

Inleiding

Welkom op het nieuwe portaal van **SOOB Subsidiepunt**.

Als opleider heeft u de mogelijkheid SOOB-subsidie aan te vragen namens uw klanten via het SOOB Subsidiepunt. Daarnaast zien bedrijven in de sector Transport & Logistiek dat op uw opleidingen SOOB-subsidie wordt verstrekt. Het SOOB Subsidiepunt is een geautomatiseerde webomgeving. Deze handleiding laat u stap voor stap zien op welke wijze u een subsidieaanvraag indient.

De digitale omgeving is met zorg samengesteld. Indien u zaken tegenkomt welke niet correct zijn, of heeft u hulp nodig, neem dan gerust contact op met SOOB Subsidiepunt. Het kantoor is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.30 tot 17.00 uur.

Heel veel succes!

SOOB Subsidiepunt

Telefoon: +31(0) 88-2596111 (optie 2, dan optie 3, lokaal tarief)

Email: info@soobsubsidiepunt.nl

Website: <https://www.soobsubsidiepunt.nl>

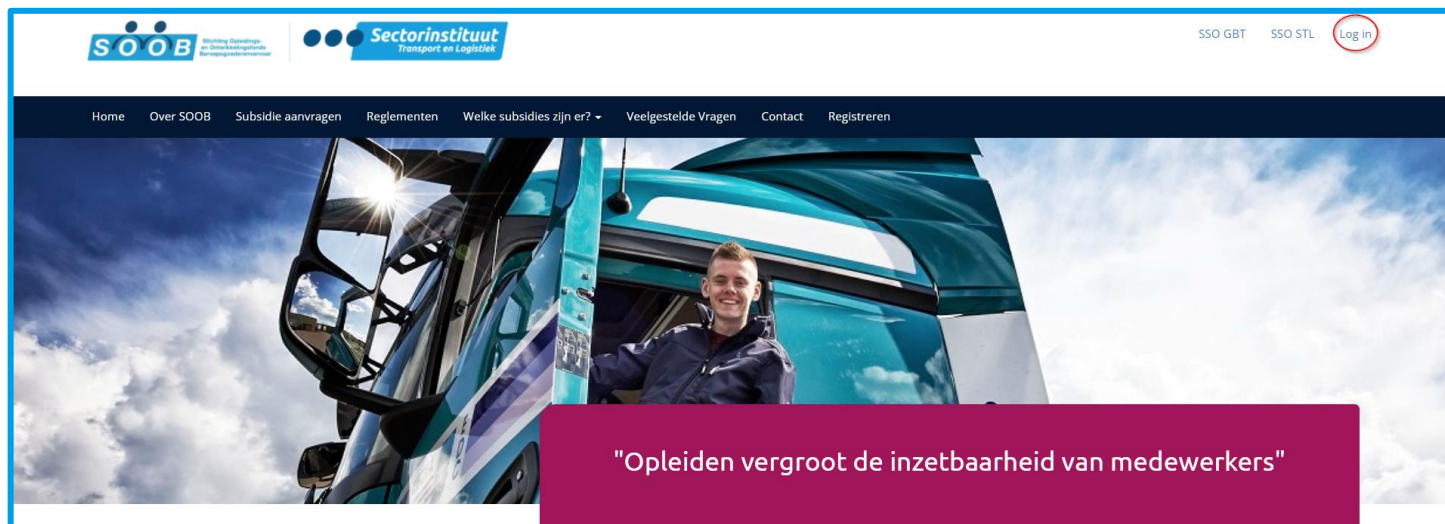
Wilt u informatie over de certificeringsregeling voor (bedrijfs)opleiders, volg dan [deze link](#) of neem direct contact op via certificering@stlwerkt.nl.

Inhoudsopgave

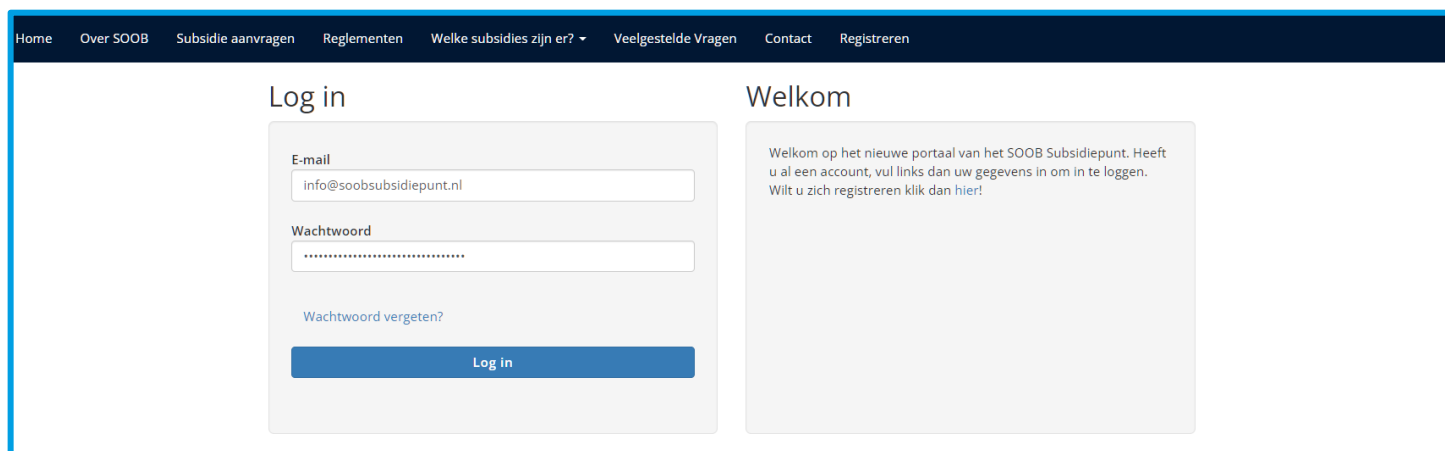
Inleiding.....	1
Inhoudsopgave.....	2
1. Registreren en inloggen.....	3
2. Opleidingenbeheer	4
2.1 Opleidingen registreren	4
2.2 Opleidingen zoeken.....	6
2.3 Opleidingen bekijken, wijzigen of annuleren.....	7
3. Inschrijvingenbeheer	8
3.1 Nieuwe deelnemer inschrijven	8
3.2 Bestaande deelnemer inschrijven	9
3.3 Door- of zij-instromers inschrijven (vooraanmeldingen).....	10
3.4 Inschrijvingen bekijken, wijzigen of annuleren	11
4. Afwickelen van een subsidieaanvraag.....	12
4.1 Status van een aanvraag inzien	12
4.2 Dossier van een deelnemer completeren.....	14
4.3 Betaling.....	14
5. Dashboard	14
5.1 Vereiste Acties.....	14
5.2 Lopende plannings.....	15
5.3 Acties vereist: Afgelopen plannings	15
5.4 Toekomstige plannings	15
6. Accountbeheer	15

