

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

KIOSK COMMISSIE

HANDLEIDING VOOR SECRETARISSEN

Versie 27 maart 2024

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

INHOUD

1. Nieuw in versie 27 maart 2024.....	3
2. Aanmelden bij KIOSK.....	4
3. Bijeenkomsten.....	6
3.1 Overzicht bijeenkomsten.....	6
3.2 Nieuwe bijeenkomst.....	7
3.3 Bijeenkomst details en wijzigen.....	12
3.3.1 Informatie.....	13
3.3.2 Agenda.....	14
3.4 Een verslag van een bijeenkomst genereren.....	15
3.5 Een bijeenkomst afronden.....	17
3.6 Een bijeenkomst verwijderen.....	18
4. Vergoedingen.....	19
4.1 Overzicht vergoedingen.....	20
5. Insteken.....	21
5.1 Insteken beheren.....	23
6. Schuldvorderingen.....	27
6.1 Van vergoedingen naar schuldvorderingen.....	27
6.2 Een schuldvordering consulteren.....	27
6.3 Schuldvorderingen indienen (commissielid).....	30
6.3.1 Facturatie door onderneming.....	30
6.3.2 Uitbetaling aan natuurlijk persoon.....	31
6.4 Een ingediende schuldvordering.....	32
6.4.1 Een aanvaarde schuldvordering.....	32
6.4.2 Een geweigerde schuldvordering.....	32
7. Beheer van de standaardvergoedingen.....	33

1. NIEUW IN VERSIE 27 MAART 2024

Beheer van de standaardvergoedingen

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

2. AANMELDEN BIJ KIOSK

Wanneer je taken als **secretaris** verricht in KIOSK Commissie, dan meld je je aan namens het 'Departement CJM'.

- Ga naar kiosk.vlaanderen.be/kiosk
- Kies de digitale sleutel waarmee je wil aanmelden en vervolledig de aanmelding.
- 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](#).

Digitale sleutels

Vlaanderen

Aanmelden

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

> eID en aangesloten kaartlezer
VEILIGSTE KEUZE

Meer info ?

> Beveiligingscode via mobiele app
GEMAKKELIJKSTE KEUZE

Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#)

Meer info ?

> itsme®

Meer info ?

> Beveiligingscode via SMS

Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#)

Meer info ?

> Federaal token

Meer info ?













> Alfa-windows-account

Meer info ?

Aanmelden

SELECTEER NAMENS WIE JE WIL AANMELDEN

Filteren op naam, nummer of mandaatnemer

	Natuurlijk persoon	
	ARTE MUSICALE 0871435132	
	Cultuurconnect OVO003327	
	Departement CJM OVO000067	
	Femma 0410339989	
	LOKEREN - Vrije Basisschool	

In de uitvallijst worden de rollen getoond die je momenteel opneemt.

Wisselen van organisatie of persoon / Afmelden / NL EN

KIOSK Commissie Secretaris ▼

Expert

KIOSK Commissie Secretaris

KIOSK Commissie Beheerder

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

3.1 OVERZICHT BIJEENKOMSTEN



Bijeenkomsten

Beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	Plaatsbezoek	19/06/2023	Plaatsbezoek 19/6/2023	Fysiek	3
Team IT: Beoordelingscommissie ontwikkelteam (2023-2028)					

Laad meer

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

Bij het aanmaken/wijzigen van een bijeenkomst kan je zelf een naam geven aan een bijeenkomst, deze naam wordt weergegeven in de kolom 'Naam'.

In de kolom 'Modus' wordt weergegeven of de bijeenkomst fysiek, digitaal of hybride zal doorgaan of doorgegaan is.

In de kolom 'Aantal dagdelen' wordt het totaal aantal dagdelen getoond van die bijeenkomst.

3.2 NIEUWE BIJeenKOMST

Op het 'Overzicht bijeenkomsten' kan je via de knop 'Nieuwe bijeenkomst' een bijeenkomst aanmaken.

Nieuwe bijeenkomst

In dit scherm kan u een nieuwe bijeenkomst aanmaken.
• is een verplicht veld.

Commissie •
Selecteer een commissie

Type bijeenkomst •
☐ Vergadering ☐ Plaatsbezoek

Datum bijeenkomst •

Naam bijeenkomst •

Startuur bijeenkomst •

Einduur bijeenkomst

Bijeenkomstmodus •
☐ Digitaal ☐ Hybride ☐ Fysiek

Aantal dagdelen •
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Genodigden •
Selecteer eerst een commissie.

Dossiers •
Selecteer eerst een commissie.

Additionele agendapunten

Voeg agendapunt toe

Aanmaken

Annuleren

Bij 'Commissie' kan je een commissie selecteren waarvoor je een bijeenkomst wenst aan te maken. In deze uitvallijst krijg je de commissies te zien waarvoor jij secretaris bent. Dit is een verplicht veld.

Commissie •

Selecteer een commissie

Selecteer een commissie

Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027

Kunsten: beoordelingscommissie - Architectuur en vormgeving / 2022-2026

Kunsten: beoordelingscommissie - Multidisciplinaire kunsten / 2022-2026

Kunsten: beoordelingscommissie - Dans - 2022-2026

Kunsten: beoordelingscommissie - Dans - 2022-2026

Een plaatsbezoek is elk bezoek aan een aanvrager of begunstigde ter plaatse tijdens een fase van het subsidieproces. Dit is een verplicht veld.

