KIOSK – HANDLEIDING

VOOR EINDGEBRUIKERS

Specifiek voor **organisaties met ondernemingsnummer**: vzw, stichting, coöperatieve vennootschap, lokaal bestuur, AGB…

Versie: 19.02.2024

INHOUD

1. Voor wie is deze handleiding? 3
2. Wie van de organisatie kan de kiosk aanvraag indienen en beheren? 3
2.1 Wettelijk vertegenwoordiger 3
3. Aanmelden bij KIOSK 5
4. KIOSK dossiers aanmaken en beheren 7
4.1 Aanmelden bij KIOSK 7
4.2 Een nieuw dossier aanmaken 8
4.3 Een dossier invullen 9
4.4 Contactgegevens 12
4.5 Betalingsgegevens 13
4.6 Een dossier indienen 13
4.7 Ingediende dossiers 14
5. Gegevens van de aanvrager 15
6. Mijn profiel 17
7. Vragen? 18
Bijlage 1. Vertegenwoordiger 19
Bijlage 2. Externe dienstenleverancier 21

1. VOOR WIE IS DEZE HANDLEIDING?

Deze handleiding geldt voor de organisaties met ondernemingsnummer, die dus gekend zijn bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Vzw's, stichtingen en coöperatieve vennootschappen behoren tot die groep. Ook lokale besturen en een Autonome Gemeentebedrijven hebben een ondernemingsnummer. De procedure voor deze entiteiten is gelijkaardig.

2. WIE VAN DE ORGANISATIE KAN DE KIOSK AANVRAAG INDIENEN EN BEHEREN?

2.1 WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER

Elke organisatie met ondernemingsnummer heeft in principe één of meerdere **wettelijke vertegenwoordigers** bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).
Het zijn de personen die de organisatie juridisch vertegenwoordigen (bv. zaakvoerders, voorzitter, bestuurders, enz.)

> Een wettelijke vertegenwoordiger van een organisatie met ondernemingsnummer geldt in KIOSK automatisch als vertegenwoordiger voor die organisatie.

Als je niet weet wie de wettelijk vertegenwoordiger is van jouw vereniging dan kan je die opzoeken via:

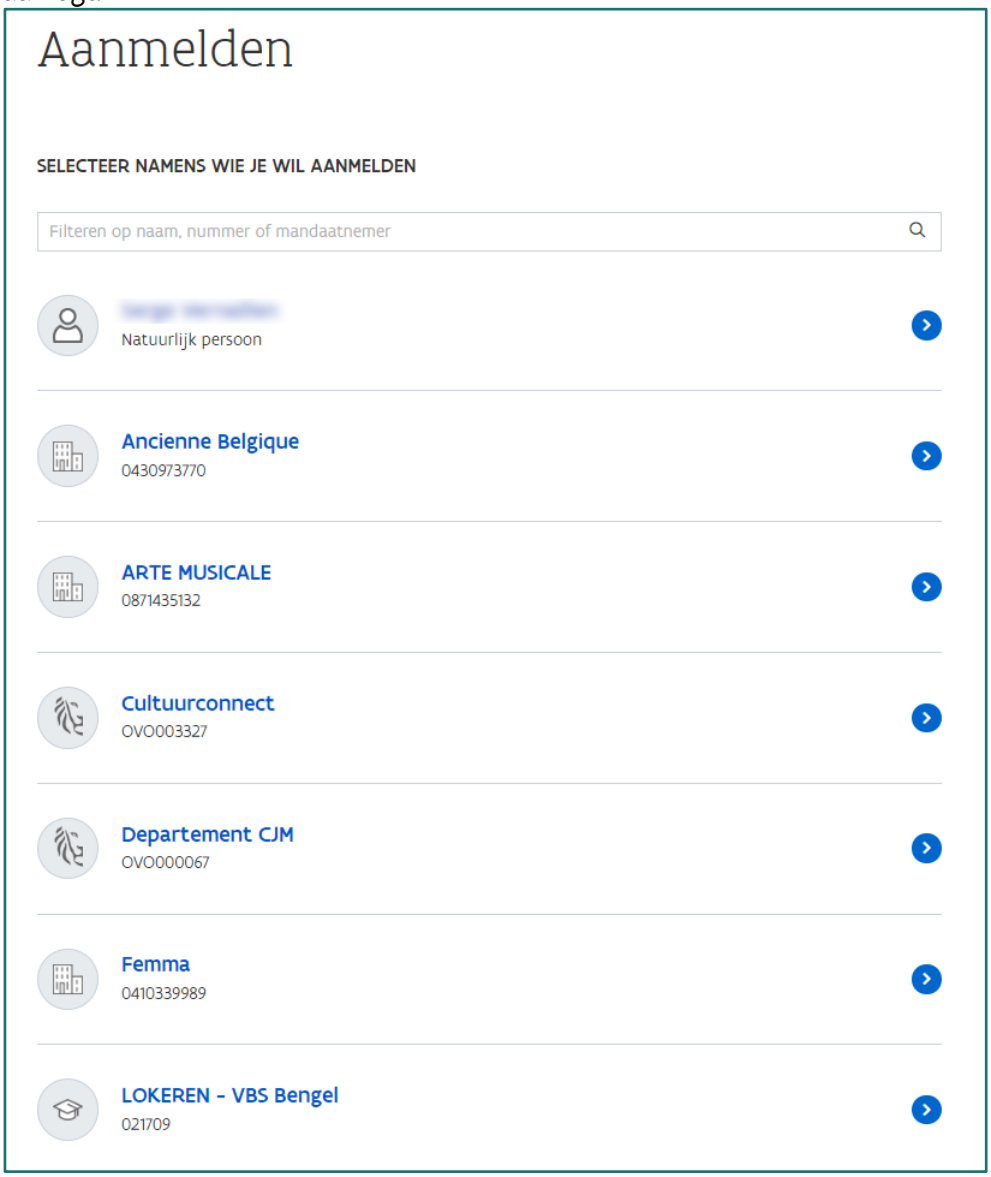
- de website van de KBO: opzoeken op naam,
- de website van de KBO: opzoeken op ondernemings- of vestigingseenheidsnummer.

Op de detailpagina scroll je naar beneden.

Bij “Functies” staan alle personen vermeld die kunnen optreden als wettelijk vertegenwoordiger.

Rechtsvorm:	Sinds 22 december 1976	
Aantal vestigingseenheden (VE):	5 Lijst VE - Gegevens en activiteiten per VE	
Functies		
Bestuurder	[redacted]	Sinds 18 juni 2018
Bestuurder	[redacted]	Sinds 30 juni 2020
Bestuurder	[redacted]	Sinds 18 oktober 2010
Bestuurder	[redacted]	Sinds 22 maart 2006
Bestuurder	[redacted]	Sinds 25 juni 2021

Bijgevolg zal de organisatie al zichtbaar zijn op het scherm van het gebruikersbeheer wanneer de persoon aanlogt.



Als de wettelijk vertegenwoordiger niet zelf de KIOSK aanvraag kan beheren, dan kan een **vertegenwoordiger** worden aangeduid. Deze kan dan KIOSK-dossiers aanvragen en beheren in naam van de aanvrager (de organisatie of vereniging).

