

Subsidies.vgc.be

Subsidieloket voor VGC-subsidies

1. Welkom op het VGC-subsidieloket!

Via het subsidieloket kunt u subsidies aanvragen bij de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). U kunt er ook de stand van zaken over uw subsidieaanvraag volgen (toekenning, uitbetaling, verslaggeving, ...).

De meeste VGC-subsidiestromen vindt u in het subsidieloket, maar nog niet allemaal. Het volledige overzicht vindt u op www.vgc.be.

Hebt u na het lezen van deze infobundel nog vragen?

- Kijk dan even in de FAQ (veelgestelde vragen), die u terugvindt onder de knop 'Help' op elke pagina van het subsidieloket.
- Elke subsidiebeschrijving bevat ook een 'contact' waar u met vragen terecht kan.
- Daarnaast vindt u ook op www.vgc.be/ondersteuning per thema informatie en contactgegevens terug van de VGC-subsidiestromen.

Aan de slag!

2. Inhoudstafel

1. Welkom op het VGC-subsidieloket!	1
2. Inhoudstafel	1
3. Inloggen	2
4. De eerste keer inloggen 'voor een organisatie': uw login activeren.....	4
5. In één oogopslag.....	6
5.1 Uw startpagina: info over al uw organisaties (als u bent ingelogd 'voor een organisatie')	6
5.2 De organisatiepagina: deze organisatie, subsidiesuggesties en subsidiedossiers.....	7
5.3 Subsidiepagina: informatie over een subsidiestroom	8
5.4 Uw subsidiedossierpagina: de stand van zaken van uw aanvraag en project.....	9
6. Een subsidie op het subsidieloket aanvragen.....	10
7. Meer info over.....	11
7.1 ... het aantal tegels voor een organisatie op de startpagina.....	11

7.2	Uw eigen toegangsrechten, en anderen toegang geven tot het subsidieloket.....	11
7.3	Een ander mailadres als login?	13
7.4	Een gebruiker-dossier rechten geven op een dossier (NIEUW sinds november 2021!)	14
7.5	Toegang aanvragen voor een organisatie waarvoor u nog geen toegangsrechten heeft..	15
7.6	VGC-subsidiemogelijkheden vinden	15
7.7	Berichten op het subsidieloket	17
8.	Nog vragen? In de FAQ op het subsidieloket vindt u onder andere...	17

3. Inloggen

Surf naar <http://subsidi.es.vgc.be>. U komt terecht op de inlogpagina van het subsidieloket.

Welkom op het
VGC-subsidieloket



Via dit loket kunt u subsidies aanvragen en de stand van zaken van uw subsidiedossier volgen.

U wenst subsidies aan te vragen

Voor een organisatie
 In eigen naam (inloggen met eID)

[Volgende](#)

[Registreren](#) | [Wachtwoord vergeten?](#)
[Gebruikershandleiding](#)

[Toegankelijkheid: assistentie nodig?](#)
[Uw privacy](#)

U kunt kiezen of u 'voor een organisatie' of 'in eigen naam' inlogt.

- Tal van organisaties uit verschillende sectoren kunnen VGC-subsidies aanvragen, denk aan de onderwijs-, jeugd-, sport-, cultuur-, welzijns-, gezins-, gezondheidssector en zo veel meer.
- Er zijn evenwel ook VGC-subsidies die individuen kunnen aanvragen, in persoonlijke naam.

Ofwel logt u in 'voor een organisatie' (en ziet u enkel de subsidiemogelijkheden voor organisaties), ofwel logt u in 'in eigen naam' indien u als burger een subsidie wenst aan te vragen (en ziet u enkel die subsidiemogelijkheden). U dient één van beiden te selecteren.

- Als u wil inloggen in eigen naam, komt u terecht op de CSAM-pagina van de federale overheid – net als bij inloggen in Tax-on-Web:

Nadat u bent ingelogd, komt u terecht op uw startpagina (met een overzicht van uw subsidiedossier(s)).

- Als u wil inloggen voor een organisatie: log in met uw mailadres en uw paswoord. U komt terecht op de startpagina met een overzicht van uw organisatie(s) en hun subsidiedossier(s) (zie punt 5.1 in deze bundel).

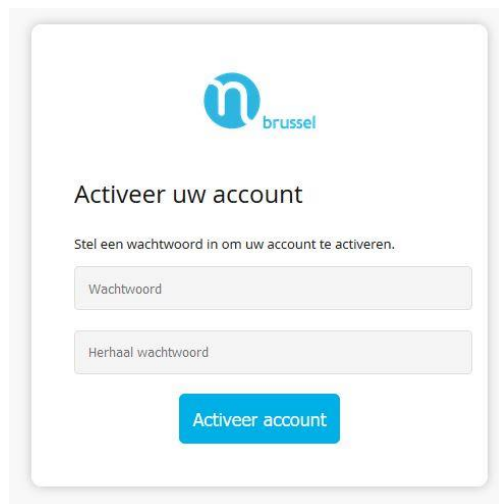
De opbouw van de schermen (plaats van de knoppen, dossierpagina's...) is in beide gevallen gelijklopend.