Dit is een verplicht veld.

Selecteer 'Digitaal' als de volledige bijeenkomst digitaal zal doorgaan (vb. via videocall). Je dient verplicht één van deze opties te selecteren.

Als de bijeenkomstmodus 'Hybride' is, moet je zowel een locatie als een vergaderlink opgeven. Deze velden zijn verplicht, in functie van de gekozen bijeenkomstmodus.

Men kan dan op het gewenste adres klikken om dit te selecteren.

Het gekozen adres kan nog manueel aangepast worden, bijvoorbeeld om het huisnummer toe te voegen, en op basis van die aanpassing zal het veld de suggesties aanpassen en kan men het correcte adres selecteren.

In het veld “**Extra locatie gegevens**” kan bijkomende informatie worden ingevuld. Informatie die niet uit de Google Place Autocomplete kan gehaald worden zoals naam van de zaal (bijv. Lokaal 1A4, Zaal Maria Peters, enz.), verdieping, e.d.

Bijeenkomstmodus *

☐ Digitaal ☒ Hybride ☐ Fysiek

Adres *

Opwijksestraat, Lebbeke, België

Extra locatie gegevens

Vergaderlink *


Aantal dagdelen 

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3

- o Dagdelen zijn hulpmiddelen voor de berekening van de vergoedingen voor vergaderingen en plaatsbezoeken. Ze zijn van toepassing op zowel fysieke, digitale als hybride vergaderingen en op plaatsbezoeken. Dagdelen omvatten geen minimum of maximum duur, maar kunnen overeenkomen met een halve werkdag.
Een dag heeft normaal gezien twee dagdelen. Enkel in uitzonderlijke gevallen is een derde dagdeel mogelijk voor uitlopende vergaderingen. Het derde dagdeel kan dan gelden als een soort van extra beloning voor de “overuren”. We gaan uit van het standpunt dat de experts beloond worden voor hun inspanningen. Het presentiegeld wordt vastgelegd per dagdeel. Elk aangebroken dagdeel moet vergoed worden.
- o De lunch is nooit een deel van de vergadering of het plaatsbezoek. De lunchtijd wordt bijgevolg nooit meegenomen in de bepaling van het dagdeel.
- o Bij fysieke vergaderingen en plaatsbezoeken vallen verplaatsingsuren buiten het dagdeel (en presentiegeld).
- o Indien de vergadering hybride is (= met zowel fysieke als digitale aanwezigen) krijgt elke expert de dagdeelvergoeding van de fysieke vergadering (of m.a.w. altijd de volledige dagdeelvergoeding).


- Selecteer 'Alle experts' als alle experts van de commissie uitgenodigd moeten worden. Als maar een deel van de experts uitgenodigd moet worden, selecteer je 'Selectie van experts'. Vervolgens kan je dan selecteren wie er uitgenodigd moet worden.

Versie 27/03/2024

Genodigden 

☐ Alle experts

☒ Selectie van experts

<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Selecteer 'Alle dossiers' als alle dossiers behandeld moeten worden.

Als maar een deel van de dossiers aan bod zullen komen tijdens deze bijeenkomst, selecteer je

Het is ook mogelijk om geen enkel dossier te koppelen aan de bijeenkomst, dit kan door 'Geen dossiers' te selecteren.

Dossiers 

☐ Alle dossiers

☒ Selectie van dossiers

- ☒ Dossier 31374 - De Lummense feitelijke vereniging
- ☐ Dossier 31389 - Brusselse wafelbakkerij
- ☒ Dossier 31390 - De Hasseltse vereniging
- ☒ Dossier 31409 - Jeugdkoor Furiale
- ☐ Dossier 31431 - Ancienne Belgique

☐ Geen dossiers

aangemaakt worden (zie [3.3.2 Agenda](#))."


agendapunt toe'.

Aanduiden ondervoorzitter

Voeg agendapunt toe

- prullenmandicoontje naast dat agendapunt.

Additionele agendapunten

Aanduiden ondervoorzitter 

[Voeg agendapunt toe](#)

- verwijderd worden, tenzij het dossier niet meer gekoppeld is aan de bijeenkomst.

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

Chronologie agendapunten

- Dossier 31374 - De Lummense feitelijke vereniging
- Dossier 31390 - De Hasseltse vereniging
- Dossier 31409 - Jeugdkoor Furiale
- Dossier 31409 - Jeugdkoor Furiale
- Aanduiden koffiezetter

Aanmaken Annuleren

Aanwezigheden *

☒ Agendapunt besproken door alle bovenaan opgelijste leden

☐ Volgende leden zijn niet aanwezig voor dit agendapunt

☐ Agendapunt niet besproken

Opmerking voor het verslag

▲ Commissie	KIOSK- ▲ ▼nummer	▲ ▼Aanvraag
<input type="text" value="alles"/> ▼	<input type="text"/>	<input type="text" value="alles"/>
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31432	Brusselse Werk
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31449	CultuurConnect


In de zone tussen de twee groene lijnen zie je altijd voor welke commissie je momenteel een dossier te zien krijgt.

