

KUNSTENDECREET - DRAAIBOEK KWALITEITSBEOORDELING

Inhoud

Doel van dit afsprakenkader	3
Wie doet wat?	4
Adviescommissie	4
Pool van beoordelaars.....	4
commissievoorzitters	4
Secretaris.....	5
Administratie.....	5
Samenvattend schema van het beoordelingsproces:	6
Voor alle subsidiesoorten die door commissies beoordeeld worden:.....	9
1. Goedkeuring kunstendecreet d.d. 13/12/2013 en uitvoeringsbesluit d.d. 9/4/2014	9
2. Minister maakt strategische visienota kunsten bekend	9
3. Commissievoorzitters + adviescommissie stemmen af m.b.t. toetsing strategische visienota kunsten bij beoordeling.....	9
4. Aanvragen ingediend.....	9
4.1. Wie beoordeelt wat & samenstelling beoordelingscommissies	9
4.2. Zakelijk en beheersmatig advies door administratie, gestandaardiseerd adviesformat (niet bij beurzen)	11
4.3. Artistiek advies door beoordelingscommissie, gestandaardiseerd adviesformat	12
5. Eerste afstemming tussen artistiek en zakelijk en beheersmatig advies	13
6 Administratie screent adviezen.....	14
Enkel bij meerjarige werkingssubsidies:.....	14
7.1 Voorlopig voorstel van beslissing @ aanvragers: inclusief voorgesteld bedrag, motivering en duidelijke disclaimer.....	14
7.1.1. Positief advies: repliek.....	15
7.1.2. Negatief advies: verhaal	15
7.2. Behandeling reactie aanvragers (1).....	16
Verhaal: verhaalcommissie, samenvallend met adviescommissie, beoordeelt ontvankelijkheid, op basis van voorbereiding door administratie	16
7.3. Behandeling reactie aanvragers (2).....	16
7.3.1. Repliek: beoordelingscommissie + 1 nieuw lid en administratie passen advies aan	16
7.3.2. Ontvankelijk verhaal: nieuw advies door andere, gelijkaardige beoordelingscommissie en door administratie.....	16
7.3.3. Niet ontvankelijk verhaal: oorspronkelijk ontwerp van beslissing blijft ongewijzigd	17

7.4. Tweede afstemming tussen beide adviezen, indien aangepast n.a.v. repliek of verhaal.....	17
Vervolg voor alle subsidiesoorten die door commissies beoordeeld worden:.....	17
8. administratie screent adviezen	17
9. De administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor op basis van:	18
Strategische visienota kunsten.....	18
Beschikbaar budget	18
10. Voorstel van beslissing: administratie @ Minister.....	18
10.1 Terugkoppeling naar de adviescommissie en de voorzitters die actief waren in de bewuste beoordelingsronde	18
10.2 Horen steden en gemeenten.....	19
11. Vlaamse Regering / Minister beslist over ontwerp van beslissing.....	19
12. Overzichtsrapport advisering: administratie @ adviescommissie	19
13. Evaluatie en optimalisering adviesproces	19
Waarop wordt een advies gebaseerd?	20
Aanvraagdossiers.....	20
Prospectie.....	20
Werkbezoeken door commissie- en poolleden.....	21
Vroegere werkingsverslagen en toezicht door de administratie	21
Gewicht van de decretaal bepaalde beoordelingscriteria:	21
Organisatie en kwaliteitscontrole van de kwaliteitsbeoordeling:.....	22
Afstemming over methodologie en kwaliteit tussen adviescommissie, administratie en commissies	22
Gestandaardiseerde adviezen als pragmatische oplossing en kwaliteitsgarantie.....	22
Huishoudelijk reglement en deontologie (bijlage 3)	23
Bijlagen:	24
Bijlage 1: waardeschaal en conclusies advies:	24
Artistiek	24
Zakelijk.....	25
Gezamenlijk: afstemming tussen zakelijk en artistiek advies	26
Bijlage 2: Adviescommissie en verhaalcommissie kunsten - huishoudelijk reglement	28
Bijlage 3: Beoordelingscommissies en pool van beoordelaars - huishoudelijk reglement	33
Bijlage 4: Toelichting bij de principes van behoorlijk bestuur:	39

Doel van dit afsprakenkader

De afdeling Kunsten en de adviescommissie kunsten stelden dit draaiboek op als gemeenschappelijk werkdocument voor de beoordelaars die betrokken zijn bij de advisering over aanvraagdossiers in uitvoering van het Kunstendecreet van 13/12/2013 dat in het najaar van 2015 van start gaat.

Het betreft hier dus een draaiboek over een heel specifiek maar cruciaal onderdeel in het hele proces waarbij de ingediende aanvragen ontvankelijk verklaard worden, zakelijk en of artistiek beoordeeld worden en er een beslissing over de effectief toegekende subsidies valt.

Hoofddoel van dit document is een maximale garantie op een gelijke behandeling van aanvragen binnen het kunstendecreet, en dat op een zo transparant mogelijke wijze. Het biedt informatie, een gemeenschappelijk scenario en gedeelde principes waarop alle betrokken actoren kunnen terugvallen. De afspraken zijn gebaseerd op bepalingen in het kunstendecreet en uitvoeringsbesluit, op de strategische visienota kunsten of werden pragmatisch door de administratie en de adviescommissie samen uitgewerkt om de beginselen van behoorlijk bestuur (motiveringsplicht, gelijkheidsbeginsel, rechtszekerheidsbeginsel, zorgvuldigheidsbeginsel, redelijkheid en fair play – zie bijlage 4) zo veel als mogelijk te bevorderen. Deze doelstellingen liggen in de lijn van de decretale opdracht van de adviescommissie die de beoordelingsmethodiek moet ontwikkelen.

Essentieel voor de effectiviteit van dit afsprakenkader is dat de adviescommissie en de cel kwaliteitszorg en beleid van de afdeling Kunsten dit afsprakenkader vóór de start van elke subsidieronde evalueren en bijsturen, op basis van informatie die zij krijgen aangereikt van de commissievoorzitters, de commissiesecretarissen en de zakelijke adviseurs van de afdeling Kunsten.

Dit document dient dus als levend, permanent geëvalueerd en up to date gehouden procesbeschrijving en handleiding, maar biedt meteen ook een goede 'inleiding tot commissiewerk' voor nieuwe commissieleden.

Wie doet wat?

Adviescommissie

De adviescommissie vervult 3 kerntaken die haar door de decreetgever werden opgelegd:

1. Waken over een kwaliteitsvol proces van de artistiek-inhoudelijke beoordeling en daartoe de visie, de methodiek en de evaluatie ontwikkelen;
2. Beleidsgericht advies formuleren over de kwaliteitsbeoordeling;
3. Erop toezien dat het proces van artistiek-inhoudelijke beoordeling plaatsvindt binnen het kader van de strategische visienota kunsten.

De adviescommissie zet vooral sensibiliserend in op een helder afsprakenkader, met een duidelijke procedure en regels. Een goede afstemming tussen administratie, commissievoorzitters en adviescommissie is dan ook cruciaal.

