

Inleiding

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

Als bedrijf, dat afdraagt aan het SOOB-fonds, heb je de mogelijkheid een aanvraag tot subsidie in te dienen via het SOOB Subsidiepunt. Op de website zie je het aanbod van de gecertificeerde opleiders Transport en Logistiek, dat voor SOOB-subsidie in aanmerking komt. Het SOOB Subsidiepunt is een geautomatiseerde webomgeving. Deze handleiding laat je stap voor stap zien op welke wijze je een verzoek tot subsidieaanvraag indient en afwikkelt.

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

Emailadres: info@soobsubsidiepunt.nl

Website: www.stl.nl/soob-subsidie

Heb je vragen over premie, nota's, je SOOB-werkgeversnummer of het aanleveren van het SV-loon, neem dan contact op met SOOB via info@soob-wegvervoer.nl of +31(0) 50 582 98 30.

Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding	1
Inhoudsopgave	2
1. Registreren en inloggen	3
1.1 Nieuwe werkgever zonder account.....	3
2. Een subsidiereservering klaarzetten	3
2.1 Een opleiding selecteren.....	4
2.2 Deelnemer(s) registreren.....	4
2.1 Nieuwe deelnemer inschrijven	5
2.2.2 Bestaande deelnemer inschrijven.....	6
2.3 Inschrijvingen bekijken, wijzigen of annuleren.....	8
3. Afwickelen van een subsidieaanvraag	10
3.1 Status van een aanvraag inzien	10
3.2 Dossier van een deelnemer completeren	11
3.3 Betaling.....	13
4. Dashboard	14
4.1 Vereiste Acties	14
4.2 Lopende planningen.....	14
4.3 Afgeronde planningen	14
4.4 Aangevraagde/Uitgekeerde Subsidie	15
4.5 Tabblad Inschrijvingen	15
5. 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.

Bestaande werkgever met account

Heb je al 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 wachtwoord in, en klik vervolgens op '**Log in**' om in te loggen.

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.

1.1 Nieuwe werkgever zonder account

Heb je nog niet eerder een account aangemaakt voor SOOBSubsidiepunt, klik dan op 'account aanmaken'. Houd jouw bedrijfsgegevens (KvK- en btw-nummer, SOOB-werkgeversnummer, contactgegevens) bij de hand om de gevraagde velden in te vullen.

Na het registreren zal er een uitnodiging per mail verzonden worden, met daarin instructies om een wachtwoord aan te maken.



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


2. Een subsidiereservering klaarzetten

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. Klik op een groepsnummer (G-0123456) of de opleidingsnaam om de betreffende planningsdetails te openen.

2.1 Een opleiding selecteren

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 **'Opleider'** geeft je de mogelijkheid een specifieke opleider te kiezen
 - De filter **'Opleiding Categorie'** bevat alle opleidingscategorieën. Heb je een opleider geselecteerd, dan zie je alleen de opleidingen waarvoor de opleider erkend is.
 - 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 planningen 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.

2.2 Deelnemer(s) registreren

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.

2.1 Nieuwe deelnemer inschrijven

Wanneer je eerder gekozen hebt voor **'Nieuwe deelnemer'**, opent het paneel aan de rechterkant:

1. Kies hier de juiste contactpersoon en bijbehorende locatie van het bedrijf. Als de contactpersoon en/of locatie niet te selecteren zijn, dien je deze eerst aan te maken in het systeem. Zie [5. Accountbeheer](#) voor meer details.
2. 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 (of alle drie) reeds bestaat in het systeem, dan worden de rest van de gegevens automatisch aangevuld om deze gebruiker in te schrijven.

×
Nieuwe deelnemer

KVK Nummer

BTW Nummer

Locatie details ^

Bedrijf 1
SOOB Subsidiepunt

Contactpersoon*

▼

Locatie*

▼

Deelnemer ^

<
>

Personeelsnummer 2

Voorletters

Voornaam*

Tussenvoegsel

Achternaam*

E-mailadres

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

⊗ Annuleer

✔ Opslaan

2.2.2 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 of de 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.

