



Handleiding subsidieportaal Koninklijke VHG

Slim aan de slag in de groene omgeving

Inhoudsopgave

1. Eerste keer inloggen	3
2. Inloggen met een actief account	6
3. Aanleveren van de administratie	7
3.1 Contractitem kiezen	7
3.2 Groep aanmaken	8
3.3 Individuele deelnemer toevoegen	10
3.4 Deelnemer toevoegen met een Excel-upload	11
3.5 Factuur Uploaden	12
3.6 Betaalbewijs uploaden	14
3.7 Verklaringen uploaden	16
Bewijs van deelname uploaden	17
3.8 Registratie indienen voor beoordeling	19

1. Eerste keer inloggen

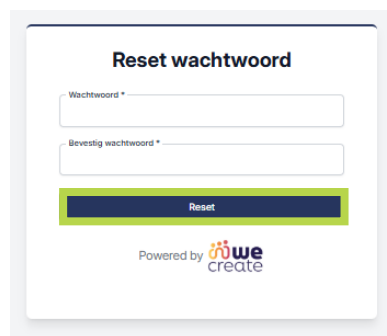
Welkom bij de handleiding voor het subsidieportal.

Deze handleiding is ontworpen om je stap voor stap te begeleiden bij het uploaden en verwerken van de subsidieadministratie in het portal <https://vhg.mijnsubsidieverantwoording.nl>

Als werkgever of uitzendbureau dien je eerst een account aan te maken, dit kunt u aanvragen door een e-mail te sturen naar slimsubsidie@vhg.nl. Hierna ontvangt u de inloggegevens waarna u toegang heeft tot het subsidieportaal. Voor vragen kunt u ook via dit e-mailadres contact opnemen.

Je ontvangt van ons een uitnodiging via e-mail met een link om jouw account te activeren, een wachtwoord aan te maken en om Two Factor Authenticatie (2FA) te activeren.

Als je op de link in de e-mail klikt zie je het volgende scherm:



Reset wachtwoord

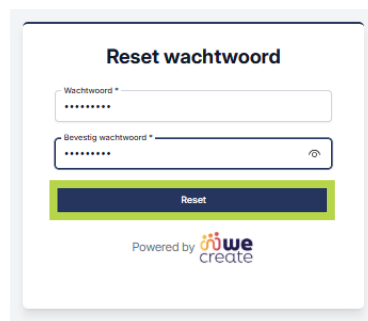
Wachtwoord *

Bevestig wachtwoord *

Reset

Powered by **we** create

Vul een wachtwoord in en klik op **reset**.



Reset wachtwoord

Wachtwoord *

Bevestig wachtwoord *

Reset

Powered by **we** create

Je account is nu geactiveerd. Klik op **inloggen**.


Volg de instructie op het scherm om de 2FA te activeren:

Als de Google Authenticator-app succesvol is geïnstalleerd en geactiveerd **vul je de 2FA code in** en klik op **bevestigen**.

2FA Inschakelen


Om het systeem zo veilig mogelijk te houden maken wij gebruik van een verificatie via uw telefoon. Om hier gebruik van te maken dient u eenmalig uw telefoon te koppelen aan uw account. Hiervoor dient u de volgende stappen te doorlopen:

1. Download de Google Authenticator-app via de Play Store (Android) of de App Store (Apple).
2. Open de app en klik op het plus-symbool rechtsonder.
3. Kies voor de optie 'QR-code scannen'
4. Scan de onderstaande QR-code en voer in het onderstaande veld de code in die op uw telefoon verschijnt.*



Twee-Factor (2FA) code
code


Bevestigen

Powered by 

2FA Inschakelen


Om het systeem zo veilig mogelijk te houden maken wij gebruik van een verificatie via uw telefoon. Om hier gebruik van te maken dient u eenmalig uw telefoon te koppelen aan uw account. Hiervoor dient u de volgende stappen te doorlopen:

1. Download de Google Authenticator-app via de Play Store (Android) of de App Store (Apple).
2. Open de app en klik op het plus-symbool rechtsonder.
3. Kies voor de optie 'QR-code scannen'
4. Scan de onderstaande QR-code en voer in het onderstaande veld de code in die op uw telefoon verschijnt.*



Twee-Factor (2FA) code
code

Bevestigen

Powered by 

Sla de herstel codes op, voor het geval je toegang tot de Google Authenticator app kwijtraakt.

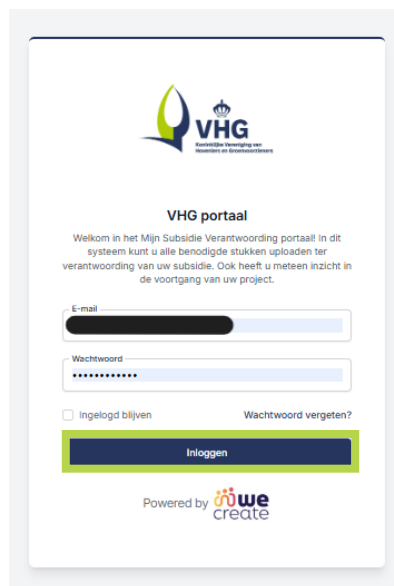


Je bent nu succesvol ingelogd.

2. Inloggen met een actief account

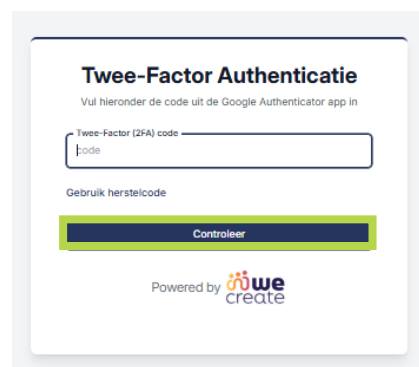
Als je een account, wachtwoord en 2FA verificatie heeft geactiveerd, kan je direct naar de volgende link gaan: <https://vhg.mijnsubsidieverantwoording.nl>

Je kan **inloggen** met je e-mail & wachtwoord:



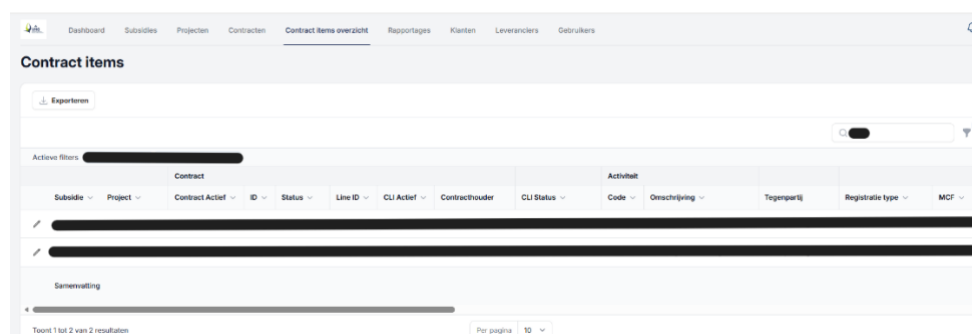
The screenshot shows the VHG login portal. At the top is the VHG logo. Below it, the text reads 'VHG portaal' and 'Welkom in het Mijn Subsidie Verantwoording portaal! In dit systeem kunt u alle benodigde stukken uploaden ter verantwoording van uw subsidie. Ook heeft u meteen inzicht in de voortgang van uw project.' There are two input fields: 'E-mail' and 'Wachtwoord'. Below the password field is a checkbox for 'Ingelogd blijven' and a link for 'Wachtwoord vergeten?'. A large blue 'Inloggen' button is at the bottom. The footer says 'Powered by create'.

