright Office to confirm you are eligible to apply for the program at this time.*

11. Select 'yes' or 'no' to indicate if you have previously been awarded a Fulbright grant. If 'yes', you are required to list the grant(s):
    - Click the box to select the number of grants you would like to add.
    - Select the Fulbright award type from the dropdown menu provided (e.g., Fulbright FLTA, Fulbright Foreign Student, etc.)
    - If you select "Other (please specify)", enter in the name of the Fulbright grant that you received in the "Other, please specify" field
    - Select the academic year that corresponds to the year in which you received the Fulbright grant.
    - Provide a justification why you should be considered for another Fulbright grant.

12. Click *Save and Continue* to save your responses and advance to the next section

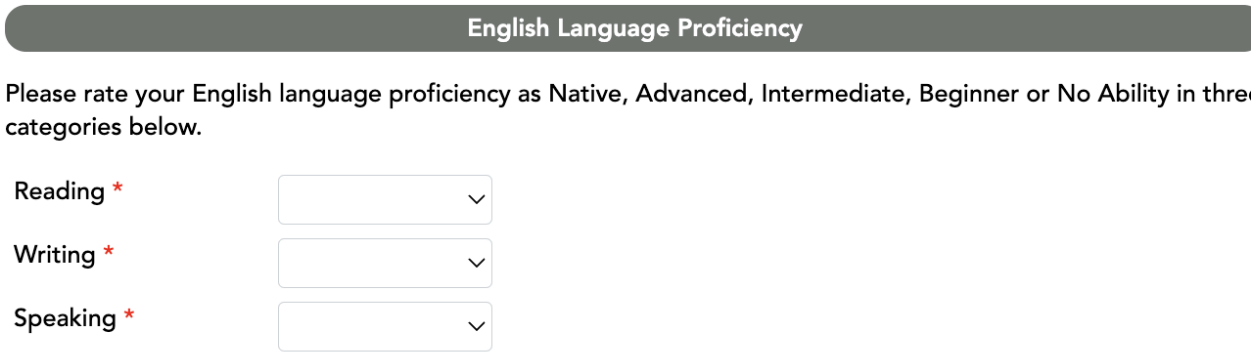
Language Skills

This section collects information about your native language, English language skills, and any additional languages that are relevant to your project proposal.

1. **Native Language:** Select your native language from the dropdown menu provided.

2. **English Language Proficiency**: If your native language is not English, a section collecting your English language proficiency will appear.

    - Rate your English language proficiency in Reading, Writing, and Speaking. Select Native, Advanced, Intermediate, Beginner or No Ability from the dropdown menus as appropriate.



3. **Additional Language Skills:** Select the number of additional languages that you would like to include that may be of use for your project or study plans.

    - Select the language you are reporting from the dropdown menu and rate your proficiency in Reading, Writing, and Speaking. Select Native, Advanced, Intermediate, Beginner or No Ability from the dropdown menus as appropriate.

Plagiarism Agreement

Carefully review the Plagiarism Agreement and indicate your acceptance of the terms by selecting ‘Yes’ or ‘No’. Plagiarism in any part of your application will result in your disqualification from participating in the Fulbright Visiting Scholar Program.

It is expected that your responses to all questions in the following application will be your own work and writing, with clear citation of secondary sources if describing academic work and the writing of others (including one's own previously published work). Any sources used in the construction of your responses must be clearly cited.

Click *Save and Continue* to save your responses and advance to the next section.

Project Proposal

This section collects information about your proposed project.

1. Select the category of grant for which you are applying.
    a. If you select Research, you must upload a project statement and a bibliography
    b. If you select Teaching/Research (ONLY available for scholar grants), you must upload a project statement, a bibliography and sample syllabi pages
    c. If you select Teaching (ONLY available for scholar grants), you must upload a project statement and sample syllabi pages

2. **Project Statement:** Enter your Project Title in the Project Title field. The project title must be in English. Make sure it is written in AP (Associated Press) style: no abbreviations, not all caps; all words of four or more letters should be capitalized, no Oxford commas.