1. Registreren en inloggen

Ga naar de portal via de URL <https://soobsubsidiepunt.nl> en klik rechtsboven op de blauwe button, 'Log in'.



Het onderstaande inlogscherm verschijnt:



Had u reeds een account voor de digitale omgeving van SOOB Subsidiepunt, dan kunt u inloggen met dezelfde gegevens waar u in het verleden mee ingelogd heeft. Een nieuw account aanmaken is dus niet nodig. Vul uw e-mailadres en uw wachtwoord in, en klik vervolgens op '**Log in**' om in te loggen.

Als uw bedrijf nog niet gecertificeerd is, klik dan [hier](#).



Tip: Wanneer een medewerker of contactpersoon niet meer werkzaam is voor uw bedrijf of voor subsidieaanvragen, is het verstandig dit door te geven aan het SOOB Subsidiepunt opdat het desbetreffende account gedeactiveerd wordt.

Weet u uw wachtwoord niet meer, klik dan op '**Wachtwoord vergeten**' om een nieuw wachtwoord aan te vragen. U ontvangt dan automatisch per mail een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

2. Opleidingenbeheer

Via het menuonderdeel '**Opleidingsaanbod**' aan de linkerzijde komt u terecht in het overzicht van reeds aangemaakte opleidingen. Klik op een groepsnummer (G-0123456) of op de opleidingsnaam om de betreffende planningsdetails te openen. Voor meer informatie over de details van een planning en hoe deze gewijzigd worden, ga dan naar [2.3 Opleidingen bekijken, wijzigen of annuleren](#).

Planningen

+ Nieuwe planning

Filter op opleiding of groepsnummer...

Actief ja Historische planning: Nee

Groepsnummer	Opleidingscode	Opleiding	Prijs	Locatie	Startdatum	Einddatum	Verwachte subsidie	Actief
G-0123456	1000	... ..	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓
G-0123456	1000	...	...	...	...	...	...	✓

2.1 Opleidingen registreren

Klik op de groene knop **+ Nieuwe planning** om een planning aan het overzicht toe te voegen. Er verschijnt aan de rechterzijde een zogeheten 'sidepanel' waar de gegevens van de planning ingevuld worden. Door met de muis op het **i**-icoontje te bewegen ziet u extra informatie over de gevraagde gegevens.

The screenshot shows a web form titled 'Nieuwe planning' with the following fields and buttons:

- 1** **Categorie***: Dropdown menu with 'SOOB - Verticaal transport' selected.
- Opleiding***: Dropdown menu with 'Machinist Mobiele Torenkraan' selected.
- 2** **Type ***: Dropdown menu with 'Klassikaal' selected.
- Locatie ***: Text input field.
- 3** **Contact persoon***: Dropdown menu.
- 4** **Startdatum***: Date input field with '29-04-2022' and a calendar icon.
- Einddatum***: Date input field with '08-05-2022' and a calendar icon.
- 5** **Lesgeld ex. btw***: Input field with '€ 8500'.
- 6** **Buttons**: 'Annuleer' (cancel), 'Opslaan & sluiten' (save & close), 'Opslaan & nieuwe planning' (save & new), and 'Opslaan & deelnemer toevoegen' (save & add participant).

- Kies om te beginnen een opleidingscategorie en opleiding. In de lijst zijn alleen opleidingen beschikbaar waarvoor u als opleider erkend bent.
- Vul hier het type opleiding in, en eventueel de locatie. Het type opleiding bepaalt de benodigde bewijst van de subsidieaanvraag, te weten:
 - Klassikaal – presentielijst;
 - E-learning – auditlog;
 - Online – mail met bevestiging aanwezigheid van opleider;
 - Klassikaal & e-learning – zowel presentielijst als auditlog verplicht;
 - Rijopleiding praktijk – rijlesregistratiekaart.
- Selecteer hier de gewenste contactpersoon. Uw eigen account zal automatisch geselecteerd zijn om het proces te vereenvoudigen.
- Vul hier de start- en einddatum van de opleiding in. De startdatum mag niet in het verleden liggen, en kan maximaal drie maanden in de toekomst zijn.
- Geef hier aan wat de verkoop- of uurtarief van de opleiding is, exclusief btw, leermiddelen, examengelden en dergelijke.
- Tot slot:
 - Klik op de knop '**Annuleer**' om het aanmaken van de opleiding te annuleren
 - Klik op de knop '**Opslaan & sluiten**' om de planning op te slaan en terug te gaan naar het planningsoverzicht
 - Klik op de knop '**Opslaan & nieuwe planning**' om direct een nieuwe planning aan te maken
 - Klik op de knop '**Opslaan & deelnemer toevoegen**' om direct deelnemers in te schrijven voor de planning die u zojuist heeft aangemaakt. Zie [3. Inschrijvingenbeheer](#) voor meer informatie.