Vul je verificatie code in uit de Authenticator app en druk op **controleer**:



The screenshot shows the 'Twee-Factor Authenticatie' page. It asks the user to 'Vul hieronder de code uit de Google Authenticator app in'. There is a text input field labeled 'Twee-Factor (2FA) code' with a placeholder 'code'. Below it is a link 'Gebruik herstelcode'. A large blue 'Controleer' button is at the bottom. The footer says 'Powered by create'.

Je bent nu succesvol ingelogd en kunt documenten gaan aanleveren voor je organisatie:



The screenshot shows the 'Contract items' overview page in the VHG portal. The page has a navigation bar with 'Dashboard', 'Subsidies', 'Projecten', 'Contracten', 'Contract items overzicht', 'Rapportages', 'Klanten', 'Leveranciers', and 'Gebruikers'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Subsidie', 'Project', 'Contract Actief', 'ID', 'Status', 'Line ID', 'CU Actief', 'Contractrouder', 'CU Status', 'Code', 'Omschrijving', 'Tegenpartij', 'Registratie type', and 'MCF'. There are two rows of data, each with a pencil icon to its left. At the bottom, there is a 'Per pagina' dropdown set to '10' and a note 'Toont 1 tot 2 van 2 resultaten'.

3. Aanleveren van de administratie

3.1 Contractitem kiezen

Voor de SLIM scholing subsidieregeling geldt dat er een administratie op deelnemersniveau moet worden bijgehouden. We beginnen met het kiezen van het juiste contractitem.

Subsidie	Project	Contract Actief	ID	Status	Line ID	CLI Actief	Contracthouder	CLI Status	Code	Omschrijving	
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2120	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 1.1	Praktijkverklaring
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2121	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 1.2	Opleiding met branchewaardering
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2122	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 2.1	Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2123	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 2.2	Opleiding met branchewaardering
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2124	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 3.1	Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2125	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 3.2	Opleiding met branchewaardering
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2126	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 4.1	Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2127	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 4.2	Opleiding met branchewaardering
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2128	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 4+	Opleiding met branchewaardering
✓	SLIM SCHOLING	SLIM aan de slag in de groene omgeving	Actief	773	Ondertekend	2495	Actief	██████████	Open voor aanlevering	Niv 1.3	Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht

Keuze uit de volgende contractitems:

Niveau 1.1: Praktijkverklaring

Niveau 1.2: Opleiding met branchewaardering

Niveau 1.3: Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht

Niveau 2.1: Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht

Niveau 2.2: Opleiding met branchewaardering

Niveau 3.1: Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht

Niveau 3.2: Opleiding met branchewaardering

Niveau 4.1: Opleiding met overheidserkenning - diplomagericht

Niveau 4.2: Opleiding met branchewaardering

Niveau 4+: Opleiding met branchewaardering

Niveau 1 staat voor NLQF/MBO-niveau 1

Niveau 2 staat voor NLQF/MBO- niveau 2

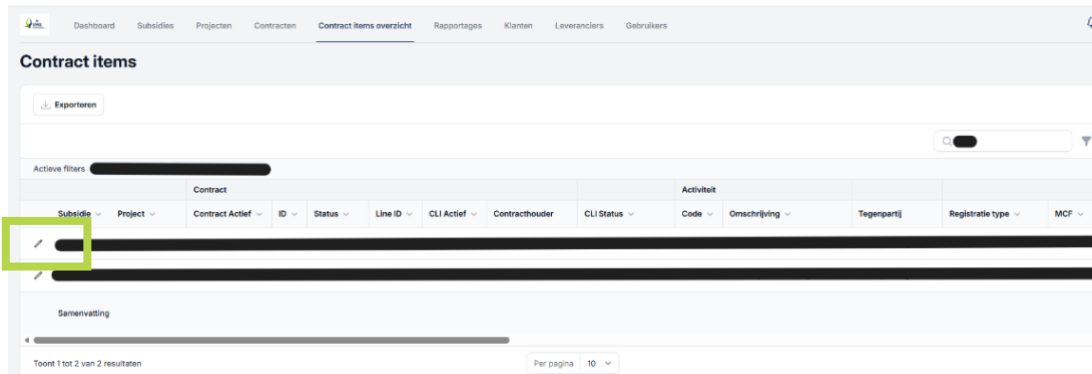
Niveau 3 staat voor NLQF/MBO-niveau 3

Niveau 4 staat voor NLQF/MBO-niveau 4

De ‘opleiding met branchewaardering’ zijn de VHG-brancheopleidingen. Met ‘opleiding met overheidserkenning – diplomagericht’ wordt bedoeld op BBL-opleidingen.

Voor een uitgebreid overzicht van de opleidingen + het bijbehorende niveau, zie de website van VHG of [klik hier Scholingspakket](#).

Kies het juiste contractitem en klik op het potloodje om naar het volgende scherm te gaan.



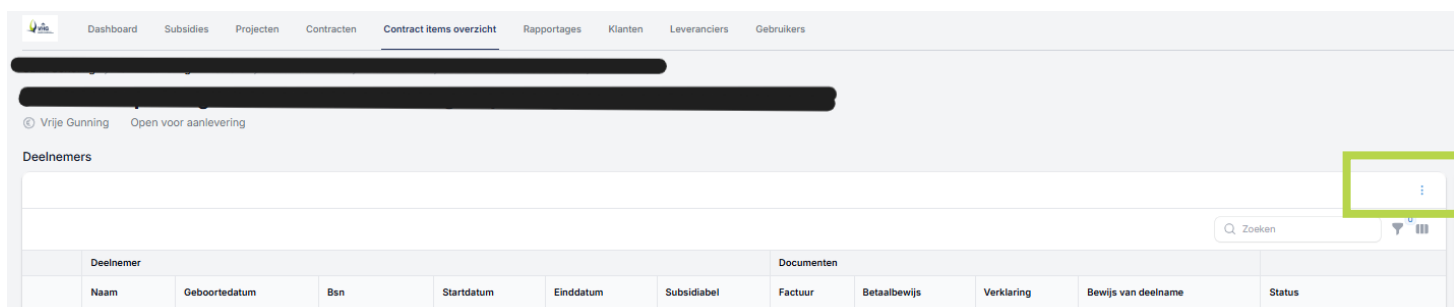
The screenshot shows the 'Contract items overzicht' page. At the top, there is a navigation bar with 'Contract items overzicht' selected. Below it, there is a search bar and a table with columns: Subsidie, Project, Contract, ID, Status, Line ID, CLI Actief, Contracthouder, CLI Status, Code, Omschrijving, Tegenpartij, Registratie type, and MCF. A green box highlights a pencil icon in the first row of the table. Below the table, there is a 'Samenvatting' section and a pagination control showing 'Toont 1 tot 2 van 2 resultaten' and 'Per pagina 10'.

