



Handleiding Subsidieportaal Uitvoering Van Beleid

April 2021



Inhoudsopgave

Subsidieportaal Uitvoering Van Beleid	3
Account aanmaken	4
Gegevens invullen.....	5
Home pagina	6
Mijn Gegevens	7
Gegevens aanpassen.....	7
Wachtwoord wijzigen.....	8
Mijn regelingen	9
Betrokken personen	11
Nieuwe registratie.....	14
Mijn aanvragen	17
Nieuwe aanvraag	18
Status aanvraag	20
Voortgangsrapportage indienen.....	21
Betrokken personen	23
Bijlagen.....	24
Mijn contactpersonen	25
Nieuwe gebruiker toevoegen.....	30
Veel gestelde vragen.....	32



Subsidieportaal Uitvoering Van Beleid

Via het Subsidieportaal van Uitvoering Van Beleid is het mogelijk om onder meer subsidies van het Europees Sociaal Fonds (ESF), de Europese migratie- en veiligheidsfondsen en nationale regelingen aan te vragen en te verantwoorden. U kunt via dit portaal een aanvraag voor subsidie indienen en de status van uw aanvraag bekijken.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Inloggen subsidieportaal Uitvoering Van Beleid

* Verplichte velden

Via dit portaal kunt u subsidies aanvragen en beheren. Organisaties loggen in met een gebruikersnaam en wachtwoord. Uw gegevens worden veilig opgeslagen en gebruikt volgens de [privacywetgeving van de Rijksoverheid](#).

Wilt u een subsidie aanvragen of beheren uit naam van een organisatie, dan kunt u hier inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord.
Nog geen inloggegevens? [Maak een account aan](#).

Heeft u vragen over het subsidieportaal, kijk dan op de website <https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/aanvragen>.

Gebruikersnaam *

Wachtwoord *

[Inloggen](#) [Wachtwoord vergeten?](#)

Figuur 1: Inlogpagina van het Subsidieportaal.



Account aanmaken

Om gebruik te maken van het Subsidieportaal dient u een account aan te maken. Dit kunt u doen door te klikken op de knop 'Maak een account aan'. Na het invullen van de gegevens ontvangt u een e-mail.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Subsidieportaal Uitvoering Van Beleid

Account aanmaken

Maak een account voor het subsidieportaal door een gebruikersnaam en wachtwoord te kiezen. Tevens dient u een geldig e-mailadres op te voeren. * Verplichte velden

Gebruikersnaam * ?

E-mailadres *

Wachtwoord * ?

Wachtwoord bevestigen *

Figuur 2: Account aanmaken

Hebt u al een account maar bent u uw wachtwoord vergeten. Ga dan naar "Wachtwoord vergeten?". Als u uw gebruikersnaam niet meer weet dan kunt u contact opnemen met Uitvoering Van Beleid via telefoonnummer 070-3152000 of via uw vaste contactpersoon.



Gegevens aanvullen

Na het aanmaken van uw account kunt u inloggen op het Subsidieportaal. Voordat u gebruik kunt maken van het Subsidieportaal dient u uw gegevens in te vullen. Klik na het invullen van de gegevens op de knop 'Opslaan'.

Let op! De keuze voor Europees Nederland of Caribisch Nederland kunt u na opslaan niet meer wijzigen.

Gegevens organisatie	
Naam organisatie	RUPS
KVK-nummer	22222222
Is de organisatie een rechtspersoon, die een arbeidsorganisatie in stand houdt?	Ja
Telefoonnummer	0612345678

Postadres	
Adres is postbus?	Nee
Straatnaam	Boslaan
Huisnummer	2
Huisnummer toevoeging	
Postcode	2594DH
Vestigingsplaats	Den Haag

Bezoekadres	
Is het bezoekadres gelijk aan het postadres?	Nee
Straatnaam	Boslaan
Huisnummer	2
Huisnummer toevoeging	
Postcode	2594DH
Vestigingsplaats	Den Haag

Bank gegevens	
IBAN	NL49RABO0123456789
BIC	RABONL2U
Ten name van	R. Ups
Plaatsnaam	Den Haag

Persoonlijke gegevens	
Achternaam	Ups
Voornaam	Ronald
Voorletters	R
Geslacht	Onbekend
Functie	Systeembeheerder
Vestiging / Organisatieonderdeel	Nooit genoeg
E-mailadres	
Telefoonnummer	0612345678

Figuur 3: Een voorbeeld van de pagina "Mijn gegevens"



Homepagina

Na het aanvullen van de gegevens zullen er meer tabbladen worden getoond. De tabbladen beschikbaar voor een aanvrager, buiten de homepagina, zijn:

- Mijn gegevens
- Mijn regelingen
- Mijn aanvragen
- Mijn contactpersonen

Een aanvrager met volledig ingevulde gegevens zal altijd de volgende tabbladen zien: "Mijn gegevens", "Mijn regelingen" en "Mijn aanvragen". Indien de ingelogde aanvrager de rol tekenbevoegde heeft, zal deze ook het tabblad "Mijn contactpersonen" te zien krijgen.

Figuur 4: Homepagina, met toegang tot alle tabbladen.

WLESooijs (Tekenbevoegde)

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Home Mijn gegevens Mijn regelingen Mijn aanvragen Mijn contactpersonen

Registreren

Uitvoering van Beleid. Via dit portaal kunt de status van uw aanvraag bekijken. Voor regelingen kunt u onze website en.

procedure, neem dan contact op met uw nummer van Uitvoering Van Beleid (070

Om een aanvraag in te dienen moet u als organisatie bij ons geregistreerd zijn. Per subsidieregeling (Sectorplannen, ESF 2014-2020, Kinderopvang Taal- en Interactievaardigheden, etc.) kunt u zich eenmalig registreren. U dient uw registratie in voordat het tijdvak van de aanvraag geopend wordt. Kijk voor meer informatie over de procedure van registreren en aanvragen op onze website www.uitvoeringvanbeleidszw.nl.

Toevoegen van een bijlage

Let op! Wilt u enkel een bijlage naar Uitvoering Van Beleid versturen, kiezen voor de optie "Bijlage toevoegen" op uw aanvraag overzicht in dit geval niet voor de optie "Aanvraag herzien", deze optie kiest u inhoudelijke wijzigingen wilt doorvoeren aan het project.

Kijk voor meer informatie in de handleiding. Help rechts boven in h



Mijn Gegevens

Het tabblad "Mijn gegevens" toont een overzicht van de gegevens van de ingelogde aanvrager. Daarnaast is het ook mogelijk om het wachtwoord te wijzigen. De functie om het wachtwoord te wijzigen is enkel beschikbaar als de gegevens in het overzicht *niet* actief bewerkt worden.

The screenshot shows the 'Mijn gegevens' page with a navigation bar containing 'Home', 'Mijn gegevens', 'Mijn regelingen', and 'Mijn aanvragen'. The main content area is titled 'Mijn gegevens' and includes buttons for 'Bewerken' and 'Wachtwoord wijzigen'. Below this is a section titled 'Gegevens organisatie' with the following data:

Naam organisatie	RUPS
KvK-nummer	22222222
Is de organisatie een rechtspersoon, die een arbeidsorganisatie in stand houdt?	Ja
Telefoonnummer	0612345678
Postadres	
Adres is postbus?	Nee
Straatnaam	Boslaan
Huisnummer	2
Huisnummer toevoeging	

Figuur 5: Pagina "Mijn gegevens".

Gegevens aanpassen

Om gegevens aan te passen klikt u op de knop 'Bewerken'. De gegevens kunnen dan aangepast worden. Klik na het aanpassen op de knop 'Opslaan' om de gegevens daadwerkelijk te bewaren.