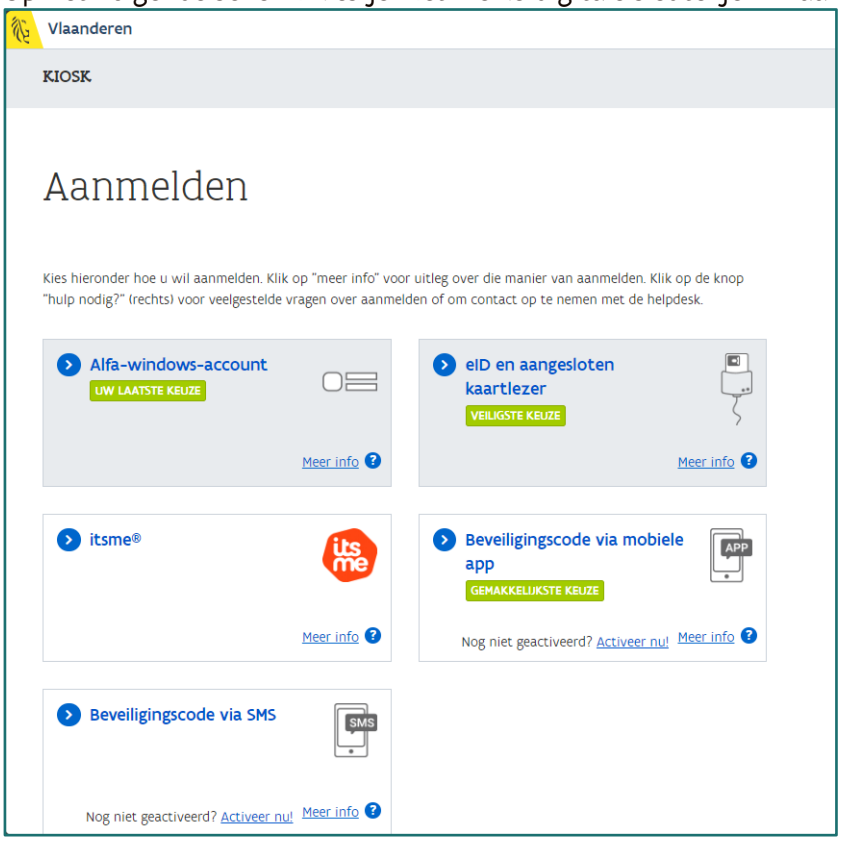
////////////

Zie Bijlage 1. Vertegenwoordiger.

3. AANMELDEN BIJ KIOSK

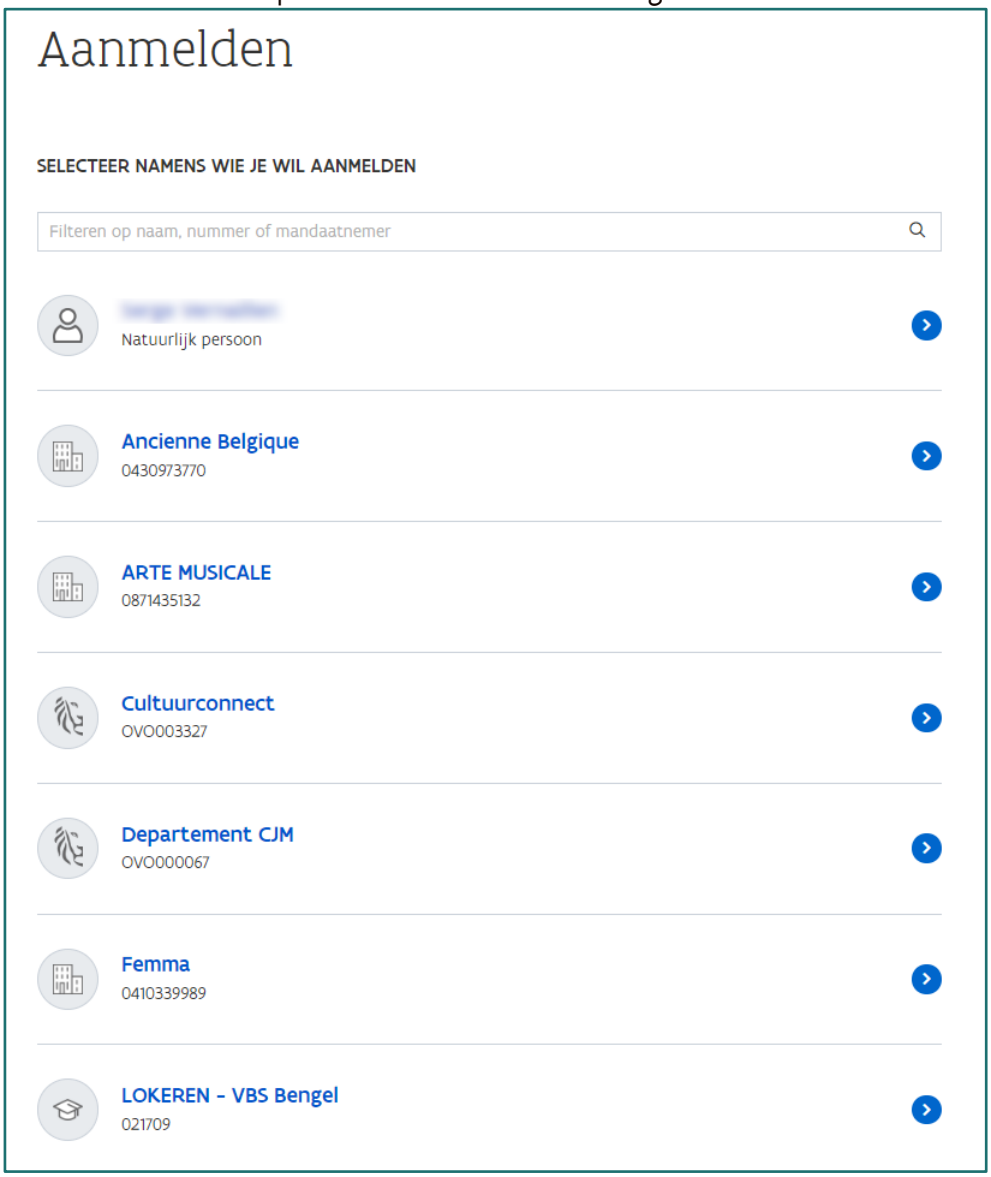
Ga naar kiosk.vlaanderen.be.

Op het volgende scherm kies je met welke digitale sleutel je wil aanmelden.



> Heb je nooit eerder aangemeld met digitale sleutels? Je vindt alle info en uitleg over hoe je ze kunt activeren op **de website van de online overheid**.

Je komt dan terecht op het scherm “Aanmelden via gebruikersbeheer”.

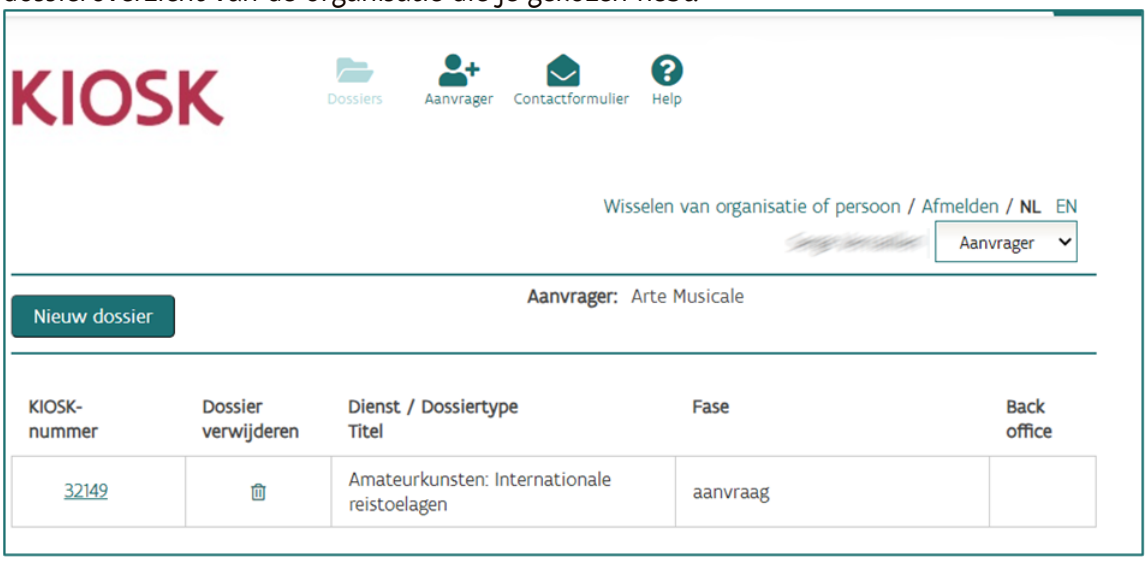


- **Als wettelijk vertegenwoordiger zal je hier de naam van de organisatie(s) zien staan waar je rechten voor hebt.**
- Jijzelf (als natuurlijk persoon) staat altijd bovenaan in het overzicht.
- Als je de organisatie waarvoor je dossiers wil indienen hier niet terugvindt zijn de rechten in het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid niet correct ingesteld. Contacteer in dat geval de lokale beheerder van die aanvrager. Meer uitleg vind je op onze website.
- Selecteer de organisatie waarvoor je wil aanmelden om dossiers aan te maken of te beheren.