3.2 Groep aanmaken

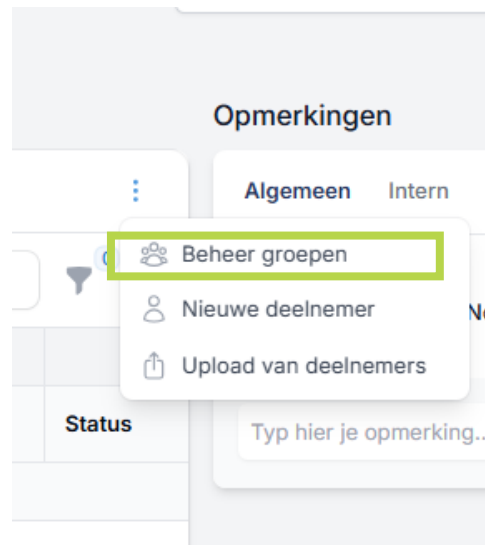
We starten met het **aanmaken van een groep**.

Let op! Maak per nieuwe opleiding een nieuwe groep aan

Om een nieuwe groep aan te maken klik je op de **3 puntjes** rechtsboven in het deelnemersveld. Klik vervolgens op **Beheer groepen**.



The screenshot shows the 'Deelnemers' section. At the top, there is a navigation bar with 'Contract items overzicht' selected. Below it, there is a search bar and a table with columns: Deelnemer (Naam, Geboortedatum, Bsn, Startdatum, Einddatum, Subsidielabel) and Documenten (Factuur, Betaalbewijs, Verklaring, Bewijs van deelname, Status). A green box highlights a three-dot menu icon in the top right corner of the table. Below the table, there is a 'Zoeken' search bar and a pagination control.



De pop-up **Beheer groepen** verschijnt. Klik op de knop **Nieuwe groep toevoegen**.



De pop-up **Nieuwe groep toevoegen** verschijnt. Vul in de volgende velden in:

1. Opleidingsnaam (verplicht)
2. Opleidingscode (optioneel)
3. Uniek eigen kenmerk (optioneel)

Hierna kan je indien gewenst nog een groep aanmaken of de pop-up sluiten door rechtsboven op de **x** te klikken.

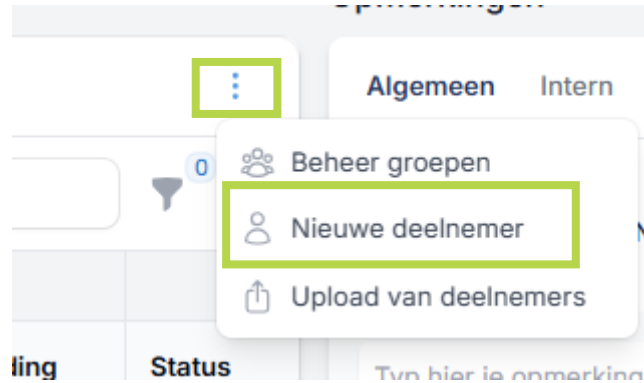
Wanneer de groep is aangemaakt kunnen we deelnemers gaan toevoegen aan deze groep. Dit kan op twee manieren:

- Individuele deelnemers toevoegen
- Door middel van een excel-upload.

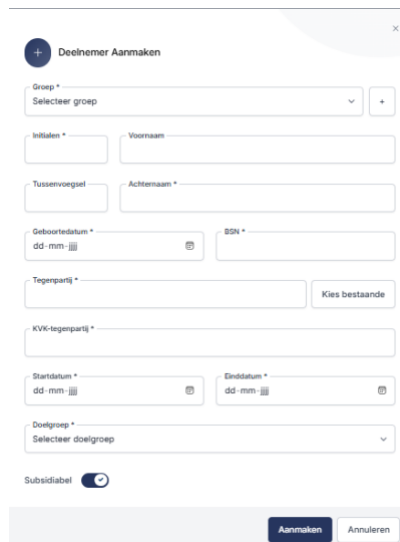
Voor de excel-upload geldt dat het alleen kan met de door ons aangeleverde excel-template i.v.m. het uitlezen van de header.

3.3 Individuele deelnemer toevoegen

Klik op de 3 puntjes rechtsboven in het deelnemersveld.



De pop-up **Deelnemer aanmaken** verschijnt.



Selecteer **de groep** waar de deelnemer bij hoort. Vul daarna alle velden in en klik op **Aanmaken**.

Deze velden invullen:

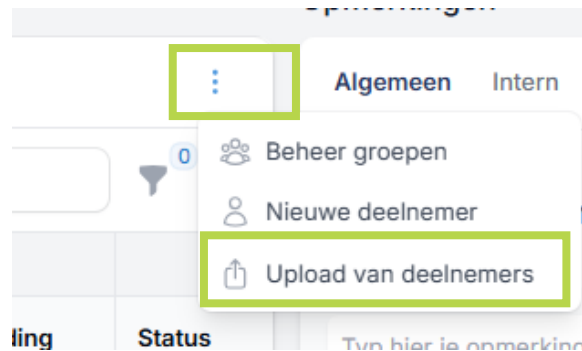
1. Initialen (verplicht)
2. Voornaam (optioneel)
3. Tussenvoegsel (optioneel)
4. Achternaam (verplicht)
5. Geboortedatum (verplicht)
6. BSN (verplicht)
7. Tegenpartij (Indien de werkgever upload is dit de opleider en indien de opleider upload is dit de werkgever) (Verplicht)
8. KVK-tegenpartij (verplicht)
9. Startdatum (verplicht)
10. Einddatum (verplicht)
11. Doelgroep (verplicht)

De deelnemer is aangemaakt en te zien in het deelnemersoverzicht onder de betreffende groep: **Groep 1** (bijvoorbeeld).

Deelnemer						Documenten				
Naam	Geboortedatum	Bsn	Startdatum	Einddatum	Subsidiecode	Factuur	Betalingsbewijs	Verklaring	Bewijs van deelname	Status
Groep 1										
ABC DFG	01-01-2000		01-02-2026	31-05-2026						Open

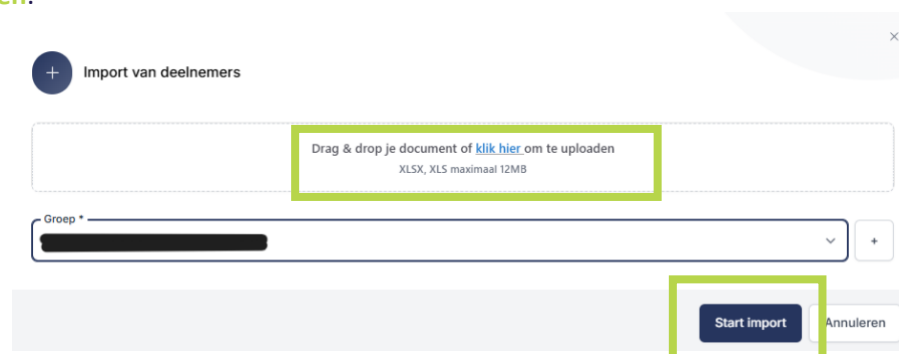
3.4 Deelnemer toevoegen met een Excel-upload

Klik op de 3 puntjes rechtsboven in het deelnemersveld.