Deze handleiding focust verder op de schermen nadat u bent ingelogd 'voor een organisatie' – dat zijn immers de meest voorkomende subsidiestromen van de VGC.

4. De eerste keer inloggen 'voor een organisatie': uw login activeren

Wilt u inloggen voor een organisatie? Dan moet u eerst een activatiemail gekregen hebben. Die mail is het teken dat uw login is aangemaakt bij de organisatie. Het mailadres waarop u de mail ontving is uw login.

Door te klikken op de link in die mail activeert u uw login. Bij de activatie moet u een zelfgekozen paswoord ingeven.



The screenshot shows a web form for account activation. At the top center is the logo for 'n brussel', consisting of a blue circle with a white 'n' and the word 'brussel' in blue lowercase letters. Below the logo, the heading 'Activeer uw account' is displayed in a bold, dark grey font. Underneath the heading is the instruction 'Stel een wachtwoord in om uw account te activeren.' in a smaller, grey font. There are two input fields: the first is labeled 'Wachtwoord' and the second is labeled 'Herhaal wachtwoord'. Both fields are empty and have a light grey border. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Activeer account' in white.

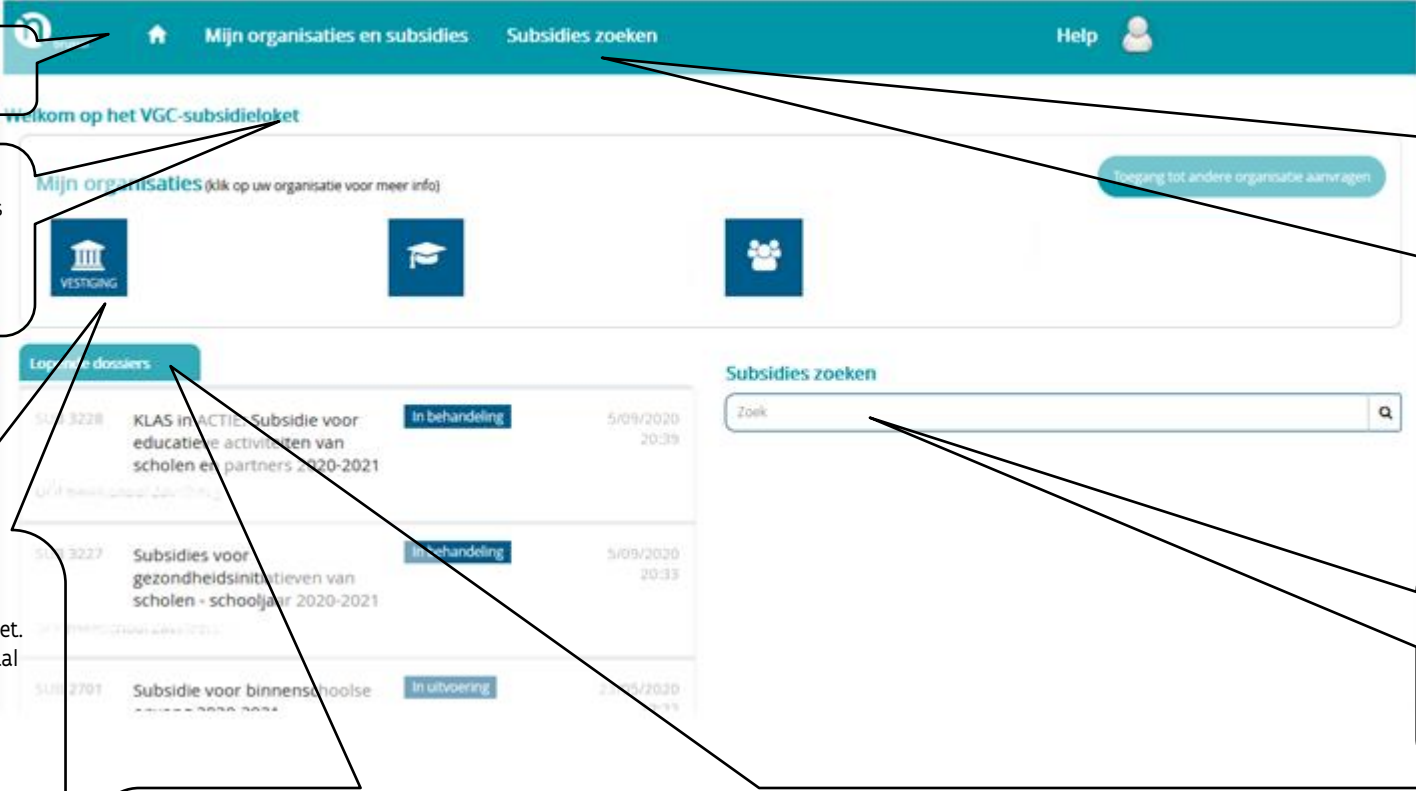
En vervolgens kunt u verdergaan naar het subsidieloket.