The screenshot shows the 'Mijn gegevens' page in edit mode. The navigation bar includes 'Home', 'Mijn gegevens', 'Mijn regelingen', 'Mijn aanvragen', and 'Mijn contactpersonen'. The main content area is titled 'Mijn gegevens' and includes buttons for 'Annuleren' and 'Opslaan'. Below this is a section titled 'Gegevens organisatie' with the following data:

Naam organisatie *	<input type="text" value="RUPS"/>	?
KvK-nummer *	<input type="text" value="22222222"/>	
Is de organisatie een rechtspersoon, die een arbeidsorganisatie in stand houdt? *	<input type="text" value="Ja"/>	
Telefoonnummer *	<input type="text" value="0612345678"/>	
Postadres		
Adres is postbus? *	<input type="text" value="Nee"/>	
Straatnaam *	<input type="text" value="Boslaan"/>	

Figuur 6: "Mijn gegevens" in bewerkbare status.



Wachtwoord wijzigen

Een ingelogde gebruiker heeft de mogelijkheid om zijn wachtwoord te wijzigen. Het scherm dat volgt na het klikken op de knop 'Wachtwoord wijzigen' toont het wachtwoordbeleid en de velden die ingevuld moeten worden, namelijk: het oude wachtwoord, het nieuwe wachtwoord en de bevestiging van het nieuwe wachtwoord.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Home Mijn gegevens Mijn regelingen Mijn aanvragen Mijn contactpersonen

Wachtwoord wijzigen

Mijn gegevens > Wachtwoord wijzigen

Op deze pagina worden kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Uw gekozen wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- 1 - Minimaal 8 karakters lang;
- 2 - Niet gelijk aan gebruikersnaam;
- 3 - Niet gelijk aan de vorige tien wachtwoorden;
- 4 - Niet meer dan twee maal gewijzigd in de afgelopen 24 uur.

Ook moet het wachtwoord drie van de vier volgende onderdelen bevatten:

- 1 - Hoofdletters;
- 2 - Kleine letters;
- 3 - Cijfers;
- 4 - Niet alfanumeriek karakter (`^ ~ ! @ # $ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; ' " ' < > , . ?`)

Gebruikersnaam WLESooijs

Oude wachtwoord *

Nieuwe wachtwoord *

Nieuwe wachtwoord bevestigen *


Annuleren Opslaan

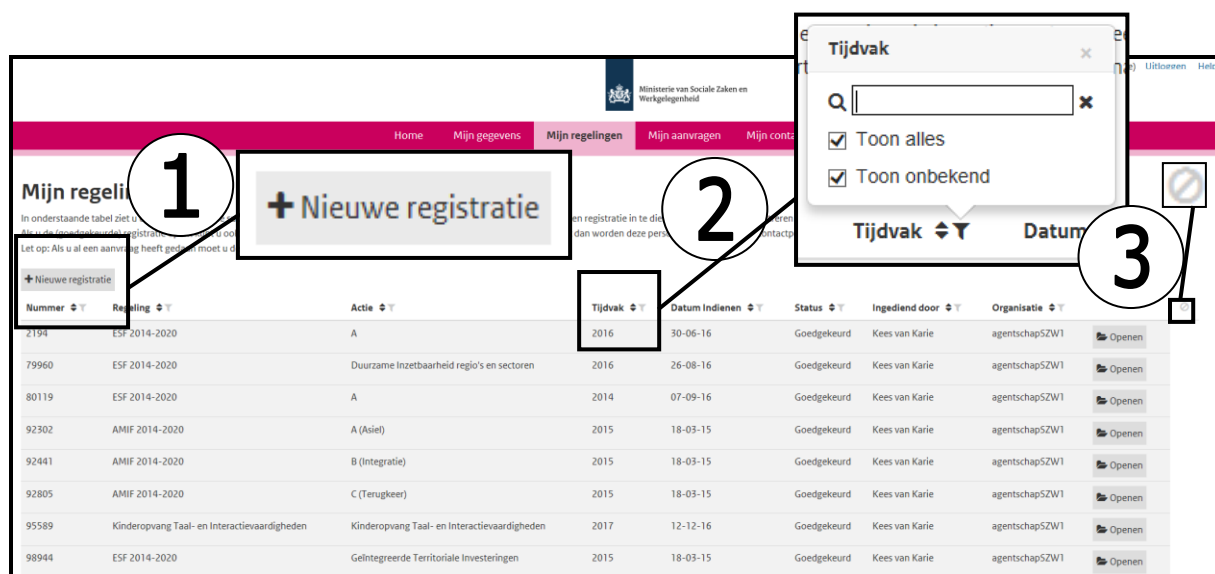
Figuur 7: Pagina "Wachtwoord wijzigen".



Mijn regelingen

Het tabblad "Mijn regelingen" toont een overzicht van alle subsidies waarvoor de aanvrager een registratie heeft gedaan. Een goedgekeurde registratie is nodig om een aanvraag in te kunnen dienen.

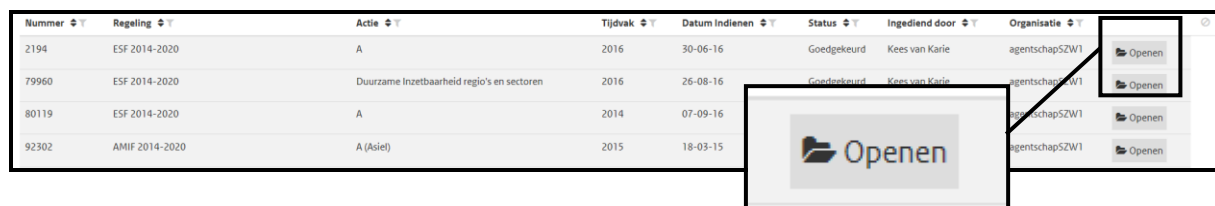
De filteroptie kan gebruikt worden om gemakkelijk een registratie te vinden. Na het selecteren van filters kan door gebruik van de knop  alle filters verwijderd worden. Alleen een tekenbevoegde kan een nieuwe registratie indienen. Om een nieuwe registratie toe te voegen klikt u op de knop 'Nieuwe registratie'.



Nummer	Regeling	Actie	Tijdvak	Datum Indienen	Status	Ingediend door	Organisatie	
2194	ESF 2014-2020	A	2016	30-06-16	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
79960	ESF 2014-2020	Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren	2016	26-08-16	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
80119	ESF 2014-2020	A	2014	07-09-16	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
92302	AMIF 2014-2020	A (Asiel)	2015	18-03-15	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
92441	AMIF 2014-2020	B (Integratie)	2015	18-03-15	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
92805	AMIF 2014-2020	C (Terugkeer)	2015	18-03-15	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
95589	Kinderopvang Taal- en Interactievaardigheden	Kinderopvang Taal- en Interactievaardigheden	2017	12-12-16	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
98944	ESF 2014-2020	Gelintegreerde Territoriale Investerings	2015	18-03-15	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen

Figuur 8: Pagina "Mijn Regelingen" met knop¹ 'Nieuwe registratie', filteropties² en alle filteropties verwijderen³.

Naast het indienen van nieuw registraties kan een tekenbevoegde gebruiker ook bestaande registraties openen. Dit kan door de knop 'Openen' te gebruiken.



Nummer	Regeling	Actie	Tijdvak	Datum Indienen	Status	Ingediend door	Organisatie	
2194	ESF 2014-2020	A	2016	30-06-16	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
79960	ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid regio's en sectoren	2016	26-08-16	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
80119	ESF 2014-2020	A	2014	07-09-16	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen
92302	AMIF 2014-2020	A (Asiel)	2015	18-03-15	Goedgekeurd	Kees van Karie	agentschapSZW1	Openen

Figuur 9: Bestaande registraties.



Na het openen van een bestaande registratie ziet de tekenbevoegde twee verschillende tabbladen. De tab "Registratie" levert dezelfde informatie die zichtbaar is in de lijst onder "Mijn regelingen".