2.2.3 Door- of zij-instromers inschrijven (rijopleidingen)

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. Na een succesvolle testdag en registratie ontvang je 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.

x Nieuwe deelnemer

KVK Nummer

BTW Nummer

Locatie details ^

Bedrijf **1** SOOB Subsidiepunt

Contactpersoon*

Locatie*

Deelnemer ^

Aanmeld ID* **2**


Voornaam*

Tussenvoegsel

Achternaam*

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

1. Kies hier de juiste contactpersoon en bijbehorende locatie van het bedrijf. Als de contactpersoon en/of locatie niet te selecteren zijn, dien je deze eerst aan te maken in het systeem via de pagina [Mijn Bedrijf](#).
2. Tot slot vul je bij het veld '**Aanmeld ID**' het per mail verkregen ID van zes cijfers in, en vervolgens de voor- of achternaam. Het systeem controleert 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 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.

2.3 Inschrijvingen bekijken, wijzigen of annuleren

Er zijn verschillende manieren om een ingeschreven deelnemer te bekijken:

- Via '[Deelnemers](#)' roep je de volledige lijst met deelnemers op. 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. Klik door op de deelnemersnaam om details over de inschrijving(en) in te zien.

Klik op een groepsnummer (G-0123456) of 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 die werkzaam zijn bij jouw bedrijf:

SSP / Opleidingsaanbod / Vakbekwaamheid 1 (RV1) - 2021-2022 Zijnstroom - Deelnemers

1 Vakbekwaamheid 1 (RV1) - 2021-2022 Zijnstroom - Deelnemers

Details verbergen

Groepsnummer G: [redacted] Opleiding Vakbekwaamheid 1 (RV1) - 2021-2022 Type Klassikaal Locatie [redacted]
Zijnstroom

Opleider [redacted] Datum [redacted] Lesgeld ex. btw [redacted]

Dashboard Planning Deelnemers

+ Nieuwe deelnemer

Filter op dossiernummer of op cursist [v] Extra filter Filter toepassen

Geannuleerde inschrijvingen: Nee x

Nr	Naam cursist	Persone...	Werkgever	Subsidie	Door	Huidige Fase
2	[redacted] 3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presentielijst Factuur Uitslagformulier <input type="checkbox"/> Aanvraag <input type="checkbox"/> Aangemaakt <input type="checkbox"/> Aanvraag <input type="checkbox"/> Aangemaakt <input type="checkbox"/> Aanvraag <input type="checkbox"/> Aangemaakt <input type="checkbox"/> Aanvraag <input type="checkbox"/> Aangemaakt 4 Legenda
x	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
x	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
x	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
x	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

1. De zogeheten 'jumbotron' aan de bovenkant van de pagina bevat algemene informatie over de planning, te weten het groepsnummer, de opleider, opleiding, start- en einddatum van de opleiding, het type, de prijs en de locatie.
2. Met de knop **x 'Inschrijving annuleren'** is het mogelijk om de inschrijving te laten vervallen voor de deelnemer, voordat de planning is begonnen.



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

3. Klik op een dossiernummer (D-0123456) of op de naam van de deelnemer om naar de individuele inschrijving te navigeren.
4. 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** om een toelichting te lezen over de kleuren en icoontjes. Voor een uitgebreide toelichting over de benodigde documenten en fases, zie [4.1 Status van een aanvraag inzien](#).