Commissie: Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027

Plaatsbezoek 15/2/2023

De details kunnen zichtbaar en onzichtbaar gemaakt worden door op het ➤-teken te klikken. Standaard is de rubriek 'Informatie' zichtbaar.

Vergadering 12/2/2023

- > Informatie 
- > Agenda












De gegevens van een bijeenkomst kunnen nog gewijzigd worden zolang de bijeenkomst niet afgerond is, door op het bewerkicoon te klikken.



Na het aanbrengen van wijzigingen niet vergeten om op de knop 'Wijzigen' te klikken. Een bijeenkomst wordt pas gewijzigd als alle verplichte velden correct gewijzigd zijn én je geklikt hebt op de knop 'Wijzigen'. Dan word je automatisch teruggeleid naar de detailpagina van de bewerkte bijeenkomst.

Wijzigen

[Annuleren](#)

Genodigde	Aanwezig	Digitaal
Wim van der Meulen 		
Wim van der Meulen		
Wim van der Meulen		
Wim van der Meulen		
Wim van der Meulen		
Wim van der Meulen		

- Dit wordt automatisch bewaard.

☒ Smart Layout
☐ Feature Window

- Met die tweede schakelaar kan dan aangeduid worden dat het commissielid digitaal aanwezig was (dus voor wie fysiek aanwezig was laat men de 2^{de} schakelaar links staan).

Genodigde	Aanwezig	Genodigde	Aanwezig	Digitaal
Wouter van der Vliet	<input type="checkbox"/>	Wouter van der Vliet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wouter van der Vliet	<input type="checkbox"/>	Wouter van der Vliet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wouter van der Vliet	<input type="checkbox"/>	Wouter van der Vliet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- [illegible]



● Agendapunt besproken door alle bovenaan opgelijste leden

Volgende leden zijn niet aanwezig voor dit agendapunt

- ☐ Bink Barbara
- ☐ Gubbelt Marous
- ☒ Jorrens Tom
- ☐ Puffet Nicolas
- ☒ Van der Meijden Matthias
- ☐ Van Naevelen Bram

- Agendapunt niet besproken

Om de wijzigingen ongedaan te maken: klik op het rode kruisje.

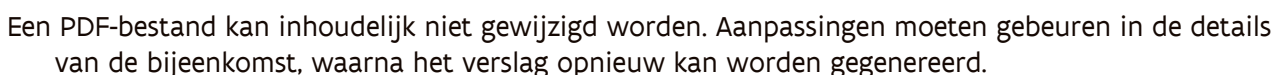
1. Bijkomend agendapunt ✓ x

Het is wel voorzien om deze mogelijkheid te ontwikkelen in één van de volgende versies.

Verslag genereren

pagina 15 van 34

Als de browser zo is ingesteld dat er geen verwittiging wordt gegeven om een document te downloaden, dan zal dit PDF-document automatisch bewaard worden in de downloadmap die in de instellingen werd geconfigureerd.



3.5 EEN BIJEENKOMST AFRONDEN

Wanneer een bijeenkomst plaatsgevonden heeft en alle relevante informatie toegevoegd en/of gewijzigd is, kan deze afgerond worden. Dit heeft als gevolg dat de vergoedingen voor de verschillende experts vervolgens bepaald kunnen worden zodat correcte schuldvorderingen opgemaakt kunnen worden.

Een bijeenkomst afronden doe je door op de detailpagina van de bijeenkomst onderaan op de knop 'Bijeenkomst afronden' te klikken.



Vervolgens verschijnt een pop-up waarin je het afronden van de bijeenkomst kan bevestigen door te klikken op 'Bijeenkomst afronden'. Je kan deze actie ook stopzetten door te klikken op 'Annuleren'.



Van zodra je bevestigd hebt dat de bijeenkomst afgerond mag worden, is deze definitief afgerond en kunnen de gegevens van de bijeenkomst niet meer gewijzigd worden.

Je kan dus vanaf dat moment de informatie van de bijeenkomst (datum, aanvangsuur, etc.), de aanwezigheden en de agendapunten niet meer wijzigen. Je kan al deze gegevens wel nog consulteren, maar deze zijn inactief gemaakt.

Opgelet: een bijeenkomst dient enkel afgerond te worden als deze ook effectief heeft plaatsgevonden. Als een geplande bijeenkomst toch niet doorgaat omdat er bijvoorbeeld te veel afwezigen zijn, wordt deze waarschijnlijk uitgesteld. Je kan de datum van de bijeenkomst dan wijzigen naar het nieuwe moment (zie [3.3 Bijeenkomst details en wijzigen](#)).

Van zodra de bijeenkomst afgerond is verschijnt onderaan de pagina een tabel met de aanwezige commissieleden.

Dit wordt verder besproken in het deel [4 Vergoedingen](#).

Vergoedingen				
Commissielid	Aanwezigheid	Presentiegeld	Vervoerskost (max. € 50)	Verblijfskost
Bosch Barbara	3 dagdelen	€ 36,00	€ 0,00	€ 0,00
Gilbert Marissa	3 dagdelen	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Jordens Tom	3 dagdelen	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Pollet Nicolas	3 dagdelen	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Van der Meijden Matthijs	3 dagdelen	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Van Mechelen Bram	3 dagdelen	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00

3.6 EEN BIJeenKOMST VERWIJDEREN.

Wanneer een bijeenkomst per vergissing werd aangemaakt, dan beschik je over de mogelijkheid van deze te verwijderen. Bijvoorbeeld, wanneer voor éénzelfde bijeenkomst twee aparte bijeenkomsten aangemaakt werden in de toepassing.