Voor een opleiding in de categorie Basiskwalificatie CGV door- of zij-instroom er verschijnt een extra veld met '**Verwacht aantal uren**'.

2.2 Opleidingen zoeken

Via het menuonderdeel '**Opleidingsaanbod**' aan de linkerzijde komt u terecht in het overzicht van reeds aangemaakte opleidingen.

Planningen

Filter op opleiding of groepsnummer...

▼

☰ Extra filter

▼ Filter toepassen

Opleiding Categorie:

Opleiding:

Startdatum Vanaf:

Startdatum Tot:

Actief: Beide Ja Nee

Historische planning: Beide Ja Nee

Aantal Inschrijvingen:

▼ Filter toepassen

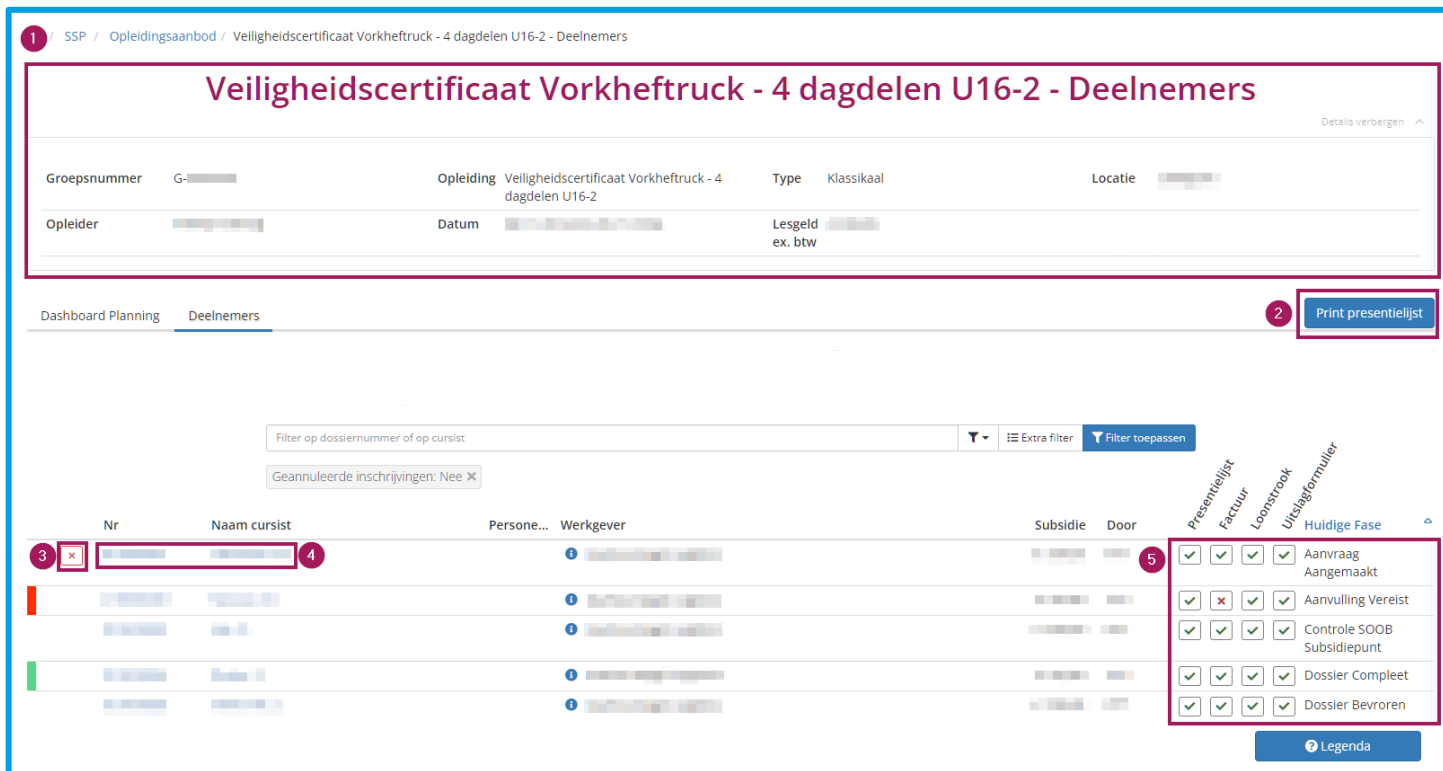
Startdatum Vanaf: 07-05-2022 ✕ Actief: Ja ✕ Historische planning: Nee ✕