Home Mijn gegevens Mijn re

Registratie 2194

Mijn regelingen > Registratie

Registratie Betrokken personen

Registratie

Ingediend door	Kees van Karie
Organisatie	AGtesterABC
Indiendatum	30-06-2016 12:37:10
Status	Goedgekeurd

Regeling

Regeling	ESF 2014-2020
Actie	A
Tijdvak	2016

Terug

Figuur 10: Geopende bestaande registratie.



Betrokken personen

In de tab "Betrokken personen" ziet de tekenbevoegde alle personen die bij deze registratie betrokken zijn, inclusief de ingelogde tekenbevoegde. Naast de tekenbevoegde bevat dit overzicht ook de bij de registratie betrokken contactpersonen. Deze contactpersonen zijn ofwel automatisch toegevoegd bij het indienen van de registratie (op basis van de contactpersonen van de organisatie), ofwel naderhand handmatig aan de registratie toegevoegd door de tekenbevoegde.

Een bestaande contactpersoon kan worden toegevoegd door een tekenbevoegde door de knop 'Persoon uitnodigen' te gebruiken.

Let op! De beoogde contactpersoon dient een geldig account te hebben. Indien u voor een beoogd contactpersoon van uw organisatie een nieuw account wil aanmaken, dan kunt u dit als tekenbevoegde doen onder "Mijn contactpersonen", door te kiezen voor 'Contactpersonen van uw organisatie'.

Gebruikersnaam	Rol	Organisatie		
autotest	Tekenbevoegde	Automatisch Testen	Openen	Verwijderen
autotest2	Contactpersoon	Automatisch Testen	Openen	Verwijderen

Figuur 11: Tabblad "Betrokken personen", met de knop 'Persoon uitnodigen'

Nadat u op de knop 'Persoon uitnodigen' hebt gedrukt, wordt er een scherm getoond waarin u door de procedure voor het uitnodigen van een contactpersoon geleid wordt.

Bovenaan het scherm ziet u de regeling, de actie en het tijdvak waarvoor u een nieuwe contactpersoon zult gaan uitnodigen (1). Hieronder staat de uitleg voor de procedure, gevuld door twee invulvakken voor de gegevens van de persoon die u wil uitnodigen, te weten de gebruikersnaam en het e-mailadres (2). Nadat u deze gegevens heeft ingevuld, kunt u de uitnodiging versturen met de knop 'Uitnodiging versturen'.

Let op! U dient een geldige combinatie van gebruikersnaam en e-mailadres te gebruiken. Indien de combinatie ongeldig is, zal de door u beoogde persoon niet worden geïnformeerd en geen uitnodiging ontvangen. In verband met de privacy zal u niet worden geïnformeerd over de juistheid van de gegevens.



Persoon uitnodigen

Mijn regelingen > Regeling > Persoon uitnodigen

Op deze pagina kunt u andere gebruikers van het Subsidieportaal uitnodigen als betrokkenen bij deze regeling:

- ESF 2014-2020
- A
- 2020

1

De procedure om een persoon uit te nodigen is hieronder beschreven:

1. Vul de gebruikersnaam en het e-mailadres in van de persoon die u wilt uitnodigen en klik op de knop "Uitnodiging versturen". **Let op!** De gebruikersnaam en het e-mailadres mogen geen typfouten bevatten.
2. Het Subsidieportaal verstuurt een e-mail naar de uitgenodigde persoon die als de combinatie van gebruikersnaam en e-mailadres bekend is.
3. Op het overzicht **Verstuurde uitnodigingen** op de pagina **Mijn contactpersonen > Mijn verstuurde uitnodigingen** ziet u welke uitnodigingen u heeft verstuurd.
4. De uitgenodigde persoon moet de uitnodiging accepteren. Deze mogelijkheid wordt geboden op het overzicht **Ontvangen uitnodigingen** op de pagina **Mijn contactpersonen > Mijn ontvangen uitnodigingen** of **Mijn ontvangen uitnodigingen**.
5. Als tekenbevoegde moet u de geaccepteerde uitnodiging nog bevestigen. In het overzicht **Verstuurde uitnodigingen** op de pagina **Mijn contactpersonen > Mijn verstuurde uitnodigingen** kunt u bij de desbetreffende uitnodiging op de knop "Bevestigen en toevoegen" klikken. Direct daarna wordt de uitgenodigde persoon toegevoegd aan de regeling of subsidieaanvraag.

Let op! Wanneer de uitgenodigde persoon niet gevonden kan worden in het Subsidieportaal, door een onbekende gebruikersnaam en/of een onbekend emailadres, wordt de uitnodiging toch getoond in het overzicht **Mijn verstuurde uitnodigingen**. In het kader van de privacy zal geen melding gegeven worden van het feit dat de uitgenodigde persoon niet voorkomt in het Subsidieportaal.

Als tekenbevoegde kunt u de uitnodiging verwijderen.

Gebruikersnaam *

2

E-mailadres *

Uitnodiging versturen

3

Figuur 12: Uitnodigen van een nieuwe contactpersoon bij een regeling

Nadat u op de knop 'Uitnodiging versturen' hebt gedrukt, zal een scherm ter bevestiging worden getoond. Indien de combinatie van de gebruikersnaam en het e-mailadres geldig is, zal de gebruiker nu eveneens een uitnodiging hebben ontvangen. U kunt uw eigen verzonden uitnodigingen raadplegen onder de kop "Mijn contactpersonen" door te kiezen voor 'Mijn verstuurde uitnodigingen'.

Verstuurde uitnodigingen							
Gebruikersnaam	Emailadres	Datum uitnodiging	Regeling	Actie	Tijdvak	Status	
[REDACTED]	[REDACTED]@minszw.nl	26-03-2021 15:30:42	ESF 2014-2020	A	2017	Open	✘ Verwijderen
[REDACTED]	[REDACTED]@minszw.nl	30-03-2021 16:52:41	Migratiefondsen EFA	A	2019	Geaccepteerd	✘ Verwijderen + Bevestigen en toevoegen
[REDACTED]	[REDACTED]@minszw.nl	31-03-2021 09:06:04	Migratiefondsen EFT	A	2019	Open	✘ Verwijderen
autotest2	[REDACTED]@minszw.nl	12-04-2021 12:15:02	ESF 2014-2020	A	2020	Geaccepteerd	✘ Verwijderen + Bevestigen en toevoegen

Figuur 13: Overzicht van uitnodigingen verstuurd door een tekenbevoegde

Uitnodigingen waar niet op gereageerd is door de uitgenodigde persoon, of die een ongeldige combinatie van gebruikersnaam en e-mailadres bevatten, worden in het overzicht met status 'Open' getoond. Wanneer de uitgenodigde persoon een reactie heeft gegeven, wordt 'Geaccepteerd' of 'Geweigerd' getoond.

Met de knop 'Verwijderen' kunt u uitnodigingen intrekken. Als de uitnodiging een geldige combinatie van e-mailadres en gebruikersnaam betreft, wordt de persoon per e-mail op de hoogte gebracht van het intrekken van de uitnodiging.



Wanneer een uitnodiging geaccepteerd is door de beoogde contactpersoon, dan ontvangt de tekenbevoegde hiervan een bevestiging per e-mail. In het overzicht kan de desbetreffende geaccepteerde uitnodiging dan bevestigd worden en kan de contactpersoon worden toegevoegd aan de relevante regeling. Hiervoor klikt u als tekenbevoegde op de knop 'Bevestigen en toevoegen'.

Verstuurde uitnodiging bevestigen en toevoegen

Mijn contactpersonen > Mijn verstuurde uitnodigingen > Verstuurde uitnodiging bevestigen en toevoegen

Gebruikersnaam	autotest2
E-mailadres	[REDACTED]@minszw.nl
Uitnodigingsdatum	12-04-2021 12:15:02
Regeling	ESF 2014-2020
Actie	A
Tijdvak	2020

Weet u zeker dat u de uitgenodigde persoon wilt toevoegen aan deze regeling/dit project?