4. KIOSK DOSSIERS AANMAKEN EN BEHEREN

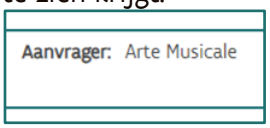
4.1 AANMELDEN BIJ KIOSK

Na de keuze op het scherm 'Aanmelden via gebruikersbeheer' kom je in KIOSK terecht op het dossieroverzicht van de organisatie die je gekozen hebt.



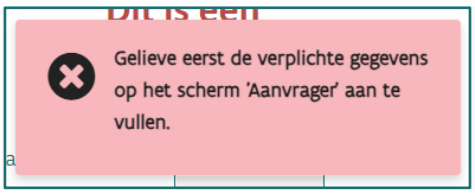
- Je kan steeds naar dit scherm terugkomen via de knop 'Dossiers'.

- In de zone tussen de twee groene lijnen zie je altijd voor welke aanvrager je momenteel dossiers te zien krijgt.



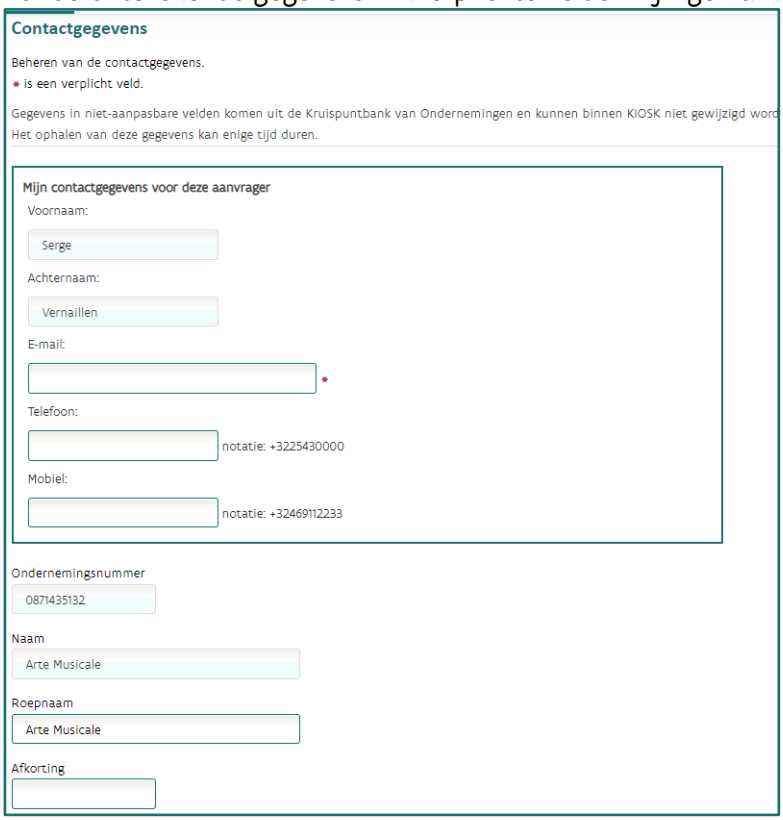
- Je ziet alleen de dossiers van de gekozen aanvrager.
- Zolang het dossier niet ingediend is, kun je het aanpassen door te klikken op het KIOSK-nummer of verwijderen door op de prullenmand te klikken.
- De meest recent aangemaakte dossiers staan steeds bovenaan de lijst. Je kunt de lijst niet sorteren of filteren.

Het is mogelijk dat je volgend scherm te zien krijgt als de gegevens van de aanvrager nog niet volledig zijn.

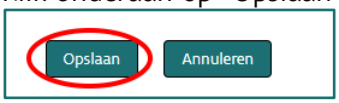


Ga naar de gegevens van de aanvrager via de knop “Aanvrager”

Vul de ontbrekende gegevens in (verplichte velden zijn gemarkeerd met *).

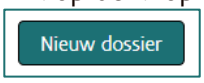


Klik onderaan op “Opslaan” om de gegevens te bewaren.



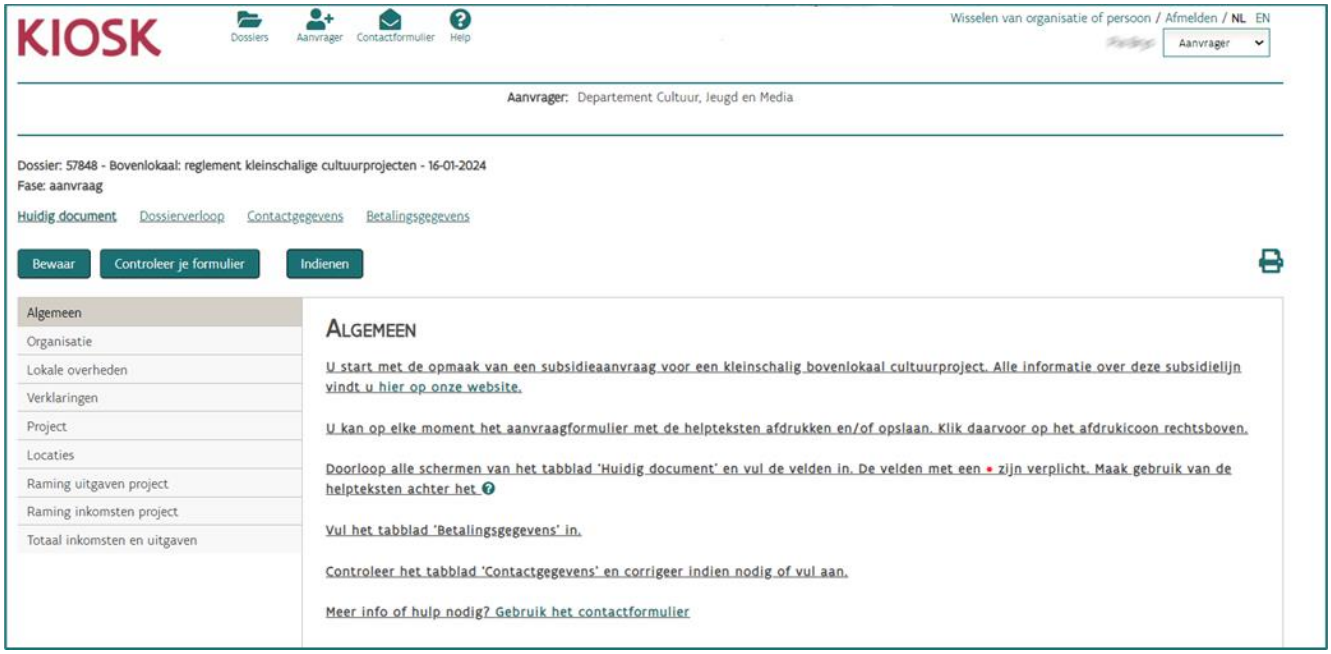
4.2 EEN NIEUW DOSSIER AANMAKEN

- Klik op de knop ‘Nieuw dossier’



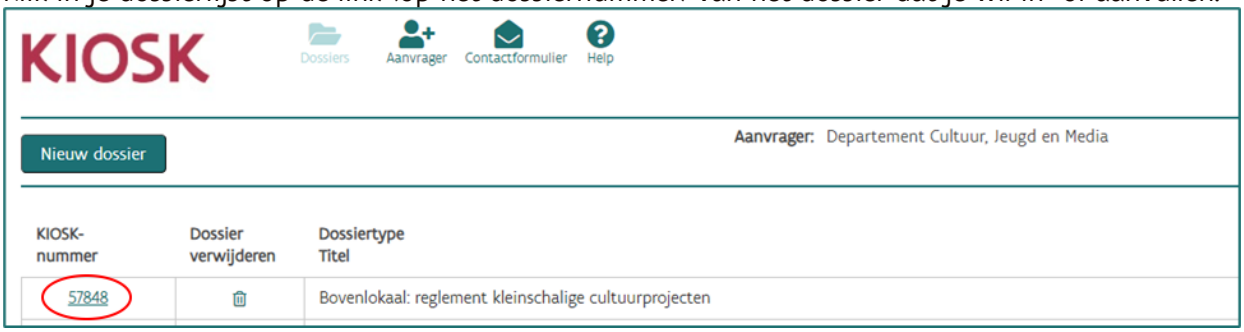
- Selecteer in de uitklaplijst het dossiertype waarbinnen je een nieuw dossier wil aanmaken en klik op ‘Opslaan’.

