



# FAQ KIOSK

# INHOUDELIJK

**Werkingssubsidies**  
**Cultureelerfgoeddecreet / 15.09.2017**



U leest nu het document voor inhoudelijke vragen over KIOSK met betrekking tot bovenstaande types van aanvragen. Bij algemene vragen over KIOSK, verwijzen we u naar het document voor de algemene vragen ([link](#))

*VRAAG: Hoe moet ik mijn aanvraag invullen indien ik zowel een werkingssubsidie aanvraag voor de functies als voor een dienstverlenende rol?*

ANTWOORD: Hiervoor moeten twee afzonderlijke aanvragen ingediend worden. Elke aparte aanvraag moet voor alle aspecten (gevraagde subsidie, doelstellingen, begroting, personeel...) afzonderlijk toewijsbaar zijn.

*VRAAG: Wat is de bedoeling van de invulvelden en de verplichte bijlagen in KIOSK?*

ANTWOORD: De drie vragenlijsten (voor de indeling van collectiebeherende organisaties, voor de zakelijke werking en voor begroting / personeel) worden gebruikt voor het beoordelen van uw aanvraag voor werkingssubsidies en (indien van toepassing) voor de indeling. De gegevens in de lijsten vormen een onderdeel van de informatie waarop de beoordelingscommissie een advies zal baseren. De Vlaamse Regering beslist over de indeling en het bedrag van de werkingssubsidie rekening houdend met dit advies.

*VRAAG: Kan ik in de antwoorden op bepaalde vragen verwijzen naar andere antwoorden in de aanvraag?*

ANTWOORD: Dit is mogelijk. Een aanvraag voor de functies en één voor een dienstverlenende rol worden echter steeds als aparte dossiers behandeld. Indien informatie identiek is, dient ze dus hernomen te worden in elk dossier. Ze worden immers geadviseerd door verschillende beoordelingscommissies. Gelieve dus enkel naar andere antwoorden te verwijzen binnen één dossier.

*VRAAG: Er worden in KIOSK geen aparte vragen gesteld over de uitvoering van de functies. Waarom komt dit niet aan bod?*

ANTWOORD: De huidige situatie over de uitvoering van de functies (as is) komt aan bod in de vragenlijst voor indeling. De toekomstige/gewenste situatie (to be) over de functies moet u verwerken in de doelstellingen en de begroting.

*VRAAG: Welke zijn de maximale bestandsgroottes voor de verschillende bijlagen?*

ANTWOORD: Bij het doorlopen van een aanvraag zijn er verschillende vormen van bijlagen die opgeladen moeten worden. KIOSK laat voor bijlagen maximaal bestanden van 2 MB toe. Enkel voor het collectie(beleids)plan geldt een maximum van 10 MB. Het is belangrijk dit in het achterhoofd te houden bij het opmaken van de bijlagen.

*VRAAG: Mijn organisatie is een samenwerkingsverband van meerdere instellingen. Hoe moet ik de vragen beantwoorden? Het is niet overal mogelijk om aparte antwoorden per instelling te geven.*

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