Opleiding: Praktijkdag Nascholing W01-1 Het Nieuwe Rijden (HNR) ✕ 4

1. De zoekbalk is bedoeld om snel te kunnen filteren op opleidingsnaam of groepsnummer (G-0123456).
2. Het trechtericoontje ▼ naast de zoekbalk geeft een set van snelfilters om uit te kiezen: afgeronde planningen (einddatum verstreken), lopende planningen (startdatum angebroken maar einddatum nog niet verstreken) en toekomstige planningen (startdatum nog niet angebroken).
3. Met de knop '**Extra filter**' is het mogelijk om nog verder te filteren om de gewenste planning(en) in de lijst weer te geven:
 - De filter '**Opleiding Categorie**' bevat alle opleidingscategorieën
 - De filter '**Opleiding**' bevat alle opleidingen
 - De filters '**Startdatum Vanaf**' en '**Startdatum Tot**' is voor het bepalen van de periode. Let wel: alle planningen vóór 2013 zullen niet verschijnen tenzij de filter '**Historische planning**' aanstaat.
 - De filter '**Actief**' is om te bepalen of er reeds inschrijvingen zijn gedaan. Geen inschrijvingen betekent een inactieve planning. Deze filter staat standaard op '**Ja**'.
 - De filter '**Historische planning**' is, zoals eerder aangegeven, bedoelt voor planning vóór 2013. Deze filter staat standaard op '**Nee**'.
 - De filter '**Aantal Inschrijvingen**' is voor het gericht zoeken naar planningen met een exact aantal inschrijvingen.
 - Klik op '**Filter toepassen**' om de zoekopdracht te starten.
4. Tot slot ziet u aan de onderkant van het filterblok alle filters die toegepast zijn. Klik op het kruisje van een filter om deze te verwijderen.

2.3 Opleidingen bekijken, wijzigen of annuleren

Klik op een groepsnummer (G-0123456) of op de opleidingsnaam in het planningsoverzicht om de betreffende planningsdetails te openen. Het tabblad **'Deelnemers'** staat standaard open en geeft een overzicht van alle ingeschreven deelnemers.



The screenshot shows the 'Deelnemers' tab for the course 'Veiligheidscertificaat Vorkheftruck - 4 dagdelen U16-2'. At the top, there is a header with the course title and a 'Details verborgen' link. Below this is a summary card containing fields for Groepsnummer, Opleiding, Type, Locatie, Opleider, Datum, and Lesgeld. A 'Print presentielijst' button is located in the top right corner. The main area features a table with columns for 'Nr', 'Naam cursist', 'Persone...', 'Werkgever', 'Subsidie', and 'Door'. A search filter is available above the table. On the right side of the table, there is a 'Huidige Fase' dropdown menu with a legend. The legend includes checkboxes for 'Presentielijst', 'Factuur', 'Loonstrook', and 'Uitslagformulier', and a list of phases: 'Aanvraag Aangemaakt', 'Aanvulling Vereist', 'Controle SOOB Subsidiepunt', 'Dossier Compleet', and 'Dossier Bevroren'. A 'Legenda' button is at the bottom right.


1. De zogeheten 'jumbotron' aan de bovenkant van de pagina bevat algemene informatie over de planning: het groepsnummer, de opleider, opleiding, start- en einddatum van de opleiding, het type, de prijs en de locatie.
2. Direct onder de algemene informatie, aan de rechterkant, is de presentielijst te vinden om uit te printen.
3. Met de knop **×** **'Inschrijving annuleren'** is het mogelijk om de inschrijving te laten vervallen voor de deelnemer, voordat de planning is begonnen. Klik op het icoontje en vul een reden in om de inschrijving te laten vervallen.



Let op: nadat de startdatum is aangebroken, dienen wijzigingen doorgegeven te worden per mail, via info@soobsubsidiepunt.nl o.v.v. het inschrijfnummer.

4. Klik op een dossiernummer (D-0123456) of op de naam van de deelnemer om naar de individuele inschrijving te navigeren.
5. Tot slot vindt u aan de rechterkant van een inschrijving de status van de documenten en de fase van de aanvraag. Klik op de knop **? Legenda** onderaan de fases om een toelichting te lezen over de kleuren en gebruikte icoontjes. Voor een uitgebreide toelichting over de benodigde documenten en fases, zie [4.1 Status van een aanvraag inzien](#).

3. Inschrijvingenbeheer

Deelnemers dienen uiterlijk op de startdatum ingeschreven te worden voor een planning om een subsidie te reserveren. Navigeer naar het menu item **'Opleidingsaanbod'** (<https://soobsubsidiepunt.nl/SSP>) om dit proces te starten. Om een deelnemer in te schrijven klikt u op het icoontje  aan de linkerkant van het groepsnummer. Dit icoontje is alleen zichtbaar wanneer er inschrijvingen mogelijk zijn voor deze planning. Het is ook mogelijk om eerst naar de groep te navigeren. Klik op het groepsnummer in het planningsoverzicht, en gebruik dan de knop **+ Nieuwe deelnemer**. Ongeacht de wijze van navigatie, zal er een pop-up verschijnen die vraagt of u een nieuwe of bestaande deelnemer wilt inschrijven.



Let op: deelnemers dienen uiterlijk op de startdatum van de planning ingeschreven te worden.

3.1 Nieuwe deelnemer inschrijven

Wanneer u gekozen heeft voor **'Nieuwe deelnemer'** opent het paneel aan de rechterkant. Vul eerst het KvK- en btw-nummer in alvorens de juiste werkgever op te halen met de knop **'Bedrijf ophalen'**. Als het systeem geen bedrijf kan vinden, controleer dan goed of de gegevens juist zijn.