De pop-up Import van deelnemers verschijnt.

- Sleep je excelbestand naar het **drag & drop veld** of klik op **klik hier** en selecteer je excelbestand.
- Selecteer de juiste groep waartoe de deelnemers behoren door op het pijltje te klikken.
- Druk op start import om het document te importeren. Import van deelnemers is afgerond. Klik op **Sluiten**.



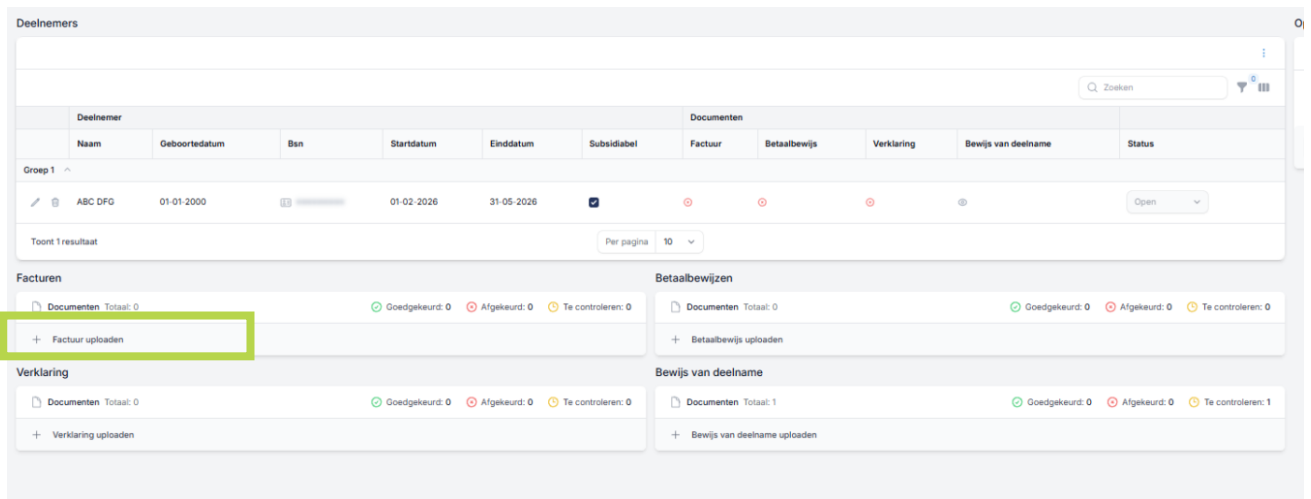
De deelnemers zijn nu toegevoegd aan de groep in het **deelnemersoverzicht**.

Deelnemer						Documenten				
Naam	Geboortedatum	Bsn	Startdatum	Einddatum	Subsidiecode	Factuur	Betalingsbewijs	Verklaring	Bewijs van deelname	Status
Groep 1										
ABC DFG	01-01-2000		01-02-2026	31-05-2026						Open

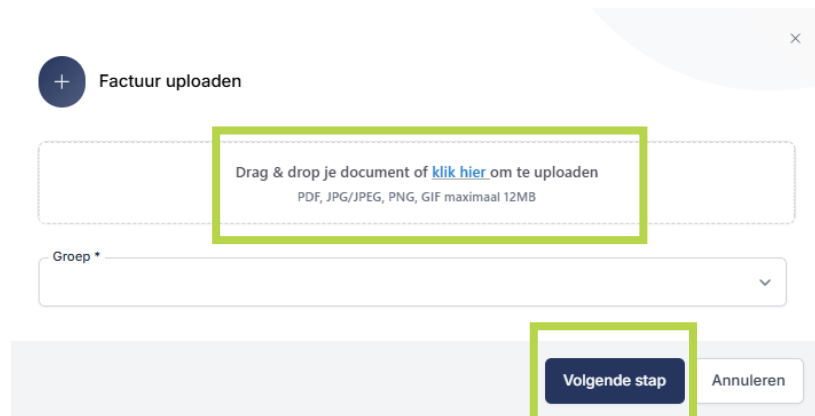
3.5 Factuur Uploaden

Klik op **Factuur uploaden** in het Facturen veld.

De pop-up **Factuur uploaden** verschijnt. Sleep de factuur naar het **drag & drop veld** of klik op **klik hier** en selecteer het bestand.

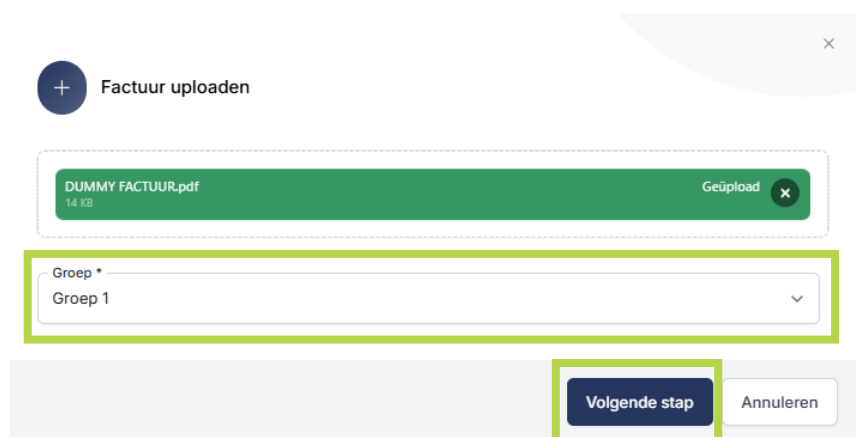


The screenshot shows a dashboard with a table of participants. Below the table, there are three sections: 'Facturen', 'Betaalbewijzen', and 'Verklaring'. Each section has a '+ Factuur uploaden' button highlighted with a green box.