Een bijeenkomst verwijderen gebeurt via de rode knop 'Bijeenkomst verwijderen'. Deze knop is enkel zichtbaar als de bijeenkomst nog niet werd afgerond.

Plaatsbezoek 4/4/2023

Bijeenkomst verwijderen

Er verschijnt een pop-up om de verwijdering al dan niet te bevestigen.

Van zodra je ook hier op 'Bijeenkomst verwijderen' klikt wordt de bijeenkomst permanent verwijderd. Deze actie is onomkeerbaar.

Via 'Annuleren' kan je de actie afbreken en wordt de bijeenkomst niet verwijderd.

Bijeenkomst verwijderen

U staat op het punt deze bijeenkomst te verwijderen. Alle gegevens zullen permanent gewist worden. Bent u zeker?



Bijeenkomst verwijderen

Annuleren

4. VERGOEDINGEN

Als een bijeenkomst afgerond is, kan de secretaris de vergoedingen van de verschillende experts bepalen.

Opgelet: de vergoedingen voor insteken worden geregistreerd via het scherm “Beheer insteken” (zie [Vergoedingen voor insteken](#) op pag. 26).

Op het detailscherm van de bijeenkomst is er naast 'Informatie' en 'Agenda' een nieuwe rubriek 'Vergoedingen' beschikbaar.

Vergoedingen - Overzicht				
Commissielid	Aanwezigheid	Presentiegeld	Vervoerskost (max. € 50)	Verblijfskost
Bosch Barbara 	3 dagdelen ▾	€ 36,00	€ 0,00	€ 0,00
Goebel Marius	3 dagdelen ▾	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Jordens Tom	3 dagdelen ▾	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Prüfer Nicolas	3 dagdelen ▾	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Van der Heijden Matthias	3 dagdelen ▾	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00
Van Mechelen Bram	3 dagdelen ▾	€ 270,00	€ 0,00	€ 0,00

In de tabel voor het bepalen van de vergoedingen staan alle leden van de commissie opgelijst die aanwezig waren op de bijeenkomst.

In de kolom “Aanwezigheid” kan het aantal dagdelen worden aangepast.

- Bij commissieleden die voor alle agendapunten aanwezig waren is deze optie inactief: zij worden beschouwd als zijnde aanwezig voor alle dagdelen van de vergadering en dit kan niet gewijzigd worden.
- Voor commissieleden die voor 1 of meer agendapunten de vergadering verlaten hebben kan dit wel aangepast worden indien nodig (bijvoorbeeld als de afwezigheid 1 dagdeel geduurd heeft).

Aanwezigheid

3 dagdelen ▾

3 dagdelen ▾

3 dagdelen ▾

3 dagdelen ▾

1 dagdeel
2 dagdelen
3 dagdelen

3 dagdelen ▾

Het presentiegeld is een vergoeding die een expert ontvangt als hij aanwezig is op een vergadering (digitaal of fysiek) of op een plaatsbezoek.

- De secretaris kan deze nadien wel nog manueel aanpassen.

domicilieadres en de locatie van de fysieke vergadering of het plaatsbezoek.

Deze moeten manueel worden ingevuld.

dit op € 0,00 staan of wijzig je het naar € 0,00.

‘Vergoedingen voor insteken’ worden beheerd via ‘Beheer insteken’ (zie [5.1 Insteken beheren](#)).

De vergoedingen kunnen bewaard worden door te klikken op 'Vergoedingen bewaren'.

Vergoedingen bewaren Verslag genereren

Dat betekent niet dat er meteen een uitbetaling gebeurt. De uitbetaling volgt pas nadat de schuldvordering opgemaakt en goedgekeurd is. Zolang er geen schuldvordering opgemaakt is, kan je de bedragen (blijven) wijzigen.

kan ook nog steeds een verslag genereren. Omdat de bijeenkomst afgerond is, is dit nu het definitieve verslag. D.w.z. dat de inhoud ervan niet meer gewijzigd kan worden. De vergoedingen worden nooit vermeld in het verslag. Het definitieve verslag kan nu gebruikt worden om aan de verschillende experts te bezorgen. Dit laatste is niet opgenomen in de toepassing en dien je zelf te doen, bijvoorbeeld via e-mail.

4.1 OVERZICHT VERGOEDINGEN

Via de knop 'Schuldvorderingen' kan je een overzicht bekijken van alle vergoedingen per commissie die nog niet in een schuldvordering werden opgenomen.



De commissie waarvoor de gegevens het laatst gewijzigd werden wordt bovenaan getoond en is uitgeklapt. De bedragen die hier getoond worden zijn de bedragen zonder btw of afhouding van bedrijfsvoorheffing. Het effectieve bedrag dat zal uitbetaald worden wordt pas berekend nadat de schuldvordering opgemaakt is en is afhankelijk van de wijze van facturatie dat het commissielid wenst.

Overzicht vergoedingen

Een overzicht van alle vergoedingen per commissielid die nog niet in een schuldvordering werden opgenomen. Wanneer een schuldvordering wordt opgemaakt zal het commissielid deze kunnen goedkeuren of weigeren.

