

Inleiding

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

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

De digitale omgeving is met zorg samengesteld. Indien je zaken tegenkomt welke niet correct zijn, of hulp nodig hebt, 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 1, dan optie 1, lokaal tarief)

Email: info@soobsubsidiepunt.nl

Website: www.stl.nl/soob-subsidie

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

Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding	1
Inhoudsopgave	2
1. Registreren en inloggen	3
2. Opleidingenbeheer	4
2.1 Opleidingen registreren	4
2.2 Opleidingen zoeken	5
2.3 Opleidingen bekijken, wijzigen of annuleren	6
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.....	13
4. Afwickelen van een subsidieaanvraag	14
4.1 Status van een aanvraag inzien	14
4.2 Dossier van een deelnemer completeren	15
4.3 Betaling.....	16
5. Dashboard	18
5.1 Vereiste Acties	18
5.2 Lopende planningen.....	18
5.3 Acties vereist: Afgelopen planningen	18
5.4 Toekomstige planningen.....	18
6. Accountbeheer	16

1. Registreren en inloggen

Ga naar het portal via de URL www.stl.nl/soob-subsidie. Ga naar 'aanvragen'. Vul je gegevens in op het nieuwe scherm dat opent.

Er verschijnt een inlogscherm. Hier kun je je gegevens invullen.

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

Als jouw 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 je jouw wachtwoord niet meer, klik dan op '**Wachtwoord vergeten**' om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Je ontvangt dan automatisch per mail een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

2. Opleidingenbeheer

Via het menuonderdeel **'Opleidingsaanbod'** aan de linkerzijde kom je 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](#).

Groepsnummer	Opleidingscode	Opleiding	Prijs	Locatie	Startdatum	Einddatum	Verwachte subsidie	Actief
G-0123456	0001	Opleiding 1	€ 1000	Locatie 1	2022-01-01	2022-01-31	€ 500	✓
G-0123456	0002	Opleiding 2	€ 1500	Locatie 2	2022-02-01	2022-02-28	€ 750	✓
G-0123456	0003	Opleiding 3	€ 2000	Locatie 3	2022-03-01	2022-03-31	€ 1000	✓
G-0123456	0004	Opleiding 4	€ 2500	Locatie 4	2022-04-01	2022-04-30	€ 1250	✓
G-0123456	0005	Opleiding 5	€ 3000	Locatie 5	2022-05-01	2022-05-31	€ 1500	✓

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 zie je extra informatie over de gevraagde gegevens.

Nieuwe planning

1 Categorie*

Opleiding*

2 Type *

Locatie *

3 Contact persoon*

4 Startdatum*

Einddatum*

5 Lesgeld ex. btw*

6

1. Kies om te beginnen een opleidingscategorie en opleiding. In de lijst zijn alleen opleidingen beschikbaar waarvoor je als opleider erkend bent.
2. Vul hier het type opleiding in, en eventueel de locatie. Het type opleiding bepaalt de benodigde bewijslast 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.
3. Selecteer hier de gewenste contactpersoon. Jouw eigen account zal automatisch geselecteerd zijn om het proces te vereenvoudigen.
4. 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.
5. Geef hier aan wat de verkoop- of uurprijs van de opleiding is, exclusief btw, leermiddelen, examengelden en dergelijke.
6. 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 je zojuist hebt 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 linkerkzijde kom je terecht in het overzicht van reeds aangemaakte opleidingen.

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 aangebroken maar einddatum nog niet verstreken) en toekomstige planningen (startdatum nog niet aangebroken).
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, bedoeld 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 zie je 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.

1 SSP / Opleidingsaanbod / Veiligheidscertificaat Vorkheftruck - 4 dagdelen U16-2 - Deelnemers

Veiligheidscertificaat Vorkheftruck - 4 dagdelen U16-2 - Deelnemers

Details verbergen

Groepsnummer	G- 	Opleiding	Veiligheidscertificaat Vorkheftruck - 4 dagdelen U16-2	Type	Klassikaal	Locatie	
Opleider	 	Datum	 	Lesgeld ex. btw	 		

Dashboard Planning **Deelnemers** 2 [Print presentielijst](#)

Filter op dossiernummer of op cursist Extra filter Filter toepassen

Geannuleerde inschrijvingen: Nee

Nr	Naam cursist	Persone...	Werkgever	Subsidie	Door	Presentielijst	Factuur	Loonsrook	Uitslagformulier	Huidige Fase
3 <input type="checkbox"/>	 4	 	 	 	 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aanvraag Aangemaakt
	 	 	 	 	 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aanvulling Vereist
	 	 	 	 	 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Controle SOOB Subsidiepunt
	 	 	 	 	 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier Compleet
	 	 	 	 	 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier Bevoren

5 [Legenda](#)


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 dossiernummer.