Tijdens het beoordelingsproces zelf bevordert de adviescommissie een correcte kwaliteitsbeoordeling via 3 maatregelen:

- De commissiesecretarissen en de commissievoorzitters staan in voor een correcte uitvoering van het afsprakenkader dat de adviescommissie uitwerkt samen met de afdeling Kunsten. De de secretarissen briefden de commissies samen met de voorzitters, en sturen samen met de voorzitters binnen het bestaande afsprakenkader bij waar nodig.
- De secretarissen informeren de adviescommissie tijdens het beoordelingsproces over elk probleem of bij elke onduidelijkheid, zodat die tijdig kan bijsturen of het afsprakenkader kan verfijnen.
- Door zelf als verhaalcommissie op te treden zal de adviescommissie systematisch de motivering van bezwaren van aanvragers die negatief advies kregen op hun gegrondheid toetsen. Op basis van gegronde bezwaren kan de adviescommissie desnoods aanpassingen van het afsprakenkader voorstellen met het oog op een volgende beoordelingsronde.

Pool van beoordelaars

U bent benoemd als beoordelaar om op basis van uw kennis een aanvraag te situeren in en in perspectief te plaatsen ten opzichte van de stand van zaken van een onderdeel van het kunstenveld, een functie of een discipline. U doet dit als lid van een van de tijdelijke beoordelingscommissies die de administratie voor elke aanvraagronde samenstelt. Daarnaast legt u in opdracht werkbezoeken af of doet u aan prospectie en maakt u hierover een verslag.

Aangezien u een sleutelrol speelt in de uitvoering van het beoordelingsproces, bent u de aangewezen persoon om te signaleren dat bepaalde elementen onduidelijk zijn of meer afstemming vergen. Door permanent het afsprakenkader mee te evalueren, draagt u bij tot de efficiëntie van de beoordeling.

commissievoorzitters

Als voorzitter heeft u een modererende rol en ziet u toe op de toepassing van de methodologie die is ontwikkeld door de Adviescommissie Kunsten. Daarnaast bekijkt u samen met de administratie de opportuniteit van werkbezoeken en prospecties en geeft u hiervoor de opdracht.

U bent een spilfiguur in de communicatie tussen de Adviescommissie en beoordelingscommissies, en geeft zelf ook aan of en op welke vlakken het beoordelingsproces geoptimaliseerd kan worden. Hiertoe overlegt u op regelmatige tijdstippen met de Adviescommissie.

Secretaris

De secretaris vervult een sleutelrol als bewaker van de decretale regels en afspraken uit het draaiboek. Hij/zij garandeert de correcte behandeling van aanvragen door indien nodig actief tussen te komen in de commissiewerking. Hij/zij bevordert ook een uniforme behandeling over de commissies heen door systematisch mogelijke afwijkingen en praktische problemen te signaleren. De secretaris signaleert in dit kader ook nieuwe, onopgemerkte elementen waarover nog geen sluitende afspraken bestaan via rapportering binnen de afdeling Kunsten voor kennisgeving aan, en behandeling door, de adviescommissie.

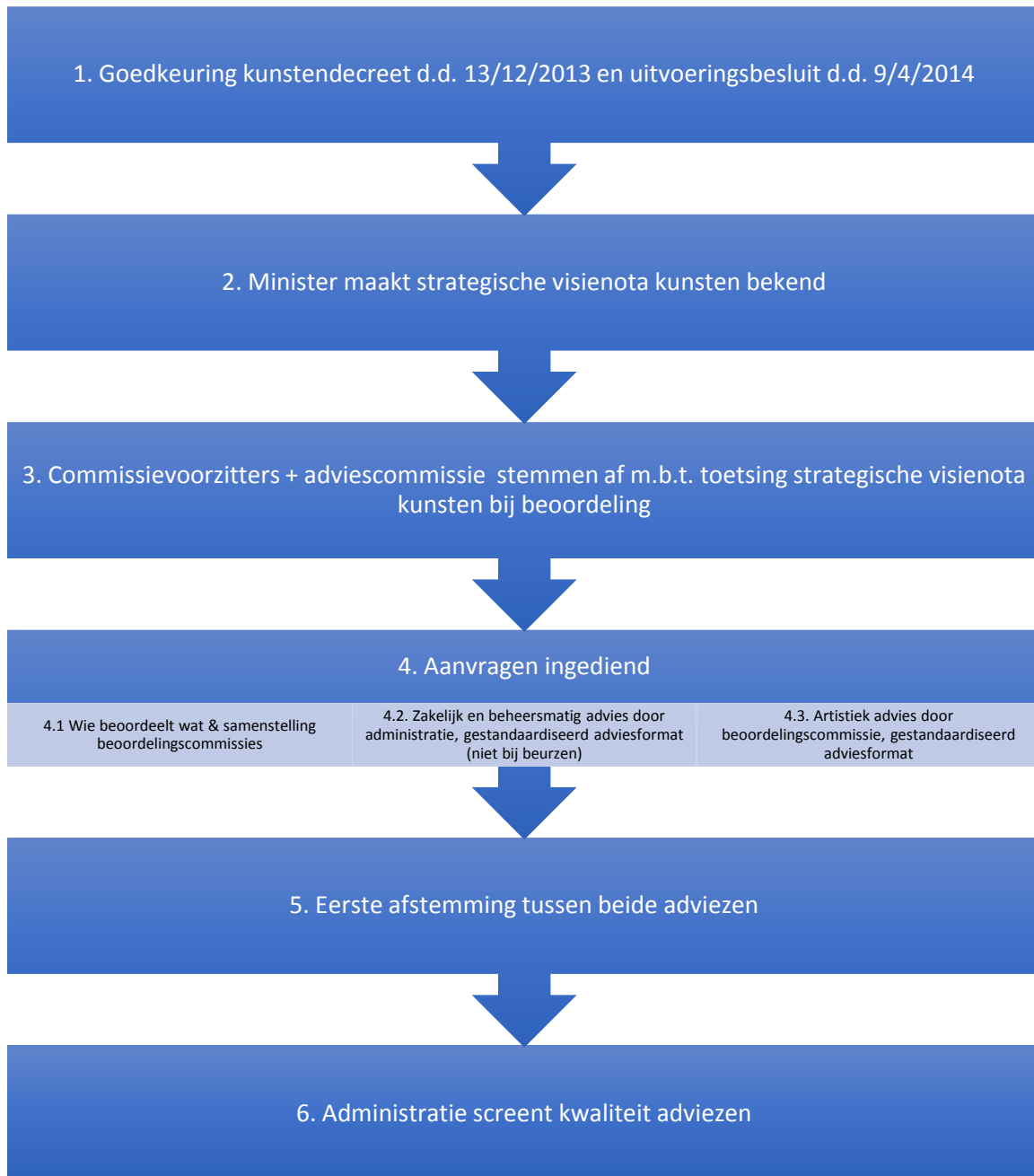
Administratie

Een goede kennisdeling vormt een essentiële waarborg voor kwaliteit in alle adviesprocessen. Daarom stelt de administratie systematisch gegevens uit vorige dossier(fase)s ter beschikking via een dossieropvolgingssysteem (intern voor de medewerkers van de administratie, maar ook extern voor commissieleden). De administratie zorgt ervoor dat deze kennisdeling kan plaatsvinden in een correct geconfigureerde webtoepassing waarin:

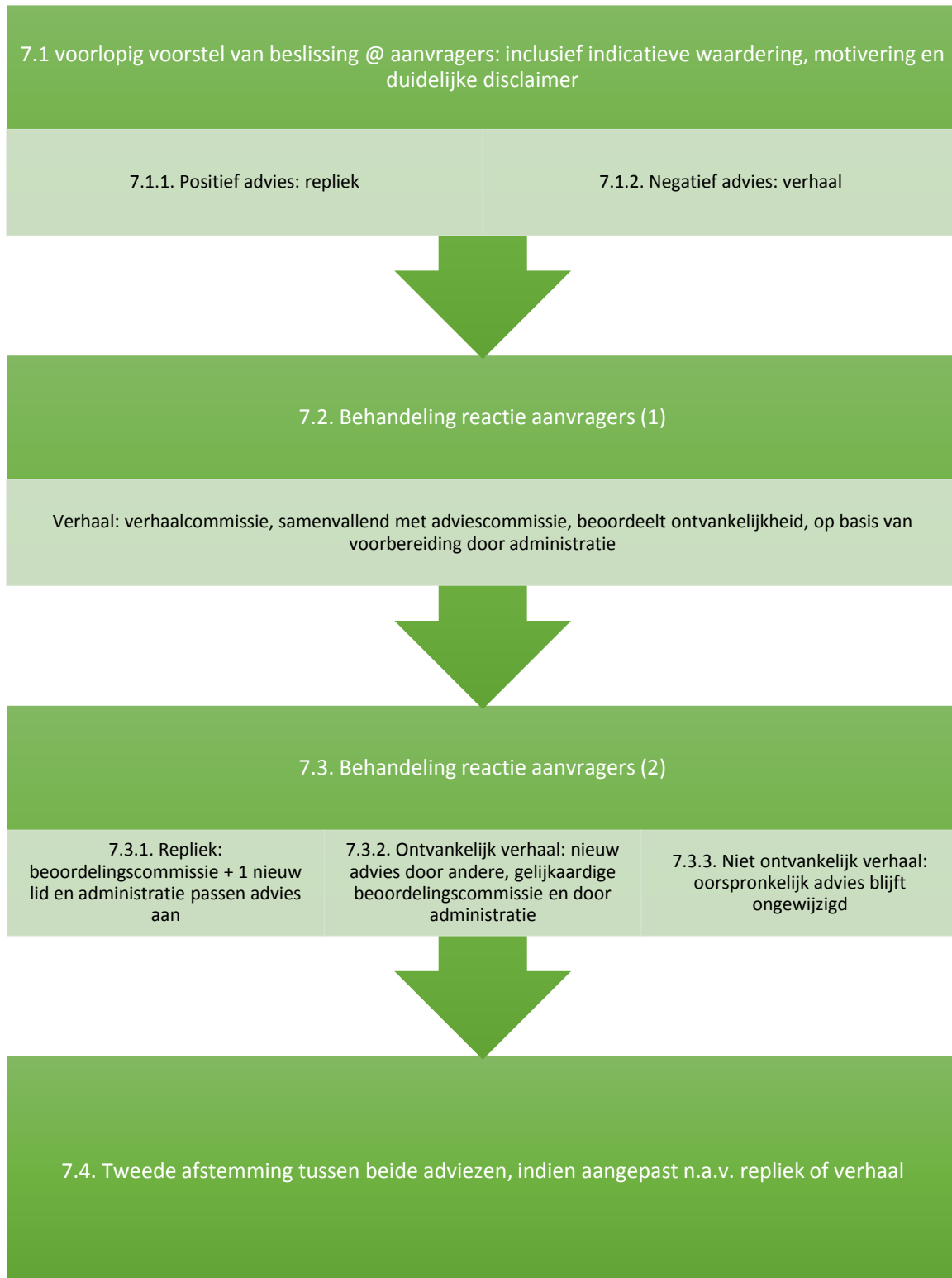
- Aanvragers subsidieaanvragen kunnen indienen in de juiste vorm, met behandeling van alle (en enkel die) juiste, relevante vragen die bij de subsidiesoort in kwestie horen.
- Beoordelaars (zowel zakelijk als artistiek) de juiste achtergrondinformatie en historiek over een aanvraag kunnen raadplegen en binnen een correct format de relevante beoordelingscriteria bespreken aan de hand van een geïntegreerde lees- en waardeschaal.
- Aanvragers (bij meerjarige werkingssubsidies) hun voorlopig advies allen op hetzelfde moment kunnen raadplegen en op dezelfde informatie kunnen reageren in een repliek of verhaaldossier dat de juiste, gestandaardiseerde rubrieken bevat die hen toelaten correct te reageren.
- Binnen de administratie heeft de afdeling Kunsten een cel kwaliteitszorg en beleid die dit afsprakenkader vóór de start van elke subsidieronde evalueert, op basis van informatie die zij krijgen aangereikt van de commissievoorzitters, de commissiesecretarissen en de zakelijke adviseurs van de afdeling Kunsten. Deze evaluatie wordt overgemaakt aan de adviescommissie Kunsten voor eventuele bijsturing.

Samenvattend schema van het beoordelingsproces:

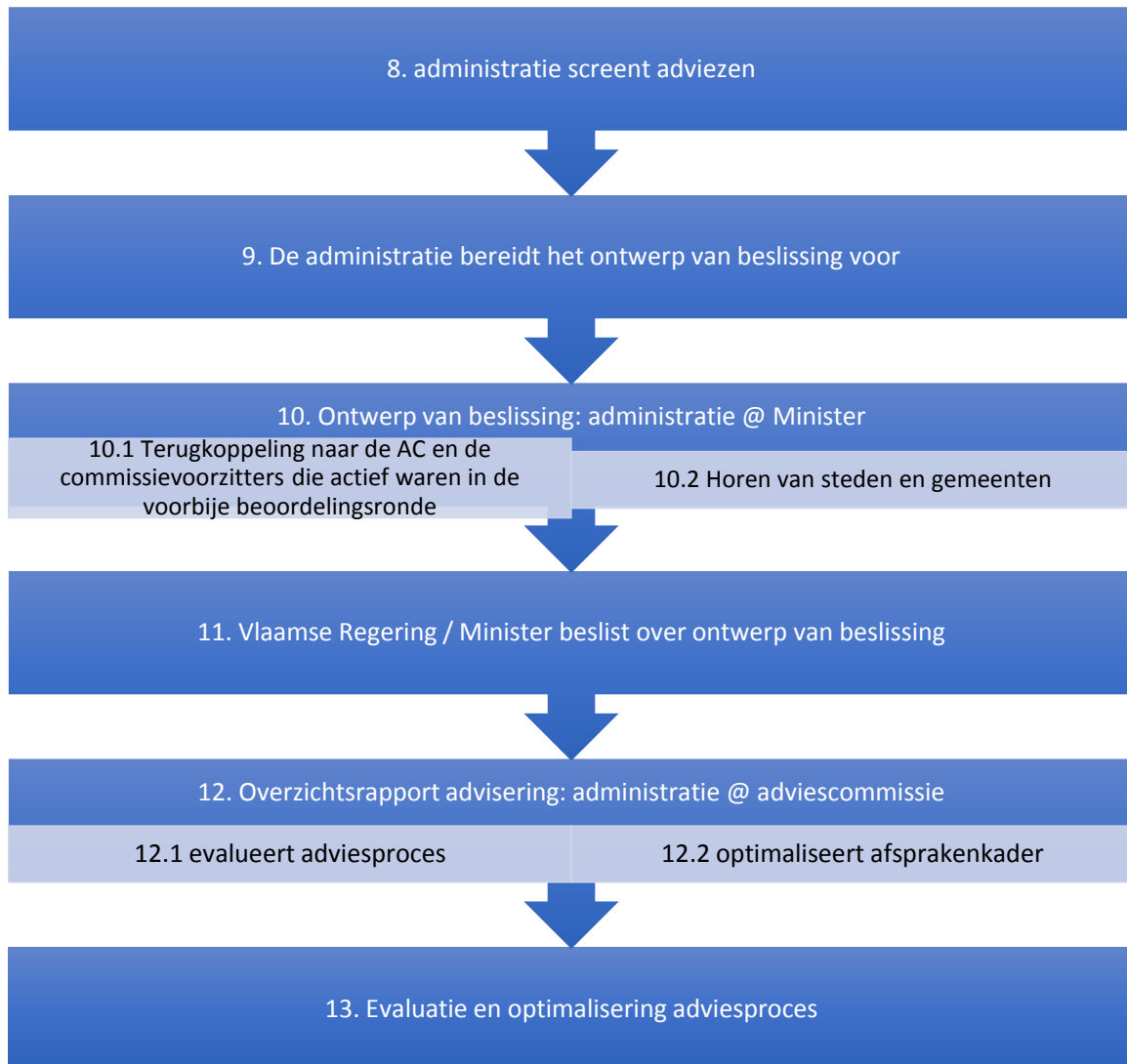
Voor alle subsidiesoorten die door commissies beoordeeld worden:



Enkel bij meerjarige werkingssubsidies: opgepast stappen 7.1 tot 7.4 zijn enkel van toepassing bij meerjarige werkingssubsidies



Vervolg voor alle subsidiesoorten die door commissies beoordeeld worden:



Voor alle subsidiesoorten die door commissies beoordeeld worden:

1. Goedkeuring kunstendecreet d.d. 13/12/2013 en uitvoeringsbesluit d.d. 9/4/2014

De basis voor de hier beschreven procedures komt voort uit het kunstendecreet van 13/12/2013 en het uitvoeringsbesluit d.d. 9/4/2014.

2. Minister maakt strategische visienota kunsten bekend

In het begin van elke legislatuur maakt de minister beleidsprioriteiten en – indien van toepassing – bijkomende of aanvullende beoordelingscriteria bekend in een strategische visienota kunsten. Deze worden vertaald in aandachtspunten bij de beoordeling van subsidieaanvragen.

3. Commissievoorzitters + adviescommissie stemmen af m.b.t. toetsing strategische visienota kunsten bij beoordeling

De adviescommissie en de voorzitters die de beoordelingscommissies gedurende die legislatuur zullen voorzitten, bespreken voorafgaand aan de beoordeling samen hoe ze passend en op uniforme wijze aandacht kunnen besteden aan de door de minister geuite beleidsprioriteiten.

4. Aanvragen ingediend

4.1. Wie beoordeelt wat & samenstelling beoordelingscommissies

De Vlaamse Regering benoemt een pool van beoordelaars voor 5 jaar. Deze pool wordt in het begin van elke legislatuur voor minstens de helft vernieuwd. De adviescommissie bepaalt de methode volgens dewelke de administratie tijdelijke commissies samenstelt, maar zal niet zelf actieve commissies samenstellen. Ze vraagt de administratie wel om te rapporteren over hoe de samenstelling gebeurde. Daarbij vraagt ze de volgende doelstellingen na te streven:

M.b.t. de samenstelling:

- Zorg voor continuïteit van de methodiek en de kennis over het veld.
- Zorg voor voldoende rotatie: idealiter zoekt men een **middenweg** tussen rotatie en continuïteit voor het samenstellen van tijdelijke commissies; Dat kan door commissies niet bij elke ronde volledig anders samen te stellen, maar elke commissie minstens 1 x per 5 jaar volledig te vernieuwen. Dit laat ook voldoende bewegingsvrijheid om evt. tijdelijk sneller te wisselen als bepaalde commissieleden omwille van beschikbaarheid tijdelijk 1 of meerdere rondes niet mee kunnen beoordelen. Met 3 rondes per jaar, waarvan er 1 x dossiers ingediend worden op 15/5 en de beoordeling dus in volle vakantieperiode zal plaatsvinden, is de kans immers reëel dat bepaalde beoordelaars geen 3 rondes op rij beschikbaar zullen zijn.
- Een volledige wissel van elke beoordelingscommissie bij elke projectronde kan de indruk van willekeur of ad hoc samenstelling pro of tegen bepaalde aanvragers voeden. Hoe onterecht ook, dat perceptieprobleem kan vermeden worden door een beredeneerd evenwicht te

zoeken tussen enkele leden die meerdere beoordelingsrondes meegaan, en enkele leden die vervangen worden na enkele rondes. Bij een volgende wissel worden dan degenen die het langst zetelden ook vervangen, waardoor de hele beoordelingscommissie minstens 1 x volledig geroteerd is gedurende een 5-jarig poolmandaat.

- Zorg ervoor dat in elke commissie steeds expertise over alle functies m.b.t. de te beoordelen (sub-)sectoren vertegenwoordigd is.
- Stel commissies in de eerste plaats samen op basis van gemeenschappelijke kenmerken op vlak van disciplines en subdisciplines.
 - Bij grote groepen gelijkaardige aanvragen (méér dan 30 aanvragen voor meerjarige werkingssubsidies of méér dan 35 voor projecten) wordt een commissie beter opgesplitst om de werkdruk voor de beoordelaars beheersbaar te houden.
- Personen die bij de eerste beoordeling betrokken waren kunnen niet meer deelnemen aan de 2^e beoordeling. De administratie moet bij aanvragen voor meerjarige werkingssubsidies reeds van bij de start van de beoordeling aanduiden wie in een 2^e beoordelingscommissie zal zetelen in het geval één van de aanvragers van de betrokken commissie negatief beoordeeld wordt, verhaal vraagt en door de verhaalcommissie ontvankelijk wordt verklaard. Dat wil zeggen dat voor elke beoordelingscommissie reeds bij de start van de beoordeling een gelijkaardig samengestelde beoordelingscommissies wordt aangeduid die eventueel ontvankelijke verhaaldossiers zal beoordelen. Direct na het indienen van de verhalen zal deze samenstelling ook bekendgemaakt worden.
- Hou zoveel mogelijk rekening met verhoudingen man/vrouw, diversiteit, geografische spreiding.

M.b.t. de werkdruk:

- Zorg voor spreiding van de werkdruk.
- Zorg voor betrokkenheid van alle poolleden op langere termijn: zowel door hen in te schakelen in beoordelingscommissies als door hen te laten prospecteren en werkbezoeken te laten afleggen, ook wanneer ze tijdelijk niet effectief in een commissie zetelen.
- Zorg voor een haalbare planning van de commissievergaderingen en een haalbare samenstelling van de commissies: een volledige wissel bij elke beoordelingsronde creëert potentieel planningsproblemen.