Let op: indien het bedrijf nog geen account heeft, neem dan contact op met het bedrijf met het verzoek tot registratie.

x Nieuwe deelnemer

1 KVK Nummer

BTW Nummer

Locatie details ^

Bedrijf

2 Contactpersoon*

Locatie*

Deelnemer ^

3

Personeelsnummer

Voorletters

Voornaam*

Tussenvoegsel

Achternaam*

E-mailadres

Door dit vakje aan te vinken verklaar ik akkoord te zijn met de [voorwaarden](#)

1. Vul hier de juiste gegevens in en klik op **'Bedrijf ophalen'** om de rest van de bedrijfsgegevens weer te geven.
2. Kies hier de juiste contactpersoon en bijbehorende locatie van het bedrijf. Als de contactpersoon en/of locatie niet te selecteren zijn, dient de werkgever deze eerst aan te maken in het systeem.
3. Tot slot vult u hier het personeelsnummer, de naam en het mailadres van de deelnemer in, en vinkt u het vakje aan om te verklaren akkoord te gaan met [de voorwaarden](#). Klik vervolgens op **'Opslaan'** om de inschrijving te voltooien.

Tip: als er een personeelsnummer of combinatie van voornaam en achternaam reeds bestaat in het systeem bij de opgegeven werkgever, dan worden de rest van de gegevens automatisch aangevuld om deze gebruiker in te schrijven.

3.2 Bestaande deelnemer inschrijven

Wanneer u eerder gekozen heeft voor **'Bestaande deelnemer'**, opent het paneel aan de rechterkant (net zoals bij een nieuwe deelnemer). In dit veld kunt u meteen zoeken naar een deelnemer:

✕ Bestaande deelnemer


Naam

Door dit vakje aan te vinken verklaar ik akkoord te zijn met de [voorwaarden](#)

Vul minstens twee letters van een achternaam in om het systeem te laten zoeken naar deelnemers die in het verleden door u als opleider zijn aangemeld voor een opleiding. Klik op de deelnemersnaam om deze te selecteren. Naast letters van de voor- of achternaam kunt u ook cijfers van het personeelsnummer invoeren. Klik vervolgens op '**Opslaan**' om de inschrijving te voltooien.

3.3 Door- of zij-instromers inschrijven (vooraanmeldingen)

Om een deelnemer in te schrijven voor een opleiding in de categorie Basiskwalificatie Chauffeur Goederenvervoer Door- of Zij-instroom dient de deelnemer eerst via een vooraanmelding in het systeem geplaatst te worden. Lees meer over door- en zij-instromers op de [website van STL](#).

Om een door- of zij-instromer in te schrijven, maakt u gebruik van dezelfde functie als bij reguliere opleidingen. Klik op het icoontje  aan de linkerkant van het groepsnummer, of gebruik de knop **+ Nieuwe deelnemer** in de planning zelf om de inschrijfmodule te starten. Kies hier voor '**Nieuwe deelnemer**'. Vul eerst het KvK- en btw-nummer in alvorens de juiste werkgever op te halen met de knop '**Bedrijf ophalen**'. Als het systeem geen bedrijf kan vinden, controleer dan goed of de gegevens juist zijn.



Let op: indien het bedrijf nog geen account heeft, neem dan contact op met het bedrijf met het verzoek om een account aan te maken.

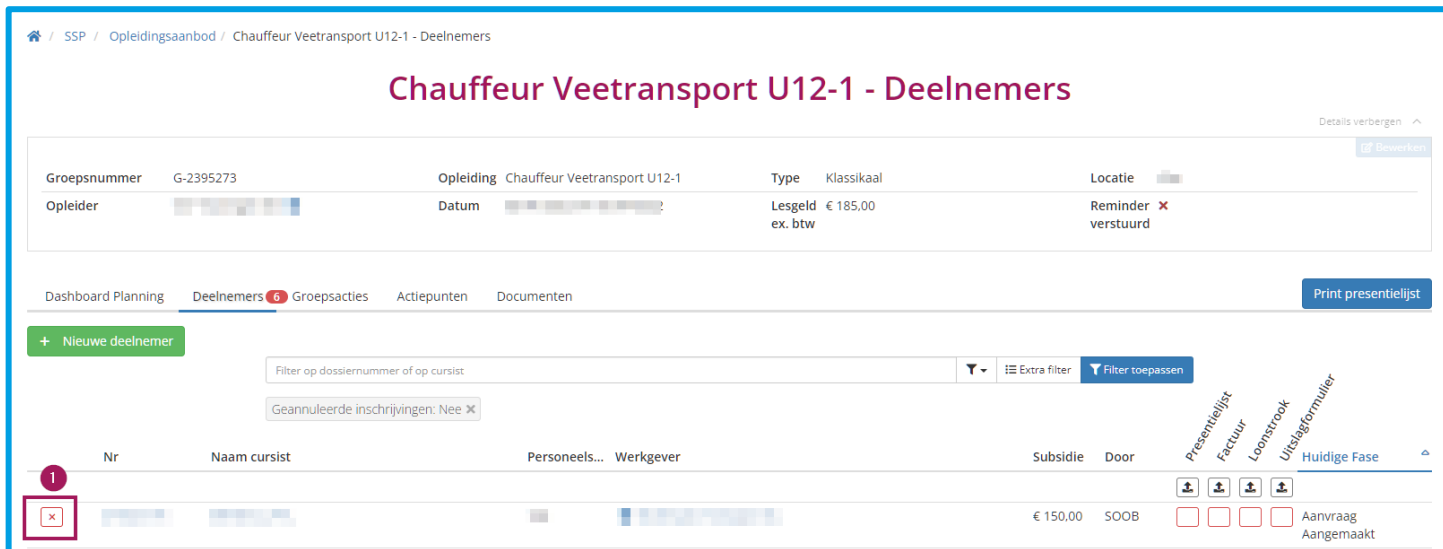
1. Vul hier de juiste gegevens in en klik op **'Bedrijf ophalen'** om de rest van de bedrijfsgegevens weer te geven.
2. Kies hier de juiste contactpersoon en bijbehorende locatie van het bedrijf. Als de contactpersoon en/of locatie niet te selecteren zijn, dient de werkgever deze eerst aan te maken in het systeem.
3. Tot slot vult u bij het veld **'Personeelsnummer'** het per mail verkregen Vooraanmeldings ID in, en dan de voor- of achternaam. Het systeem controleert vervolgens of het ingevoerde ID aangemeld is voor het opleidingstype (door- of zij-instroom) van de betreffende planning, en overeenkomt met de naam. Is er een match, dan worden de overige velden onmiddellijk aangevuld met de gegevens van de deelnemer. Vink het vakje om te verklaren akkoord te gaan met [de voorwaarden](#) aan, en klik vervolgens op **'Opslaan'** om de inschrijving te voltooien.