- ! **Opgelet:** uw login op het subsidieloket is persoonlijk. Als u de activatiemail op een onpersoonlijk adres gekregen hebt (info@...), vragen we u om zo mogelijk over de schakelen naar een adres waaraan één concrete persoon kan gekoppeld worden. U kan aan één organisatie meerdere gebruikers (laten) toevoegen, met elk een eigen login (mailadres).

5. In één oogopslag

5.1 Uw startpagina: info over al uw organisaties (als u bent ingelogd 'voor een organisatie')



Terug naar deze startpagina.

Hier verschijnt de naam die gekoppeld is aan het emailadres waarmee u bent ingelogd.

Alle organisaties waarvoor u gebruiker bent in het subsidieket. ► Lees ook: '... het aantal tegels voor een organisatie op de startpagina' (punt 7.1). Een belletje in de afbeelding bij de organisatiernaam betekent dat er ongelezen berichten zijn voor die organisatie. ► Lees meer bij 'Berichten' (punt 7.7).

De subsidiedossiers van alle organisaties waar u toegang toe hebt. Er is een apart titeltje voor:

- 'in te dienen': een subsidieaanvraag in ontwerp - wel bewaard maar nog niet ingediend.
- 'lopende dossiers': hierin staan subsidieaanvragen met de status waarin het dossier zich bevindt: 'ingediend' (=verstuurd naar de VGC-administratie), 'in behandeling' (bij de VGC – deze fase begint bij het lezen van uw dossier en loopt tot en met de beslissing), 'in uitvoering' (de subsidie is toegekend, u voert het project uit maar heeft vroeg of laat nog taken – een eindverslag indienen bijvoorbeeld).
- 'afgesloten dossiers': projecten die ofwel volledig zijn uitgevoerd (uitbetaald, eindverslag...), ofwel zijn ingetrokken door uw organisatie, ofwel niet zijn goedgekeurd door de VGC.

Doorzoek alle subsidiemogelijkheden die op het subsidieket beschikbaar zijn. In vergelijking met de balk 'subsidies zoeken' in het midden van het scherm (zie het tekstballonnetje hiernaast,) biedt deze knop bijkomende filtermogelijkheden.

Doorzoek met zoekwoorden alle subsidiemogelijkheden die op het subsidieket beschikbaar zijn.

5.2 De organisatiepagina: deze organisatie, subsidiesuggesties en subsidiedossiers

Terug naar uw startpagina.

Voor welke organisatie bent u aan het kijken? Klik op het blauwe pijltje en u kunt snel wisselen tussen de verschillende organisaties waar u toegang toe hebt met uw login.
Voor scholen: let op het icoontje voor de schoolnaam! Een tempeltje geeft aan dat u voor de lesplaats/vestigingsplaats aan het kijken bent.

De blauwe strepen zijn de periodes waarbinnen u een bepaalde subsidie kan aanvragen die voor deze organisatie gesuggereerd worden. De bolletjes zijn deadlines van dossiers waarvoor een aanvraag is ingediend.

Berichten die de VGC-administratie in het kader van een subsidiedossier, subsidiesuggestie of deze organisatie doorstuurt.
► Lees ook 'Berichten op het subsidieloket' (punt 7.7 In deze bundel)

Subsidieaanvragen die zijn ingediend voor deze organisatie, met in het blokje rechts hun status: 'ingediend', 'in behandeling', 'in uitvoering', 'afgesloten'.

Hier kan een tab staan 'in te dienen': aanvragen die nog niet zijn ingediend.
► Lees ook 'Een subsidie op het subsidieloket aanvragen' (punt 6 in deze bundel).

Hier kan een tab staan met verslagformulieren voor toegekende subsidies.

The screenshot displays the 'Mijn organisatie' page on the VGC-subsidieloket. At the top, there is a navigation bar with 'Mijn organisaties en subsidies' and 'Subsidies zoeken'. Below this, a search bar is visible. The main content area is divided into several sections: 'Welkom op het VGC-subsidieloket', 'Mijn organisatie' (with a dropdown menu), 'Deadlines' (listing various dates and subsidy types), 'Suggesties voor uw organisatie' (listing specific subsidy programs), 'Berichten' (indicating no messages), and 'Lopende dossiers' (a table of active cases). The 'Lopende dossiers' table includes columns for 'ID', 'Naam', 'Status', and 'Datum'. Two cases are listed: SUB 3228 and SUB 3227, both with a status of 'In behandeling'.