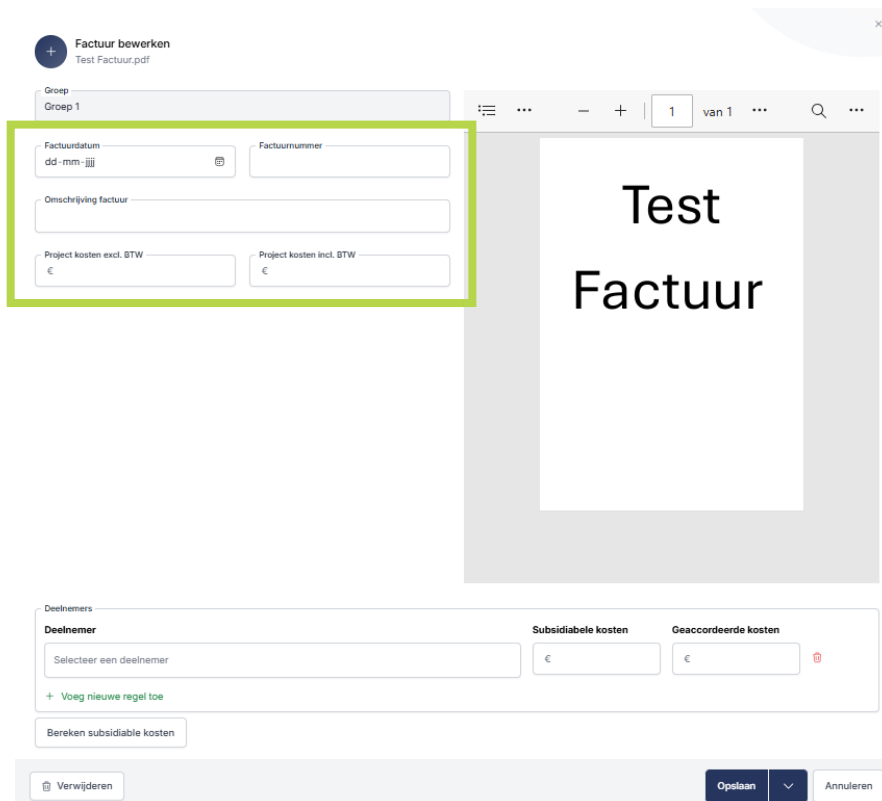
The pop-up window titled 'Factuur uploaden' features a dashed border box for document upload with the text: 'Drag & drop je document of [klik hier](#) om te uploaden PDF, JPG/JPEG, PNG, GIF maximaal 12MB'. Below this is a 'Groep *' dropdown menu. At the bottom right, there is a 'Volgende stap' button highlighted with a green box and an 'Annuleren' button.

Kies vervolgens de groep waaraan je de factuur wil toevoegen en klik op **volgende stap**.

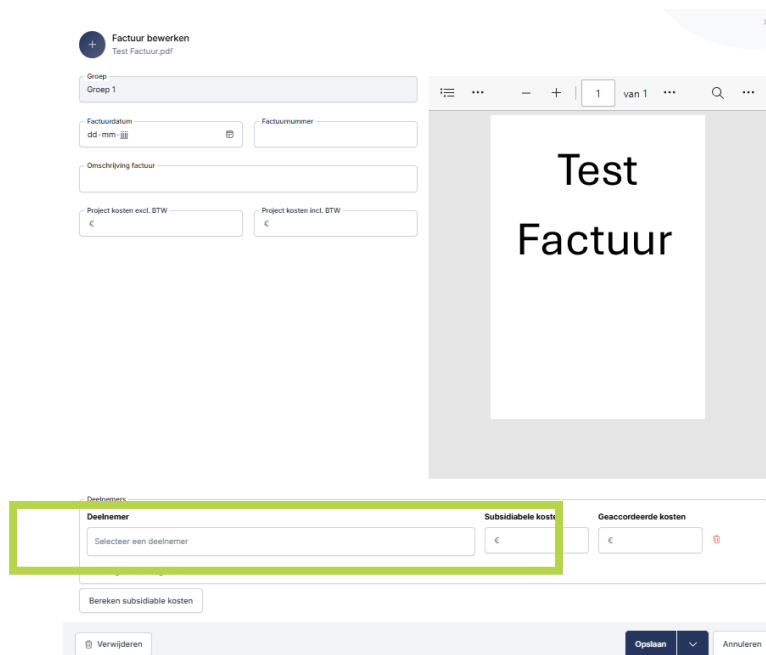


The pop-up window now shows a green bar at the top indicating the file 'DUMMY FACTUUR.pdf' (14 KB) is uploaded. The 'Groep *' dropdown menu is highlighted with a green box and set to 'Groep 1'. The 'Volgende stap' button remains highlighted with a green box.

De pop-up **Factuur bewerken** opent. Neem de gegevens over van het factuur en vul de velden in.

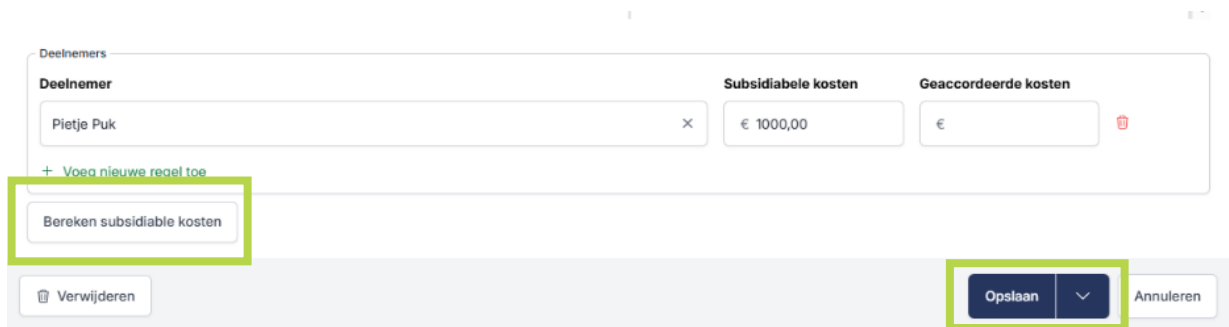


Selecteer de deelnemer(s) waarop de factuur betrekking heeft door op het veld deelnemer te klikken.



Als er op de factuur meer dan 1 deelnemer staat kan je meer deelnemers toevoegen door op + **Voeg nieuwe regel toe** te klikken.

Wanneer je vervolgens op **Bereken subsidiabele kosten** klikt berekent het systeem automatisch de prijs per deelnemer. Dit doet hij evenredig. Controleer altijd of dit klopt. En klik vervolgens op **Opslaan**



Deelnemers

Deelnemer	Subsidiabele kosten	Geaccordeerde kosten
Pietje Puk	€ 1000,00	€

+ Voeg nieuwe regel toe

Bereken subsidiabele kosten

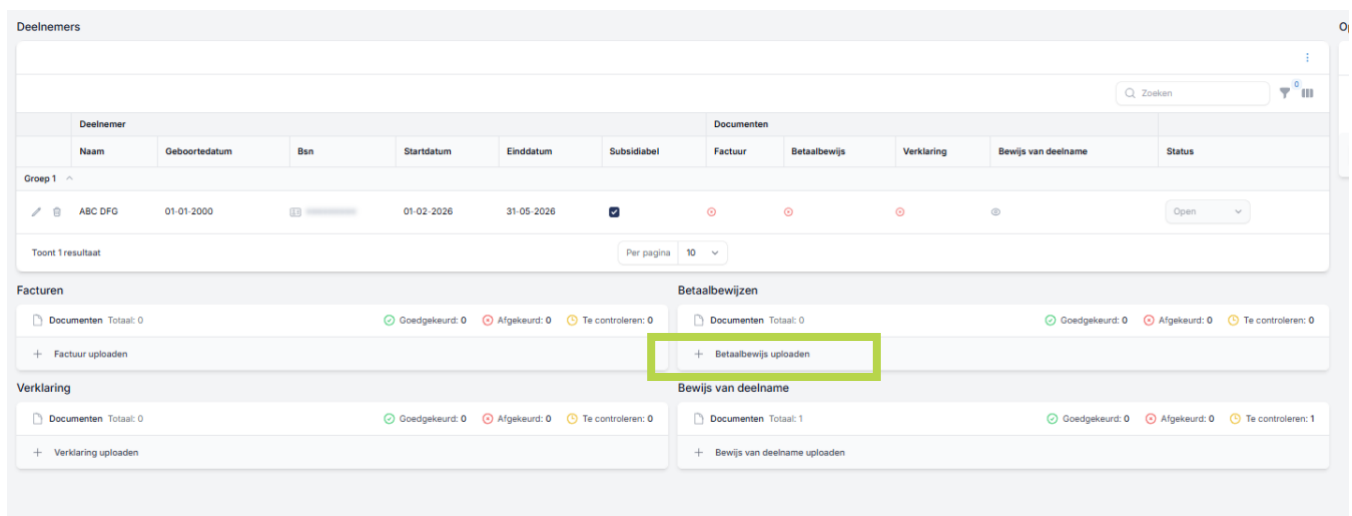
Verwijderen

Opslaan

Annuleren

3.6 Betaalbewijs uploaden

Klik in het Betaalbewijzen veld op **upload document**.