Annuleren

Bevestigen en toevoegen

Figuur 14: Overzicht van uitnodigingen verstuurd door een tekenbevoegde

Hierna wordt nog een laatste bevestiging getoond wie u zult gaan toevoegen aan welke regeling. Om deze beoogde contactpersoon daadwerkelijk te machtigen, kiest u voor 'Bevestigen en toevoegen', waarna de contactpersoon voor de door u gekozen regeling namens u gemachtigd is. De contactpersoon zal hiervan per e-mail op de hoogte gebracht worden.

Hierna zal de uitnodiging niet meer getoond worden in het overzicht, omdat de door u uitgenodigde persoon nu is toegevoegd als contactpersoon voor de regeling. Mocht u de contactpersoon alsnog willen verwijderen, dan kunt u dit doen via het overzicht 'Betrokken personen' zoals eerder uitgelegd.



Nieuwe registratie

Om een nieuwe registratie in te dienen klikt een tekenbevoegde op de knop 'Nieuwe registratie'.

Mijn regelingen

+ Nieuwe registratie

In onderstaande tabel ziet u een overzicht van de subsidies waarvoor u een registratie heeft ingediend. Per tijdvak dient u eenmalig een registratie in te dienen. Lees meer over registreren op de website van Uitvoering Van Beleid. Als u de (goedgekeurde) registratie opent kunt u ook personen betrokken maken op deze registratie. Als u een nieuwe aanvraag start dan worden deze personen automatisch als contactpersoon op de aanvraag gezet. Let op: Als u al een aanvraag heeft gedaan moet u deze mutatie nog doorvoeren op de aanvraag onder het tabje mijn aanvragen.

Nummer	Regeling	Actie	Tijdvak	Datum indienen	Status	Ingediend door	Organisatie	
115698	AMIF 2014-2020	Terugkeer	2019	30-08-19	Goedgekeurd	Theo de Tester	Test	Oopenen
117535	NL leert door	Ontwikkeladvies	2020	26-11-20	Goedgekeurd	Theo de Tester	Test	Oopenen
117783	Stimuleringsregeling Leren In MKB (SLIM)	Mkb-onderneming	2020	08-01-21	Goedgekeurd	Theo de Tester	Test	Oopenen
117977	Bes(t)4kids	A	2020	19-02-21	Goedgekeurd	Theo de Tester	Test	Oopenen
118080	NL leert door	Sectorale Maatwerkregeling	2021	04-03-21	Goedgekeurd	Theo de Tester	Test	Oopenen

Regelingen waarvoor u contactpersoon bent

U heeft geen regelingen waarvoor u contactpersoon bent.

Figuur 15: Nieuwe registratie via het tabblad "Mijn regelingen".

Vervolgens wordt een overzicht getoond van alle regelingen waar registratie voor mogelijk is. In dit overzicht kunt u opnieuw gebruik maken van de mogelijkheden om te filteren op de eigenschappen van de regelingen.

Registreren

Mijn Regelingen > Registreren

Selecteer hieronder de regeling waarvoor u zich wilt registreren.

Regelingen

Regeling	Actie	Tijdvak	Einddatum	
Bes(t)4kids	A	2020	31-12-2099 00:00:00	Selecteren
ESF 2014-2020	A	2016	31-12-2099 00:00:00	Selecteren
ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid regio's en sectoren	2016	31-12-2099 00:00:00	Selecteren
ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid regio's en sectoren	2017	31-12-2099 00:00:00	Selecteren
ESF 2014-2020	REACTamr	2021	01-01-2100 00:00:00	Selecteren
ESF 2014-2020	REACT-EU vso/pro	Schooljaar 20/21	01-01-2100 00:00:00	Selecteren
ESF 2014-2020	REACT-EU vso/pro	Schooljaar 21/22	31-12-2021 17:00:00	Selecteren
ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid regio's en sectoren	2018	31-12-2099 00:00:00	Selecteren
EUSF 2014-2020	GTI	2018	31-12-2099 00:00:00	Selecteren
EUSF 2014-2020	A	2020	25-05-2099 11:19:36	Selecteren

1 2 3 Volgende >

Figuur 16: Selecteer hier de regeling voor de nieuwe registratie.

Nadat met behulp van de knop 'Selecteren' een keuze voor een regeling is gemaakt, zal een bevestigingsscherm getoond worden. Met de knop 'Registreren' wordt de registratie bevestigd en vervolgens geopend.





De registratie dient in het overzicht de status 'Goedgekeurd' te krijgen van UVB voordat er daadwerkelijk een aanvraag ingediend kan worden voor de regeling. Beoordeling gebeurt normaliter binnen een werkdag, of wordt direct automatisch gedaan. U kunt dit zien in het overzicht van de desbetreffende registratie: indien de goedkeuring automatisch gebeurt, zal meteen op het scherm na het klikken op de knop 'Registreren' de status 'Goedgekeurd' getoond worden.

De contactpersonen die bij uw organisatie horen, worden bij nieuwe registraties ook automatisch toegevoegd als contactpersoon. Zij zullen dus zichtbaar zijn onder het tabblad 'Betrokken personen' van de desbetreffende organisatie. Bij een nieuwe aanvraag onder registratie zullen zij dus ook automatisch betrokken worden als een contactpersoon.



Mijn aanvragen

Dit tabblad toont een overzicht van alle aanvragen waarbij de ingelogde gebruiker betrokken is. Deze aanvragen zijn te openen, waarna de gebruiker een overzicht van de aanvraag te zien krijgt. aanvragen zijn te onderscheiden op projectnummer, naam, startdatum, einddatum, soort aanvraag en status.

Dit tabblad toont een overzicht van alle aanvragen waarbij de ingelogde gebruiker betrokken is. Ook is het mogelijk om een nieuwe aanvraag in te dienen. Dit kan alleen gedaan worden door een tekenbevoegde.

Aanvraag	Naam	Startdatum	Einddatum	Organisatie	Regeling	Actie	Tijdvak	Status	
2017EUSF2012262	DI 2016 Einddeclaratie Arbodeskundige Fout	05-12-2017	05-10-2018	AGtesterABC Organisaties	ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid bedrijven/instellingen	2016	Verleend	Openen
2018EUSF20172	DI 2018 demo 2			agentschapSZW1	ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid bedrijven/instellingen	2018_1	Ingediend	Openen
2018EUSF20171	DI 2018-1 Demo			agentschapSZW1	ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid bedrijven/instellingen	2018_1	Ingediend	Openen
2017EUSF20195	DI Einddeclaratie 2016 ZH	12-08-2017	12-06-2018	AGtesterABC Organisaties	ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid bedrijven/instellingen	2016	ED verzonden	Openen
2017EUSF20196	Diane-upgrade			AGtesterABC Organisaties	ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid bedrijven/instellingen	2016	Ingediend	Openen
2017EUSF20197	Diane-upgrade	16-08-2017	31-12-2017	AGtesterABC	ESF 2014-2020	A	2016	Vastgesteld	Openen
2017EUSF20198	diane-upgrade	17-08-2017	31-12-2017	AGtesterABC	ESF 2014-2020	A	2016	Ingediend	Openen
2017EUSF20199	diane-upgrade	17-08-2017	31-12-2017	AGtesterABC	ESF 2014-2020	A	2016	Ingediend	Openen

Figuur 17: Pagina "Mijn aanvragen". Ook hier zijn filter opties aanwezig.



Nieuwe aanvraag

Om een nieuwe aanvraag in te dienen klikt u op de knop "Nieuwe aanvraag". Er kan alleen een nieuwe aanvraag worden ingediend wanneer de registratie is goedgekeurd door Uitvoering Van Beleid.