'Organisatiedetails' geeft meer informatie over de organisatie: naam, adres, contactpersonen, rekeningnummer(s) die gekend zijn bij de VGC-administratie, doorgegeven begrotingen en rekeningen van de organisatie... Via deze knop vindt u ook het overzicht van de subsidieloketgebruikers van deze organisatie: wie heeft toegang tot deze organisatie? ► Lees ook 'Uw eigen toegangsrechten, en anderen toegang geven' (punt 7.2)

Subsidiesuggesties voor deze specifieke organisatie.
► Lees ook punt 'Via de suggesties op de startpagina' (punt 7.6.1).

5.3 Subsidiepagina: informatie over een subsidiestroom

Voor elke subsidiestroom die beschikbaar is in het subsidieloket is er een subsidiepagina.

Uitleg over de subsidiestroom. Klik op de tabbladen!

Titel van de subsidiestroom. Die titel komt ook in de titel van uw subsidieaanvraag.

Opstarten van de subsidieaanvraag. Als deze knop grijs is, betekent dit dat de subsidie-indienperiode ofwel nog niet begonnen is, ofwel al voorbij is.

Extra informatie over deze subsidiestroom: het reglement, extra regelgeving, link naar websites met gerelateerde informatie, uw contactpersoon binnen de VGC-administratie...

5.4 Uw subsidiedossierpagina: de stand van zaken van uw aanvraag en project

De titel van uw dossier – die komt doorgaans overeen met de titel van de subsidiestroom.

De berichten die de VGC-administratie rond dit dossier uitstuurt.
► Lees ook 'Berichten op het subsidieloket' (punt 7.7 In deze bundel)

De informatie over dit specifieke dossier – in verschillende tabbladen.

- Op het financieel overzicht leest u welk bedrag voor dit project is toegekend, en hoeveel daarvan al is uitbetaald. Als er inhoudingen (stukken van het bedrag die niet zullen worden uitbetaald zijn) of terugvorderingen (de organisatie moet terugbetalen,) zult u dit hier ook vinden.
- Bij documenten vindt u de formele stukken rond de dossieraanvraag, -toekenning en opvolging: de brieven, uw eindverslag, ...
- ...

Belangrijke acties en stadia die deze subsidieaanvraag al doorlopen heeft.

Het nummer van uw dossier - 'SUB' en enkele cijfers. Dit nummer is handig wanneer u contact opneemt met de VGC-administratie: de VGC-dossierbehandelaar kan met deze referentie het snelst uw dossier vinden.

De status van dit dossier

Onder 'subsidie-info' vindt u de uitleg van de subsidiestroom – zie ook punt 5.3 in deze bundel

Via de knop 'acties' kunt u:

- de VGC-administratie contacteren
- een subsidieaanvraag (onherroepelijk!) intrekken
- een document opladen bij uw subsidiedossier

Via de knop 'toegangsrechten dossier' kunt u nagaan wie dit dossier kan bekijken, en zo nodig 'gebruikersdossier' toevoegen. Zie punt 7.4 in deze bundel.

6. Een subsidie op het subsidieloket aanvragen

Klik op de knop 'start aanvraag' op de subsidiepagina (zie 5.3 hierboven). Stapsgewijs doorloopt u het aanvraagformulier.

- Als u bent ingelogd voor een organisatie: check eerst bovenaan, bij 'mijn organisatie', of daar de organisatie staat waarvoor u de subsidie wil aanvragen.
- Klik op 'start aanvraag'.
- Kijk na of de gegevens van uw organisatie of van uzelf nog correct zijn: naam, adres, rekeningnummer, contactpersoon, website... U kunt wijzigingen signaleren – daarvoor opent zich een apart venster.
 - **Opgelet:** de wijziging is niet meteen zichtbaar op het subsidieloket. De VGC-administratie moet deze eerst in het subsidieloketsysteem valideren – daarvoor kan u nog gecontacteerd worden.
 - **Tip:** geef wijzigingen enkel door indien u zeker bent van uw zaak. Als u niet zeker bent of iets correct of incorrect is (bijvoorbeeld het rekeningnummer), signaleert u beter geen wijziging.
- U doorloopt stap voor stap het aanvraagformulier.
 - **Opgelet:** een aanvraagformulier kan bestaan uit verschillende tabbladen die u moet doorlopen. Kijk goed na of u het formulier volledig hebt ingevuld.
- Op elke pagina van het aanvraagformulier hebt u de volgende knoppen