3. **Brief Summary of Project Proposal**: Enter a summary of your Project Proposal in the text box (maximum of 700 characters)

4. **Project Statement Uploader**: Upload a detailed project statement of three (3) to five (5) pages in PDF format
    a. Click *Choose File*
    b. Locate and select the file that you previously saved to your computer
    c. Click *Open*

    You will find the **guidelines** for a research and a teaching proposal at the end of this document.

5. **Bibliography**: If you selected Research or Teaching/Research category of grant, you will be prompted and required to upload a Bibliography of one (1) to three (3) pages of references relevant to the proposed research in PDF format following the instructions above.

6. **Course Syllabi**: If you selected Teaching/Research or Teaching category of grant, you will be prompted and required to upload Course Syllabi of up to ten (10) pages for courses you either propose to teach or have taught in PDF format following the instructions above.

7. **Academic Discipline**:
    a. Select the most appropriate major academic discipline for your project from the dropdown menu.
    b. Select the most appropriate primary specialization from the dropdown menu.
    c. Enter a brief description of the area of the field in which you plan to teach/conduct research in the United States in the text box.
        - Some fields (for example, Arts) will ask you if you are required to upload portfolio materials as part of your application. Select 'yes' or 'no': it is not a requirement for the Netherlands.
        - If you select 'yes,' you will be directed to upload your materials on the next page.
          Please follow the upload instructions listed.

8. **Intended Grant Period**:
    a. Select your proposed grant length (in months) from the dropdown menu
    b. Enter your proposed grant start and end dates (Month-Day-Year format)
    c. The intended grant period should start on/after 1 September 2027 and before 1 May 2028.

9. **Host Institutional Affiliation**: For the Netherlands, it is only possible to apply when you have **already secured an affiliation** and you already have a letter of invitation from the US. Therefore the answer here should be "Yes". (see possible exception under b.)

    a. Add the Host Institution by clicking on the number. It is only possible to be affiliated with **one host institution** for the Netherlands.
        - Enter Institution Name
        - Enter Name and Contact Information of the person at the Institution who will be your primary contact

- Indicate that you have received a letter of invitation: it is mandatory to add a letter of invitation to this application for the Netherlands, so please click *Yes*
- Upload the Letter of Invitation by clicking *Choose File,* locate and select the file from your computer, click *Open* and click *Upload*
- A letter of invitation is **mandatory** by the deadline, unless b. applies

b. The only exception possible for the Netherlands for the requirement to already have an affiliation and a letter of invitation is when a promovendus is applying for this grant, but still needs to go through an application procedure at the host university. If this is the case, please list the host institution preferences in order of priority by selecting the number of institutions and:
   - Answer *No* at have you received a letter of invitation
   - Enter a reason for the suggested affiliation
   - Click *Save*

10. **Alternate Awards:** The Netherlands does not have a possibility to opt into consideration for other awards offered, so please select "No".

11. Click *Save and Continue* to save your responses and advance to the next section

Grant and Travel Plans

This section gathers information on your personal finances, additional grants you may have applied to/received, passport, and accompanying dependents

1. Financial Information: Select 'yes' or 'no' to indicate whether you will receive sabbatical pay or if you have other sources of financial support during your Fulbright grant. This will not affect your eligibility.

a. If 'yes' for other sources of funding, select the number of other sources of funding you expect to receive
   - Enter Source Description (e.g., NWO grant)
   - Estimated Amount (in U.S. dollars)
   - The Other Funds Total field will automatically update based on the amounts provided above
   - Financial Support Documentation: you **DO NOT** have to upload supporting documentation yet. In case you are selected, the Fulbright Commission will ask you for specific documents

2. Additional Grants: Indicate if you are planning to apply for other sources of funding to supplement the Fulbright grant award in the text box (1000-character limit). Include the source and amount for all funding.

3. Passport/Travel Document: Please upload a copy of your passport by selecting *Choose File, open*.

4. Accompanying Dependents: Please select the number of dependents you intend to have accompany you in the U.S. (select 0 if you do not have dependents or your dependents will not accompany you the U.S.)