3. Afwickelen van een subsidieaanvraag

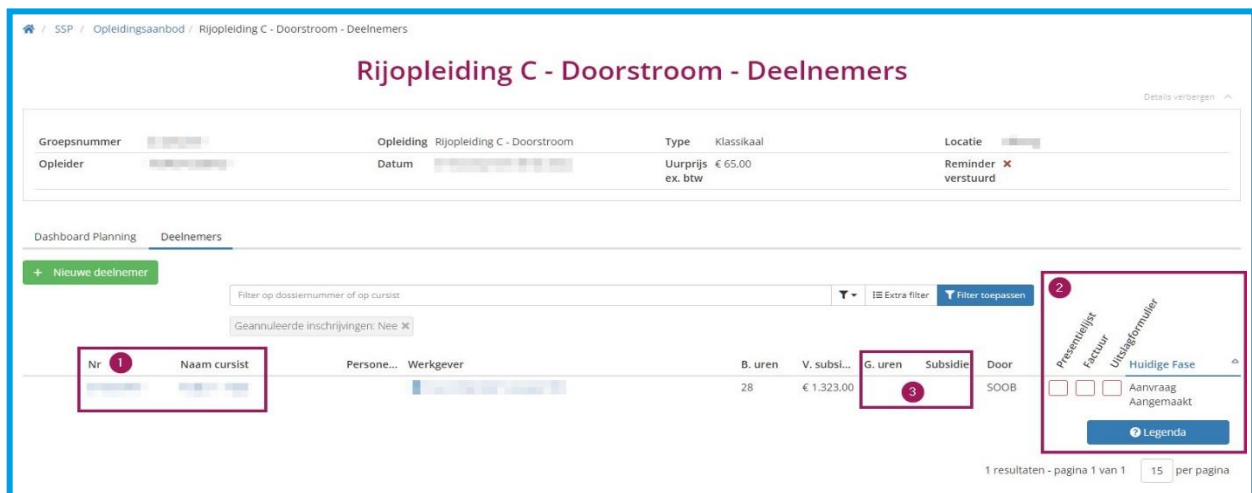
Na beëindiging van de opleiding dien je een declaratie in voor het bedrag dat is gereserveerd in de aanvraag voor deze opleiding (art. 10 van het subsidiereglement). De complete declaratie dient uiterlijk binnen 4 maanden, na afronding van de opleiding, te zijn ingediend.

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.


3.1 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 [2.1 een opleiding selecteren](#).



The screenshot shows the 'Rijopleiding C - Doorstroom - Deelnemers' page. At the top, there are search filters for 'Groepsnummer', 'Opleiding', 'Type', 'Locatie', 'Opleider', 'Datum', 'Uurprijs', and 'Reminder'. Below the filters, there is a table with columns: 'Nr', 'Naam cursist', 'Persone...', 'Werkgever', 'B. uren', 'V. subsi...', 'G. uren', 'Subsidie', and 'Door'. A legend on the right side of the table explains the status indicators and phases. Red boxes highlight the 'Nr' column (1), the 'G. uren' column (3), and the legend (2).

1. Klik op een dossiernummer (D-0123456) of deelnemersnaam om naar de losse 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 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.

3.2 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.

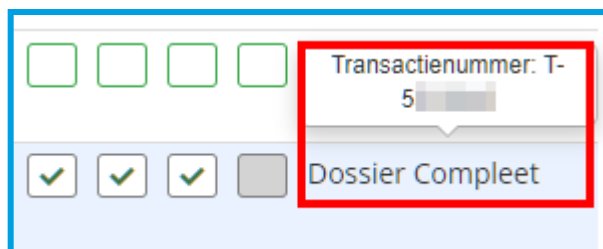
Na het uploaden zal de rand van het vakje groen kleuren. Je kunt de status van de ingediende documenten volgen. Het SOOB Subsidiepunt controleert de ingediende documenten. Indien een document niet akkoord is, krijgt de contactpersoon van het bedrijf / opleider per e-mail bericht over de reden. Ook het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