3.4 Inschrijvingen bekijken, wijzigen of annuleren

Er zijn verschillende manieren om een ingeschreven deelnemer te bekijken:

- Via het menuonderdeel **'Deelnemers'** roept u de volledige lijst met deelnemers op. Dit zijn alle deelnemers die op dit moment zijn ingeschreven voor een opleiding die door u als opleider wordt uitgevoerd. Klik door op de deelnemersnaam om details van de inschrijving(en) in te zien.
- Via het menuonderdeel **'Opleidingsaanbod'** roept u de volledige lijst met opleidingen op. Hier staan standaard alle opleidingen waarvoor minstens één inschrijving is gedaan. Via de filteropties is het mogelijk het overzicht verder te specificeren. Klik door op het groepsnummer of op de opleidingsnaam om details van de planning in te zien, waaronder de ingeschreven deelnemers.
- Via het menuonderdeel **'Mijn Bedrijf'**, tabblad **'Deelnemers'** roept u ook de volledige lijst met deelnemers op. Dit zijn alle deelnemers die op dit moment zijn ingeschreven voor een opleiding die door u als opleider wordt uitgevoerd. Klik door op de deelnemersnaam om details over de inschrijving(en) in te zien.

Wilt u de gegevens van een inschrijving aanvullen of wijzigen, dan is dit alleen mogelijk vóór de startdatum van een planning. Door de inschrijving te annuleren kan dezelfde deelnemer opnieuw ingeschreven worden. Dit kan dit via het menuonderdeel '[Opleidingsaanbod](#)'. Klik op een groepsnummer of op een opleidingsnaam om de ingeschreven deelnemers te bekijken:



Chauffeur Veetransport U12-1 - Deelnemers

Groepsnummer: G-2395273 | Opleiding: Chauffeur Veetransport U12-1 | Type: Klassikaal | Locatie: [redacted]

Opleider: [redacted] | Datum: [redacted] | Lesgeld: € 185,00 ex. btw | Reminder: **X** verstuurd

Dashboard Planning | **Deelnemers** | Groepsacties | Actiepunten | Documenten | Print presentielijst

+ Nieuwe deelnemer

Filter op dossiernummer of op cursist | Extra filter | Filter toepassen

Geannuleerde inschrijvingen: Nee X

Nr	Naam cursist	Personeels...	Werkgever	Subsidie	Door	Presentielijst	Factuur	Loonstrook	Uitslagformulier	Huidige Fase
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	€ 150,00	SOOB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aanvraag Aangemaakt

- Met de knop **X** '**Inschrijving annuleren**' is het mogelijk om de inschrijving te laten vervallen voor de deelnemer. Hierna kan de deelnemer opnieuw ingeschreven worden met de juiste gegevens.



Let op: nadat de startdatum is aangebroken, dienen wijzigingen en annuleringen doorgegeven te worden per mail via info@soobsubsidiepunt.nl.

4. Afwikkelen van een subsidieaanvraag

Na beëindiging van de opleiding dient u een declaratie in, voor het bedrag dat is gereserveerd in de aanvraag voor deze opleiding (art. 10 van het subsidiereglement). De complete declaratie dient uiterlijk binnen 4 maanden, na afronding van de opleiding, te zijn ingediend.



Let op: Het bedrijf en de opleider kunnen afspraken maken over wie welke documenten indient bij het SOOB Subsidiepunt. Het bedrijf blijft in alle gevallen verantwoordelijk voor het subsidiedossier.

4.1 Status van een aanvraag inzien

Ga na het inloggen naar het menuonderdeel '**Opleidingsaanbod**'.

Zoek, al dan niet met behulp van de zoekfilters, de gewenste opleiding. Voor meer informatie over de zoekfilters, zie [3.2 Opleidingen zoeken](#).

SSP / Opleidingsaanbod / Rijopleiding C - Doorstroom - Deelnemers

Rijopleiding C - Doorstroom - Deelnemers

Details verbergen ^

Groepsnummer	Opleiding	Type	Locatie
Rijopleiding C - Doorstroom	Klassikaal		
Opleider	Datum	Uurprijs	Reminder
		€ 65,00 ex. btw	x verstuurd

Dashboard Planning **Deelnemers**

+ Nieuwe deelnemer

Filter op dossiernummer of op cursist

Geannuleerde inschrijvingen: Nee X

Nr	Naam cursist	Persone...	Werkgever	B. uren	V. substi...	G. uren	Subsidie	Door
28					€ 1.323,00			SOOB