M.b.t. transparantie:

- Informeer het kabinet en de minister vóór de start van elke beoordelingsronde over de samenstelling van de beoordelingscommissies.
- Creëer transparantie over wie in aanmerking komt om welke aanvragen te beoordelen door de volledige pool van beoordelaars met de functies en disciplines waarvoor zij benoemd zijn raadpleegbaar te maken via de website van de administratie bij aanvang van een beoordelingsronde.
- Creëer transparantie over wie welke aanvragen beoordeelt door dit bij elke subsidieronde raadpleegbaar te maken via de website van de administratie.
- Vermijd perceptieproblemen m.b.t. onvoldoende maar ook m.b.t. te veel rotatie in de samenstelling van de tijdelijke beoordelingscommissies.

Tot slot:

- Op basis van permanente evaluatie kan binnen de beleidsperiode de manier van werken en samenstellen indien nodig bijgesteld worden.

De adviescommissie vraagt de administratie deze doelstellingen na te streven bij de inzet van commissievoorzitters:

- De voorzitters moeten samen zorgen voor een juiste en correcte advisering over de subsidiëring van heel het kunstenlandschap, en zijn dus geen verdediger van één bepaalde commissie, discipline of functie. Zij worden niet als voorzitter ingezet bij een commissie die dossiers beoordeelt die uit het directe werkveld komen waar de voorzitter in werkt of vroeger in gewerkt heeft. Indien dit wel gebeurt, kan dit de perceptie van een onafhankelijk en intersubjectief beoordelingssysteem aantasten. De adviescommissie wil door deze keuze elke schijn van partijdigheid vermijden.
- Daarom vraagt de adviescommissie aan de administratie om voorzitters roterend, maar niet in hun 'eigen' sector in te zetten. Wat is dan een correcte, limitatieve omschrijving van hun 'eigen' sector? M.a.w. bij welke types commissies en dossiers mag iemand niet voorzitten?
 - Iemand die in een vroeger beoordelingssysteem (al dan niet voor de Vlaamse Overheid) al een commissie heeft voorgezeten die dossiers uit een bepaalde sector beoordeelde, kan binnen het nieuwe kunstendecreet geen commissie met dossiers uit dezelfde sector voorzitten.
 - Iemand die in de laatste 2 jaar een direct financieel of bestuurlijk belang had in een bepaalde organisatie, kan binnen het nieuwe kunstendecreet geen commissie voorzitten waar organisaties uit dezelfde sector beoordeeld worden.
 - Iemand die bestuurder is bij een organisatie kan binnen het nieuwe kunstendecreet geen commissie voorzitten waar organisaties uit dezelfde sector beoordeeld worden.
- Het rotatieprincipe geldt niet voor aanvragen voor meerjarige werkingssubsidies die negatief beoordeeld werden, en bij het verzoek tot verhaal ontvankelijk verklaard werd. Alle 2^e beoordelingscommissies krijgen één zelfde voorzitter, met een juridisch profiel. Decretaal gezien moeten voor deze dossiers gelijkaardige commissies ingeschakeld worden als voor de 1^e beoordeling (qua vertegenwoordiging van expertise m.b.t. functies en disciplines dus), maar het decreet laat toe dat deze verschillende commissies 1 gezamenlijke voorzitter krijgen, wat de uniformiteit in deze verhaalfase zeker ten goede zal komen.

4.2. Zakelijk en beheersmatig advies door administratie, gestandaardiseerd adviesformat (niet bij beurzen)

Zowel het zakelijk als het artistiek advies zijn gericht aan de minister, dus niet aan de aanvrager. De persoon die het zakelijk en beheersmatig advies voorbereidt voor de administratie treedt zo veel mogelijk ook op als secretaris voor dezelfde beoordelingscommissie die dit dossier ook artistiek adviseert. Indien er te veel dossiers bij een commissie zitten, kan dit werk over meerdere personen verdeeld worden, zolang de combinatie van beide rollen op dossierniveau maar gewaarborgd blijft.

Het principe van functiescheiding is niet aangewezen tussen deze rollen, omdat de administratie al een functiescheiding hanteert tussen zakelijk en beheersmatig advies en toezicht op dossierniveau.

De kwaliteit van het advieswerk wordt in deze werkwijze bevorderd op andere manieren:

- Het afstemmen van de adviezen zal gebeuren binnen het referentiekader gevormd door de leeswijzer en waardeschaal (bijlage1) voor de criteria. Deze omvat minimale aandachtspunten bij het bespreken van elk criterium, en richtlijnen m.b.t. welke elementen tot een goed, dan wel slecht oordeel op dit criterium kunnen leiden. Deze leeswijzer wordt geïntegreerd als helptekst in de online-beoordelingstool.
- Verder is er een waardeschaal voor de conclusie van elk van de adviesonderdelen (zakelijk en artistiek) en voor de correcte afstemming daarvan op elkaar (cfr. bijlage 1). Het kader

waarbinnen zakelijk en artistiek advies op elkaar kunnen worden afgestemd is bekend bij iedereen die een kwaliteitsbewakende rol speelt in het beoordelingsproces (goedkeurende teamverantwoordelijke voor zakelijk en beheersmatig advies, commissievoorzitter voor artistiek advies, cel kwaliteitszorg en beleid en adviescommissie). Deze kwaliteitsbewakende actoren kunnen steeds onderling om bijsturing vragen aan de hand van dit gedeelde referentiekader.

- Medewerkers van de administratie blijven steeds zowel zakelijke als artistieke adviezen redigeren, wat hun inzicht in beide aspecten stimuleert, maar zonder dat ze daarom dubbel zo veel commissievergaderingen en dossiers moeten opvolgen.
- Het zakelijke advies blijft gevoed worden door de onafhankelijke inschatting van 3 verschillende medewerkers: 1 via de neerslag van het voorgaand toezicht in een inspectieverslag, 1 andere voor het zakelijk en beheersmatig advies en 1 goedkeurende teamverantwoordelijke.

Om ongewenste machtsconcentratie tegen te gaan en de neutraliteit van de secretaris te garanderen zullen de adviescommissie en de commissievoorzitters de toepassing van de gekozen werkwijze jaarlijks evalueren zonder dat daarbij vertegenwoordigers van de administratie aanwezig zijn. Zij kunnen op basis daarvan steeds bijsturing van deze aanpak van werkverdeling en functiescheiding vragen.

Personen die bij de eerste beoordeling betrokken waren, kunnen niet meer deelnemen aan de 2^e beoordeling van eenzelfde aanvraag.

Net zoals bij de artistieke beoordeling duidt de administratie bij aanvragen voor meerjarige werkingssubsidies reeds van bij de start van de beoordeling aan wie een 2^e zakelijk en beheersmatig advies zal maken in het geval één van de aanvragers van de betrokken zakelijk adviseur negatief beoordeeld wordt, verhaal vraagt en door de verhaalcommissie ontvankelijk wordt verklaard.

Dit geldt ook voor de interne goedkeuring binnen de administratie: zij duidt bij aanvragen voor meerjarige werkingssubsidies reeds van bij de start van de beoordeling aan wie een 2^e zakelijk en beheersmatig advies zal goedkeuren in het geval één van de aanvragers van de betrokken zakelijk adviseur negatief beoordeeld wordt, verhaal vraagt en door de verhaalcommissie ontvankelijk wordt verklaard.