4. Klik op een dossiernummer (D-0123456) of op de naam van de deelnemer om naar de individuele inschrijving te navigeren.
5. Tot slot vind je 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 klik je 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 je 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 je gekozen hebt 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.

Nieuwe deelnemer

1. KVK Nummer [input]
BTW Nummer [input]
Bedrijf ophalen [button]

Locatie details ^

Bedrijf [input]

2. Contactpersoon* [dropdown]
Locatie* [dropdown]

Deelnemer ^

3. Personeelsnummer [input]
Voorletters [input]
Voornaam* [input]
Tussenvoegsel [input]
Achternaam* [input]
E-mailadres [input]
 Door dit vakje aan te vinken verklaar ik akkoord te zijn met de [voorwaarden](#)

[Anuleer] [Opslaan]

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 vul je hier het personeelsnummer, de naam en het mailadres van de deelnemer in, en vink je 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 je eerder gekozen hebt voor **'Bestaande deelnemer'**, opent het paneel aan de rechterkant (net zoals bij een nieuwe deelnemer). In dit veld kun je 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 jou als opleider zijn aangemeld voor een opleiding. Klik op de deelnemersnaam om deze te selecteren. Naast letters van de voor- of achternaam kun je 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 het aanmeldformulier op de [website van STL](#) aangemeld te worden door de werkgever. Na een succesvolle testdag en registratie ontvangen ze een mail met instructies om de deelnemer in te schrijven voor de subsidieaanvraag.

Om een door- of zij-instromer in te schrijven, maak je 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. Vul in het paneel eerst het KvK- en btw- nummer in om 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.

✕
Nieuwe deelnemer

KVK Nummer 1

BTW Nummer

NL

B XX

Locatie details ^

Bedrijf 2
SOOB Subsidiepunt

Contactpersoon*

v

Locatie*

v

Deelnemer ^

Aanmeld ID* 3

Voornaam*

Tussenvoegsel

Achternaam*

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. Is er geen resultaat, dan zijn de gegevens niet hetzelfde zoals geregistreerd. Neem contact op met de werkgever om te controleren welke gegevens gebruikt zijn bij de registratie.

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 via de pagina [Mijn Bedrijf](#).

3. Tot slot vul je bij het veld **'Aanmeld ID'** het ID van zes cijfers in, wat per mail gedeeld is met de werkgever. Na het toevoegen van de voor- of achternaam controleert het systeem of het ingevoerde ID aangemeld is voor het opleidingstype (door- of zijinstroom) van de betreffende planning, en overeenkomt met de naam. Is er een match, dan wordt het niet ingevulde veld en (indien van toepassing) het tussenvoegsel 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.



Let op: bij het verschijnen van de melding *“Geen vooraanmelding gevonden met de ingevulde gegevens”* komt de ingevulde naam niet exact overeen, of is de

opleiding voor de verkeerde stroming (door- of zij-instroom) aangemaakt.

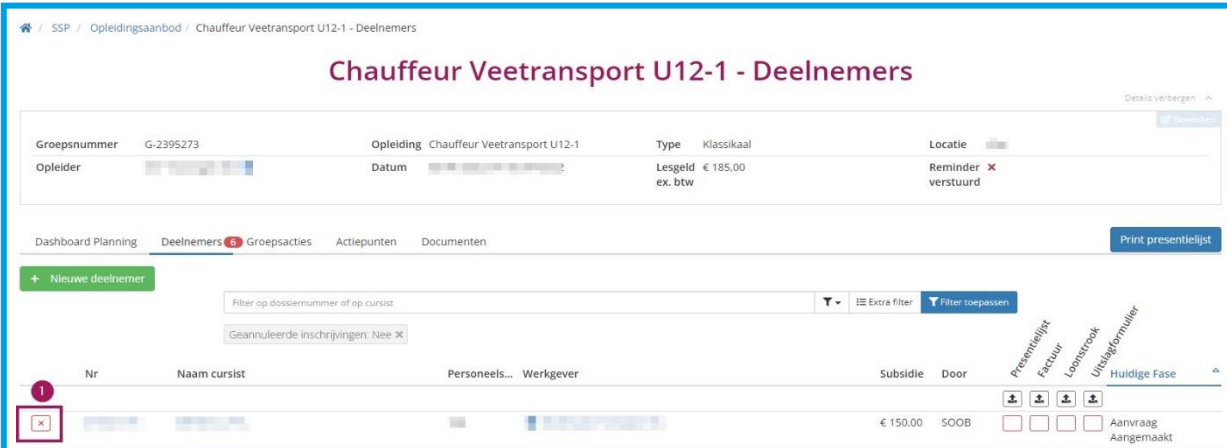
Controleer de gegevens nogmaals en neem contact op via [088-2596111](tel:088-2596111) (optie 1, daarna optie 1) of info@soobsubsidiepunt.nl om ondersteuning te krijgen.