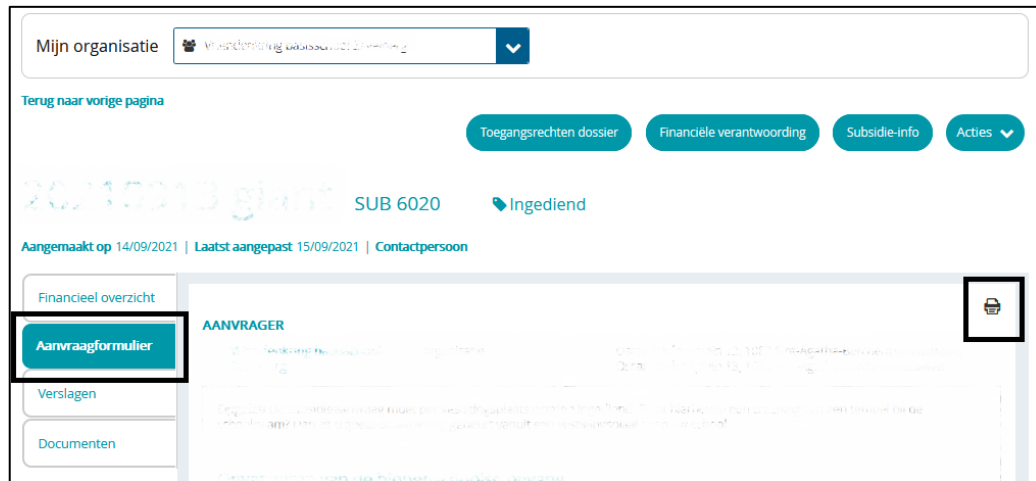
Aanvraag intrekken

Aanvraag bewaren

Aanvraag indienen

- Bij 'aanvraag intrekken' wordt uw dossierontwerp geannuleerd.
- Door te klikken op knop 'aanvraag indienen' wordt het volledig aanvraagdossier, in de staat waarin het zich bevindt, doorgestuurd naar de VGC-administratie.
 - **Opgelet:** Na dat moment kan het dossier niet meer door u of een andere gebruiker gewijzigd worden.
Als u toch nog een fout zou ontdekken én die is cruciaal, neem dan contact op met de VGC-administratie via de knop 'acties' en vervolgens 'contact nemen' – zie 5.4 hierboven. De dossierbeheerder bekijkt dan samen met u of en hoe er aanpassingen mogelijk zijn (dit is afhankelijk van de verwerkingsfase van het dossier).
- Bij 'aanvraag bewaren' slaat u de aanvraag op in het subsidieloket, maar wordt ze nog niet doorgestuurd naar de VGC-administratie. Ideaal om er later aan verder te werken. Dossiers die wel bewaard zijn maar nog niet ingediend, vindt u op de organisatiepagina (zie 5.2 hierboven) bij 'in te dienen dossiers'.
 - **Opgelet:** Het is uiteraard wel belangrijk nadien nog in te dienen, want enkel ingediende aanvragen zijn zichtbaar voor de VGC-administratie, en worden verwerkt.

- **NIEUW sinds november 2021!** Voortaan is er ook een printknop beschikbaar in uw dossier. Hierdoor is het voor u mogelijk het ingediende dossier te printen. U gaat in uw dossier naar de tab 'aanvraagformulier' en klikt op het printicoontje rechts. Er wordt dan een pdf gegenereerd, die u kunt afprinten en/of opslaan op uw computer.



7. Meer info over...

7.1 ... het aantal tegels voor een organisatie op de startpagina

Ziet u twee keer de naam van uw organisatie? Dat kan en doet zich vooral bij scholen voor. Dit heeft te maken met de structuur van uw organisatie.

Zo zijn er specifiek voor een school minstens twee 'organisatietegels':

- Een organisatietegel voor de school als 'organisatie'.
- Een organisatietegel voor elke lesplaats ('vestigingsplaats') van de school.

Een school met twee lesplaatsen (een op de hoofdschool en een aparte vestigingsplaats) heeft dus drie organisatietegels. Door die opsplitsing in het subsidieloket wordt duidelijk of een subsidieaanvraag bedoeld is voor de hele school, of enkel voor een specifieke lesplaats.

Of u één, twee of meer tegels ziet voor uw organisatie, hangt bovendien af van uw toegangsrechten. U kunt toegang hebben tot alle organisatietegels van uw organisatie, tot één organisatietegel van één organisatie, tot organisatietegels van meerdere organisaties...