Regeling	Actie	Tijdvak	Organisatie
ESF 2014-2020	A	2016	agentschapSZW1
ESF 2014-2020	A	2016	agentschapSZW1
ESF 2014-2020	A	2016	Kearey International
ESF 2014-2020	Duurzame Inzetbaarheid regio's en sectoren	2016	agentschapSZW1
ESF 2014-2020	A	2014	agentschapSZW1
AMIF 2014-2020	A (Asiel)	2015	agentschapSZW1
AMIF 2014-2020	B (Integratie)	2015	agentschapSZW1
AMIF 2014-2020	C (Terugkeer)	2015	agentschapSZW1
Kinderopvang Taal- en Interactievaardigheden	Kinderopvang Taal- en Interactievaardigheden	2017	agentschapSZW1
ESF 2014-2020	Gelintegreerde Territoriale Investerings	2015	agentschapSZW1

Figuur 18: Nieuwe aanvraag starten.

Na het kiezen van de registratie klikt u op de knop "Verder" om de aanvraag van een geldige projectnaam te voorzien. Hierna zal het aanvraagformulier gestart worden.

U staat op het punt een aanvraag te starten voor de onderstaande regeling.

Regeling: ESF 2014-2020
Actie: A
Tijdvak: 2016

Voordat uw aanvraag kan starten dient u een projectnaam op te voeren.

Naam *

Door op "Verder" te klikken kunt u het aanvraagformulier starten. Mocht u de aanvraag willen annuleren, klik dan op "Terug naar mijn aanvragen".

Figuur 19: Kiezen van een projectnaam voor de nieuwe aanvraag.



Nadat het aanvraagformulier is ingevuld kan deze worden ingediend. Dit kan alleen worden gedaan door een tekenbevoegde. Zolang een aanvraag niet is ingediend, heeft deze de status "Concept" of "Ter ondertekening". Concepten van aanvragen kunnen verwijderd worden.

The screenshot shows the 'Mijn aanvragen' (My requests) page. At the top, there are two buttons: 'Openen' (Open) and 'Verwijderen' (Delete). Below this is a table of requests. The table has columns for 'Aanvraag' (Request), 'Naam' (Name), 'Startdatum' (Start date), 'Einddatum' (End date), 'Organisatie' (Organization), 'Regeling' (Regulation), 'Actie' (Action), 'Tijdvak' (Period), and 'Status' (Status). The first row is highlighted, and its 'Openen' and 'Verwijderen' buttons are also highlighted.

Aanvraag	Naam	Startdatum	Einddatum	Organisatie	Regeling	Actie	Tijdvak	Status
project2maa				AGtesterABC Organisaties	ZAMIF 2014-2020	Asiel	2015	Concept
test		21-04-2015	21-04-2016	AGtesterABC Organisaties	AMIF 2014-2020	Asiel	2015	Concept
test		21-04-2015	21-04-2016	AGtesterABC Organisaties	AMIF 2014-2020	Integratie	2015	Concept
test		25-01-2016	21-05-2016	AGtesterABC Organisaties	AMIF 2014-2020	Terugkeer	2015	Concept

Figuur 20: Lijst van aanvragen van de organisatie.

Klik op de knop "Openen" om de betreffende aanvraag te bekijken en eventueel aan te vullen, of in te dienen. Ook kunt u betrokken personen toevoegen aan de aanvraag.

The screenshot shows the 'Aanvraagoverzicht' (Request overview) page. At the top, there are navigation links: 'Home', 'Mijn gegevens', and 'Mijn r...'. Below this is the title 'Aanvraagoverzicht' and the breadcrumb 'Mijn aanvragen > Aanvraagoverzicht'. The request name 'test' is displayed. There are two buttons: 'Aanvraag verwijderen' (Delete request) and 'Aanvraag afronden' (Complete request). Below this are four tabs: 'Aanvraag informatie' (Request information), 'Bijlagen' (Attachments), 'Aanvragen' (Requests), 'BSN rapporten' (BSN reports), and 'Betrokken personen' (Involved persons). The 'Aanvraag informatie' tab is selected, showing the following details:

Aanvraag	
Naam	test
Omschrijving	test
Startdatum	21-04-2015
Einddatum	21-04-2016

Figuur 21: De aanvraaginformatie.



Status aanvraag

In de kolom "Status" is te zien in welke fase een aanvraag zich bevindt. Een overzicht van de verschillende statussen is hieronder te vinden.

<i>Concept</i>	U bent bezig met indiening van de aanvraag.
<i>Ter ondertekening</i>	De aanvraag staat klaar ter ondertekening door bevoegd persoon.
<i>Verzonden</i>	Bevoegd persoon heeft de aanvraag verzonden naar UVB.
<i>Ingediend</i>	De aanvraag is door UVB ontvangen en krijgt de status ingediend.
<i>Afgewezen</i>	Uw aanvraag is afgewezen, u ontvangt hierover een beschikking.
<i>Verleend</i>	Uw aanvraag is verleend, u ontvangt hierover een beschikking.
<i>ED indienen</i>	De einddatum van het project is verlopen, u kunt uw einddeclaratie indienen.
<i>ED Ingediend</i>	Uw einddeclaratie is ingediend.
<i>Vaststellen</i>	De controlefase binnen UVB is afgerond, na een eventuele tweedelijns controle ontvangt u een vaststellingsbeschikking.
<i>Vastgesteld</i>	Uw project is vastgesteld, u ontvangt hierover een beschikking.

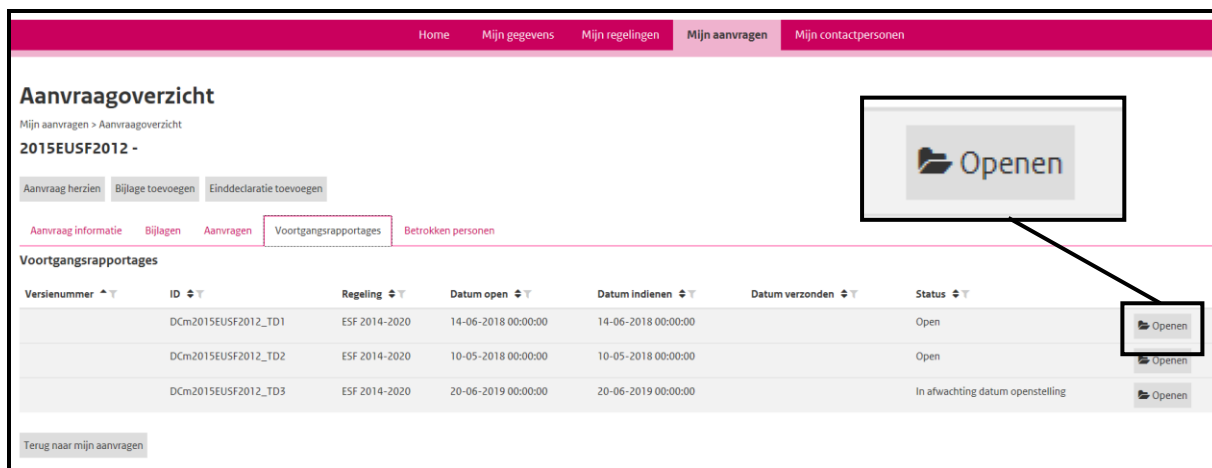
Functionaliteit	Project status									
	Concept	Ter ondertekening	Verzonden	Ingediend	Afgewezen	Verleend	ED indienen	ED ingediend	Vaststellen	Vastgesteld
Aanvraag verwijderen	Ja	Ja								
Aanvraag afronden		Ja								
Aanvraag herzien				Ja	Ja	Ja				
Voortgangsrapportage indienen						Ja				
Voortgangsrapportage herzien						Ja				
Einddeclaratie indienen						Ja	Ja			
Einddeclaratie herzien								Ja		
BSN rapportage indien						Ja	Ja	Ja	Ja	
Bijlage toevoegen				Ja		Ja	Ja	Ja	Ja	

Tabel 1: overzicht van de status van een project, en welke acties daarbij mogelijk zijn.