3.4 Inschrijvingen bekijken, wijzigen of annuleren

Er zijn verschillende manieren om een ingeschreven deelnemer te bekijken:

- Via het menuonderdeel '[Deelnemers](#)' roep je de volledige lijst met deelnemers op. Dit zijn alle deelnemers die op dit moment zijn ingeschreven voor een opleiding die door jou als opleider wordt uitgevoerd. Klik door op de deelnemersnaam om details van de inschrijving(en) in te zien.
- Via het menuonderdeel '[Opleidingsaanbod](#)' roep je 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**' roep je ook de volledige lijst met deelnemers op. Dit zijn alle deelnemers die op dit moment zijn ingeschreven voor een opleiding die door jou als opleider wordt uitgevoerd. Klik door op de deelnemersnaam om details over de inschrijving(en) in te zien.

Wil je 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:



1. 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. Afwickelen van een subsidieaanvraag

Na beëindiging van de opleiding dien je 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](#).

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 vind je 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 pijltje bovenaan de inschrijvingen kun je 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. Bekijk je 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 of klik er op 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.

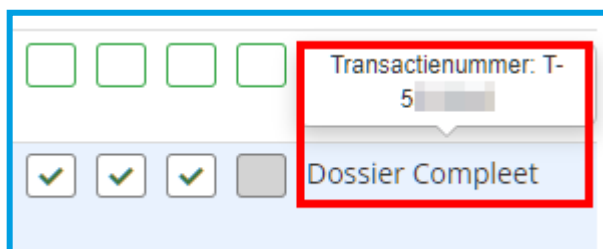
Na het uploaden zal de rand van het vakje groen kleuren. Je kunt de status van de ingediende documenten volgen. Het SOOB Subsidiepunt controleert de ingediende documenten. Indien een document niet akkoord is, ontvangt de uploadende partij van het bedrijf / opleider per e-mail bericht over de reden. Ook 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.

Bij de faseaanpassing **'Dossier Compleet'** wordt er een mail gestuurd, "Bevestiging verstrekking SOOB- subsidie", waar transactienummers per dossier of inschrijving worden weergegeven. Wanneer je bent ingelogd op www.stl.nl/soob-subsidie kun je vervolgens op de hyperlink onder het transactienummer klikken om direct bij het juiste dossier uit te komen.

Een andere wijze is via het dossier zelf. Door de muiscursor over de fase **'Dossier Compleet'** te houden, wordt het transactienummer inzichtelijk:



Via **'Mijn Dashboard'** tabblad **'Inschrijvingen'** is het mogelijk om dossiers te

vinden op basis van het transactienummer. Nadat de extra filteropties zijn uitgeklaapt, is het veld vinden waar dit ingevuld kan worden:

The screenshot shows the 'Inschrijvingen' (Registrations) page in the SOOB Subsidiepunt system. The page has a blue sidebar on the left with navigation options: 'Mijn Dashboard' (1), 'Opleidingsaanbod', 'Deelnemers', 'Mijn Bedrijf', 'Account', and 'Mijn Account'. The main content area is titled 'Inschrijvingen' and includes a breadcrumb trail: 'Mijn Dashboard > Vereiste Acties > Inschrijvingen' (2) > Planningen > Subsidie. A search filter is applied, with the text 'Filter op dossiernummer, personeelsnummer of op cursist' (3) and an 'Extra filter' button. The filter form contains the following fields and options:

- Dossiernummer:** A text input field labeled 'Dossiernummer'.
- Huidige Fase:** A dropdown menu currently showing 'Geen geselecteerd'.
- Openstaande/afgekeurde documenten:** Radio buttons for 'Beide' (selected), 'Ja', and 'Nee'.
- Geannuleerde inschrijvingen:** Radio buttons for 'Beide' (selected), 'Ja', and 'Nee'.
- Datum laatste fase:** A date input field labeled 'Datum laatste fase'.
- Transactienummer:** A text input field labeled 'Transactienummer' (4), which is highlighted in yellow.
- Uitvoerlocatie:** A text input field labeled 'Uitvoerlocatie'.

At the bottom of the filter form is a blue button labeled 'Filter toepassen'. Below the filter form, there is a small search bar with the text 'Transactienummer:' and a search icon.