4.3. Artistiek advies door beoordelingscommissie, gestandaardiseerd adviesformat

Voor alle aanvraagdossiers die voor advies aan een beoordelingscommissie worden voorgelegd geldt:

- Commissies tellen 7 leden + 1 niet-stemgerechtigde, procedure bewakende voorzitter voor alle types aanvraagdossiers.
- Alle commissieleden lezen alle aanvraagdossiers en alle bijlagen.
- Per dossier leveren 2 commissieleden digitaal een insteek voor een beurs of een projectsubsidie.
- Per dossier leveren 4 commissieleden digitaal een insteek voor een werkingssubsidie.
- Alle commissieleden leveren evenveel insteken aan.
- De administratie levert het zakelijk en beheersmatig advies vóór de bespreking op de commissie aan en vat de aanvraag-historiek van de aanvrager vooraf in een helder rapport samen.

Op die manier is er een goed evenwicht tussen een haalbare werkverdeling, het systematisch aanleveren van formele argumenten via schriftelijke voorbereiding, georganiseerde intersubjectiviteit en discussie.

De vooraf beschikbare en door alle commissieleden doorgenomen voorbereiding vormt de basis van de bespreking op de vergadering.

Een advies dat niet zoals afgesproken schriftelijk werd voorbereid wordt pas op de volgende vergadering besproken. Dat laat de vergaderkosten niet onnodig oplopen en bevordert ook een gelijke, kwalitatief degelijke beraadslaging.

De adviescommissie pleit voor een efficiënte maar realistische tijd om de dossiers te bespreken: gemiddeld 45 minuten voor een werkingssubsidie; 15 minuten voor een projectsubsidie. Dit moet absoluut haalbaar zijn mits degelijk voorbereiding vooraf en degelijke bewaking van de werkafspraken door de voorzitters.

Alle leden nemen aan de bespreking deel en stemmen mee over de conclusie en formulering van het advies: de lectuur van alle aanvraagdossiers is de individuele verantwoordelijkheid van de beoordelaars. Zij kunnen zich aanvullend baseren op de combinatie van hun veldkennis en de argumenten die het zakelijk en beheersmatig advies en de schriftelijke voorbereiding van de andere commissieleden aandragen.

De administratie en de commissievoorzitters zorgen ervoor dat de leden van elke beoordelingscommissie op de hoogte zijn van de inhoud van de strategische visienota kunsten.

De voorzitter waakt erover dat de discussie evenwichtig verloopt en het advies evenwichtig en correct gemotiveerd wordt.

5. Eerste afstemming tussen artistiek en zakelijk en beheersmatig advies

Kunstendecreet art. 44 stelt dat er voor aanvragen voor meerjarige werkingssubsidies bij grote discrepantie tussen beide adviezen een poging tot afstemming moet gebeuren tijdens een deliberatiemoment. Door voor beide adviezen genuanceerde, maar gestandaardiseerde conclusies te hanteren, kan deze afstemming meteen op de commissievergadering gebeuren in overleg met de secretaris. Daarbij wordt meteen duidelijk hoe groot de discrepantie is, en in welke mate het verantwoord is één van beide adviezen de doorslag te laten geven.

De adviescommissie pleit ervoor om deze afstemming voor alle soorten subsidies te doen, zodat er steeds 1 helder gemotiveerd voorstel van beslissing, gebaseerd op beide afzonderlijke adviezen, naar de minister gaat.

De billijkheid houdt in dat de beoordelaars voor een aanvraag steeds een subsidiebedrag adviseren dat volgens hun oordeel toelaat de kwalitatief goed beoordeelde elementen van de aanvraag met respect voor de decretaal en elders bepaalde verplichtingen correct uit te voeren. Men moet hierbij het *risico vermijden dat de plannen niet meer gerealiseerd kunnen worden zoals vooropgesteld, of dat de cao's dreigen te worden ontweken*. Een commissie mag wél adviseren om minder dan 100 % (zelfs als dat slechts 50 of 60 % is) van de gevraagde middelen toe te kennen, maar enkel als ze dat inhoudelijk goed motiveert.

Het kan dat delen van een aanvraag of slechts enkele functies van een combinatie van functies waarop een aanvraag zich profileert voldoende goed beoordeeld worden. Het definiëren van een absolute ondergrens vanaf wanneer een aanvraag niet meer positief kan geadviseerd worden is nogal moeilijk. Vandaar de voorkeur om positief advies voor een lager dan gevraagd bedrag mogelijk te maken, mits precieze argumentatie waarom dit bedrag dan exact zoveel minder is.

6 Administratie screent adviezen

De administratie screent de adviezen op motivatie, consistentie van motivatie en lengte van de adviezen. Bij twijfel of een inschatting terecht is kan de administratie nog altijd een beroep doen op expertise van de AC(-leden), maar zonder dat deze commissie hier een actieve rol in speelt.

Enkel bij meerjarige werkingssubsidies:

7.1 Voorlopig voorstel van beslissing @ aanvragers: inclusief omschrijving van voorgesteld bedrag, motivering en duidelijke disclaimer

Om het repliek- en verhaalrecht correct in te vullen, meer bepaald door de motiveringsplicht van het adviesapparaat correct in te vullen en de beginselen van behoorlijk bestuur (rechtszekerheid, motiveringsplicht, zorgvuldigheid, gelijkheidsbeginsel, redelijkheid en fair play) t.a.v. de aanvragers te respecteren, vindt de adviescommissie het noodzakelijk dat de administratie ervoor zorgt dat de adviezen gestandaardiseerd zijn (met vaste rubrieken) en steeds volgende elementen bevatten:

- Een heldere disclaimer die duidt wat het exacte statuut van de informatie uit het voorlopig voorstel van beslissing inhoudt
- Een woordelijke eindconclusie op dossierniveau, waarbij een inhoudelijke schaal gebruikt wordt met een 5-tal categorieën. De administratie werkt deze inhoudelijke schaal uit, samen met de eerder gevraagde leeswijzer voor de criteria, en integreert ze in de online adviestoepassing. Deze genuanceerde conclusie moet er zijn in het artistiek (-pre-)advies, het zakelijke (pre-)advies en het geïntegreerde advies. Dat laat ook toe om genuanceerd te motiveren waarom bij discrepantie tussen beide adviezen één van beide al dan niet de doorslag geeft.
- Zowel een tekstuele omschrijving van wat het voorgesteld bedrag ongeveer zou kunnen zijn (zonder dit bedrag precies te noemen) ...
- als een motivering voor elke afwijking van dit voorgestelde bedrag t.o.v. het aangevraagde bedrag

Deze laatste 2 elementen gelden als een correcte invulling van de decretaal verplichte 'indicatieve waardering' uit art. 44 van het kunstendecreet. Dit geldt zowel voor zakelijk en artistiek als voor het (voorlopig) voorstel van beslissing. Elementen uit het voorlopig voorstel van beslissing waar de aanvrager niet op zou kunnen reageren gaan in tegen de principes van fair play, zorgvuldigheid en motiveringsplicht, en ontzeggen de aanvrager de facto het decretaal bedoelde recht op repliek of verhaal tegen deze informatie. M.a.w.: enkel als al deze opgesomde elementen in het voorlopig voorstel van beslissing vermeld worden, kan de aanvrager correct reageren in het kader van een repliek- of verhaalprocedure.