Team IT: Beoordelingscommissie ontwikkelteam (2023-2028)

Commissielid	Vergoeding	Bedrag	
Commissielid 1	Test Vergadering 1/8/2023		
	Presentiegeld	€	50,00
	Vervoerskost	€	87,00
		Totale vergoeding:	€ 137,00
Commissielid 2	Test Vergadering 1/8/2023		
	Presentiegeld	€	50,00
	Vervoerskost	€	25,00
	Verblijfskost	€	30,00
	Insteek voor 31789 - Brusselse wafelbakkerij - Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)	€	20,00
		Totale vergoeding:	€ 125,00

Schuldvordering(en) opmaken

- > Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027
- > Kunsten: beoordelingscommissie - Architectuur en vormgeving / 2022-2026
- > Kunsten: beoordelingscommissie - Multidisciplinaire kunsten / 2022-2026
- > Kunsten: beoordelingscommissie - Dans - 2022-2026
- > Kunsten: beoordelingscommissie - Dans - 2022-2026

De groene en onderlijnde teksten op het scherm zijn aanklikbaar om de details te bekijken.

De bovenste commissie(s) zijn uitgeklapt.

Door een klik op het > -symbool kan je de details per commissie bekijken.

- > Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027
 - > Kunsten: beoordelingscommissie - Architectuur en vormgeving / 2022-2026
- Alle vergoedingen voor deze commissie werden reeds in een schuldvordering opgenomen.
- > Kunsten: beoordelingscommissie - Dans - 2022-2026

5. INSTEKEN

Via de knop 'Beheer insteken' krijg je een overzicht van de dossiers die gekoppeld zijn aan de verschillende commissies. Een insteek is een individuele en tekstuele voorbereiding van een dossier. Ze wordt schriftelijk ingediend, is voor anderen raadpleegbaar en kan als vertrekpunt voor de vergadering gebruikt worden.



Een oplijsting van alle dossiers die aan een commissie gekoppeld werden. Per dossier kan beheerd worden wie hiervoor een insteek kan maken.

▲ Commissie	KIOSK- ▲ ▼nummer	▲ ▼Aanvrager	▲ ▼Dossierstype	▲ ▼Fase	Toegewezen insteken ▲ ▼(vrijgegeven)
<div>alles</div>	<div></div>	<div>alles</div>	<div>alles</div>	<div>alles</div>	
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31432	Brusselse Werkplaats voor Podiumkunsten	Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)	voorlopig advies in behandeling (R)	2 (1)
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31449	CultuurConnect	Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)	voorlopig advies in behandeling (R)	1 (0)
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31450	Gemeenschapscentrum De Pianofabriek	Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)	voorlopig advies in behandeling	1 (1)

In de kolom 'Toegewezen insteken (vrijgegeven)' geeft het eerste getal een indicatie hoeveel insteken toegewezen zijn en het getal tussen haakjes hoeveel daarvan al vrijgegeven zijn.

Toegewezen insteken ▲ ▼ (vrijgegeven)	
2 (1)	
1 (0)	

Om de insteken van een dossier te beheren klik je op de rij van dat dossier, waarna je op het detailscherm terecht komt.

▲ Commissie	KIOSK- ▲ ▼nummer	▲ ▼Aanvrager	▲ ▼Dossiertype	▲ ▼Fase	insteken ▲ ▼(vrijgegeven)
alles ▼		alles ▼	alles ▼	alles ▼	
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31432	Brusselse Werkplaats voor Podiumkunsten	Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)	voorlopig advies in behandeling (R)	2 (1)
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31449	CultuurConnect	Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)	voorlopig advies in behandeling (R)	1 (0)
Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	31450	Gemeenschapscentrum De Pianofabriek	Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)	voorlopig advies in	1 (1)

5.1 INSTEKEN BEHEREN

Op het detailscherm van het dossier kan je selecteren wie er voor dit dossier een insteek dient te maken. Geef na de selectie een deadline op tegen wanneer de insteken moet worden vrijgegeven. Deze datum is louter een indicatie voor de expert.

KIOSK

Bijeenkomsten

Beheer insteken

Schuld- vorderingen

Help

Wisselen van organisatie of persoon / Afmelden

KIOSK Commissie Secretaris ▼

Commissie: Kunsten: beoordelingscommissie - Multidisciplinaire kunsten / 2022-2026

Overzicht dossiers > Dossier: 31371

Beheer insteken

Geef een deadline op tegen wanneer de insteken moeten vrijgegeven worden. Deze datum is louter een indicatie voor de expert. Selecteer daarna wie er voor dit dossier een insteek dient te maken

Dossier: 31371 - De Lummense feitelijke vereniging - Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)

Fase: voorlopig advies in behandeling (R) ⚠

Deadline insteek *

Nieuwe opmerking

Geef hier eventuele toelichting bij gemaakte wijzigingen. Deze toelichting wordt mee bewaard.

Opmerking toevoegen


In de zone tussen de twee groene lijnen bovenaan zie je altijd voor welke commissie je momenteel een dossier te zien krijgt.

Commissie: Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027

Onder de titel en hoofding van het scherm wordt telkens weergegeven wat het dossiernummer is, gevolgd door de organisatie en het dossiertype. Al deze informatie komt rechtstreeks uit het dossier zoals gekend in KIOSK Redactie.