5. Dashboard

Na inloggen kom je 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. 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:

1. Voer hier een groepsnummer of dossiernummer in om snel een dossier te vinden dat bekend is.
2. Filter via **'Documenttypes'** op één of meerdere documenten om alleen bepaalde documenten weer te geven.
3. Gebruik het vinkje **'Toon acties – uren invullen'** om te controleren of het aantal begrote uren is ingevuld bij rijopleidingen.
4. Gebruik het vinkje **'Toon alleen eigen dossiers'** om alleen de acties weer te geven van dossiers die gekoppeld zijn aan jouw account als contactpersoon.
5. Filter met **'Leslocatie'** op de gegeven locatie van de opleiding zoals ingevoerd bij het aanmaken van de opleiding.

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.

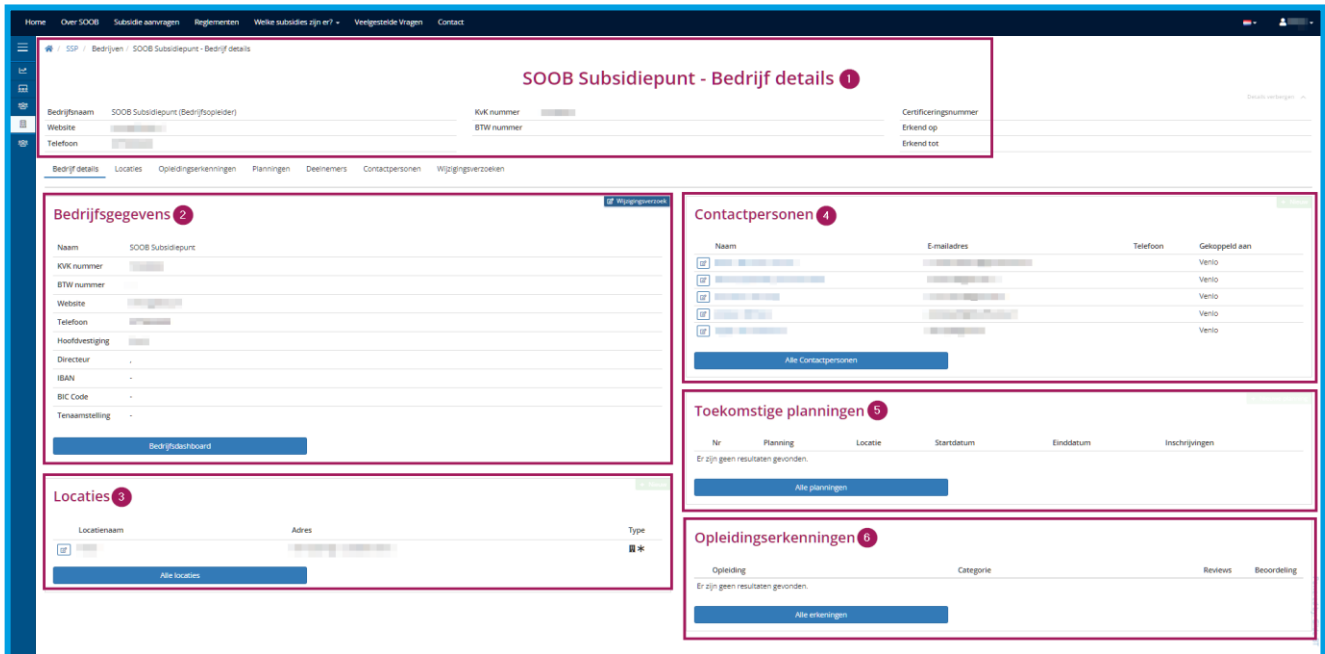
5.4 Toekomstige planningen

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 jouw bedrijfsgegevens, verdeeld in 5 blokken.



The screenshot shows the 'SOOB Subsidiepunt - Bedrijf details' page. It features a navigation menu at the top and a main content area with several sections:

- 1. SOOB Subsidiepunt - Bedrijf details:** A summary of company information including name, KVK number, BTW number, website, and telephone.
- 2. Bedrijfsgegevens:** A detailed form for company information, including name, KVK number, BTW number, website, telephone, and address.
- 3. Locaties:** A table for managing locations, with columns for location name, address, and type.
- 4. Contactpersonen:** A table for managing contact persons, with columns for name, email address, telephone, and linked status.
- 5. Toekomstige planningen:** A table for managing future plans, with columns for number, planning, location, start date, end date, and registrations.
- 6. Opleidingserkenningen:** A table for managing training recognitions, with columns for training, category, reviews, and assessment.

1. Aan de bovenzijde zie je de algemene gegevens van jouw bedrijf.
2. Links vind je het eerste blok met aanvullende gegevens van jouw bedrijf. Indien er gegevens onjuist zijn, dan kun je een wijzigingsverzoek indienen door een mail te sturen naar certificering@stlwerkt.nl.
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 je als opleider voor gecertificeerd bent binnen SOOB. Klik op de knop **'Alle erkenningen'** om naar het tabblad **'Opleidingserkenningen'** te navigeren.