- Je ziet hier enkel dossiertypes die je kunt aanmaken voor dit type aanvrager.
- Het dossier opent zich automatisch en is klaar om in te vullen. Het dossier zal nu ook terug te vinden zijn in het overzicht van jouw dossiers.



4.3 EEN DOSSIER INVULLEN

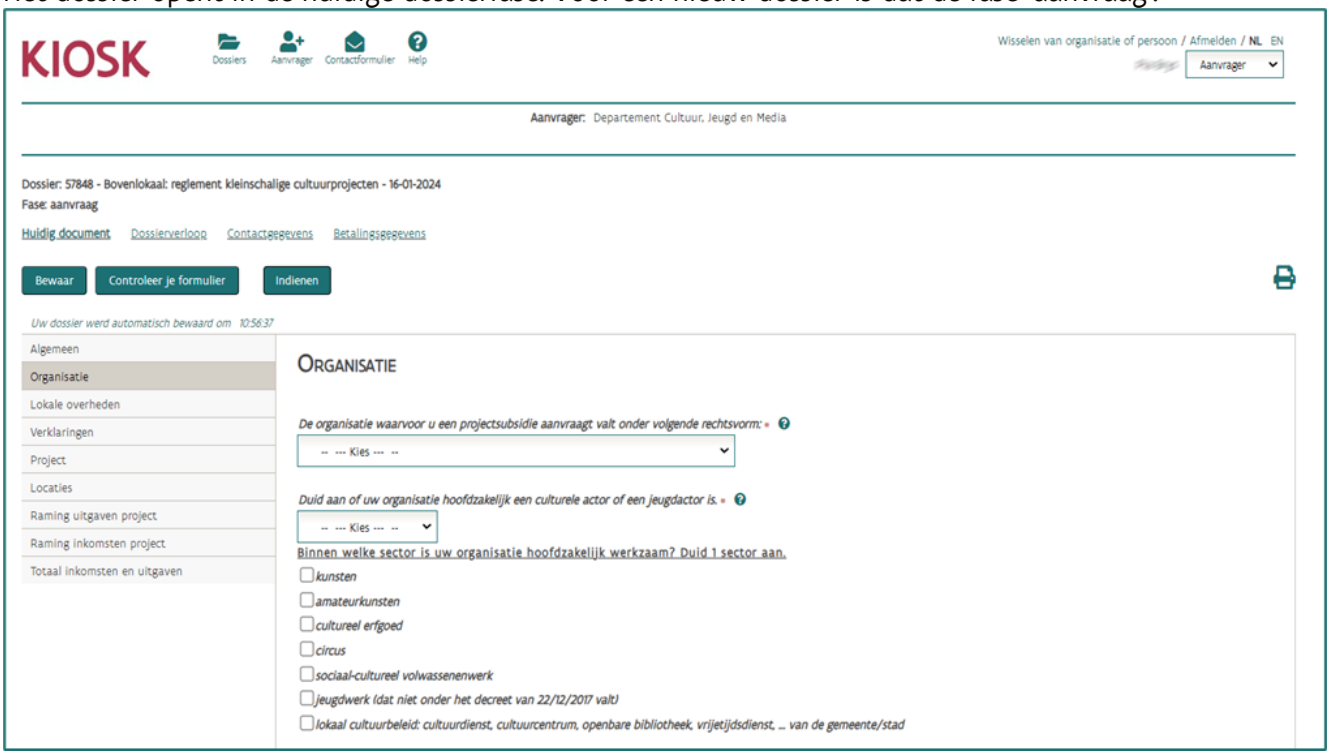
- Klik in je dossierlijst op de link (op het dossiernummer) van het dossier dat je wil in- of aanvullen.



- Als er subdossiers (bijvoorbeeld jaardossiers bij meerjarige werkingssubsidies) onder een hoofddossier staan, dan zie je die door de dossierlijst onder het hoofddossier uit te vouwen.

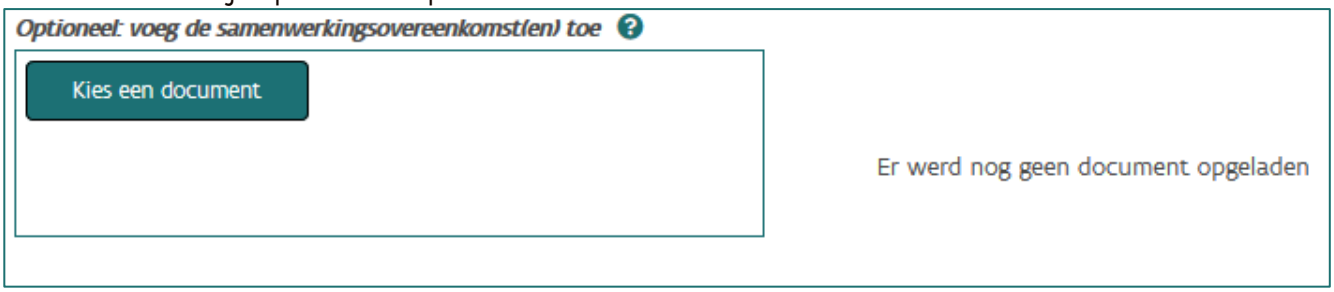
1396		Kunstendecreet : werkingssubsidie organisatie
→ 26335		→ Kunstendecreet : JAARDOSSIER 2017
→ 26336		→ Kunstendecreet : JAARDOSSIER 2018
→ 26337		→ Kunstendecreet : JAARDOSSIER 2019
→ 26338		→ Kunstendecreet : JAARDOSSIER 2020
→ 26339		→ Kunstendecreet : JAARDOSSIER 2021

- Het dossier opent in de huidige dossierfase. Voor een nieuw dossier is dat de fase 'aanvraag'.

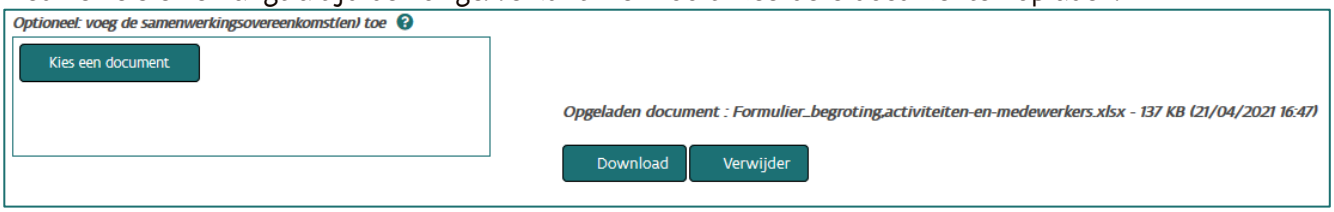


- Vul in elk tabblad de gevraagde gegevens in en laad de nodige documenten op. Als er beperkingen op de grootte van bijlagen zijn, staan die telkens bij elke oplaadmogelijkheid vermeld. Extra toelichting bij de in te vullen velden vind je onder het vraagteken.