- If you select 1 or more, you will be prompted to enter required information for each dependent, including relationship to you, name, date of birth, sex, country of citizenship, previously held U.S. J-1 or J-2 visa, and intended length of stay in the U.S.
- Click *Save and Continue* to save your responses and advance to the next section

Additional Information

1. **Additional Documentation**: No additional documentation, supplemental materials or country-specific materials are needed for the Netherlands.

2. **Outreach Survey**: Complete the Outreach Survey.

3. **Outreach Lecturing Fund Topics**: If you are interested in this option, please provide topics you would be interested in lecturing about.

4. Click *Save and Continue* to save your responses and advance to the next section.

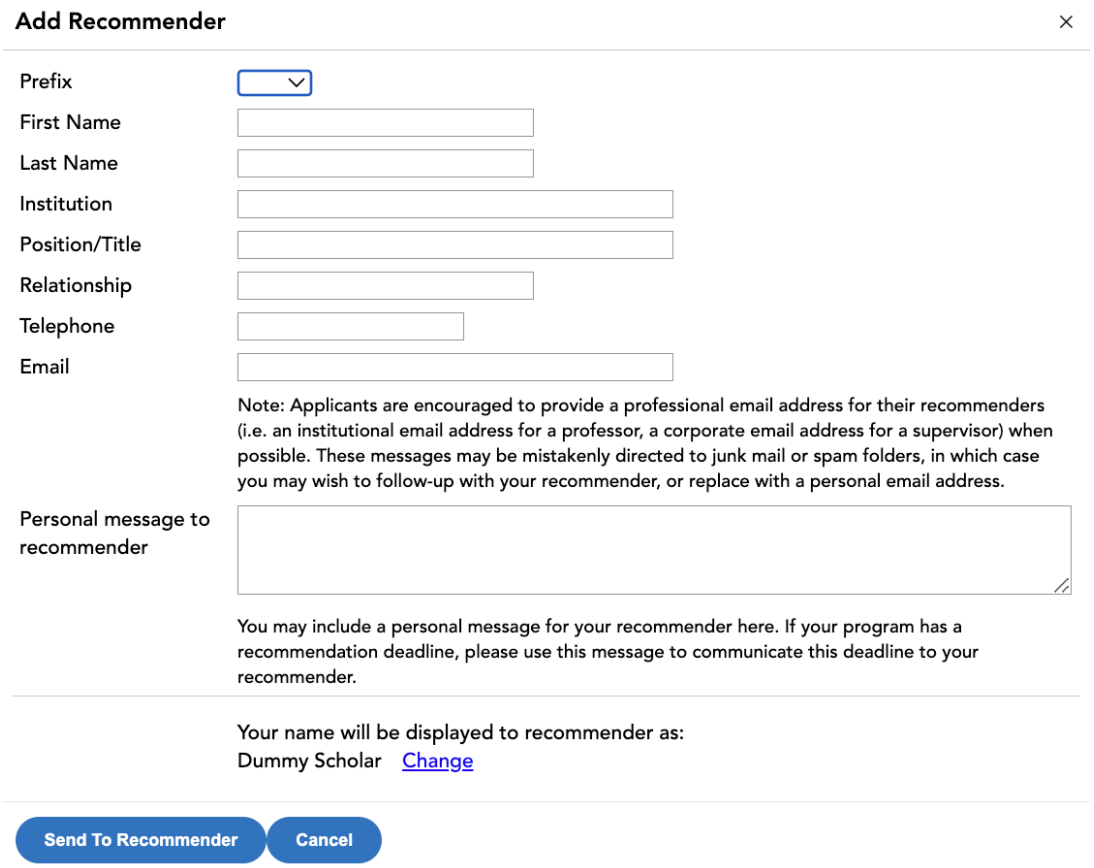
Recommendations

Use this section to register your recommenders. Three online recommendations are required (please do not add more or less recommenders). It is not possible to provide Fulbright the Netherlands with recommendations on paper or via email: all recommendations need to be received through the online application system.