7.2 Uw eigen toegangsrechten, en anderen toegang geven tot het subsidieloket

Er zijn drie soorten toegangsrechten:

- Een 'beheerder' kan voor zijn/haar organisatie alle dossiers zien en doen. Bovendien kan een beheerder andere gebruikers toevoegen of schrappen: andere beheerder, gebruiker-organisatie en gebruiker-dossier.
- De rol 'gebruiker-organisatie' kan voor zijn/haar organisatie net als de beheerder alle dossiers zien en alles doen, behalve andere gebruikers toevoegen of schrappen.

- **NIEUW sinds november 2021!** De 'gebruiker-dossier' kan voor het dossier (of meerdere dossiers) waaraan de login gekoppeld is, alles opvolgen en uitvoeren. De 'gebruiker-dossier' kan zelf geen dossier opstarten, kan geen acties uitvoeren voor een organisatie en ziet ook geen andere dossiers dan diegene waaraan de login gekoppeld is.

Opgelet! Uw toegangsrechten kunnen verschillen van organisatietegel tot organisatietegel in het subsidieloket: voor de ene organisatie bent u beheerder, voor een andere gebruiker-organisatie,...

7.2.1 Welke toegangsrechten hebt u?

- Ga naar uw startpagina op het subsidieloket.
- Klik op de organisatietegel van de organisatie waarvan u wilt nakijken welke toegangsrechten u hebt.
- Klik rechts op de organisatiepagina op de knop 'organisatiedetails':



- Op het volgende scherm links ziet u enkele tabs, waaronder een tabblad 'beheerders en gebruikers'. Klik daarop.



- Als er 'beheerder' bij uw naam staat, bent u beheerder. Staat er geen 'beheerder' bij uw naam, dan bent u gewone gebruiker.

7.2.2 Toegangsrechten geven aan of wegnemen van anderen (dit kan enkel als u beheerder bent)

Enkel een 'beheerder' kan de toegang voor gebruikers beheren, m.a.w. Een collega toevoegen of schrappen. De beheerder is in principe de verantwoordelijke van de organisatie.

De beheerder bepaalt de rol van de nieuwe gebruiker: beheerder, gebruiker-organisatie of gebruiker-dossier.

Instructies voor de beheerder:

- Ga naar uw startpagina op het subsidieloket.
- Klik op de organisatietegel van de organisatie waar u uw collega toegang toe wil geven.
 - **Opgelet:** de toegang is gekoppeld aan de organisatietegel. Als u toegang wil geven tot meerdere organisatietegels (bijvoorbeeld: verschillende lesplaatsen van een school), dan moet u deze procedure een paar keer doorlopen.

- Klik rechts op de organisatiepagina op de knop 'organisatiedetails':

 Organisatiedetails

- Op het volgende scherm links ziet u enkele tabs, waaronder een tabblad 'beheerders en gebruikers'. Klik daarop.



- Klik vervolgens 'rechts' op 'wijzigen'.
- Op het volgende scherm...
 - ... klikt u op 'gebruiker toevoegen' om een nieuwe gebruiker toe te voegen. Vul de drie velden in: de naam van de gebruiker (vrij veld), zijn/haar mailadres en kiest u de gewenste rol. Naar het nieuwe mailadres wordt een activatiemail gestuurd.
 - **Opgelet:** het mailadres is dé unieke login voor het subsidieloket. De gebruiker zal, wanneer hij/zij met dat mailadres inlogt, alle organisaties zien die aan die login gekoppeld zijn. Voor gebruikers met veel engagementen kan het aangewezen zijn om hun toegang te spreiden over meerdere mailadressen.
 - **Tip:** overweeg goed aan hoeveel personen en wie u de rol 'beheerder' wil geven. Elke 'beheerder' kan zelfstandig de toegangsrechten beheren.
 - ... klikt u op een vuilnisbakje vóór de naam om die login te verwijderen voor deze organisatie. (Als de login nog aan een of meer andere organisaties gekoppeld is, heeft de gebruiker uiteraard in het subsidieloket nog toegang tot die andere organisatie(s).)
 - ... dubbelklikt u op de naam van een gebruiker of op de rol om die te wijzigen. Het mailadres kan u niet wijzigen. Toch een wijziging van mailadres nodig? Lees dan punt 7.3 hieronder.
- **Opgelet:** als u iemand de rol van 'gebruiker-dossier' geeft, moet u die login nadien ook nog koppelen aan één of meerdere dossiers. Zie 7.4

7.3 Een ander mailadres als login?

- U bent 'gebruiker-organisatie' of 'gebruiker-dossier'? Stap naar de beheerder van uw organisatie, vraag dat hij/zij een gebruiker aanmaakt met het nieuwe mailadres én uw oude mailadres deactiveert in het subsidieloket. U krijgt een activatiemail op het nieuwe adres, en dan kunt u aan de slag.
- U bent beheerder en moet voor iemand anders een nieuw mailadres als login ingeven?