- Documenten laad je op via de knop ‘Kies een document’

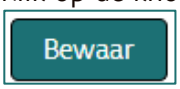


- Opgeladen documenten kun je altijd terug downloaden of vervangen, zolang je de fase van het dossier waarin je werkt nog niet indiende. Als je een nieuwe versie van een document wil opladen, kun je eerst de vorige terug verwijderen of kun je meteen een nieuw document opladen. De nieuwe versie vervangt altijd de vorige. Je kunt hier nooit meerdere documenten opladen.

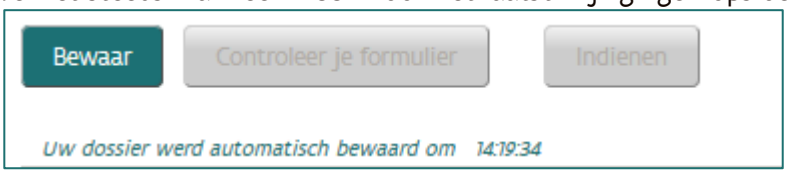


- De verplicht in te vullen velden zijn aangegeven met een *.

- Klik op de knop ‘Bewaar’ om je formulier op te slaan.



Je ziet steeds wanneer KIOSK voor het laatst wijzigingen opsloeg:



> Wanneer je 1 uur inactief bent terwijl je formulier openstaat, zal je een time-out krijgen. Je zal je dan opnieuw moeten aanmelden om verder te kunnen werken.
> Wijzigingen die je deed tijdens een time-out kan je niet meer bewaren.

- Klik bovenaan op de knop ‘Controleer je formulier’ om de ingevulde gegevens te controleren op fouten. Dit kun je ook tussendoor doen.

Bovenaan zal een foutenlijst verschijnen die per tabblad aangeeft wat er verkeerd werd ingevuld of ontbreekt. Als er bepaalde velden verplicht in te vullen zijn, bepaalde bijlagen verplicht op te laden zijn of bepaalde waarden (bedragen, datumvelden, enz.) die je invulde niet toegelaten zijn, kun je zo snel zien wat je nog moet aanpassen om een geldige aanvraag in te dienen. Deze knop controleert ook of je de verplichte contact- en betalingsgegevens al invulde (zie verder).
Verbeter of vul de gegevens aan en bewaar en controleer opnieuw.
Als er geen fouten meer zijn, verschijnt de boodschap ‘Er zijn geen fouten.’

Zolang dit foutenrapport niet blanco is, kun je de aanvraag niet indienen.

Wanneer je de knop 'Controleer formulier' niet kunt aanklikken (wanneer ze grijs is i.p.v. groen), dan moet je eerst op 'Bewaar' klikken.

- Op het dossierscherm kun je een overzicht van het geopende dossier bekijken en eventueel opslaan via de knop 'Overzicht dossier'.

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

  Het overzicht wordt bij het indienen van het dossier ook automatisch opgeslagen in het digitaal dossier. Het overzicht blijft dus op elk moment raadpleegbaar.

4.4 CONTACTGEGEVENS

- Hier selecteer je wie het Departement Cultuur, Jeugd en Media mag contacteren bij problemen over dit specifieke dossier en het e-mailadres waarnaar we alle communicatie over het dossier mogen versturen. Zolang dit niet ingevuld is, kun je het dossier niet indienen.

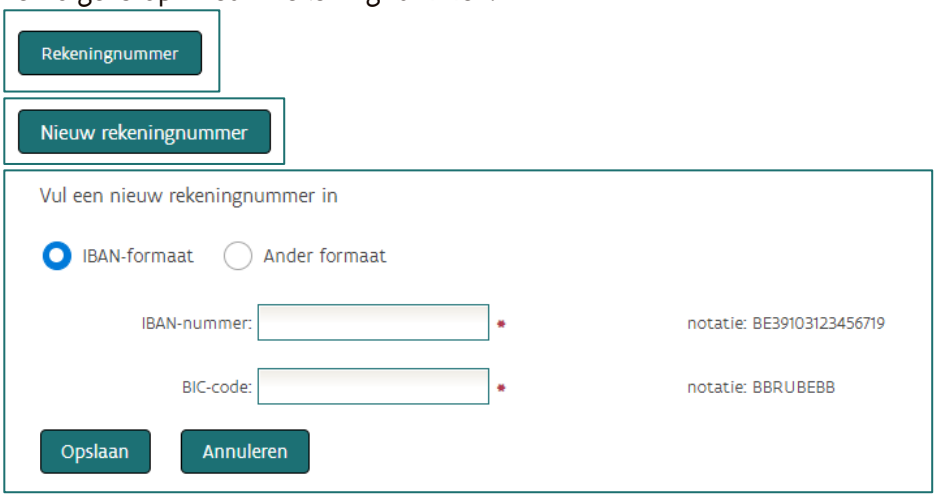
- Als een dossier is ingediend, kun je de contactgegevens nog wel wijzigen. Wijzigingen zijn onmiddellijk actief. Als dat nodig is, kun je dus tijdens de behandeling van een dossier iemand anders opgeven als contactpersoon, bv. wanneer iemand anders de verantwoording gaat opvolgen.

4.5 BETALINGSGEGEVENS

- Selecteer het rekeningnummer waarop de betalingsverrichtingen mogen gebeuren. Bij het indienen van een verantwoordingsdossier zijn deze gegevens al ingevuld.

- Vind je hier geen rekeningnummer terug, dan moet je nog een rekeningnummer toevoegen.

  Dit doe je door op het scherm 'Aanvrager' beneden op de knop 'Rekeningnummers' te klikken en vervolgens op 'Nieuw rekeningnummer'.



> Opgelet: je kunt rekeningnummers toevoegen of inactief maken, maar je kunt ze nooit meer wijzigen. Wanneer je een rekeningnummer toevoegde voor een aanvrager, dan zal dat nummer daarna beschikbaar zijn in de keuzelijst achter de knop/link 'betalingsgegevens' in elk dossier van die aanvrager. Daar kun je dat rekeningnummer nog wijzigen naar elk ander rekeningnummer dat je voor die aanvrager toevoegde, zolang dat dossier de adviesfase nog niet verlaten heeft.

4.6 EEN DOSSIER INDIENEN

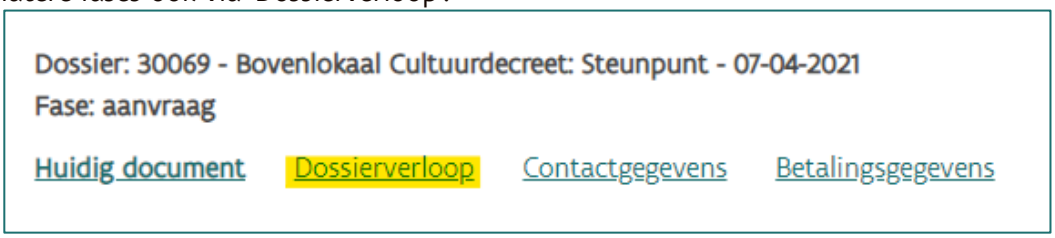
- De knop 'Indienen' gebruik je om een aanvraag of latere dossierfase zoals bv. een verantwoording, in te dienen.

- Er wordt dan automatisch gecontroleerd of het ingevulde formulier geen fouten bevat en aan alle validatieregels voldoet. Mocht dat niet zo zijn, kun je nog niet indienen en moet je het formulier verder aanvullen.
  Als er geen fouten meer worden gegenereerd, wordt het dossier ingediend.
  Er wordt een bevestigingsmail gestuurd naar het e-mailadres dat je bij 'Contactgegevens' hebt ingevuld/geselecteerd.

- Na het indienen kun je het dossier niet meer wijzigen.