Voortgangsrapportage indienen

Het tabblad “Voortgangsrapportages” toont alle bij de aanvraag horende voortgangsrapportages. De tab is alleen beschikbaar wanneer er ten minste één tussendeclaratiemoment in het Subsidieportaal is aangemaakt door Uitvoering Van Beleid.



Figuur 22: Het tabblad “Voortgangsrapportages” met de mogelijkheid om te openen.

Het is mogelijk om een voortgangsrapportage te openen. Een geopende voortgangsrapportage wordt getoond in bewerkbare of alleen lezen vorm. De vorm waarin de voortgangsrapportage wordt getoond is afhankelijk van zowel de project status als de formulier status.

Project status	DIANE Tussendeclaratie status									
	Pending	Open	Concept	Ter ondertekening	In behandeling	Afgerond	Afgewezen	Vervalten	Herzien	
Concept										
Ter ondertekening										
Verzonden										
Ingediend										
Afgewezen										
Verleend			Bewerkbaar	Bewerkbaar					Bewerkbaar	
ED Indienen			Bewerkbaar	Bewerkbaar					Bewerkbaar	
ED verzonden										
ED ingediend										
Vaststellen										
vastgesteld										

Tabel 2: Een overzicht waarin een tussendeclaratie wordt getoond bij de mogelijke project- en formulier status. Grize cellen geven aan dat de combinatie niet mogelijk is. Overige combinaties zijn mogelijk.

Het is ook mogelijk om een voortgangsrapportage te verwijderen. Dit kan alleen wanneer het project niet is afgewezen en het betreffende formulier is gestart maar nog niet is verzonden, dus de status “Concept” of “Ter ondertekening”.



BSN rapportage indienen

Een aanvrager kan via de knop 'BSN rapport indienen' een BSN rapportage bij een aanvraag naar UVB versturen. Het insturen van een BSN rapportage bestaat uit twee stappen.

The screenshot shows the 'Aanvraagoverzicht' page. At the top, there are navigation links: Home, Mijn gegevens, Mijn regelingen, and Mijn aanvragen. The main heading is 'Aanvraagoverzicht' with a breadcrumb 'Mijn aanvragen > Aanvraagoverzicht'. Below this, the selected request is '2014EUSF20113 - hayati_4'. There are three buttons: 'Aanvraag herzien', 'Bijlage toevoegen', and 'BSN Rapport indienen'. A callout box points to the 'BSN Rapport indienen' button. Below the buttons are tabs: 'Aanvraag informatie' (selected), 'Bijlagen', 'Aanvragen', 'Einddeclaraties', 'BSN rapporten', and 'Betrokken personen'. The 'Aanvraag informatie' tab shows the following details:

Aanvraag	2014EUSF20113
Naam	hayati_4
Omschrijving	test eerste einddeclaratie (stap 1)
Startdatum	01-01-2018
Einddatum	01-01-2018
Organisatie	AGtesterABC Organisatie
Regeling	ESF 2014-2020
Actie	A
Tijdvak	2014
Status project	Verleend

Figuur 23: Aanvraag overzicht waar een BSN rapport ingediend kan worden.

In de eerste stap dienen alle gegevens van de BSN rapportage ingevuld te worden, waarna het geüploade bestand wordt gevalideerd. Volg hiervoor de aanwijzingen in het Subsidieportaal.

In de tweede stap van het indienproces dient de aanvrager de BSN rapportage te bevestigen en kan deze verzonden worden naar Uitvoering Van Beleid. Alleen een tekenbevoegde kan een BSN rapportage indienen.



Betrokken personen

In het tabblad "Betrokken personen" kunt u alle betrokken personen bij de aanvraag zien, zowel contactpersonen als de tekenbevoegde. Om vervolgens de gegevens van een betrokken persoon te bekijken klikt u op de knop 'Openen'.

Een tekenbevoegde heeft de mogelijkheid een betrokken persoon te verwijderen van een aanvraag met behulp van de knop 'Verwijderen'.

Home Mijn gegevens Mijn regelingen Mijn aanvragen **Mijn contactpersonen ▾**

Aanvraagoverzicht

Mijn aanvragen > Aanvraagoverzicht

2021EUSF2023 - REACTvsopro 1

Herziene aanvraag afronden Bijlage toevoegen Einddeclaratie toevoegen

Aanvraag informatie Bijlagen **Aanvragen** Betrokken personen

Betrokken personen

+ Uitnodiging versturen

Gebruikersnaam ↕	Rol ↕	Organisatie ↕		
autotest	Tekenbevoegde	Automatisch Testen	Openen	Verwijderen
autotest2	Contactpersoon	Automatisch Testen	Openen	Verwijderen

Figuur 24: Het tabblad "Betrokken personen" in het aanvraagoverzicht.

Het is ook mogelijk een contactpersoon toe te voegen aan de aanvraag, door gebruik te maken van de optie 'Uitnodiging versturen'. Hiermee zal een scherm getoond worden waarmee u als tekenbevoegde een nieuwe contactpersoon kunt uitnodigen. U dient wel de gebruikersnaam en het e-mailadres te kennen, om zo de uitnodiging te kunnen verzenden.

Het uitnodigen van contactpersonen voor een aanvraag werkt op dezelfde wijze als het uitnodigen van contactpersonen voor een regeling.

Als tekenbevoegde kunt u de uitnodiging verwijderen.

Gebruikersnaam *

E-mailadres *

Uitnodiging versturen

Figuur 25: Invulvelden benodigd voor het verzenden van een uitnodiging.



Bijlagen

Onder het tabblad "Bijlagen" treft u een overzicht aan van de bijlagen bij de aanvraag. Deze bijlagen kunt u eventueel ook downloaden door op het icoontje naast de gewenste bijlage te drukken.

Om een nieuwe bijlage toe te voegen aan de aanvraag, klikt u op de knop 'Bijlage toevoegen' die bovenaan het aanvraagoverzicht getoond wordt. Dit wordt ook wel de postbusfunctie genoemd. Vervolgens kunt u een bestand uploaden.

Mijn aanvragen > Aanvraagoverzicht

2021EUSF20211 - REACTamr 3

Aanvraag herzien Bijlage toevoegen

Aanvraag informatie **Bijlagen** Aanvragen Betrokken personen

Bijlagen

Deze tab toont een overzicht van de bijlagen bij uw project. Het betreft hier de bijlagen die, via formulieren of via de postbusfunctie, naar Uitvoering Van Beleid zijn verzonden. **Let op!** Bijlagen bij een zojuist verzonden formulier zijn niet direct zichtbaar in het onderstaande overzicht. Het kan enige tijd duren voordat deze bijlagen in het overzicht worden getoond.

Naam	Verzenddatum	Extensie	Type	Versienummer	Downloaden
_XLSX Random bestand 1.xlsx	15-03-2021 00:00:00	xlsx	Aanvraag	1	
_DOCX Random bestand.docx	15-03-2021 00:00:00	docx	Aanvraag	1	
_XLSX Random bestand 2.xlsx	15-03-2021 00:00:00	xlsx	Aanvraag	1	
_XLSX Random bestand 3.xlsx	15-03-2021 00:00:00	xlsx	Aanvraag	1	
_PDF Random bestand 1.pdf	15-03-2021 00:00:00	pdf	Aanvraag	1	
Aanvraag.pdf	15-03-2021 00:00:00	pdf	Aanvraag	1	

Figuur 26: Een overzicht van de bijlagen en de knop om bijlagen toe te voegen aan de aanvraag



Mijn contactpersonen

Via de knop "Mijn contactpersonen" kan een tekenbevoegde de contactpersonen van de eigen organisatie, regelingen en aanvragen raadplegen en wijzigen. Ook worden hier de verstuurde en ontvangen uitnodigingen voor het worden van een contactpersoon weergegeven.