3.3 Betaling

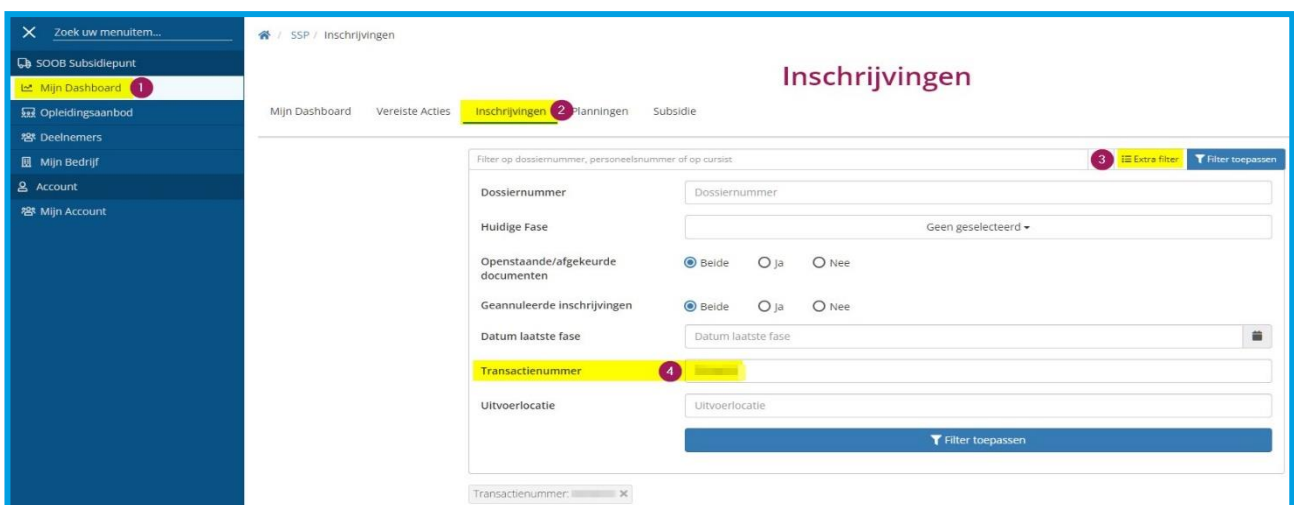
Nadat alle controles door SOOB Subsidiepunt zijn gedaan en akkoord bevonden, verandert de fase naar **'Dossier Compleet'**. Wanneer het fiat voor betaling is afgegeven, zal de betaling uiterlijk binnen 4 weken na datum op het opgegeven rekeningnummer van het bedrijf geschieden.

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 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:



4. Dashboard

Na in te loggen kom je uit op **'Mijn Dashboard'**. Deze pagina geeft een overzicht van vereiste acties, lopende en afgeronde planningen en toekomstige planningen.

4.1 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 door de opleider.

4.2 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 [Inschrijvingen](#) om het totaaloverzicht van lopende planningen te bekijken.

4.3 Afgeronde 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 [Inschrijvingen](#) om het totaaloverzicht van afgeronde planningen te bekijken.