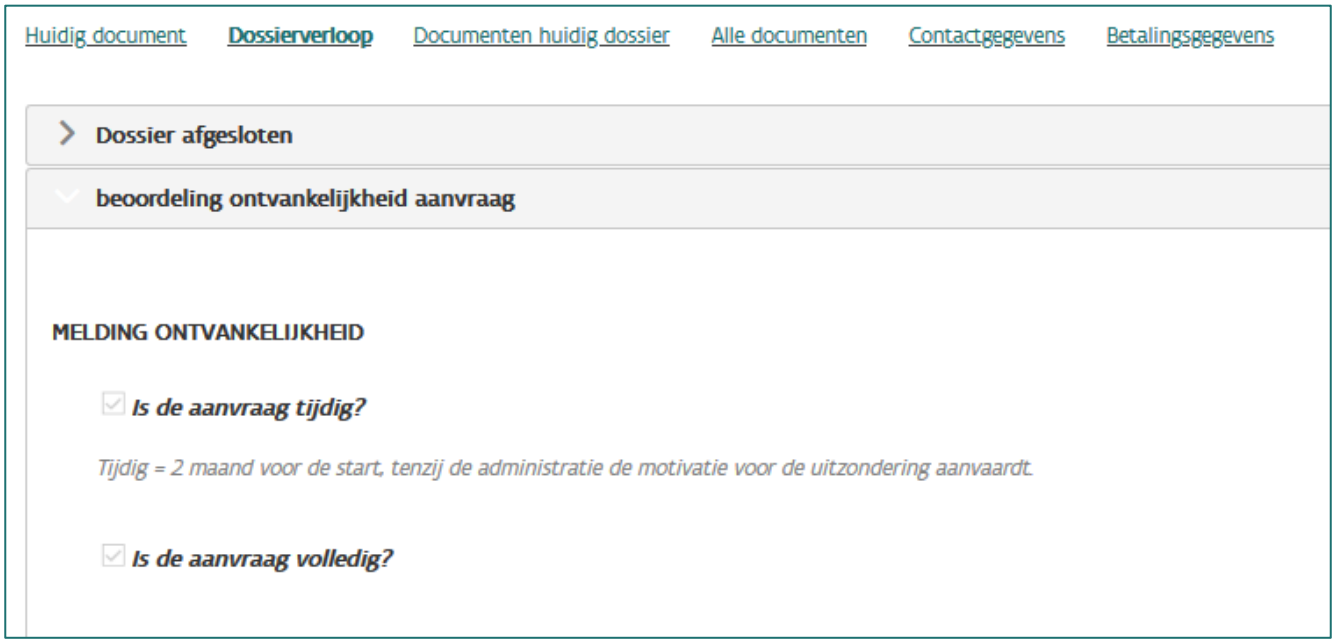
4.7 INGEDIENDE DOSSIERS

- Ingediende dossiers blijven in alle fases steeds raadpleegbaar, eerst via 'Huidig document' en in latere fases ook via 'Dossierverloop'.



- Wanneer het Departement Cultuur, Jeugd en Media nog bezig is met het verwerken van je dossier, staat dat hier vermeld ('dossier in behandeling').
  Als er bijkomende informatie wordt toegevoegd door de administratie dan zal deze pas verschijnen wanneer de fase afgerond is en de volgende fase wordt gestart.
  De informatie uit deze dossierfase verschijnt pas later, wanneer die stap in de verwerking van je dossier helemaal afgerond is. Als het een adviesfase betreft, verschijnt die info nog wat later, nl. van zodra er een beslissing genomen is.

- Al afgehandelde dossierfases kun je altijd opnieuw raadplegen via de link 'Dossierverloop'.
  Je ziet daar een lijst met doorlopen dossierfases, die je allemaal kunt openklikken.



- Op elk moment kun je via de link 'Contactgegevens' specifieke contactgegevens voor dit dossier aanpassen.
  Zie Contactgegevens

- Zolang het dossier de adviesfase niet heeft verlaten kun je ook nog betalingsgegevens wijzigen via de link 'Betalingsgegevens'.

- De knop 'Documenten huidig dossier' opent een nieuw venster, waarin je, geordend in een map per dossier, alle documenten kunt zien die horen bij dossiers van dezelfde aanvrager.
  Het gaat zowel om documenten die je zelf indiende, als om documenten die de administratie achteraf toevoegde.
  Ook alle e- mailberichten over je dossier kun je hier altijd terug raadplegen. Eens er een beslissing is over je aanvraag kun je hier dus o.a. ondertekende subsidiebesluiten, adviezen e.d. terugvinden.

  Je kunt het dossieroverzicht zowel voor de huidige dossierfase genereren ((scherm 'Huidig document' als voor alle voorbije dossierfases (scherm 'Dossierverloop').

5. GEGEVENS VAN DE AANVRAGER

- Via de knop 'Aanvrager' kun je de specifieke gegevens voor de aanvrager invullen.

- Als je **zelf de aanvrager bent,** worden een aantal persoonlijke gegevens **automatisch uit het rijksregister** gehaald. Die gegevens kun je hier niet zelf aanpassen. Zijn die gegevens niet correct, dan moet je ze laten wijzigen via de gemeente waar je gedomicilieerd bent.

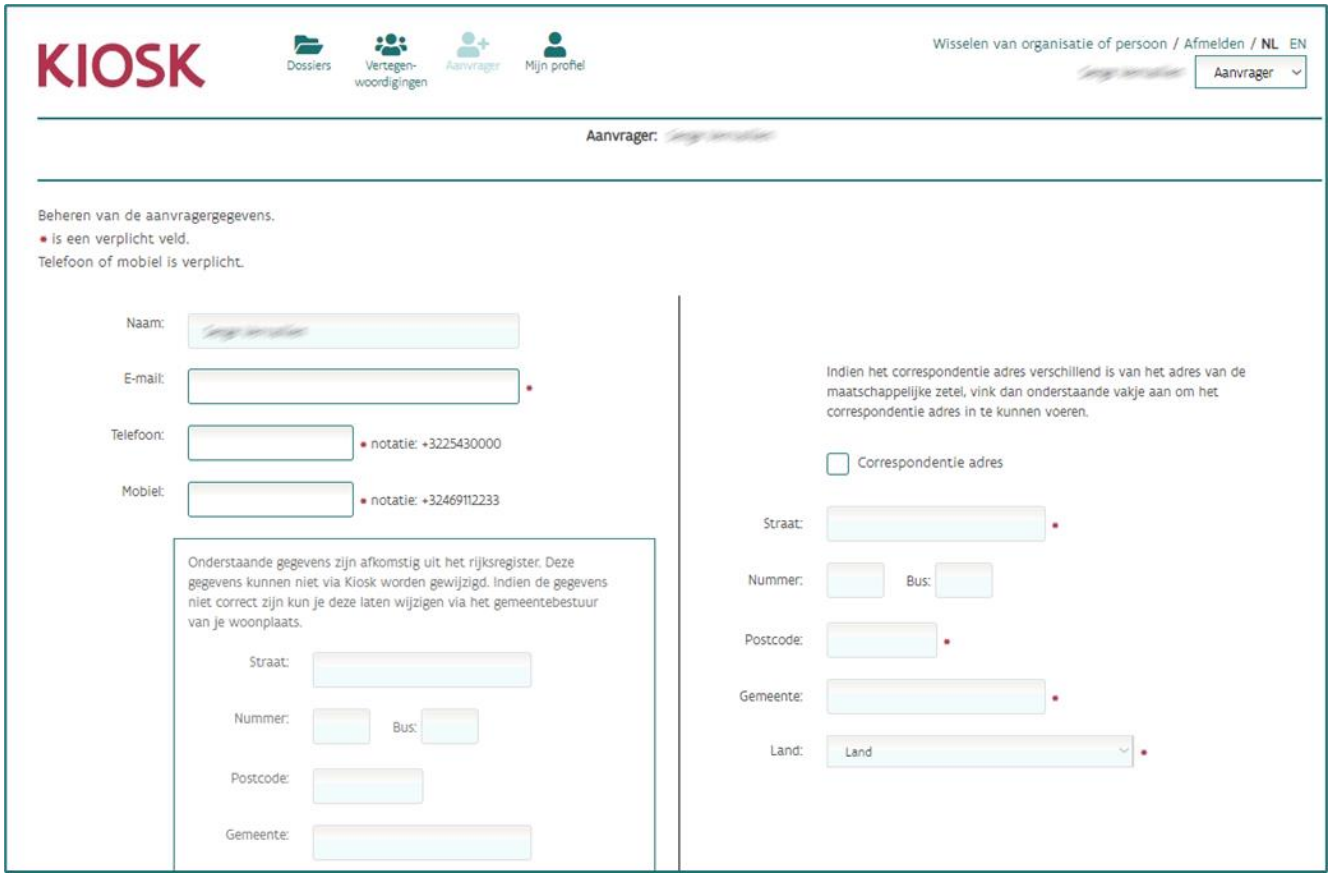
Opgelet: zijn je persoonlijke gegevens bij de eerste keer inloggen niet onmiddellijk zichtbaar, dan moet je gewoon even wachten tot het systeem automatisch synchroniseert. Dat kan een paar minuten duren.

