



KIOSK

TRANSITIEREGLEMENT

Gebruikershandleiding

16.08.2017



DOSSIER AANMAKEN, INVULLEN, BEKIJKEN & INDIENEN

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: **Culturele projecten met een regionale uitstraling (transitiereglement)**
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?

Testaanvrager1

Welk type dossier wil je aanmaken?

Culturele projecten met een regionale uitstraling (transitiereglement)

BEWAAR ANNULEER

VUL DE DOSSIERGEGEVENS IN / AAN, BEWAAR EN CONTROLEER

Vertegenwoordigingen Dossiers Mijn profiel

Dossiers

[Maak een nieuw dossier aan](#)

ID	Aanvrager	Dossiertype	Fase	Laatste wijziging	Status
19272	Testaanvrager1	Culturele projecten met een regionale uitstraling (transitiereglement) [26-07-2017]	120 - aanvraagdossier subsidiëring	26-07-2017	

1. Klik in de dossierlijst op de link van het (nieuwe) dossier dat je wil in- of aanvullen.
Het aanvraagformulier (bestaande uit 8 tabbladen) wordt geopend.
*Noot: De verplicht in te vullen velden zijn gemarkeerd met een rode asterisk **

- Het innovatief karakter;
- De voorbeeldwerking;
- Het transversaal karakter
- De interactie met het publiek of de duidelijk omschreven doelgroep(en);
- De duurzaamheid.

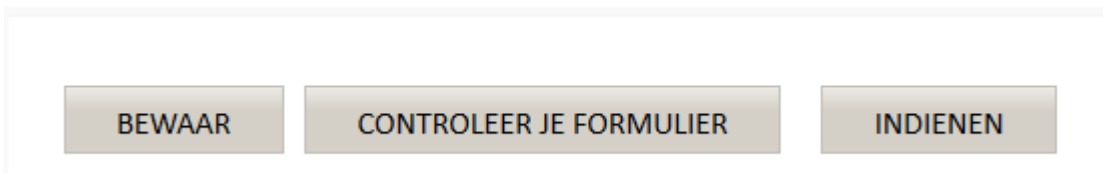
1.7. Tabblad **Betaling**

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

Dit kan een eigen rekeningnummer zijn (via een uitvallijst) 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 slaat KIOSK normaal ook de invulvelden automatisch op (afhankelijk van de gebruikte browser).

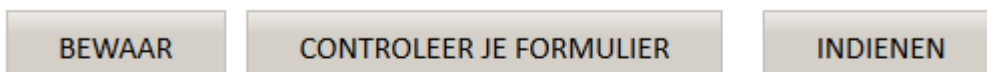


3. Klik bovenaan op de knop **CONTROLEER JE FORMULIER** om de ingevulde gegevens te controleren op fouten. Dit kan je ook tussendoor doen.

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

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

Als er geen fouten meer zijn verschijnt de boodschap '**Er zijn geen fouten.**'



Uw dossier werd automatisch bewaard om 14:40:19

FOUTENLIJST

ER ZIJN GEEN FOUTEN.



BEKIJK HET OVERZICHT VAN DE INGEVULDE DOSSIERGEGEVENS



Op het dossierscherm kan je een overzicht van het geopende dossier bekijken via de knop 'Overzicht dossier' (rechtsboven).

In een pop-upvenster verschijnt een overzichtslijst van alle velden met de ingevulde waarden.

Het overzicht zal bij het indienen van het dossier ook automatisch opgeslagen worden in het digitaal dossier.

Het overzicht blijft op elk moment raadpleegbaar voor de aanvrager.

DIEN HET DOSSIER IN

Wanneer het ingevulde dossier geen fouten meer bevat, kan je het indienen.

1. Klik bij het geopende dossier bovenaan op de knop **INDIENEN**
Het dossier zal een laatste keer gecontroleerd worden.

Na het indienen kan je het dossier niet meer wijzigen of aanvullen.

2. Vul de code in die via brief aan de organisatie die je vertegenwoordigt, werd bezorgd en klik op de knop **INDIENEN**.

*Noot: dit is dezelfde code die je gebruikt om de vertegenwoordiging te bevestigen. **Het is dus belangrijk om deze code goed bij te houden!***

Bij het dossier verschijnt de melding: "De actie op uw dossier werd correct uitgevoerd."

De (hoofd)vertegenwoordiger ontvangt eveneens een bevestigingsmail met het dossiernummer en een rechtstreekse link naar het dossier.

Het dossier blijft op elk ogenblik raadpleegbaar voor de aanvrager.

Bij verdere vragen over het dossier, kan je contact opnemen met het Departement CJM via kiosk@vlaanderen.be.

