

# Subsidies.vgc.be

## e-loket voor VGC-subsidies

### 1. Welkom op het VGC-subsidieloket!

Via dit e-loket kunt u subsidies aanvragen bij de VGC, krijgt u nieuws over uw subsidieaanvraag, kunt u volgen welke bedragen al zijn uitbetaald, kunt u de verslagdocumenten doorspelen...

Het subsidieloket wordt gefaseerd in gebruik genomen. Daarom vindt u op dit moment niet alle subsidiebeschrijvingen op het subsidieloket. Het volledige overzicht vindt u op [www.vgc.be](http://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. Staat uw vraag (en het antwoord) niet in die lijst? Contacteer dan de algemene directie Onderwijs en Vorming – 02 563 04 50 – [onderwijs.subsidies@vgc.be](mailto:onderwijs.subsidies@vgc.be).

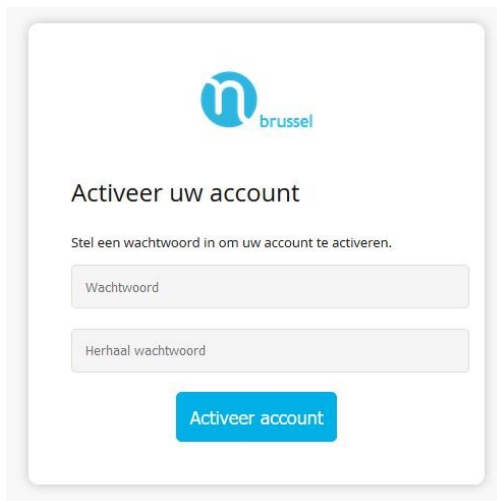
Aan de slag!

### 2. Inhoudstafel

1. Welkom op het VGC-subsidieloket! .....	1
2. Inhoudstafel .....	1
3. De eerste keer: uw login activeren .....	2
4. Inloggen na de eerste keer .....	3
5. In één oogopslag .....	4
5.1 Uw startpagina: info over al uw organisaties .....	4
5.2 De organisatiepagina: deze organisatie, subsidiesuggesties en subsidiedossiers .....	5
5.3 Subsidiepagina: informatie over een subsidiestroom .....	6
5.4 Uw subsidiedossierpagina: de stand van zaken van uw aanvraag en project .....	7
6. Een subsidie op het subsidieloket aanvragen .....	8
7. Meer info over .....	9
7.1 ... het aantal tegels voor een organisatie op de startpagina .....	9
7.2 Uw eigen toegangsrechten, en anderen toegang geven tot het subsidieloket .....	9
7.3 Een ander mailadres als login? .....	11
7.4 Toegang aanvragen voor een organisatie waarvoor u nog geen toegangsrechten heeft ...	11
7.5 VGC-subsidiemogelijkheden vinden .....	12
7.6 Berichten op het subsidieloket .....	13
8. Nog vragen? In de FAQ op het subsidieloket vindt u onder andere .....	13


### 3. De eerste keer: uw login activeren

U kreeg een activatiemail voor het subsidieloket – of zal dat krijgen. Door te klikken op de link in die mail activeert u uw login. Het mailadres waarop u de mail ontving is uw login. Bij de activatie moet u een zelfgekozen paswoord ingeven.



The screenshot shows a web form for account activation. At the top is the logo 'n brussel'. Below it is the heading 'Activeer uw account'. A sub-heading reads 'Stel een wachtwoord in om uw account te activeren.' There are two input fields: 'Wachtwoord' and 'Herhaal wachtwoord'. A blue button labeled 'Activeer account' is positioned below the fields.

En vervolgens kunt u verdergaan naar het subsidieloket.



The screenshot shows the same 'Activeer uw account' page, but with a green success message box at the bottom that reads: 'Uw account is geactiveerd. U kan nu [inloggen](#).'