Dossier: 31432 - Brusselse Werkplaats voor Podiumkunsten - Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)
Fase: voorlopig advies in behandeling (R)


Vul in het veld 'Deadline insteek' de datum van de deadline in of kies een datum via het kalendericoon. Deze datum wordt dan getoond bij de dossiers in de takenlijst van de commissieleden die een insteek kregen toegewezen en is louter indicatief: zelfs na het verstrijken van de deadline kan er nog een insteek gemaakt worden.. Dit is een verplicht veld.


Deadline insteek 

07/02/2023












Na het invullen van de deadline verschijnt het detailscherm waarin de namen van de verschillende commissieleden getoond worden.

Dossier: 31371 - De Lummense feitelijke vereniging - Test commissiewerking (deels gebaseerd op KD4WS)
Fase: voorlopig advies in behandeling (R) 

Deadline insteek 


22/04/2024




▲ Commissielid	Betrokkenheid	▲ ▼ Insteek toegewezen	▲ ▼ Insteek gestart	▲ ▼ Insteek vrijgegeven	▲ ▼ Vergoeding
 (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
 (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
 (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
 (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
 (0) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
 (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
 (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Indien een commissielid nog geen insteken werd toegewezen staat er (0).

Door het vakje “Betrokkenheid” aan te vinken worden de overige kolommen (voor dat specifieke commissielid) uitgeschakeld en er kan dan ook geen insteek meer worden toegewezen.

▲ Commissielid	Betrokkenheid	▲▼ Insteek toegewezen
Wim Buijs (1) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wim Buijs (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | ▲ Commissielid | Betrokkenheid | ▲ ▼ Insteek
toegewezen |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Wim Verbeke (1)  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Robert Verbeke (2) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

- De rij van dat commissielid zal ook een volledig witte achtergrond krijgen.

Wanneer een commissielid aan de insteek gestart is, wordt dat in de kolom 'Insteek gestart' automatisch met een vinkje aangegeven. Als het commissielid nog niet met de insteek gestart is blijft dit leeg.

pagina 25 van 34

Opgelet: als er al een vergoeding werd ingevuld blijft die wel bewaard. Het is aangeraden om de vergoeding te wissen alvorens de insteek terug open te zetten en deze opnieuw in te vullen als de beoordelaar de insteek terug heeft vrijgegeven.

6. SCHULDVORDERINGEN

6.1 VAN VERGOEDINGEN NAAR SCHULDVORDERINGEN

In het scherm van de vergoedingen kunnen de schuldvorderingen opgemaakt worden door te klikken op de knop 'Schuldvordering(en) opmaken'. De schuldvorderingen worden opgemaakt per commissie en niet per bijeenkomst.

Het is alleen mogelijk om een schuldvordering per bijeenkomst op te maken, als bijvoorbeeld één bijeenkomst afgerond is en de overige bijeenkomsten voor diezelfde commissie nog niet afgerond zijn.

Als hier meerdere leden staan van dezelfde commissie waarvoor schuldvorderingen opgemaakt moeten worden, dan zal voor elk commissielid een schuldvordering opgemaakt worden. Commissieleden kunnen m.a.w. niet elkaars opgemaakte schuldvordering zien.

Schuldvordering(en) opmaken

Vervolgens verschijnt een pop-up waar je moet bevestigen dat de op te maken schuldvorderingen correct en naar waarheid opgemaakt zijn. Er wordt ook aangegeven hoeveel schuldvordering(en) opgemaakt zullen worden.

Vink het selectievakje aan om de knop 'Akkoord' actief te maken. Van zodra je op 'Akkoord' geklikt hebt wordt(en) de schuldvordering(en) opgemaakt.

De vergoedingen zijn niet langer zichtbaar in dit scherm gezien de schuldvorderingen opgemaakt zijn (zie [6 Schuldvorderingen](#)). Wanneer een schuldvordering wordt opgemaakt zal het commissielid deze kunnen goedkeuren of weigeren (zie [Een ingediende schuldvordering](#)).

Schuldvordering opmaken

U staat op het punt 3 schuldvordering(en) op te maken.

☐ Ik bevestig dat deze schuldvorderingen correct en naar waarheid zijn opgemaakt.

Akkoord

Annuleren

6.2 EEN SCHULDVORDERING CONSULTEREN

Zodra een schuldvordering aangemaakt is, verschijnt deze in het tabblad 'Overzicht schuldvorderingen'. Dit staat naast het tabblad 'Overzicht vergoedingen'.

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

De commissie waarvoor de schuldvordering(en) het laatst opgemaakt werden wordt bovenaan getoond en is uitgeklapt. De bedragen die hier getoond worden zijn de bedragen voor de berekening van eventuele belastingen.

Overzicht schuldvorderingen

Een overzicht per commissie van alle opgemaakte schuldvorderingen.