2 Presentielijst
Factuur
Uitslagformulier


Huidige Fase

Aanvraag
 Aangemaakt



Legenda



1 resultaten - pagina 1 van 1 15 per pagina

1. Klik op een dossiernummer (D-0123456) of op de naam van een deelnemer om naar de individuele inschrijving te navigeren. Dit is geen noodzakelijke stap om documenten aan te leveren.
2. Aan de rechterkant van een inschrijving vindt u de status van de documenten en de fase van de aanvraag. Klik op de knop **Legenda** om de toelichting te lezen over de kleuren en icoontjes. Hieronder staat een uitleg over de verschillende fases en gebruikte statusindicatoren.
3. **Indien van toepassing:** de kolommen **'B. uren'** (begrote uren) en **'G. uren'** (gerealiseerde uren) verschijnen bij een opleiding in de categorie Basiskwalificatie CGV door- of zij-instroom. Het begrote aantal uren is bij het aanmaken van de planning ingevuld. Nadat de einddatum van de planning is bereikt, verschijnt er een melding in de vorm van een uitroepteken  bij de kolom om aan te duiden dat het aantal gerealiseerde uren nog niet is ingevuld. Klik op het uitroepteken om het aantal uren in te vullen.


 **Let op:** de tijd besteed aan het afleggen van het examen valt niet onder het aantal subsidiabele uren. De subsidie wordt alleen verstrekt over het aantal lesuren.

  Met het pijltjes bovenaan de inschrijvingen kunt u een document voor de hele groep uploaden.

  Een rood vakje kleurt groen wanneer een document toegevoegd is. De fase **'Aanvraag Aangemaakt'** zal veranderen naar **'Controle SOOB Subsidiepunt'** wanneer alle benodigde documenten toegevoegd zijn.

  Een grijs hokje geeft aan dat het document voor deze aanvraag niet van toepassing is. Bekijkt u het dossier op individueel niveau, dan verdwijnt het vakje uit het overzicht.

De fase **'Controle SOOB Subsidiepunt'** geeft aan dat het dossier in behandeling is. Hierna volgt de status **'Dossier Compleet'** of **'Aanvulling Vereist'**, afhankelijk van de beoordeling.

Bij **'Aanvulling Vereist'**: Een kruisje  duidt aan dat het desbetreffende document is afgekeurd. Ga met de muis over het vakje om de reden te bekijken. Dossiers blijven de fase **'Aanvulling Vereist'** behouden totdat alle afgekeurde documenten gecorrigeerd zijn.

Nadat alle afgekeurde documenten zijn gecorrigeerd, zal de fase veranderen naar **'Hercontrole SOOB Subsidiepunt'**. Nadat alle controles door SOOB Subsidiepunt zijn gedaan en akkoord bevonden, krijgt het dossier de fase **'Dossier Compleet'**. Hierna volgt de subsidie uitkering.

Wanneer een aanvraag geannuleerd wordt, geeft het overzicht dit weer door de inschrijving grijs te kleuren, en de fase **'Aanvraag Vervallen'** toe te kennen. Wanneer het overzicht ververscht wordt, verplaatst de geannuleerde inschrijving naar de onderkant van het overzicht.

4.2 Dossier van een deelnemer completeren

Klik op een vakje om het paneel voor uploaden te openen. Afhankelijk van het type document zal de relevante eis uit het reglement (<https://soobsubsidiepunt.nl/reglementen>) vermeld staan. Zie hieronder een voorbeeld van de factuur:



Factuur - [REDACTED]

! Factuur Opleiding, waaruit blijkt dat deze factuur betrekking heeft op de desbetreffende Deelnemer en de Opleiding en waarop minimaal het KvK-nummer van de Opleider, het factuurbedrag en de factuurdatum staan vermeld. Het factuurbedrag (ex. btw) dient (voor zover van toepassing) te zijn gespecificeerd in de volgende categorieën: lesgeld, leermiddelen, examens, lunchkosten, aan- en/of afmeldkosten en eventuele kortingen. Alleen lesgeld is subsidiabel, dit laatste is het bedrag wat meestal bij de aanvraag als prijs wordt vermeld.

Uploaden voor: [REDACTED]

Bestand Geen bestand gekozen

Document velden

Toelichting

Kies een bestand door op de knop **'Bestand kiezen'** te klikken. Voeg eventueel een toelichting toe in het vrije veld, en klik op **'Opslaan'** om het document toe te voegen.

Na het uploaden zal de rand van het vakje groen kleuren. U kunt de status van de ingediende documenten volgen. Het SOOB Subsidiepunt controleert de ingediende documenten. Indien een document niet akkoord is, ontvangt de uploadende partij van het bedrijf / opleider per e-mail bericht over de reden. Ook het vakje van het document zelf zal een kruisje (X) weergeven bij afkeuring, en een vinkje (✓) bij goedkeuring.

4.3 Betaling

Nadat alle controles door SOOB Subsidiepunt zijn gedaan en akkoord bevonden, verandert de fase naar **'Dossier Compleet'**. Wanneer het fiat voor betaling is afgegeven, zal de betaling uiterlijk binnen 4 weken na het bereiken van deze fase op het opgegeven rekeningnummer van het bedrijf geschieden.

5. Dashboard

Na inloggen komt u uit op **'Mijn Dashboard'**. Deze pagina geeft een overzicht van vereiste acties en geplande opleidingen.

5.1 Vereiste Acties

Dit blok geeft inschrijvingen weer waar een actie nodig is om de subsidieaanvraag te completeren. Het blok in het dashboard zelf heeft ruimte voor de laatste vijf acties. Naast vermeldingen van ontbrekende documenten die ten gevolge van een afgeronde opleiding geupload dienen te worden, zal dit blok ook

reeds afgekeurde dossiers vermelden ten behoeve van het corrigeren van de dossiers. Klik op het dossiernummer om direct naar het desbetreffende dossier te navigeren, en klik op de knop **Alle Vereiste Acties** om het totaaloverzicht van acties te bekijken. In dit overzicht is het via de **'Extra filter'**-knop mogelijk te filteren op het documenttype en het invullen van de gerealiseerde uren bij een rijopleiding.