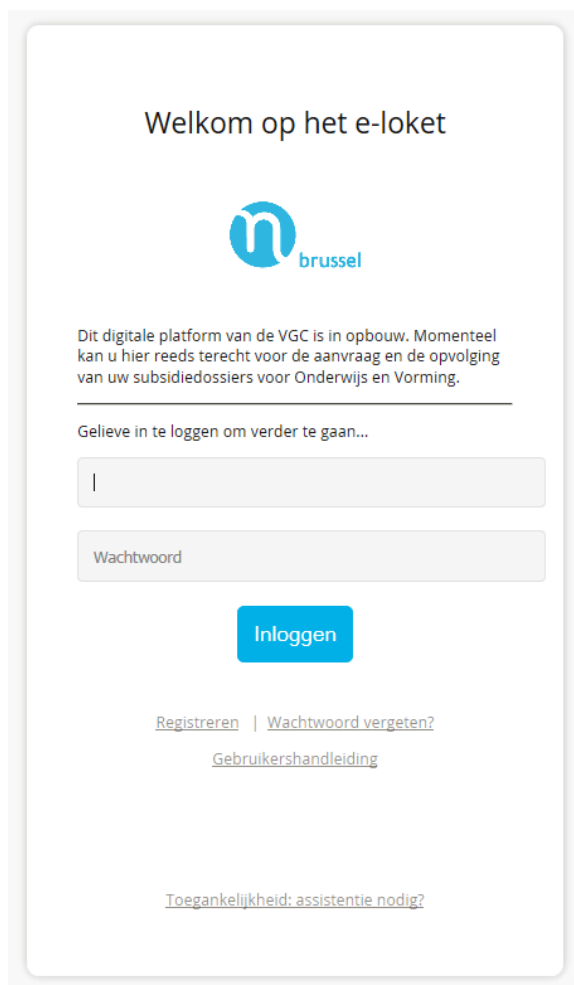
Hebt u liever een ander mailadres om in te loggen op het subsidieloket? Dat kan.

► Lees daarvoor punt 7.2 hieronder: 'Een ander mailadres als login'.


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

#### **4. Inloggen na de eerste keer**

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



Welkom op het e-loket



Dit digitale platform van de VGC is in opbouw. Momenteel kan u hier reeds terecht voor de aanvraag en de opvolging van uw subsidiedossiers voor Onderwijs en Vorming.

---

Gelieve in te loggen om verder te gaan...

[Inloggen](#)

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

[Gebruikershandleiding](#)

[Toegankelijkheid: assistentie nodig?](#)

Log in met uw mailadres en uw paswoord. U komt terecht op uw startpagina: een overzicht van uw organisatie(s) en hun subsidiedossier(s).

## 5. In één oogopslag

### 5.1 Uw startpagina: info over al uw organisaties

Terug naar deze startpagina.

De naam die gekoppeld is aan het emailadres waarmee u bent ingelogd.

Alle organisaties waarvoor u gebruiker bent in het subsidie-loket. ► 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 7.6).

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 met zoekwoorden alle subsidiemogelijkheden die op het subsidie-loket beschikbaar zijn.

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

## 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.

Deadlines om subsidies aan te vragen die voor deze organisatie suggereerd worden. U ziet ook deadlines voor 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 7.6 in deze bundel)

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

Aanvragen die nog niet zijn ingediend.  
► Lees ook 'Een subsidie op het subsidieloket aanvragen' (punt 6 in deze bundel).

Verslagformulieren voor toegekende subsidies.

Naar informatie over deze 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

Subsidiesuggesties voor deze specifieke organisatie.  
► Lees ook punt 'Via de suggesties op de startpagina' (punt 7.5.1).  
**Opgelet:** nog niet alle subsidies kunnen nu via het subsidieloket worden aangevraagd. Er wordt een gefaseerde uitrol voorzien. Een volledig overzicht van de subsidies vindt u op [www.vgc.be](http://www.vgc.be).

### 5.3 Subsidiepagina: informatie over een subsidiestroom

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

The screenshot shows the 'Energiezorg op school - oproep 2019' page on the 'Uw organisaties en subsidies' website. The page includes a header with the logo, navigation, and user information. A search bar shows 'Mijn organisatie' set to 'Testpersoon'. The main title is 'Energiezorg op school - oproep 2019' with reference 'DEF 0031'. A 'Start aanvraag' button is visible. The page content is divided into sections: 'Waaronder investeert de VGC in energiezorg op school?' with sub-sections 'In samenwerking met FIX' and 'Subsidieoproep 2019'; 'Contact' with contact details for Walter Bollenberg; 'Documenten' with links to 'Organiek subsidiereglement', 'Subsidiereglement 2019', and 'Wegwijzer bij de subsidieaanvraag 2019'; and 'Deadlines' with dates for facturing.