Doordat commissie en administratie gezamenlijk een bedrag adviseren en motiveren, nog voor de aanvrager hierop kan reageren via repliek of verhaal, creëert het adviesapparaat maximale transparantie over wat ze in haar advies aan de minister wil vermelden, en geeft het aanvragers een correcte kans om hierop te reageren.

De administratie voorziet een heldere disclaimer die aangeeft dat adviezen geen garantie geven op een beslissing die het advies volledig volgt. Deze disclaimer moet ook correct informeren dat het voorstel van beslissing over alle dossiers samen (opgesteld door de administratie, in overleg met de commissievoorzitters die actief waren in de betrokken beoordelingsronde en de adviescommissie), gebaseerd op aandachtspunten uit de strategische visienota kunsten, nog prioriteiten kan adviseren tussen individuele adviezen.

De administratie communiceert dit document enkel en alleen aan de betrokken organisatie.. Elke organisatie is vrij haar voorlopig voorstel van beslissing de wereld in te sturen.

De administratie zal de voorlopige voorstellen van beslissing in deze fase al ter info aan de minister/het kabinet bezorgen.

7.1.1. Positief advies: repliek

Aanvragers die een positief voorlopig voorstel van beslissing kregen kunnen een repliek op hun voorlopig advies indienen. Een repliek wordt in een gestandaardiseerde vorm ingediend die toelaat feitelijke aanvulling te doen op het aanvraagdossier, materiële vergissingen of foute lezing van het aanvraagdossier door de beoordelaars recht te zetten. Het is niet het doel van de repliekprocedure een herkansing op basis van een gewijzigd of nieuw aanvraagdossier mogelijk te maken.

7.1.2. Negatief advies: verhaal

Aanvragers die negatief voorlopig voorstel van beslissing kregen kunnen een verhaal tegen hun voorlopig advies indienen.

Conform de principes die bij 3.1 en 3.2 werden beschreven, leidt een ontvankelijk verhaaldossier tot een nieuwe beoordeling door andere zakelijke en artistieke adviseurs. Beide beoordelende instanties stemmen net als bij de eerste beoordelingsfase ook hun adviezen zo veel mogelijk onderling af met het oog op de verwerking door de administratie in het voorstel van beslissing.

Een verhaal wordt in een gestandaardiseerde vorm ingediend die toelaat aan te tonen dat er procedurele fouten gemaakt zijn bij de beoordeling van het aanvraagdossier, op basis van de 3 decretale criteria die hiertoe gedefinieerd zijn:

- 1° correctheid van de gevolgde procedure bij de beoordeling van het subsidiedossier;
- 2° correctheid van de gevolgde methodiek bij de beoordeling van het subsidiedossier;
- 3° validiteit van de aangevoerde argumenten door de aanvrager van het verhaal.

Het is niet het doel van de verhaalprocedure een herkansing op basis van een gewijzigd of nieuw aanvraagdossier mogelijk te maken.

7.2. Behandeling reactie aanvragers (1)

Verhaal: verhaalcommissie, samenvallend met adviescommissie, beoordeelt ontvankelijkheid, op basis van voorbereiding door administratie

De verhaalcommissie beoordeelt verzoeken tot verhaal van aanvragers voor meerjarige werkingssubsidies die een negatief voorlopig voorstel van beslissing kregen op hun ontvankelijkheid. De rol van verhaalcommissie past binnen het takenpakket dat de adviescommissie sowieso opneemt (nl. monitoring methode beoordeling). Omwille van die reden zal de adviescommissie zelf als verhaalcommissie optreden.

De beslissingen over de ontvankelijkheid voor deze dossiers worden voorbereid door de administratie. Omdat de verzoeken tot verhaal kunnen zowel zakelijk als artistiek advies behelzen vereist dit een strikte functiescheiding binnen de administratie om elke vorm van betrokkenheid te vermijden en een zo onafhankelijk mogelijke oordeelsvorming te bevorderen.

De cel kwaliteitszorg en beleid van de afdeling Kunsten zal het voorstel van beslissing (door de adviescommissie, over de ontvankelijkheid van dit verzoek tot verhaal) namens de afdeling voorbereiden. Deze cel zal op geen enkele manier betrokken zijn in zakelijk adviseren, het goedkeuren van zakelijke adviezen, noch in het commissiesecretariaat, en dat zowel bij een eerste als (indien de verzoeken tot verhaal ontvankelijk zijn) bij een tweede beoordeling. Dit engagement vereist niet noodzakelijk meer personeel, maar wel een sluitende, adequate opvolging van de mogelijke en de uit te sluiten combinaties van rollen op dossierniveau, in het dossieropvolgsysteem van de afdeling.

7.3. Behandeling reactie aanvragers (2)

7.3.1. Repliek: beoordelingscommissie + 1 nieuw lid en administratie passen advies aan

Een repliek m.b.t. het artistiek advies wordt behandeld door dezelfde beoordelingscommissie als degene die het oorspronkelijke advies formuleerde + 1 extra beoordelaar. De integrale oorspronkelijke beoordelingscommissie + deze nieuwe beoordelaar beoordelen de repliek gezamenlijk, zonder dat hiervoor noodzakelijk nieuwe, individuele voorbereidende teksten moeten aangeleverd worden vóór de bespreking.

Een repliek m.b.t. het zakelijke advies wordt beoordeeld door dezelfde zakelijke adviseur die het oorspronkelijke zakelijke advies formuleerde en wordt ook door dezelfde teamverantwoordelijke goedgekeurd. Beide beoordelende instanties stemmen net als bij de eerste beoordelingsfase ook hun adviezen zo veel mogelijk onderling af met het oog op de verwerking door de administratie in het voorstel van beslissing.

7.3.2. Ontvankelijk verhaal: nieuw advies door andere, gelijkaardige beoordelingscommissie en door administratie

Er volgt een 2^e beoordeling door een andere, gelijkaardig samengestelde beoordelingscommissie (qua vertegenwoordiging van expertise m.b.t. functies en disciplines dus). Alle 2^e beoordelingscommissies krijgen één zelfde voorzitter.

- Binnen de 2^e beoordelingscommissie:

- Bereiden 2 commissieleden nieuwe insteken louter op basis van het oorspronkelijke aanvraagdossier (dus zonder dat ze over het ingediende bezwaar of de behandeling van de ontvankelijkheid door de bezwaarcommissie beschikken)
- Lezen vervolgens alle commissieleden het oorspronkelijke aanvraagdossier, de 2 nieuwe insteken, het verhaaldossier en de behandeling van de ontvankelijkheid van dat bezwaardossier door de verhaalcommissie.
- Zij formuleren een aangepast advies dat zich expliciet verhoudt tot het oorspronkelijke advies. M.a.w. wat om gegronde redenen gewijzigd werd wordt ook duidelijk zo aangegeven, zodat er geen niet-gemotiveerde inhoudelijke tegenspraak ontstaat tussen beide adviezen die decretaal gezien evenwaardig zijn.
- De adviescommissie wil hier naar een bepaalde continuïteit streven t.a.v. de 1^e beoordelingscommissie. De 2^e beoordelingscommissie kan – indien nodig - de voorzitter van de 1^e beoordelingscommissie steeds om toelichting vragen.