- De gegevens die niet in het rijksregister zijn opgenomen, zoals je telefoonnummer en je e-mailadres, kun je wel zelf aanvullen. Je e-mailadres is een verplicht in te vullen veld en ook één van de twee velden voor het invullen van een telefoonnummer mag niet leeg zijn. Telefoonnummers worden steeds onder volgende notatie ingevuld: +3225430000.

- Als de aanvrager een organisatie met ondernemingsnummer, een lokaal bestuur, een organisatie met inrichtende macht, een organisatie met onderwijs- of vorminstelling of een Vlaamse entiteit is, dan wordt een aantal organisatiegegevens **automatisch uit de kruispuntbank** gehaald. Die gegevens kun je hier niet zelf aanpassen. Zijn die gegevens niet correct, moet je ze laten wijzigen in de kruispuntbank.

  De gegevens die niet in de kruispuntbank zijn opgenomen, zoals telefoonnummer en e-mailadres, kun je wel zelf aanvullen. Je e-mailadres is een verplicht in te vullen veld en ook één van de twee velden voor het invullen van een telefoonnummer, mag niet leeg zijn. Telefoonnummers worden steeds onder volgende notatie ingevuld: +3225430000.

- Als het correspondentieadres verschillend is van het adres van de maatschappelijke zetel van de organisatie, vink dan het vakje aan zodat je het correspondentieadres kunt invoeren.



- Je e-mailadres, telefoonnummer en correspondentieadres kun je te allen tijde aanpassen. Vergeet alleen niet de disclaimer aan te vinken voor je opslaat.

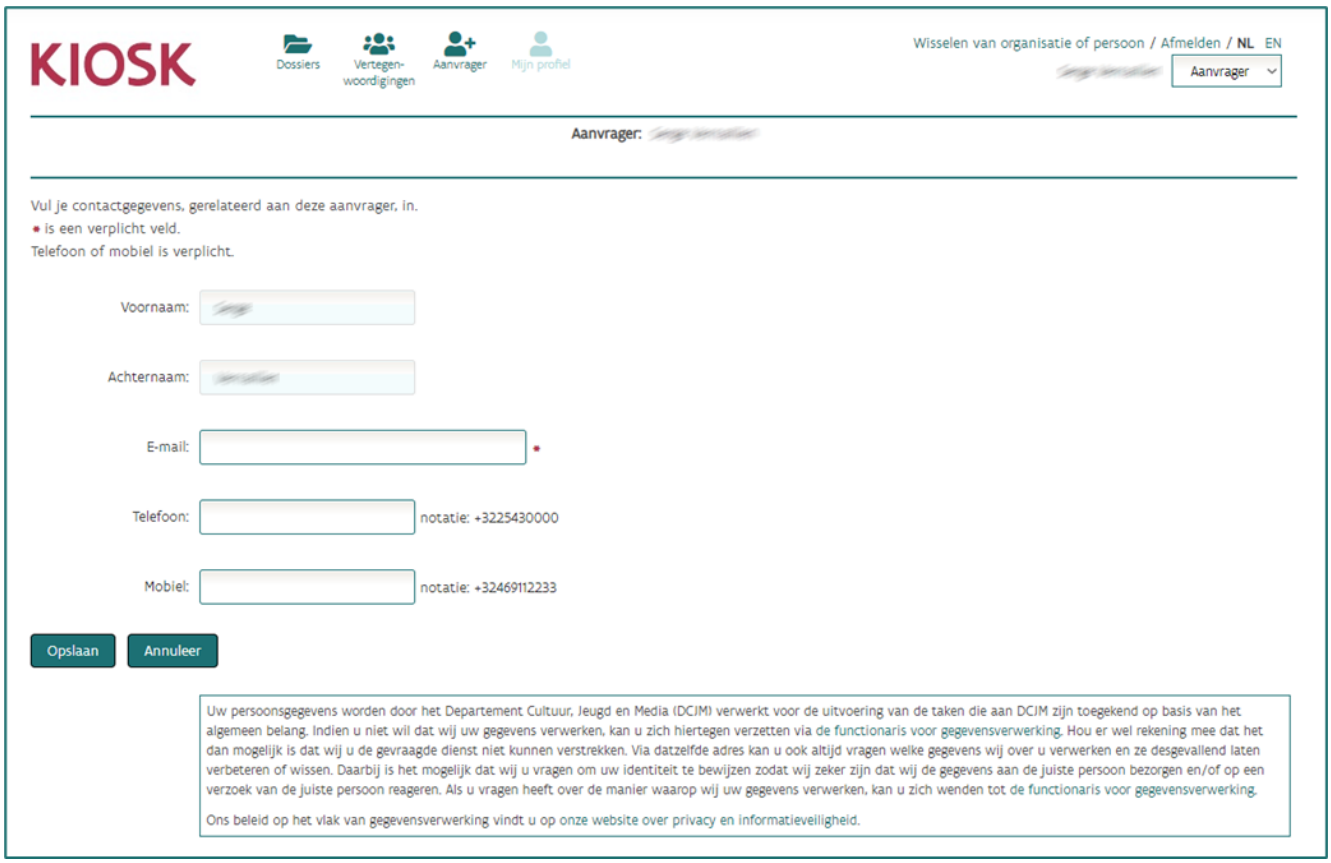
Wat je invult bij de gegevens over de 'Aanvrager' geldt algemeen, los van dossiers. Je kunt die gegevens enkel aanpassen via de knop die pas verschijnt nadat je een aanvrager hebt geselecteerd in de lijst met aanvragers die jij vertegenwoordigt.

- Specifieke contactgegevens per dossier stel je in vanuit dat specifieke dossier, via de knoppen 'Contactgegevens' en 'Betalingsgegevens'.
  Zie Contactgegevens

6. MIJN PROFIEL

- Via de knop 'Mijn profiel' kun je je contactgegevens invullen.

- Het veld e-mailadres is een verplicht veld.
  Minstens 1 telefoonnummer (mobiel of vast) is verplicht.



Opgelet: jouw contactgegevens zijn specifiek voor de aanvrager die je op dat moment vertegenwoordigt.
Je kunt dus voor een andere vertegenwoordiging andere contactgegevens invullen (bv. een ander e-mailadres).

Opmerking: vanuit het scherm 'Aanmelden via gebruikersbeheer' kun je je niet afmelden uit KIOSK. Kies eerst een aanvrager uit de lijst. Vanuit de schermen 'Dossiers', 'Vertegenwoordigingen', 'Aanvragers' en 'Mijn profiel', die daarna verschijnen kun je je wel afmelden via de knop 'Afmelden'.