**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.**

**Uitleg over de subsidiestroom. Klik op de tabbladen!**

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

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

The screenshot shows a web interface for a subsidy application. At the top, there is a navigation bar with the 'brussel' logo, a home icon, 'Uw organisaties en subsidies', 'Subsidies zoeken', a user profile 'Bart Vandecasteele EL', and a 'Help' button. Below this is a welcome message: 'Welkom op het e-loket, Bart Vandecasteele EL'. A dropdown menu for 'Mijn organisatie' is set to 'Gemeentelijke basisschool Krefelbint'. A 'Subsidie-info' button is visible. The main heading is 'Subsidies voor speelpleinwerking 2019' with the identifier 'SUB 1831' and the status 'Ingediend'. Below this, it says 'Aangemaakt op 09/10/2018 | Laatste aangepast 10/10/2018 | Contactpersoon VGC-dienst Speelpleinen'. A 'Financieel overzicht' table shows 'Toegekend bedrag € 0,00' and 'Door VGC betaald € 0,00'. A sidebar on the left contains buttons for 'Aanvraagformulier', 'Documenten', and 'Verslagen'. A 'Berichten' section shows 'Er zijn geen berichten'. A 'Recente activiteiten' section lists two events: 'Communicatie aangemaakt 6 maanden geleden' by 'Bart Vandecasteele EL'.

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

De status van dit dossier

Via deze knop kunt u:

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

Subsidie-info

Acties

Financieel overzicht

Toegekend bedrag	Door VGC betaald
€ 0,00	€ 0,00

Aanvraagformulier

Documenten

Verslagen

Berichten

Er zijn geen berichten.

Recente activiteiten

- BY: Bart Vandecasteele EL  
Communicatie aangemaakt  
6 maanden geleden
- BA: Bart Vandecasteele EL  
Communicatie aangemaakt  
6 maanden geleden

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, ...
- ...

De berichten die de VGC-administratie rond dit dossier uitstuurt.  
► Lees ook 'Berichten op het subsidieloket' (punt 7.6 In deze

Belangrijke acties en stadia die deze subsidieaanvraag al doorlopen heeft.

Het nummer van uw dossier - 'SUB' en vier 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.

## 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.

- Check eerst bovenaan, bij 'mijn organisatie', of daar de organisatie staat waarvoor u de subsidie wil aanvragen.
- Klik op 'start aanvraag'.
- Kijkt na of de gegevens van uw organisatie nog correct zijn: naam, adres, rekeningnummer, contactpersoon, website... U kunt wijzigingen signaleren – daarvoor opent zich een apart venster.
  - **Opgelet:** de wijziging wordt 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 eigenlijk 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 via de knop 'acties' en vervolgens 'contact nemen'. 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.



## **7. Meer info over...**

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

Als u twee keer de naam van uw organisatie ziet: dat is geen fout, ten minste als de prentjes bij de naam verschillend zijn.

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

- Een organisatietegel voor de school als 'organisatie' (met een professorenhoedje als symbool).
- 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 af van uw toegangsrechten. U kunt toegang hebben tot alle organisatiegels 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 twee soorten toegangsrechten:

- Een 'gebruiker' kan dossieraanvragen invullen en indienen.
- Een 'beheerder' kan daarbovenop nog andere gebruikers toegang geven of toegang intrekken, of andere gebruikers tot 'beheerder' promoveren. De beheerder is in principe de verantwoordelijke van de organisatie.

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

#### **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 nu, 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.



- 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, en een collega toevoegen of schrappen. De beheerder is in principe de verantwoordelijke van de organisatie.

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 nu, 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.



- 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 tussen 'gebruiker' of 'beheerder' als 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 engagements 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.