Deelnemers

Deelnemer	Documenten									
Naam	Geboortedatum	Bsn	Startdatum	Einddatum	Subsidiabel	Factuur	Betaalbewijs	Verklaring	Bewijs van deelname	Status
ABC DFG	01-01-2000		01-02-2026	31-05-2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Open

Toont 1 resultaat

Per pagina 10

Facturen

Documenten Totaal: 0

Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 0

+ Factuur uploaden

Betaalbewijzen

Documenten Totaal: 0

Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 0

+ Betaalbewijs uploaden

Verklaring

Documenten Totaal: 0

Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 0

+ Verklaring uploaden

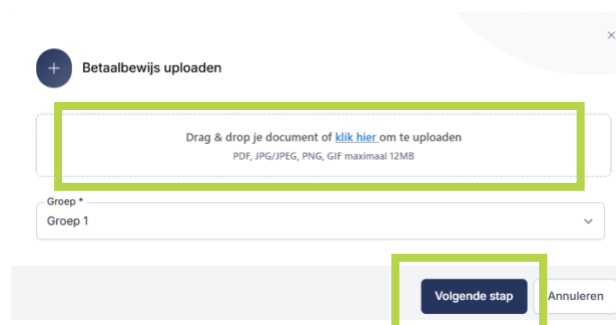
Bewijs van deelname

Documenten Totaal: 1

Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 1

+ Bewijs van deelname uploaden

De pop-up **Betaalbewijs uploaden** opent. Sleep het betaalbewijs naar het **drag & drop** veld of klik op **klik hier** en selecteer het bestand. Selecteer de groep en klik op **Volgende stap**.



Betaalbewijs uploaden

Drag & drop je document of [klik hier](#) om te uploaden

PDF, JPG/JPEG, PNG, GIF maximaal 12MB

Groep +

Groep 1

Volgende stap

Annuleren

De pop-up **Betaalbewijs bewerken** verschijnt. Voer de betaaldatum in en selecteer de factuur waar het betaalbewijs bij hoort door het vierkantje aan te vinken. Klik op **Opslaan**.

Betaalbewijs bewerken
Test Betaalbewijs.pdf

Let op
Upload eerst uw facturen voordat u een betaalbewijs gaat uploaden.

Groep
Groep 1

Betaaldatum
02-03-2026

Test Betaalbewijs

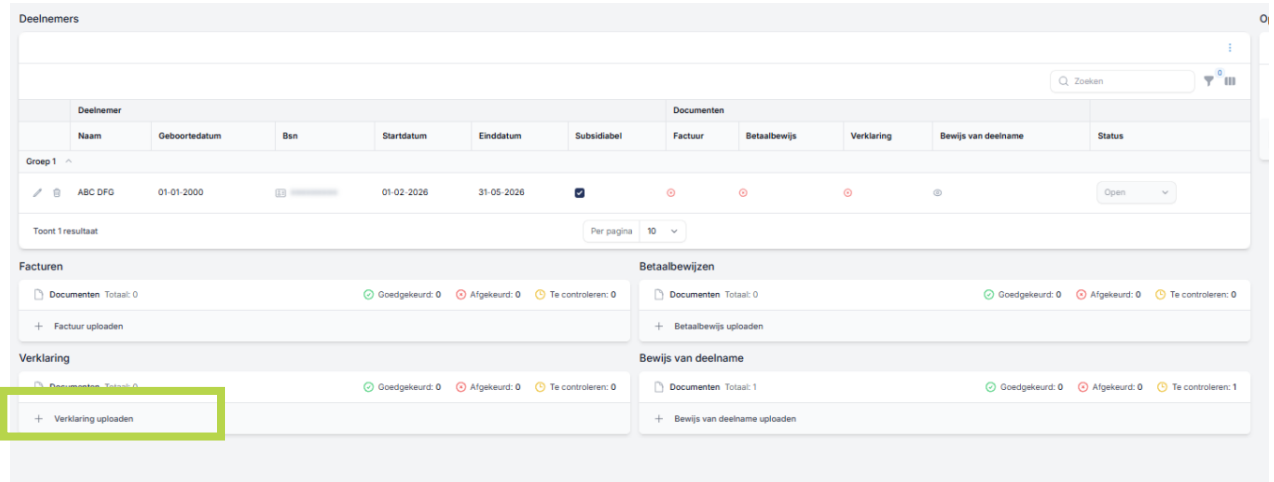
Factuurdatum	Factuurnummer	Bedrag (incl. BTW)	Bedrag (incl. BTW)	Document naam	
<input type="checkbox"/>				Handleiding Portal VHG_.pdf	
<input type="checkbox"/>				Test Factuur.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	01-03-2026	2026001	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Test Factuur.pdf

3 van 3 resultaten

Per pagina 10

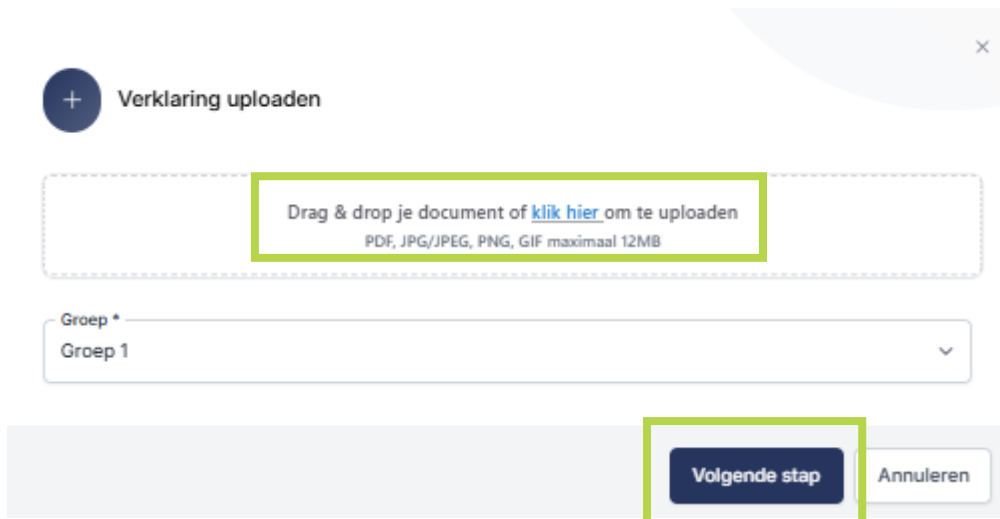
3.7 Verklaringen uploaden

Klik in het Verklaringen veld op **upload document**. Hier dienen de deelnemersverklaring en de werkgeversverklaring geüpload te worden.