▼ Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027

Commissielid	Schuldvordering	Bedrag	Status
Boie Barbara	Schuldvordering 15/02/2023	€ 146,33	Opgemaakt
	Schuldvordering 28/02/2023	€ 73,00	Opgemaakt
	Schuldvordering 01/03/2023	€ 322,00	Opgemaakt
	Schuldvordering 01/03/2023	€ 54,12	Opgemaakt
	Schuldvordering 15/03/2023	€ 32,50	Opgemaakt
	Schuldvordering 31/03/2023	€ 48,00	Opgemaakt
Caluwaerts Dimitri	Schuldvordering 15/02/2023	€ 2 794,00	Opgemaakt
	Schuldvordering 28/02/2023	€ 0,00	Opgemaakt
	Schuldvordering 31/03/2023	€ 161,00	Opgemaakt
Jordens Tom	Schuldvordering 15/02/2023	€ 30,00	Opgemaakt
	Schuldvordering 01/03/2023	€ 122,50	Opgemaakt
	Schuldvordering 15/03/2023	€ 75,50	Opgemaakt
Noë Kristof	Schuldvordering 15/02/2023	€ 698,08	Opgemaakt
	Schuldvordering 28/02/2023	€ 0,00	Opgemaakt

Door een klik op het > -symbool kan je de schuldvorderingen per commissie bekijken.

> Kunsten: beoordelingscommissie - Architectuur en vormgeving / 2022-2026
 > Kunsten: beoordelingscommissie - Multidisciplinaire kunsten / 2022-2026
 ✓ Kunsten: beoordelingscommissie - Dans - 2022-2026

Commissielid	Schuldvordering	Bedrag	Status
Daniëls Johan	Schuldvordering_01/000100 (07/04/2023)	€ 1 865,00	Opgemaakt
	Schuldvordering_01/000208 (10/05/2023)	€ 51,00	Opgemaakt

> Kunsten: beoordelingscommissie - Dans - 2022-2026

Elke schuldvordering krijgt automatisch de naam 'Schuldvordering' gevolgd door het referentienummer en de datum waarop de schuldvordering aangemaakt is door de secretaris. In de laatste kolom wordt de status van de schuldvordering getoond, deze kunnen zijn:

- **Opgemaakt:** de schuldvordering is opgemaakt en aangeboden aan het commissielid ter goedkeuring.
- **In verwerking:** de schuldvordering is aanvaard door het commissielid en de uitbetalingsprocedure werd opgestart (zie [Een aanvaarde schuldvordering](#)).
- **Geweigerd:** de schuldvordering is geweigerd door het commissielid ([Een geweigerde schuldvordering](#)).
- **Bestelbon opgestuurd:** als een commissielid ervoor gekozen heeft om te factureren, dan ontvangt hij/zij van team dossierbeheer een bestelbon per e-mail. Deze (eind)status volgt

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

6.3 Schuldvorderingen indienen (commissielid).

- **Factuur aangemaakt:** als een commissielid ervoor gekozen heeft om uitbetaald te worden als natuurlijk persoon, dan is dit de (eind)status. Dit wil impliciet zeggen dat deze goedgekeurd werd door zowel de budgethouder als de centrale boekhouding. Deze status wordt automatisch toegekend en de bedragen zullen overgemaakt worden (zie [6.3 Schuldvorderingen indienen \(commissielid\)](#)).

Door op de schuldvordering te klikken, opent een detailoverzicht van de schuldvordering:

Schuldvordering 01/000052 (15/02/2023)			
Commissie	Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027	Uitbetalen op Status	BE39103123456719 In verwerking
Commissielid	Dimitri Caluwaerts	Document	
Secretaris	Johan Daniëls		

Vergoeding	Bedrag
PlaatsbezoekNicolas 4/1/2023	
Presentiegeld	€ 58,00
Vervoerskost	€ 658,00
Verblijfskost	€ 154,00
VergaderingNicolas 14/2/2023	
Presentiegeld	€ 95,00
Vervoerskost	€ 955,00
Verblijfskost	€ 874,00
Totale vergoeding	€ 2 794,00
Bedrijfsvoorheffing (0% presentiegeld en insteken) ?	- € 0,00
Eindtotaal	€ 0,00

Sluiten

In de titel van de pop-up wordt het **referentienummer van de schuldvordering** weergegeven gevolgd door de datum waarop de schuldvordering werd opgemaakt. Het referentienummer wordt automatisch gegenereerd.

Commissie: naam van de commissie.

Commissielid: naam van het commissielid.

Secretaris: naam van de secretaris die de schuldvordering opmaakte.

Status: status van de schuldvordering (zie ook hierboven).

Uitbetalen op: rekeningnummer in IBAN formaat

Document: Als de schuldvordering beschikbaar is als PDF-document kan je deze hier raadplegen (het PDF-document wordt beschikbaar vanaf de status “In verwerking” en van zodra het werd aangemaakt in het DMS).

Als de schuldvordering nog niet als PDF-document werd aangemaakt staat hier “Niet beschikbaar”.

Document 

Een overzicht van de overeenkomst(en) waarop de schuldvordering betrekking heeft alsook de prestaties en bedragen voor die overeenkomst. Als er insteken moesten opgemaakt worden, verschijnt ook hier de vergoeding die hiervoor toegekend is.

Zodra een schuldvordering goedgekeurd is door het betrokken commissielid, dan wordt naast de status 'In verwerking' ook de wijze van facturatie vermeld.