Figuur 28: De verschillende opties onder "Mijn contactpersonen"

Let op! Voor een niet-tekenbevoegde gebruiker zal "Mijn contactpersonen" niet zichtbaar zijn. In plaats hiervan wordt "Mijn ontvangen uitnodigingen" getoond, waar de gebruiker de ontvangen uitnodigingen kan accepteren of weigeren.

De werking van de uitnodigingen wordt beschreven in het hoofdstuk waarin het uitnodigen van contactpersonen bij een regeling of aanvraag beschreven wordt.



Met de optie 'Contactpersonen van uw organisatie' kan een tekenbevoegde contactpersonen beheren en aanmaken.

Mijn contactpersonen

Op deze pagina kunt u de contactpersonen beheren die betrokken zijn binnen uw organisatie. U kunt gemakkelijk zien welke personen autorisaties hebben en deze autorisaties verwijderen. Het toevoegen van autorisaties kunt u doen bij "Mijn regelingen" en "Mijn aanvragen".

Contactpersonen van uw organisatie

Hieronder vindt u alle contactpersonen van uw organisatie. Met de knop "Creëer nieuwe gebruiker" maakt u gemakkelijk een nieuwe contactpersoon aan. **Let op:** gebruik dit enkel voor interne contactpersonen. Klik op "Selecteren" om gemakkelijk alle autorisaties in te zien en eventueel te verwijderen.

Creëer nieuwe gebruiker

Gebruikersnaam ↕	Type ↕	Naam afdeling ↕	Naam organisatie ↕	
agttesterabc	Tekenbevoegde	AGtesterABC	agentschapSZW1	Selecteren
testerabccon	Contactpersoon	AGtesterABC	AGtesterABC	Selecteren
assendorp	Contactpersoon	AGtesterABC	AGtesterABC	Selecteren
cphayati	Contactpersoon	AGtesterABC	AGtesterABC	Selecteren
cphayatikart	Contactpersoon	AGtesterABC	AGtesterABC	Selecteren

Figuur 28: Het tabblad "Mijn contactpersonen" met filtermogelijkheden.

Om de rechten van een gebruik in te zien of te verwijderen klikt u op de knop 'Selecteren'. Rechten toevoegen op nieuwe regelingen kan gedaan worden in het tabblad "Mijn regelingen". Rechten toevoegen op nieuwe aanvragen kan gedaan worden in het tabblad "Mijn aanvragen".

Contactpersoon beheren - TesterABCcon

Mijn contactpersonen > Contactpersoon beheren

Organisatie

Gebruikersnaam: TesterABCcon

Type: Contactpersoon

Persoonsgegevens

Achternaam: Bek2

Tussenvoegsel: de

Voornaam: Annet2

Voorletters: M.

Geslacht: Man

Functie: Admiraal

Vestiging / Organisatieonderdeel: AGtesterABC

Emailadres: functioneelbeheer@agentschapszw.nl

Telefoonnummer: 0201234567


Bewerken

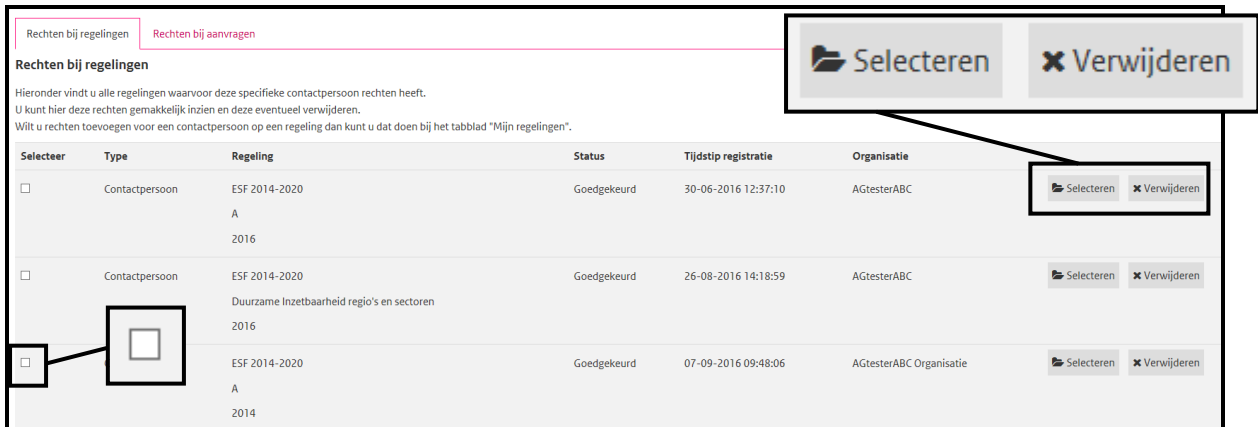
Betrokkenheid

Rechten bij regelingen Rechten bij aanvragen

Figuur 29: Een contactpersoon beheren.



De knop 'Selecteren' geeft alle gegevens van de gebruiker. De knop 'Verwijderen' verwijdert alle rechten die de gebruiker heeft bij die aanvraag of regeling. Om rechten bij meerdere regelingen of aanvragen te selecteren kunt u gebruik maken van de 



Rechten bij regelingen | Rechten bij aanvragen

Rechten bij regelingen

Hieronder vindt u alle regelingen waarvoor deze specifieke contactpersoon rechten heeft. U kunt hier deze rechten gemakkelijk inzien en deze eventueel verwijderen. Wilt u rechten toevoegen voor een contactpersoon op een regeling dan kunt u dat doen bij het tabblad "Mijn regelingen".

Selecteer	Type	Regeling	Status	Tijdstip registratie	Organisatie	
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon	ESF 2014-2020 A 2016	Goedgekeurd	30-06-2016 12:37:10	AGtesterABC	<input type="checkbox"/> Selecteren <input type="checkbox"/> Verwijderen
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon	ESF 2014-2020 Duurzame inzetbaarheid regio's en sectoren 2016	Goedgekeurd	26-08-2016 14:18:59	AGtesterABC	<input type="checkbox"/> Selecteren <input type="checkbox"/> Verwijderen
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon	ESF 2014-2020 A 2014	Goedgekeurd	07-09-2016 09:48:06	AGtesterABC Organisatie	<input type="checkbox"/> Selecteren <input type="checkbox"/> Verwijderen

Figuur 30: De mogelijkheid om het project te openen, of de rechten te verwijderen.

Via 'Contactpersonen bij uw aanvragen' wordt een overzicht getoond van de subsidieaanvragen van uw organisatie. Door een van de aanvragen te selecteren, wordt een overzicht getoond van de bij de geselecteerde aanvraag toegevoegde betrokken personen. De getoonde betrokken personen kunnen vervolgens worden ingezien of verwijderd van de aanvraag.



Mijn contactpersonen bij aanvragen

Mijn contactpersonen > Contactpersonen bij uw aanvragen

Mijn subsidieaanvragen

Hieronder vindt u alle aanvragen welke u heeft ingediend of waar u mee bezig bent. U kunt hier per aanvraag inzien welke personen rechten hebben en deze rechten cq. personen eventueel verwijderen. Wilt u een gebruiker toevoegen aan een aanvraag dan kunt u dat doen bij de desbetreffende aanvraag in het tabblad "Mijn aanvragen".

Naam	Regeling	Actie	Tijdvak	Status	
UC013 Test2	SLIM	MKB	2020	ED verzonden	<input type="checkbox"/> Selecteren
UC013 Test met UC105	SLIM	MKB	2020	ED verzonden	<input type="checkbox"/> Selecteren
Testproject voor migratie DI CSV3	ESF 2014-2020	DI	2016	Vastgesteld	<input type="checkbox"/> Selecteren
Testproject voor migratie DI CSV	ESF 2014-2020	DI	2016	Verleend	<input type="checkbox"/> Selecteren

Figuur 31: Overzicht van aanvragen.