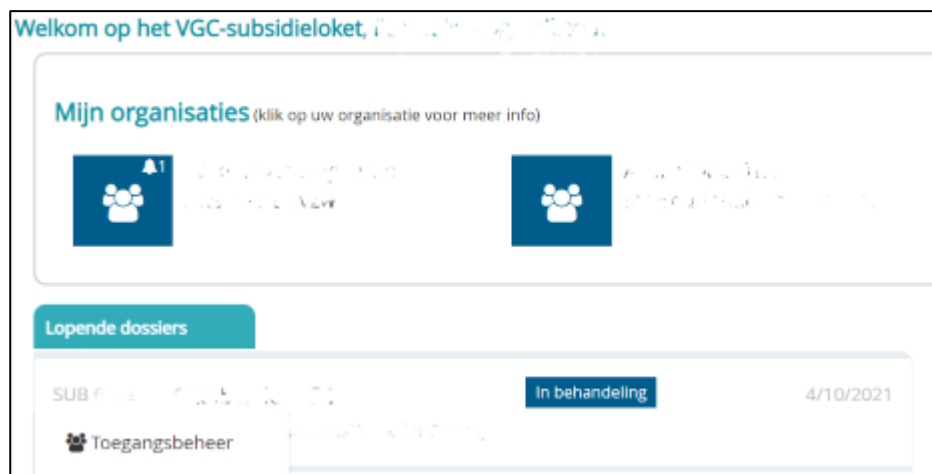
- Volg de stappen uit punt 7.2.2 om een nieuwe login (=mailadres) toe te voegen. Het nieuwe mailadres ontvangt een activatiemail waarmee de gebruiker zijn/haar nieuwe login kan activeren.
- Volg opnieuw de stappen uit punt 7.2.2, maar deze keer om de oude login (=oud mailadres) te verwijderen.

Loopt er toch iets verkeerd? Neem contact op met de VGC-administratie.

7.4 Een gebruiker-dossier rechten geven op een dossier (NIEUW sinds november 2021!)

Een 'beheerder' deelt rechten uit binnen een organisatie. Een 'gebruiker-dossier' krijgt een beperkte toegang tot één of meerdere dossiers.

- Eerst moet deze persoon toegevoegd worden aan de organisatie - zie 7.2.2.
- Op basis hiervan kan de gebruiker-dossier dan een wachtwoord aanmaken, maar nog geen dossiers te zien krijgen.
- Op elk bestaand dossier is het mogelijk de knop 'toegangsbeheer' aan te klikken. Hover over de dossiernamen om de knop 'toegangsbeheer' te zien. Klik erop, en er opent zich een pop-up.



- Ook in de detailpagina van een dossier staat de knop 'toegangsrechten dossier' om de pop-up op te roepen.



- De pop-up ziet er als volgt uit:



- De pop-up kan worden bewerkt zodra een dossier is aangemaakt (d.w.z. vanaf het dossier minstens éénmaal is bewaard en de status 'in te dienen' kreeg). Voor een aanvraag die nog niet werd bewaard, zal de pop-up er wel staan, maar kan er nog niets aangepast worden.
- In de pop-up kan iedereen die op de organisatie de rol 'gebruiker-dossier' kreeg, eenvoudig van links (geen toegang) naar rechts (wel toegang) verplaatst worden en omgekeerd. Zo kan een toegang ook eenvoudig terug weggenomen worden.
 - Is de linkerkant van de pop-up leeg? Dan is er binnen deze organisatie nog niemand met de rol 'gebruiker-dossier'. Om een gebruiker-dossier voor de organisatie aan te maken: lees 7.2.2
- De pop-up kan bewerkt worden door beheerders én gebruikers-organisatie.

7.5 Toegang aanvragen voor een organisatie waarvoor u nog geen toegangsrechten heeft

Een eerste mogelijkheid is dat u weet dat de organisatie al gekend is in het subsidieloket én u de persoon kent die in het subsidieloket als beheerder fungeert. Spreek hem of haar aan om u toegangsrechten te geven.