5.2 Lopende planningen

Dit blok is een vereenvoudigd overzicht van planningen met ingeschreven medewerkers waarvan de einddatum nog niet verstreken is. Het blok in het dashboard zelf heeft ruimte voor de vijf meest recente planningen. Klik op het groepsnummer (aangeduid met een G) om direct naar de desbetreffende planning te navigeren, en klik op de knop **Alle planningen** om het totaaloverzicht van lopende planningen te bekijken.

5.3 Acties vereist: Afgelopen planningen

Dit blok is net zoals lopende planningen een vereenvoudigd overzicht van planningen met ingeschreven deelnemers, ditmaal van planningen waarvan de einddatum wel verstreken is. Klik op het groepsnummer (aangeduid met een G) om direct naar de desbetreffende planning te navigeren, en klik op de knop **Alle planningen** om het totaaloverzicht van afgeronde planningen te bekijken.

5.4 Toekomstige planningen

Dit blok is een vereenvoudigd overzicht van planningen met ingeschreven medewerkers waarvan de startdatum nog niet bereikt is. Het blok in het dashboard zelf heeft ruimte voor de vijf meest recente planningen. Klik op het groepsnummer (aangeduid met een G) om direct naar de desbetreffende planning te navigeren, en klik op de knop **Alle planningen** om het totaaloverzicht van lopende planningen te bekijken.

6. Accountbeheer

Navigeer naar het menuonderdeel **'Mijn Bedrijf'** voor een overzicht van uw bedrijfsgegevens, verdeeld in 5 blokken.

The screenshot shows the 'SOOB Subsidiepunt - Bedrijf details' page. At the top, there is a navigation bar with links like 'Home', 'Over SOOB', 'Subsidie aanvragen', etc. The main content area is titled 'SOOB Subsidiepunt - Bedrijf details' and contains several sections:

- 1. General information:** Located at the top right, it includes fields for 'Bedrijfsnaam', 'KVK nummer', 'Certificeringsnummer', 'Website', 'BTW nummer', 'Erkend op', and 'Erkend tot'.
- 2. Business information:** Located on the left, it includes fields for 'Naam', 'KVK nummer', 'BTW nummer', 'Website', 'Telefoon', 'Hoofdvestiging', 'Directeur', 'IBAN', 'BIC Code', and 'Tenaamstelling'. There is a 'Wijzigingsverzoek' button and a 'Bedrijfsdashboard' button.
- 3. Locations:** Located at the bottom left, it has a table with columns for 'Locatienaam', 'Adres', and 'Type'. There is an 'Alle locaties' button.
- 4. Contact persons:** Located at the top right, it has a table with columns for 'Naam', 'Emailadres', 'Telefoon', and 'Gekoppeld aan'. There is an 'Alle Contactpersonen' button.
- 5. Future plans:** Located in the middle right, it has a table with columns for 'Nr', 'Planning', 'Locatie', 'Startdatum', 'Einddatum', and 'Inschrijvingen'. There is an 'Alle planningen' button.
- 6. Training recognitions:** Located at the bottom right, it has a table with columns for 'Opleiding', 'Categorie', 'Reviews', and 'Beoordeling'. There is an 'Alle erkenningen' button.

1. Aan de bovenzijde ziet u de algemene gegevens van uw bedrijf.
2. Links vindt u het eerste blok met aanvullende gegevens van uw bedrijf. Indien er gegevens onjuist zijn, dan kunt u een wijzigingsverzoek indienen met de knop **'Wijzigingsverzoek'**. Aan de rechterzijde opent zich een invul paneel om uw wijziging door te geven. Tot slot is onderin het blok de knop **Bedrijfsdashboard** te vinden, waarmee u naar **'Mijn Dashboard'** kunt navigeren.



Tip: Na op de knop **'Opslaan'** te klikken wordt het wijzigingsverzoek ingediend bij het SOOB Subsidiepunt om in behandeling te nemen. Wanneer er een wijzigingsverzoek is afgehandeld, verdwijnt het uitroepteken **!** bij de kop van het tabblad wijzigingsverzoeken.

3. Onder het blok met aanvullende bedrijfsgegevens is het overzicht van locaties te vinden. Voeg hier een nieuwe locatie toe met de knop **+ Nieuw**. Met de bewerkknop is het mogelijk een locatie te bewerken. Klik op de knop **'Alle locaties'** om naar het tabblad **'Locaties'** te navigeren.
4. Rechtsboven is het blok met contactpersonen te vinden. Voeg hier een nieuwe contactpersoon toe met de knop **+ Nieuw**. Met de bewerkknop is het mogelijk een contactpersoon te bewerken. Klik op de knop **'Alle contactpersonen'** om naar het tabblad **'Contactpersonen'** te navigeren.
5. Onder het blok met contactpersonen is het blok **'Toekomstige planningen'** te vinden, waar de eerste vijf planningen vermeld staan. Klik hier op de knop **+ Nieuwe planning** om direct een opleiding te registreren. Klik op de knop **'Alle planningen'** om naar het tabblad **'Planningen'** te navigeren.
6. Tot slot is onder het blok met toekomstige planningen het overzicht van opleidingserkenningen te vinden, waar alle opleidingen vermeld staan waar u als opleider voor gecertificeerd bent binnen SOOB. Klik op de knop **'Alle erkenningen'** om naar het tabblad **'Opleidingserkenningen'** te navigeren.