Let op! Voor het toevoegen van nieuwe contactpersonen aan aanvragen kunt u gebruik maken van de optie tot het uitnodigen van contactpersonen zoals eerder in de handleiding beschreven. Hiervoor kunt u de desbetreffende aanvraag opzoeken en openen via "Mijn aanvragen", om vervolgens onder het tabje 'Betrokken personen' te kiezen voor de mogelijkheid tot uitnodigen.



Aanvraag

Mijn contactpersonen > Contactpersonen bij uw aanvragen > Aanvraag

Projectnummer	2020SLIM20246
Naam	UC013 Test2
Regeling	SLIM
Actie	MKB
Tijdvak	2020
Status project	ED verzonden

Bij deze aanvraag betrokken personen

Hieronder vindt u alle contactpersonen voor deze specifieke aanvraag.

U kunt hier deze rechten gemakkelijk inzien en deze eventueel verwijderen.

Wilt u rechten toevoegen op een specifieke aanvraag voor een contactpersoon dan kunt u dat doen bij het tabblad "Mijn aanvragen".

Selecteer	Gebruikersnaam	Type	Organisatie		
<input type="checkbox"/>	PietLut	Contactpersoon	Brool Story Co.	Selecteren	Verwijderen
<input type="checkbox"/>	pietjeprecies	Contactpersoon	Brool Story Co.	Selecteren	Verwijderen

Figuur 32: Overzicht van betrokken personen bij aanvraag.

Via 'Contactpersonen bij uw regelingen' wordt een overzicht getoond van de regelingen waarvoor uw organisatie geregistreerd is. Door een van de regelingen te selecteren, wordt een overzicht getoond van de bij de geselecteerde regeling toegevoegde betrokken personen, evenals de verschillende aanvragen onder de geselecteerde regeling. De getoonde betrokken personen kunnen vervolgens worden ingezien of verwijderd van de regeling.

Registratienummer	Regeling	Actie	Tijdvak	Status	
109939	Kinderopvang Taal- en Interactievaardigheden	A	2018	Goedgekeurd	Selecteren
110045	Ontwikkeladvies 45 plussers	Ontwikkeladvies 45 plussers	2018	Goedgekeurd	Selecteren
110152	ESF 2014-2020	A	2014	Goedgekeurd	Selecteren

Figuur 33: Overzicht van regelingen.



Regeling

Mijn contactpersonen > Contactpersonen bij uw regelingen > Regeling

Regeling	Kinderopvang Taal- en Interactievaardigheden
Actie	A
Tijdvak	2018

Registratie

Registratienummer	109939
Indiendatum	03-04-2018 15:43:14
Status	Goedgekeurd

Bij deze regeling betrokken personen

Hieronder vindt u alle contactpersonen voor deze specifieke regeling.
U kunt hier deze rechten gemakkelijk inzien en deze eventueel verwijderen.
Wilt u rechten toevoegen voor een contactpersoon op een regeling dan kunt u dat doen bij het tabblad "Mijn regelingen".

Selecteer	Gebruikersnaam	Type	Organisatie		
<input type="checkbox"/>	autotest	Contactpersoon	Automatisch Testen	Selecteren	Verwijderen

Alles selecteren

Aanvragen bij regeling

Hieronder vindt u alle aanvragen, welke u heeft ingediend of waar u mee bezig bent, voor deze specifieke regeling.
Wilt u de rechten inzien of verwijderen klik dan op selecteren.
Wilt u rechten toevoegen voor een contactpersoon op een aanvraag dan kunt u dat doen bij het tabblad "Mijn aanvragen".

Figuur 34: Overzicht betrokken personen en aanvragen bij een regeling

Let op! Voor het toevoegen van nieuwe contactpersonen aan regelingen kunt u gebruik maken van de optie tot het uitnodigen van contactpersonen zoals eerder in de handleiding beschreven. Hiervoor kunt u de desbetreffende regelingen opzoeken en openen via "Mijn regelingen", om vervolgens onder het tabje 'Betrokken personen' te kiezen voor de mogelijkheid tot uitnodigen.



Nieuwe gebruiker toevoegen

Om een nieuwe gebruiker als contactpersoon toe te voegen voor de organisatie klikt u op de knop 'Creëer nieuwe gebruiker'. Voer vervolgens de gebruikersnaam en het e-mailadres in van de nieuwe gebruiker. Druk op de knop 'Volgende' om een het account aan te maken.

De gebruiker ontvangt een e-mail waar deze zijn account kan activeren, en een wachtwoord kan invoeren voor het account.

Figuur 35: Een nieuwe contactpersoon aanmaken voor uw organisatie

De gegevens van een bestaande gebruiker zijn bewerkbaar. Klik op de knop 'Selecteren' om naar de beheertab te gaan. Klik op de knop 'Bewerken' om de gegevens aan te passen en klik vervolgens op de knop 'Opslaan' om wijzigingen te bewaren.

Figuur 36: Het bewerken van een contactpersoon als tekenbevoegde.

Let op! De nieuw aangemaakte contactpersoon zal voor nieuwe registraties van automatisch worden toegevoegd als betrokken persoon. Voor reeds bestaande registraties of aanvragen dient u zelf de nieuwe contactpersoon uit te nodigen.





Veel gestelde vragen

Hieronder een aantal veel gestelde vragen over het Subsidieportaal van Uitvoering Van Beleid.

Hier volgen een paar algemene punten:

- Er kan een nieuw wachtwoord worden aangevraagd met de knop 'Wachtwoord vergeten'. Vervolgens zal er een e-mail worden gestuurd met een link, deze link is geldig tot 8 uur na verzending.
- Bij de eerste keer inloggen op het Subsidieportaal dient u uw gegevens te controleren en op te slaan, ook als u geen wijzigingen wil doorvoeren op de gegevens.
- Indien er geen e-mail is ontvangen voor het wijzigen van het wachtwoord of een nieuw account, dan raden wij u aan ook te kijken in uw map met ongewenste e-mail.

E-mail niet ontvangen

Het kan voorkomen dat u geen e-mail heeft ontvangen. Zorg ervoor dat u de juiste gebruikersnaam heeft ingevoerd en controleer ook de map met ongewenste e-mail. Als dit is gecontroleerd dan kan het zijn dat een account niet gekoppeld is aan het gewenste e-mailadres. Neem hiervoor contact op met UVB.

Account geblokkeerd

Een account in het Subsidieportaal wordt geblokkeerd wanneer er vijf keer een ongeldig wachtwoord is ingevoerd, of wanneer er meer dan twee keer binnen 24 uur een nieuw wachtwoord is aangevraagd. U krijgt vervolgens een foutmelding dat er niet kan worden ingelogd.

U dient vervolgens contact op te nemen met UVB met uw gebruikersnaam, zodat uw account ontgrendeld kan worden.



Foutmelding wachtwoord wijzigen

Na het gebruik van de knop 'Wachtwoord vergeten' en het invullen van de gebruikersnaam wordt er een e-mail gestuurd naar het bijbehorend e-mailadres. Hierin staat een link die tot 8 uur na verzending geldig is. Wanneer er na deze geldigheidsduur op de link wordt geklikt, krijgt u een foutmelding te zien. U dient dan opnieuw een wachtwoord aan te vragen via de knop 'Wachtwoord vergeten' en gebruik te maken van de link in de nieuwe e-mail binnen de gestelde tijd.

Subsidieaanvraag niet zichtbaar

Wanneer u voor het eerst inlogt op een account in het Subsidieportaal dient u eerst uw gegevens aan te vullen of te controleren. Indien u dat nog niet gedaan heeft, zullen er geen aanvragen getoond worden en ziet u een informatiemelding dat u nog uw gegevens dient aan te vullen.

U kunt uw gegevens controleren of aanvullen onder het tabblad 'Mijn Gegevens'.

Overige vragen

Voor meer vragen of opmerkingen kunt u contact opnemen met Uitvoering Van Beleid via telefoonnummer 070-3152000, of vul het contactformulier in via de website van Uitvoering Van Beleid op www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/contact