7. VRAGEN?

Heb je technische vragen over KIOSK? Contacteer de helpdesk via kiosk@vlaanderen.be

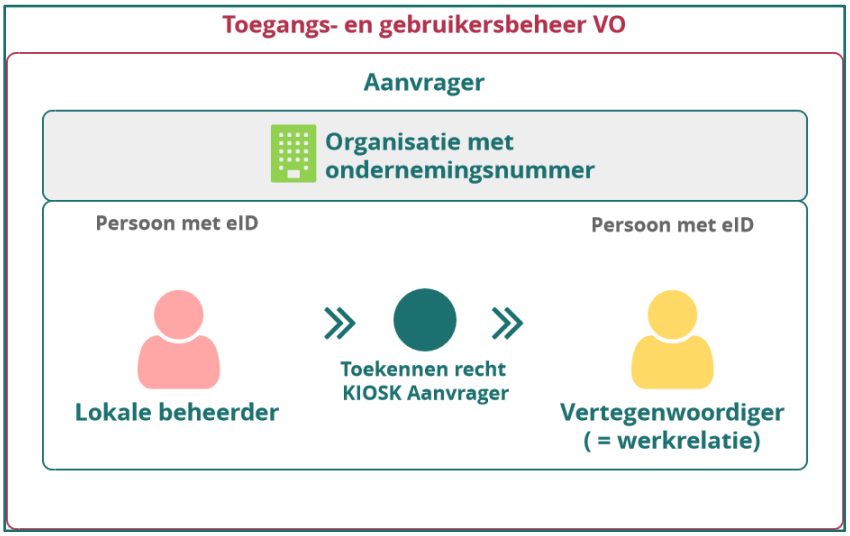
BIJLAGE 1. VERTEGENWOORDIGER

Als de wettelijk vertegenwoordiger niet zelf de KIOSK aanvraag kan beheren, dan kan een **vertegenwoordiger** worden aangeduid. Deze kan dan KIOSK-dossiers aanvragen en beheren in naam van de aanvrager (de organisatie of vereniging).

De vertegenwoordiger moet een persoon met Belgische eID zijn en moet verbonden zijn aan de organisatie, een zogenaamde "werkrelatie" hebben.

> *"Verbonden zijn aan de organisatie" kan iemand zijn:*
> - *die een werkrelatie heeft met de organisatie: een werknemer of iemand die tijdelijk in dienst is,*
> - *die lid is van de vereniging,*
> - *en dergelijke.*

Het aanstellen van een vertegenwoordiger gebeurt door de **lokale beheerder** van de organisatie.



Lokale beheerder
De lokale beheerder van een organisatie:
- is een persoon met Belgische eID,
- is niet per definitie een wettelijke vertegenwoordiger,
- kan het recht "KIOSK Aanvrager" toekennen aan de vertegenwoordiger (persoon met Belgisch eID),
- kan dossiers in KIOSK beheren door zichzelf het recht "KIOSK aanvrager" toe te kennen.

Het toekennen van bovenstaande rechten gebeurt via het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid.

Informeer binnen je organisatie of vereniging wie de lokale beheerder voor het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid is. Je kan dit ook opvragen bij helpdesk 1700.

Lokale beheerders vinden op de webpagina 'praktische info voor lokale beheerders' alles over het toevoegen van een werkrelatie en over het toekennen van rechten.

Heeft je organisatie nog geen lokale beheerder aangesteld voor het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid? Registreer een lokale beheerder via Beheer der toegangsbeheerders.

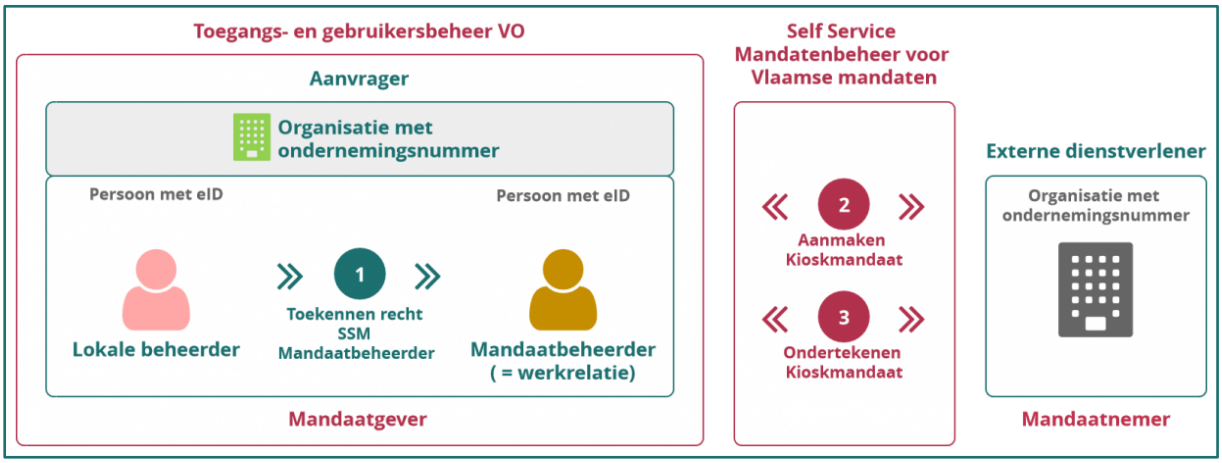
- De handleiding over deze registratieprocedure kan je daarbij helpen.
- Voor problemen met deze registratieprocedure kan je terecht bij het contactcenter van de Sociale Zekerheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van deze registratie.
- Aan de slag met het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid: stappenplan voor de verantwoordelijke van een organisatie.

BIJLAGE 2. EXTERNE DIENSTENLEVERANCIER

Het is ook mogelijk om de KIOSK-dossiers te laten aanvragen en beheren door een externe dienstverlener (dit is een andere organisatie met ondernemingsnummer).

Dan moet er eerste een mandaat worden afgesloten met die externe dienstverlener.
De eigen organisatie is dan de "**Mandaatgever**" en de externe dienstverlener is de "**Mandaatnemer**".

Schema



STAP 1: MANDAATBEHEERDER AANDUIDEN

De **lokale beheerder** van de eigen organisatie (met ondernemingsnummer) kent het recht "**SSM Mandaatbeheerder**" toe een persoon (met Belgische eID) die verbonden is aan de eigen organisatie. Deze persoon zal dan als mandaatbeheerder optreden voor de organisatie.

> *"Verbonden zijn aan de organisatie" kan iemand zijn*
> - *die een werkrelatie heeft met de organisatie: een werknemer of iemand die tijdelijk in dienst is,*
> - *die lid is van de vereniging,*
> - *en dergelijke.*

De mandaatbeheerder van de eigen organisatie staat dan in voor het toekennen van mandaten aan de externe dienstverlener. Dat gebeurt via het Self Service Mandatenbeheer voor Vlaamse mandaten (SSM).

Informeer binnen je organisatie of vereniging wie de **lokale beheerder** voor het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid is. Je kan dit ook opvragen bij helpdesk 1700.

Lokale beheerders vinden op de webpagina 'praktische info voor lokale beheerders' alles over het toevoegen van een werkrelatie en over het toekennen van rechten.

Heeft je organisatie nog geen lokale beheerder aangesteld voor het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid? Registreer een lokale beheerder via Beheer der toegangsbeheerders.

- De handleiding over deze registratieprocedure kan je daarbij helpen.
- Voor problemen met deze registratieprocedure kan je terecht bij het contactcenter van de Sociale Zekerheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van deze registratie.
- Aan de slag met het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid: stappenplan voor de verantwoordelijke van een organisatie.

STAP 2: AFSLUITEN VAN HET MANDAAT

De mandaatbeheerder van de eigen organisatie kan dan het mandaat afsluiten met de externe dienstverlener.

Het mandaat aanmaken gebeurt via het Self Service Mandatenbeheer voor Vlaamse mandaten.

- Meld je als mandaatgever aan in de hoedanigheid “In naam van een onderneming”
- Bij het aanmaken van een mandaat kies je voor:
    - Mandaattype “Kiosk”
    - “Onderneming” om de mandaatnemer op te geven

De externe dienstverlener (de tegenpartij) moet daarna het KIOSK-mandaat digitaal ondertekenen.

Opmerking
Het is ook mogelijk dat de externe dienstverlener het mandaat aanmaakt.
Het is nodig de mandaatgever (de eigen organisatie) en de mandaatnemer (de externe dienstverlener) eerst goed afspreken wie het mandaat zal aanmaken.

In dat geval moet de mandaatbeheerder (van de eigen organisatie) het mandaat digitaal ondertekenen.