4.4 Aangevraagde/Uitgekeerde Subsidie

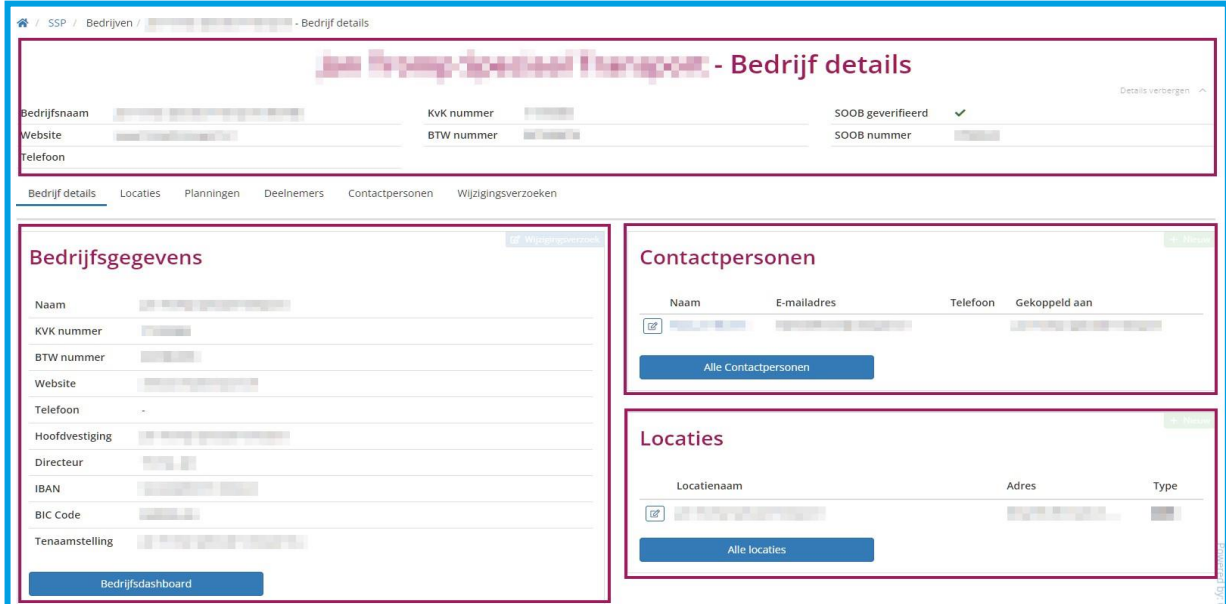
Dit blok is een vereenvoudigd overzicht in de vorm van een grafiek van aangevraagde en uitgekeerde subsidie. Gebruik de keuzelijsten om het jaar en eventueel het bedrijf te selecteren waarvan je de subsidiegegevens wilt inzien. Klik op het tabblad '**Subsidie**' voor het volledige overzicht, inclusief geannuleerde reserveringen.

4.5 Tabblad Inschrijvingen

Dit tabblad is een overzicht van alle deelnemers die op dit moment zijn ingeschreven voor een opleiding. In dit overzicht is het mogelijk te zoeken op specifieke deelnemers. Gebruik het tabblad '**Planningen**' om naar groepen te zoeken op basis van start- en einddatum, de opleiding en het aantal inschrijvingen. Zie [2.1 Een opleiding selecteren](#) voor meer informatie over de filteropties.


5. Accountbeheer

Navigeer naar het menuonderdeel **'Mijn Bedrijf'** voor een overzicht van jouw bedrijfsgegevens, verdeeld in 4 blokken:



The screenshot shows the 'Bedrijf details' page. At the top, there is a header with the company name and a 'Details verbergen' link. Below this is a form with fields for 'Bedrijfsnaam', 'KvK nummer', 'SOOB geverifieerd' (checked), 'Website', 'BTW nummer', and 'SOOB nummer'. A navigation bar below the header includes 'Bedrijf details', 'Locaties', 'Planningen', 'Deelnemers', 'Contactpersonen', and 'Wijzigingsverzoeken'. The main content area is divided into three sections: 'Bedrijfsgegevens' (left), 'Contactpersonen' (top right), and 'Locaties' (bottom right). The 'Bedrijfsgegevens' section contains fields for 'Naam', 'KvK nummer', 'BTW nummer', 'Website', 'Telefoon', 'Hoofdvestiging', 'Directeur', 'IBAN', 'BIC Code', and 'Tenaamstelling', with a 'Bedrijfsdashboard' button at the bottom. The 'Contactpersonen' section has a table with columns 'Naam', 'E-mailadres', 'Telefoon', and 'Gekoppeld aan', and an 'Alle Contactpersonen' button. The 'Locaties' section has a table with columns 'Locatiennaam', 'Adres', and 'Type', and an 'Alle locaties' button.

1. Aan de bovenzijde zie je de algemene gegevens van jouw bedrijf.
2. Links vind je het eerste blok met aanvullende gegevens van je bedrijf. Indien er gegevens onjuist zijn, dan kun je een wijzigingsverzoek indienen met de knop **'Wijzigingsverzoek'**. Aan de rechterzijde opent zich een invul paneel om jouw wijziging door te geven. Tot slot is onderin het blok de knop **Bedrijfsdashboard** te vinden, waarmee je 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. Rechtsboven 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. Onder het blok met locaties 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.