### **7.3 Een ander mailadres als login?**

- U bent gebruiker: 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.
- U bent beheerder en moet voor uzelf een nieuw mailadres als login ingeven om met beheerdersrechten aan te loggen?
  - Volg de stappen uit punt 7.2.2 om een nieuwe login (=mailadres) toe te voegen. Geef aan dat nieuwe mailadres de rol 'beheerder'.
  - Het nieuwe mailadres ontvangt een activatiemail waarmee u uw nieuwe login kan activeren. Doe dat.
  - Log in met uw nieuwe login (waarmee u beheerder bent) en volg de stappen uit punt 7.2.2 om uiteindelijk met een klik op het vuilnisbakje uw oude login (=mailadres) te verwijderen.

**Enkel voor noodgevallen:** neem contact op met de VGC-administratie.

### **7.4 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.

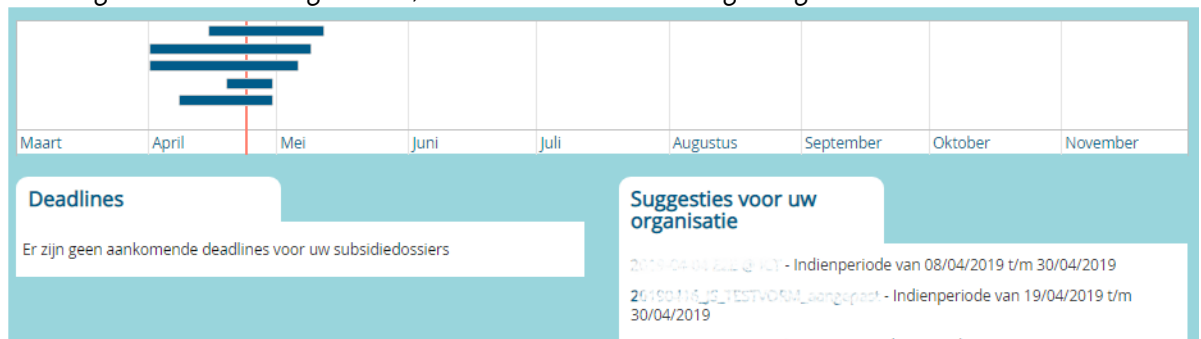
U heeft geen idee of de organisatie in het subsidieloket al gekend is? Via de knop 'toegang aanvragen' op uw startpagina (zie 5.1), doet u twee dingen: u vraagt aan om de organisatie in het subsidieloket op te nemen, én u vraagt er toegangsrechten voor. Afhankelijk van de situatie (de organisatie is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

## 7.5 VGC-subsidiemogelijkheden vinden

### 7.5.1 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.



### 7.5.2 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, of filteren met behulp van de filtermogelijkheden links.

The screenshot shows the 'Subsidies zoeken' page. At the top, there is a navigation bar with 'Uw organisaties en subsidies' and 'Subsidies zoeken'. Below this, a welcome message reads 'Welkom op het e-loket, Bert Vandecasteele EL'. A dropdown menu for 'Mijn organisatie' is set to 'VGC Brussel - Brussel'. The main content area is titled 'Subsidies' and features a search bar with the placeholder 'Zoek dossiers, dossiergegevens, ...'. To the left of the search bar is a 'Wis filters' section with a tree view of categories: 'Sleutelwoorden (36)', 'Scholen (7)', 'Vrijwilligers (4)', 'Jongeren (3)', 'Educatie (3)', 'Beleid (3)', 'Leerlingen (3)', 'Opgroeien (2)', 'Cursussen (2)', 'Volwassenen (2)', and 'Workshops (1)'. Below the search bar, there are tabs for 'Alle' and 'Beschikbaar'. A table of 'Gevonden subsidies' is displayed with the following entries:

Subsidie	DEF
20181126 hp	0765
2019-04-04 E2E @ ICT	0858
2019-04-04 Kev E2E csj jaar1	0856
20190105 ferm	0772

**Opgelet:** nog niet alle VGC-subsidies kunnen nu via het subsidieloket worden aangevraagd. Er wordt een gefaseerde uitrol voorzien voor het digitaliseren van de subsidies.

## 7.6 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, of 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:

