

# GEBRUIKERS- HANDLEIDING KIOSK

////////////////////////////////////  
**PROJECTSUBSIDIE VOOR  
BOVENLOKALE CULTUURPROJECTEN/  
14.03.2019**  
////////////////////////////////////

INHOUD

1	Kop 1.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2	Kop 1.....	3
3	Kop 1.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1	Kop 2	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2	Kop 2	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.1	Kop 3	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



# 1 EENMALIG: REGISTRATIE & VERTEGENWOORDIGING

## 1.1 REGISTREER JEZELF EENMALIG ALS KIOSK-GEBRUIKER

Om KIOSK te gebruiken moet je jezelf eerst als gebruiker registreren. Dat doe je als volgt:

1. Ga naar: <https://cjsm.be/kiosk>
2. Klik op [Nieuwe gebruiker? Maak een account aan.](#)
3. Vul jouw gegevens in en klik op 'ga verder'
4. KIOSK stuurt een bevestigingsmail met een link naar het zonet ingevulde e-mailadres. Klik binnen de 24 uur op de link om jouw gebruikersaccount te activeren.

## 1.2 MAAK JEZELF VERTEGENWOORDIGER OM DOSSIERS IN TE DIENEN

Voor je een dossier kan aanmaken in KIOSK moet je eerst aangeven voor wie je een dossier wil indienen

---

**OPGELET** : enkel verenigingen of organisaties met een rechtspersoon zonder commercieel karakter kunnen een subsidieaanvraag indienen voor bovenlokale cultuurprojecten. Feitelijke verenigingen en natuurlijke personen kunnen niet indienen op deze subsidielijst.

---

1. Meld je aan in KIOSK via: <https://cjsm.be/kiosk>
2. Klik in het tabblad 'Vertegenwoordigingen' op 'Voeg een nieuwe vertegenwoordiging toe'
3. Selecteer: 'Voor een organisatie' en selecteer vervolgens:
  - a. [Voor een organisatie met een Belgisch ondernemingsnummer?](#) (bij rechtspersonen)
  - b. [Voor een organisatie zonder een Belgisch ondernemingsnummer?](#) (bij feitelijke verenigingen)
  - c. [Voor een organisatie die geen eigen ondernemingsnummer heeft, maar deel is van een andere organisatie die wel een ondernemingsnummer heeft.](#) (wanneer een andere organisatie optreedt als inrichtende macht)
4. Vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop 'Bewaar'
5. KIOSK stuurt een bevestigingsmail met de melding dat de vertegenwoordiging is aangevraagd.

---

**OPGELET:** De vertegenwoordiging is pas definitief wanneer ze wordt bevestigd met een code. Het Departement CJM stuurt de code via aangetekende brief naar de organisatie waarvoor je je als vertegenwoordiger hebt geregistreerd. Zij bezorgen jou de code en bevestigen hiermee dat je de rechtmatige vertegenwoordiger bent. Met deze code kan jouw registratie worden voltooid. Dit moet binnen de maand na het versturen van de brief gebeuren. Je kan ondertussen wel al een aanvraagdossier aanmaken, maar de registratie is pas rechtsgeldig als die met de code wordt bevestigd. Deze code is eveneens nodig om vertegenwoordigingen toe te voegen en te verwijderen. Bewaar deze code dus zorgvuldig!!

6. Bevestig en activeer de vertegenwoordiging in KIOSK: klik op 'Detail' in jouw lijst met vertegenwoordigingen en vul de ontvangen code in.

Noot: Je kan ook meerdere organisaties vertegenwoordigen.

## 2 DOSSIER AANMAKEN, INVULLEN, BEKIJKEN & INDIENEN

### 2.1 MAAK EEN NIEUW DOSSIER AAN

1. Meld je aan in KIOSK via:  
<https://cjsm.be/kiosk>
2. Klik in het tabblad 'Dossiers' op 'Maak een nieuw dossier aan'
3. Selecteer onder 'Voor wie wil je een dossier aanmaken?' de organisatie voor wie je dit nieuwe dossier aanmaakt.
4. Selecteer vervolgens onder 'Welk type dossier wil je aanmaken' het dossiertype: 'Bovenlokale cultuurwerking – Projecten'
5. Klik op de knop 'Bewaar'  
Hierdoor wordt er een nieuw dossier toegevoegd aan de dossierlijst.

Vertegenwoordigingen Dossiers Mijn profiel

### Dossiers

Maak een nieuw dossier aan

Voor wie wil je een dossier aanmaken?  
Vriendenkring van Boeiegemnaren

Welk type dossier wil je aanmaken?  
Bovenlokale cultuurwerking - Projecten

BEWAAR ANNULEER

### 2.2 VUL DE DOSSIERGEGEVENS IN/AAN, BEWAAR EN CONTROLEER

Vertegenwoordigingen Dossiers Mijn profiel

### Dossiers

[Maak een nieuw dossier aan](#)

ID	Aanvrager	Dossierstype en projecttitel	Fase	Status
27769	Vriendenkring van Boeiegemnaren	Bovenlokale cultuurwerking - Projecten	12000 - aanvraag	

1. Klik in de dossierlijst op de link van het (nieuwe) dossier dat je wil in- of aanvullen.  
Het aanvraagformulier (bestaande uit 11 tabbladen) wordt geopend.

Noot: De verplicht in te vullen velden zijn gemarkeerd met een rode asterisk \*



Vul hier de locaties in Vlaanderen in waar het project plaatsvindt.

- Postcode
- Toelichting bij de locatie

1.7. **Tabblad Locaties buiten Vlaanderen**

Vul hier eventueel de locaties buiten Vlaanderen in waar het project plaatsvindt.

- Locatie buiten Vlaanderen
- Toelichting bij de locatie

1.8. **Tabblad Begroting inkomsten project**

Vul hier de begrote inkomsten (bedrag en omschrijving) in:

- Gevraagd subsidiebedrag
- Andere subsidies aangevraagd bij het Departement CJM
- Subsidie Vlaamse overheid (andere dan CJM)
- Subsidie lokale overheid/overheden
- Subsidie federale overheid
- Andere subsidie(s)
- Eigen inbreng in het project
- Eigen inkomsten
- Sponsoring en giften
- Andere inkomsten

1.9. **Tabblad Begroting uitgaven project**

Vul hier de begrote uitgaven (bedrag en omschrijving) in:

- Inzet van eigen personeel
- Inzet van extern personeel
- Aankoop of huur van goederen
- Huur van lokalen, verblijfskosten, verplaatsingskosten
- Administratieve kosten
- Publiciteit en drukwerk
- Verzekeringen
- Andere kosten

1.10. **Tabblad Totalen van de begroting**

Hier worden de totaalbedragen van inkomsten en uitgaven automatisch weergegeven.

- Totaal van de inkomsten
- Totaal van de uitgaven

---

**OPGELET : De begroting moet sluitend zijn. Dit betekent dat het totaal van de inkomsten gelijk moet zijn aan het totaal van de uitgaven.**

---

### 1.11. Tabblad **Betaling**

Selecteer hier het rekeningnummer waarop een eventuele subsidie mag worden uitbetaald.

Dit kan een rekeningnummer van je eigen organisatie zijn (via een uitvalijst) of een rekeningnummer van een andere organisatie (via het invullen van extra gegevens en het opladen van een bewijsstuk).

2. Klik bovenaan op de knop “BEWAAR” om de ingevulde gegevens op te slaan.

Noot: je kan zelf op elk moment op de knop “Bewaar” klikken om gegevens tussendoor op te slaan. Bij de overgang van het ene invulveld naar het andere slaat KIOSK automatisch op (afhankelijk van de gebruikte browser).



3. Klik bovenaan op de knop “CONTROLEER JE FORMULIER” om de ingevulde gegevens te controleren op fouten. Dit kan je ook tussendoor doen.

Bovenaan zal een foutenlijst verschijnen waar per tabblad wordt aangegeven welke gegevens ontbreken (verplichte velden). Ook als het totaal van de inkomsten niet gelijk is aan het totaal van de uitgaven verschijnt er een foutmelding.

Verbeter of vul de gegevens aan en voer stap 2 en 3 opnieuw uit.

Als er geen fouten meer zijn, verschijnt de boodschap ‘Er zijn geen fouten.’