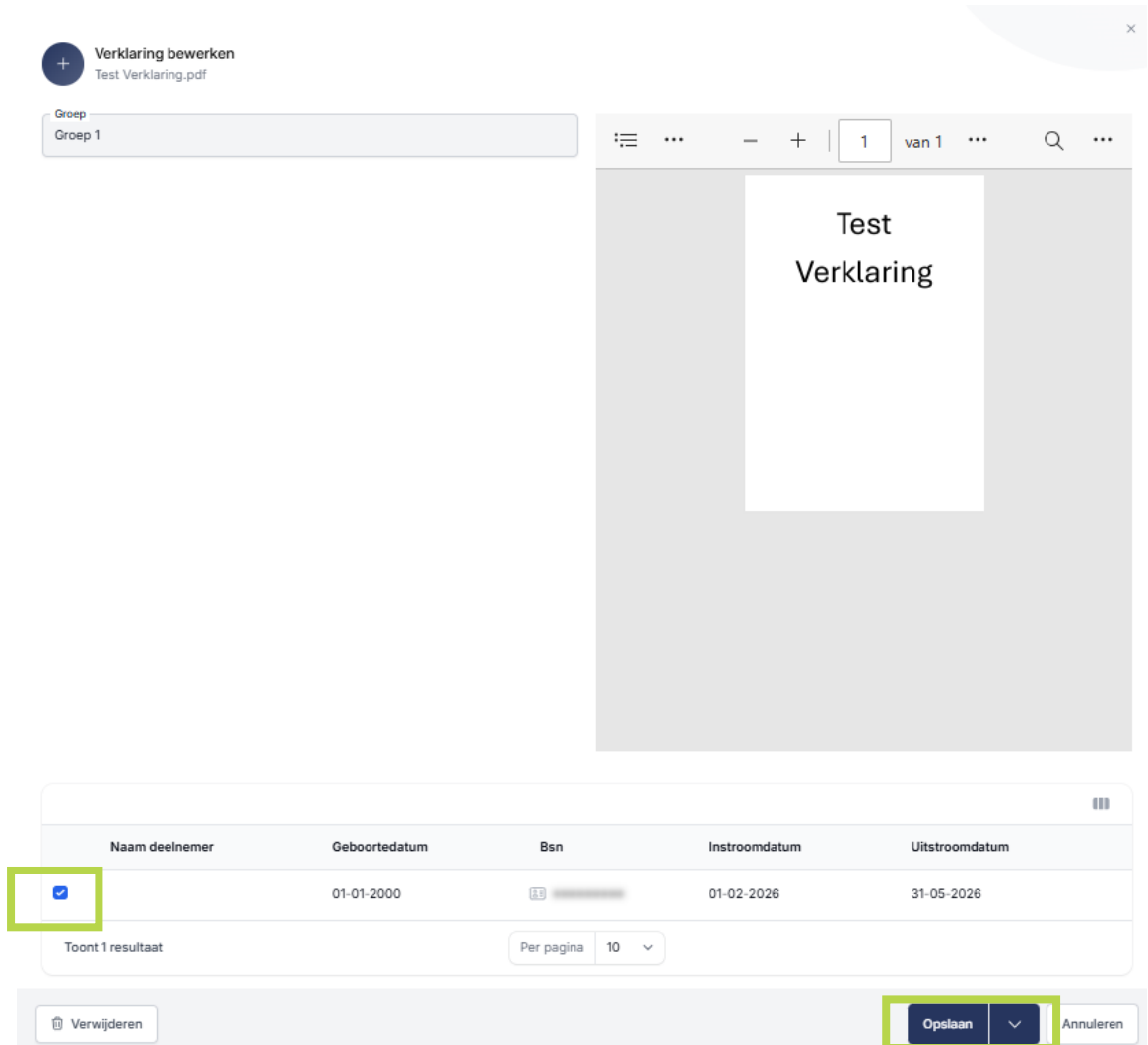
The screenshot shows a web interface for managing participants. At the top, there's a search bar and a table with columns: Deelnemer (Naam, Geboortedatum, Bsn, Startdatum, Einddatum, Subsidiecode), Documenten (Factuur, Betaalbewijs, Verklaring, Bewijs van deelname), and Status. Below the table are four summary cards: Facturen, Betaalbewijzen, Verklaring, and Bewijs van deelname. Each card shows counts for 'Goedgekeurd', 'Afgekeurd', and 'Te controleren'. The 'Verklaring' card has a '+ Verklaring uploaden' button highlighted with a green box.

Selecteer de groep waartoe de Verklaring hoort en klik op **Volgende stap**.



The screenshot shows a modal window titled 'Verklaring uploaden'. It contains a dashed box with the text: 'Drag & drop je document of [klik hier](#) om te uploaden' and 'PDF, JPG/JPEG, PNG, GIF maximaal 12MB'. Below this is a dropdown menu for 'Groep' with 'Groep 1' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Volgende stap' (highlighted with a green box) and 'Annuleren'.

Je komt in het scherm **Verklaring bewerken**. Selecteer de deelnemer(s) waarop de Verklaring betrekking heeft door het vierkantje voor de naam van de deelnemer te selecteren. Klik vervolgens op **Opslaan**.



Verklaring bewerken
Test Verklaring.pdf

Groep
Groep 1

1 van 1

Test Verklaring

Naam deelnemer	Geboortedatum	Bsn	Instroomdatum	Uitstroombdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	01-01-2000	19 [redacted]	01-02-2026	31-05-2026

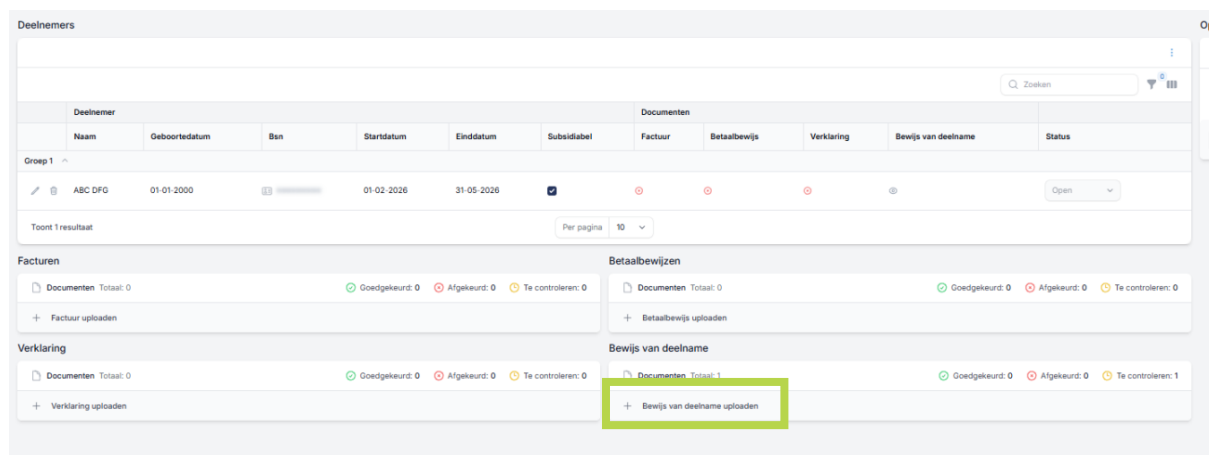
Toont 1 resultaat

Per pagina 10

Verwijderen **Opslaan** Annuleren

Bewijs van deelname uploaden

Klik in het **Bewijs van deelname** veld op **upload document**.