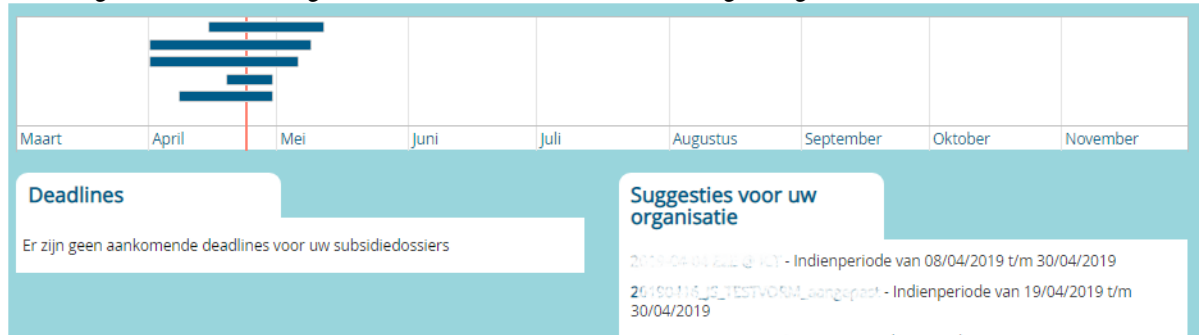
U heeft geen idee of de organisatie in het subsidieloket al gekend is? Via de knop 'toegang aanvragen' op uw startpagina (zie 5.1), doet u twee dingen: u vraagt aan om de organisatie in het subsidieloket op te nemen, én u vraagt er toegangsrechten voor. Afhankelijk van de situatie (de organisatie is al dan niet al opgenomen in het subsidieloket), neemt de VGC-administratie actie.

7.6 VGC-subsidiemogelijkheden vinden

7.6.1 Via de suggesties op de startpagina

Op de startpagina van uw organisatie vindt u bovenaan op de kalenderbalk suggesties: subsidiestromen die bij uw organisatie passen. Als u met de muisknop over een groene balk schuift, kunt u de titel lezen en licht onder de kalender rechts de subsidiestroom op. U kunt daar klikken op de naam – u komt meteen op de pagina met meer info over die subsidiestroom terecht.


- De balken zijn de indienperiodes van de subsidiestroom in kwestie.
- Eventuele puntjes zijn deadlines (bijvoorbeeld voor het eindverslag) van subsidies die al zijn toegekend aan uw organisatie, of waarvoor een aanvraag is ingediend.



7.6.2 Klik op 'subsidie zoeken' bovenaan elk scherm

Een tweede manier is zelf op zoek gaan naar subsidies. Dat doet u door bovenaan op 'subsidie zoeken' te klikken. Op het volgende scherm ziet u een overzicht van alle subsidiemogelijkheden die aanwezig zijn in het subsidieloket.

U kunt:

- met de zoekbalk zoeken op woorden
- links bij 'sleutelwoorden' en 'thema' trefwoorden aanincken om resultaten te filteren
- door te klikken op 'beschikbaar' enkel de subsidiestromen zien waarvoor de indienperiode loopt
- klik op  om de aangeduide zoekwoorden en filters in één keer te verwijderen

Opgelet: de meeste VGC-subsidiestromen vindt u in het subsidieloket, maar nog niet allemaal. Het volledige overzicht vindt u op www.vgc.be.

7.7 Berichten op het subsidieloket

Op verschillende plaatsen in het subsidieloket is er plaats voorzien voor berichten. Dit zijn communicaties vanuit de VGC-administratie. Zo'n bericht kan bijvoorbeeld gaan over deadlines om een dossier in te dienen, over eindverslagen of over een nieuwe subsidiestroom.

Bij belangrijke berichten zult u ook een e-mail krijgen - maar het e-mailverkeer zal zo beperkt mogelijk worden gehouden.

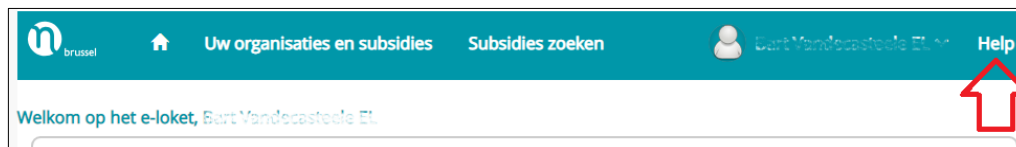
Ongelezen berichten staan in het vet op het subsidieloket (met een tijdsindicatie hoelang ze er al staan), gelezen berichten staan in gewoon lettertype.

Opgelet: iedere gebruiker van een organisatie kan een bericht zien staan (en krijgt eventueel een mail), maar de eerste gebruiker voor een organisatie die op het subsidieloket het bericht leest maakt ze 'gelezen' voor elke gebruiker. Als u dus geen ongelezen bericht ziet op het VGC-subsidieloket, dan heeft iemand anders van uw organisatie die al gelezen. U kunt ze wel nog nakijken het overzicht van de berichten op de subsidieloketpagina's.

8. Nog vragen? In de FAQ op het subsidieloket vindt u onder andere...

- Moet een aanvraag nog ondertekend op papier worden verstuurd?
- Er is al een aanvraag ingediend voor mijn organisatie/vestigingsplaats. Wat nu?
- Kan ik mijn wachtwoord voor het subsidieloket wijzigen?
- ...

Klik op 'Help' rechts bovenaan elk scherm:



Succes!