Once you register your recommenders, they will receive an automatic email with instructions on completing the online recommendation form. You can track the status of

recommendations, send reminders, and add/delete recommenders through this system before **and** after submission of your application. The deadline for the recommendations is also on 1 December.

1. Click *Add Recommender*
2. Complete all fields in the pop-up form:



3. Click *Send to Recommender* to generate automatic email to recommender
4. Click *Continue* to save your responses and advance to the next section
5. Once sent, you will have the option to Edit Recommender information if they have not yet started progress on their response and Save, Send Reminders, and Exclude if you wish to remove the recommender and replace with another individual.

Signature

Certify that the information you provided in the application is true and complete by typing your full legal name in the Signature Box. Please make sure that you are aware of the 2 year home residency requirement before signing and submitting. It means you must return to your home country for a cumulative total period of at least two years. You are **not** prohibited from travelling to the United States as a tourist or for brief work visits.

Click *Confirm* to continue to the next page.

Application Review

The application will review the responses entered and will display any incomplete questions and required attachments that are missing. As this application system is used for applications worldwide, the review will only check for the mandatory questions in the application form. As Dutch applicants **have to answer more questions than just the mandatory ones,** please check your application for any unanswered questions.

- If no errors appear and you have checked that you have answered **all** questions, then your application is ready for submission.
- If any errors appear, correct or complete these sections and return to the Review section to determine if your application is ready for submission.

REVIEW ALL RESPONSES. CLICK SUBMIT. DEADLINE IS 1 DECEMBER 2026 NOON (DUTCH TIME) FOR ALL APPLICATION MATERIALS, INCLUDING REFERENCES AND AFFILIATION LETTERS

See the pages below for guidelines for the project proposal for research and teaching

FULBRIGHT
The Netherlands

GUIDELINES PROJECT PROPOSAL

GUIDELINES FOR A RESEARCH PROPOSAL

Organize your proposal in order of the following points, which appear in bold print, and use them as headings for sections of text in your statement.

Background: Introduce the research topic. Place the project in academic or professional context by referring to major works by others on the subject.

Objectives: Clearly define the aims of the project.

Methodology: Describe the project. Explain the approach, methods and plan you will use (for example, interviews, library or archival research, or laboratory experiments). Indicate whether the proposed research is quantitative or qualitative.

Significance: Explain the importance of the project for the field, your home country and your own professional development. Indicate what effect you expect the stay in the U.S. to have on your teaching or professional work in your home country. (For example: new approaches to curriculum planning, student advising or pedagogy; expanding knowledge in the field through collaboration with U.S. colleagues). Describe briefly the expected impact of your participation on your home institution, community or professional field.

Evaluation and Dissemination: Describe plans for assessment and distribution of research results in your home country and elsewhere.

Justification for Residence in the United States for the Proposed Project: Indicate why it is necessary to conduct the research onsite in the United States.

Duration: Explain how the project can be completed within the period proposed.

English Proficiency: Describe your schooling in English, use of English and competence level in speaking, reading and writing.

Other: If applicable, indicate the quantity, format and transportation requirements for any botanical, zoological or mineral samples that you will need to bring to the United States for analysis.

Length: 3 to 5 pages.

GUIDELINES FOR A TEACHING PROPOSAL

Organize your proposal in order of the following points, which appear in bold print, and use them as headings for sections of text in your statement.

Teaching Experience: Describe the range of courses you have taught, including the teaching methods used. Indicate your involvement, if any, in curriculum planning, thesis guidance and administrative responsibilities. Explain how your experience will be relevant to your proposed teaching in the United States.

Proposed Teaching: Explain what you propose to teach in the United States.

English Proficiency: Describe your schooling in English, use of English and level of competence in lecturing and speaking, reading and writing.

Expected Outcomes: Indicate what effect you expect the stay in the U.S. to have on your teaching or professional work in your home country (for example, new approaches to curriculum planning, student advising or pedagogy; expanding knowledge in the field through collaboration with U.S. colleagues). Describe briefly the expected impact of your participation on your home institution, community or professional field.

Length: 3 to 5 pages. In case of a combined teaching/research project, the total project statement should not exceed 5 pages.