Deelnemers

Zoeken

Deelnemer	Documenten					Status					
	Naam	Geboortedatum	Bsn	Startdatum	Einddatum		Subsidiabel	Factuur	Betaalbewijs	Verklaring	Bewijs van deelname
Groep 1	ABC DFG	01-01-2000	[redacted]	01-02-2026	31-05-2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Open

Toont 1 resultaat

Per pagina 10

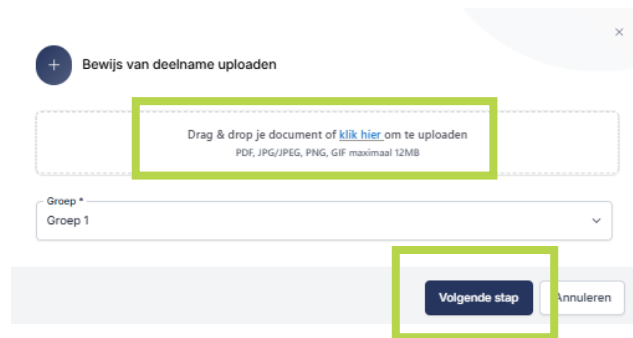
Facturen
Documenten Totaal: 0
Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 0
+ Factuur uploaden

Betaalbewijzen
Documenten Totaal: 0
Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 0
+ Betaalbewijs uploaden

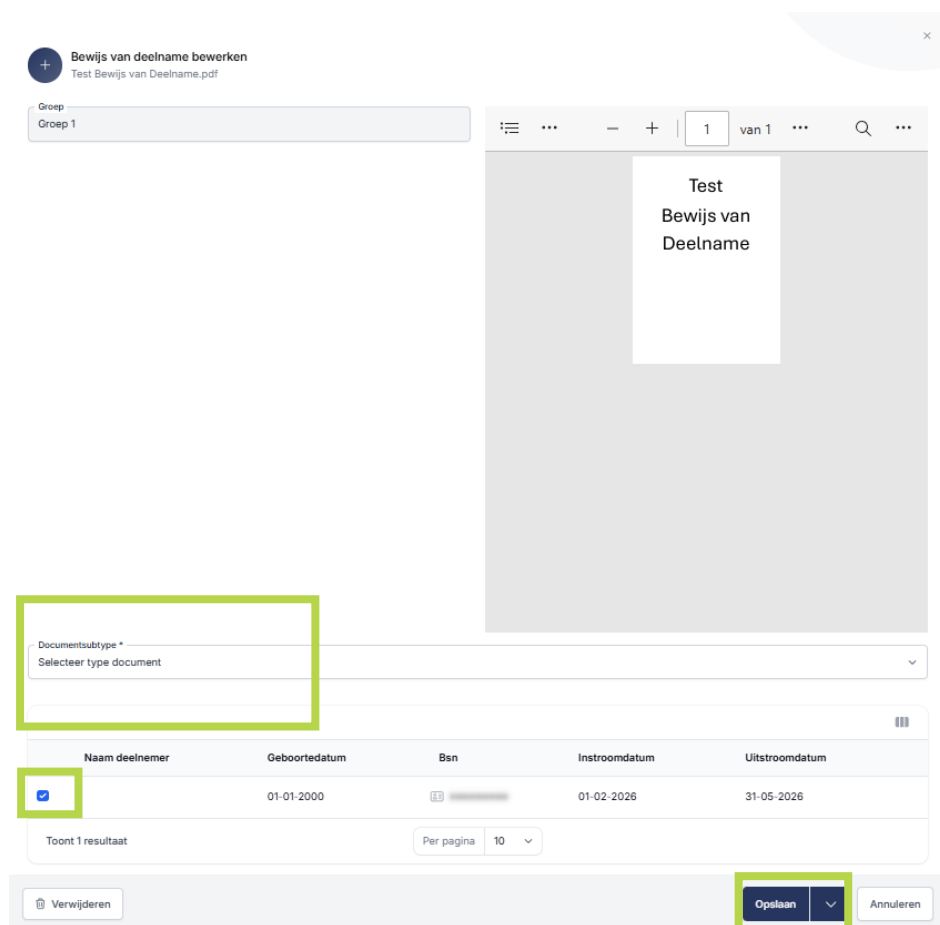
Verklaring
Documenten Totaal: 0
Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 0
+ Verklaring uploaden

Bewijs van deelname
Documenten Totaal: 1
Goedgekeurd: 0 Afgekeurd: 0 Te controleren: 1
+ Bewijs van deelname uploaden

De pop-up Bewijs van deelname uploaden opent. Sleep het betaalbewijs naar het **drag & drop** veld of klik op **klik hier** en selecteer het bestand.



Je komt in het scherm **Bewijs van deelname bewerken**. Selecteer de deelnemer waarop het bewijs van deelname betrekking heeft door het vierkantje voor de naam van de deelnemer te selecteren. Kies de juiste groep en kies vervolgens uit de volgende opties: diploma, certificaat, bewijs van deelname, presentielijst, verklaring of overig. Klik vervolgens op **Opslaan**.



Naam deelnemer	Geboortedatum	Bsn	Instroomdatum	Uitstroombdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	01-01-2000	13-███	01-02-2026	31-05-2026

3.8 Registratie indienen voor beoordeling

Op het moment dat alle administratie is geüpload voor alle deelnemers in het portal kan je de registratie **indienen voor beoordeling** door op de knop rechtsboven te klikken. Klik vervolgens op **bevestigen**.

Op het moment dat een document gekoppeld is aan een deelnemer dan verandert het rode kruisje achter de naam van de deelnemer bij het betreffende document van een rood kruisje in een oogje. Hierdoor is in één oogopslag duidelijk welk document er nog ontbreekt voor de deelnemer.

	Documenten			
Subsidiabel	Factuur	Betaalbewijs	Verklaring	Bewijs van deelname
	⊗	⊗	⊗	⊗

De registratie krijgt de status: **Ingediend voor review**.

Wij zullen de geüploade documenten zo snel mogelijk beoordelen en deze goed- of afkeuren. Bij afkeuring zullen wij contact opnemen met de reden van afkeuring. Bij goedkeuring krijgt het document een groen vinkje in het overzicht van deelnemers.

	Documenten				
Subsidiabel	Factuur	Betaalbewijs	Verklaring	Bewijs van deelname	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	✔	✔	✔	✔	Open