- Als een commissielid aangaf dat hij/zij uitbetaald wenst te worden als natuurlijk persoon, dan wordt het rekeningnummer getoond waarop de uitbetaling gedaan zal worden. Enkel

[illegible]

Uitbetalen op	BE68539007547034
Status	In verwerking

- | | |
|------------------------|---------------|
| Onderneming facturatie | 0883968126 |
| Status | In verwerking |

Zodra een schuldvordering opgemaakt werd, ziet het commissielid in zijn/haar in te dienen overzicht een nieuwe melding verschijnen. Het commissielid ziet voor welke commissie de schuldvordering opgemaakt is en welke vergoedingen hij/zij zal ontvangen. Het commissielid moet wel zelf aangeven hoe die wenst uitbetaald te worden, dit bepaalt immers het bedrag dat effectief uitbetaald zal worden.

Als een commissielid wenst te factureren, dan dient hij/zij zelf het ondernemingsnummer op te geven alsook of de onderneming al of niet btw-plichtig is. De commissieleden beschikken over de mogelijkheid om zelf een onderneming toe te voegen als dat nodig zou zijn. Als de onderneming btw-plichtig is, wordt automatisch het btw-tarief berekend. Dit is 21% op de totale vergoeding.


In te dienen schuldvorderingen

Commissie: Cultureel erfgoed: beoordeling werkingssubsidies / 2023-2027

Gegevens aanvrager

Wenst u te factureren? *

☒ Ja ☐ Nee

 **Opgelet!**

De Vlaamse overheid aanvaardt voor deze opdracht enkel nog volwaardige e-facturen (XML).
Meer informatie over e-facturen: <https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing>

Onderneming *

Selecteer een onderneming v

BTW-plichtig *

☒ Ja ☐ Nee

Vergoeding	Bedrag
Vergaderingstestnicolas 3/4/2023	
Presentiegeld	€ 15,00
Vervoerskost	€ 1 741,00
Verblijfskost	€ 117,00
Totale vergoeding	€ 1 873,00
BTW (21% totale vergoeding)	€ 393,33
Eindtotaal	€ 2 266,33

Akkoord

Niet akkoord

Voor bepaalde commissies laat de regelgeving niet toe om te factureren. Dat wordt technisch niet opgevangen. In die gevallen moet er duidelijk gecommuniceerd worden dat de commissieleden altijd “Nee” moeten aanvinken bij de vraag “Wenst u te factureren?”

6.3.2 Uitbetaling aan natuurlijk persoon

Als een commissielid wenst uitbetaald te worden als natuurlijk persoon dan moet hij/zij aangeven op welk rekeningnummer hij/zij uitbetaald wenst te worden. Hij/zij kan steeds een nieuw rekeningnummer toevoegen in KIOSK.

Op basis van het domicilie-adres in [Wegwijs](#) wordt bepaald of het commissielid al dan niet in België woont. Dit heeft een impact op het tarief van de bedrijfsvoorheffing. De bedrijfsvoorheffing wordt vervolgens automatisch berekend.

Die bedrijfsvoorheffing wordt afgehouden op de vergoedingen voor aanwezigheden (=presentiegeld) en insteken en bedraagt:

- Voor in België wonende commissieleden: 27,25% voor een totaal tot 500 euro, 32,3 % bij een bedrag tussen 500 en 650 euro en 37,35 % boven 650 euro.
- Voor niet in België wonende commissieleden: 26,75%.

Op vervoers- en verblijfskosten wordt geen bedrijfsvoorheffing afgehouden.

In het tabblad 'Overzicht vergoedingen' worden de prestaties die gerelateerd zijn aan de geweigerde schuldvordering opnieuw getoond, weliswaar met een waarschuwingsicoon bij. Zo weet je in één oogopslag dat deze prestaties betrekking hebben op een schuldvordering die geweigerd werd. Als je over het waarschuwingsicoon gaat met jouw cursor, dan zal je deze melding ook zien.


Dit geeft jou als secretaris de mogelijkheid om naar de bijeenkomst te gaan waarvan de geweigerde prestaties deel uitmaken en deze alsnog aan te passen. Nadat je deze aangepast hebt, dien je een nieuwe schuldvordering op te maken en start de cyclus opnieuw.

Opgelet: een schuldvordering kan maar op 1 rekeningnummer worden uitbetaald en kunnen dus niet gesplitst worden.

7. BEHEER VAN DE STANDAARDVERGOEDINGEN

Elke teamverantwoordelijke van een commissie zal naast zijn rol KIOSK Commissie Secretaris ook de rol KIOSK Commissie Beheerder te zien krijgen. Deze persoon is verantwoordelijk om voor zijn/haar commissie de standaardvergoedingen in te vullen.

pagina 33 van 34

Door op het bewerkicoon  te klikken is het mogelijk om standaardvergoedingen in te vullen per commissie voor de insteekvergoeding en presentievergoedingen (expert en voorzitter) per dagdeel. Het is ook mogelijk om een maximumbedrag vast te leggen voor de vervoerskost en verblijfskost.

Hierdoor zal bij de insteekvergoeding (zie [5.1 Insteken beheren](#)) nu een voorgesteld bedrag worden getoond. Ook bij de afgeronde bijeenkomst (zie [4 Vergoedingen](#)) zal nu het presentiegeld reeds worden berekend op basis van de standaardbedragen die werden toegekend. Daarnaast zal op deze pagina bij de vervoerskost en verblijfskost het maximumbedrag te zien zijn, deze bedragen kunnen niet overschreden worden.