Een verhaal m.b.t. het zakelijke advies wordt beoordeeld door een andere zakelijke adviseur dan degene die het oorspronkelijke zakelijke advies formuleerde en wordt ook door een andere teamverantwoordelijke goedgekeurd.

Het feit dat het verhaal ontvankelijk was houdt de bevestiging in dat er procedurele fouten en / of fouten tegen de beoordelingsmethodiek gemaakt werden bij de eerste beoordeling. Het kunstendecreet schrijft voor dat beide adviezen in het ontwerp van beslissing moeten opgenomen worden, maar de adviescommissie vraagt de administratie expliciet om ervoor te zorgen dat het ontwerp van beslissing duidelijk vermeldt welk van beide adviezen procedureel correct is en daarom voorstelt beslissingen niet op (elementen uit) het eerste advies te baseren.

7.3.3. Niet ontvankelijk verhaal: oorspronkelijk ontwerp van beslissing blijft ongewijzigd

Indien onontvankelijk: het oorspronkelijke advies blijft ongewijzigd behouden.

7.4. Tweede afstemming tussen beide adviezen, indien aangepast n.a.v. repliek of verhaal

Beide beoordelende instanties stemmen net als bij de eerste beoordelingsfase ook hun adviezen zo veel mogelijk onderling af met het oog op de verwerking door de administratie in het voorstel van beslissing.

Vervolg voor alle subsidiesoorten die door commissies beoordeeld worden:

8. administratie screent adviezen

Op basis van overzichtsrapporten met gevraagde, geadviseerde en toegekende subsidiebedragen (met vermelding van naam aanvrager en adviserende commissie) kan de adviescommissie achteraf ook nagaan of de advisering geen afwijkende patronen vertoont en onderzoeken of hier eventueel systematiek in zit die tot verbetervoorstellen of andere afspraken moet leiden.

9. De administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor op basis van:

Strategische visienota kunsten

De adviescommissie ontwikkelt de methodiek voor de administratie om in deze eindfase adviezen te toetsen aan de strategische visienota kunsten en het budgettaire kader.

Adviezen bevatten individuele oordelen over de subsidieaanvraag op basis van een inhoudelijke waarderingschaal en leggen bij de relevante criteria eventueel een verband met het bredere kunstenlandschap of prioriteiten die de minister in de strategische visienota kunsten bepaalde. Een beoordelingscommissie stelt dus geen sluitende rangorde van al haar beoordeelde aanvragen op. Dit is immers incompatibel met één van de mogelijkheden die er zijn om aanvraagdossiers te clusteren (nl. inhoudelijk parallelle clusters indien er zéér veel gelijkaardige aanvragen zijn, bijvoorbeeld 2 groepen van muziekdossiers die door 2 verschillend, maar gelijkaardig samengestelde groepen beoordelaars beoordeeld worden).

Beschikbaar budget

De minister informeert de administratie in de aanloop naar de beoordeling over het beschikbare, over de positief beoordeelde aanvragen te besteden budget. Beoordelingscommissie beschikken niet over een vooraf vastgelegde enveloppe per deelsector of functie, en brengen een advies uit op basis van een individueel kwaliteitsoordeel, maar met gepaste kritische zin met het oog op het globaal beschikbare budget voor het hele kunstendecreet.

10. Voorstel van beslissing: administratie @ Minister

Op basis van voornoemde informatie wordt getracht de positieve adviezen binnen het beleidskader (strategische visienota kunsten) en het beschikbare budget te kaderen.

De administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister.

10.1 Terugkoppeling naar de adviescommissie en de voorzitters die actief waren in de bewuste beoordelingsronde

De minister kan indien dat nodig blijkt terugkoppelen naar de adviescommissie en de voorzitters die actief waren in de bewuste beoordelingsronde voor nadere toelichting over bepaalde adviezen of om deze te kaderen binnen de strategische visienota kunsten.

10.2 Horen steden en gemeenten

Bij adviesprocedures over 5-jarige werkingssubsidies hoort de minister de steden en gemeenten, of desgevallend de Vlaamse Gemeenschapscommissie, waarin organisaties gevestigd zijn die een 5-jarige werkingssubsidie aanvragen, na de beoordelingsprocedure.

11. Vlaamse Regering / Minister beslist over ontwerp van beslissing

De Vlaamse Regering / de minister maakt tijdig de beslissing bekend.

Een officiële beslissing betekent in dit kader wel degelijk een ondertekend besluit. Dat wil zeggen dat alle stappen die tussen het principiële voorstel tot beslissing van de minister en de ondertekening van dit besluit liggen¹ volledig afgehandeld moeten zijn vóór de decretaal bepaalde einddatum.

12. Overzichtsrapport advisering: administratie @ adviescommissie

De administratie bezorgt overzichtsrapporten met gevraagde, geadviseerde en toegekende subsidiebedragen en –conclusies (zie bijlage 1) (met vermelding van naam aanvrager en adviserende commissie) aan de adviescommissie.

13. Evaluatie en optimalisering adviesproces

De adviescommissie kan op basis hiervan, aangevuld met bevraging van commissievoorzitters, secretarissen en zakelijke adviseurs achteraf ook nagaan of de advisering geen afwijkende patronen vertoont en onderzoeken of hier eventueel systematiek in zit die tot verbetervoorstellen of andere afspraken moet leiden.

Indien noodzakelijk kunnen de adviescommissie, administratie of kabinet voorstellen formuleren om het afsprakenkader in dit draaiboek en/of huishoudelijke reglementen aan te passen om ze vanaf de volgende subsidieronde in deze nieuwe vorm te laten toepassen.

¹ Opstellen van een nota voor de Inspectie van Financiën; akkoord verkrijgen van de Inspectie van Financiën, aanvraag begrotingsakkoord en verkrijgen van het begrotingsakkoord.

Waarop wordt een advies gebaseerd?

De uitgebrachte adviezen moeten gemotiveerd zijn. Daarom is het belangrijk dat zowel commissies als administratie hun adviezen opbouwen aan de hand van de voor hen toepasselijke beoordelingscriteria. Tegelijk moeten ze vermijden om (positieve zowel als negatieve) beoordelingen te ontwikkelen die niet kunnen gebaseerd worden op decretaal bepaalde beoordelingscriteria.

Aanvraagdossiers

De subsidieaanvragen zelf zijn gestandaardiseerd en worden zo opgebouwd dat alle relevante informatie die noodzakelijk is om tot een gefundeerd oordeel over de toepasselijke beoordelingscriteria te komen er verplicht in aan bod komt. Deze standaardisering is structureel ingebouwd in de online toepassing waarbinnen aanvragers hun aanvragen verplicht moeten indienen.

Prospectie

Indien een deel van de leden van tijdelijke, van samenstelling wisselende, commissies méér dan 1 opeenvolgende projectronde zou beoordelen, verbetert de continuïteit op vlak van kennisopbouw binnen de periode van 1 pool-mandaat. Maar: dit alléén garandeert nog onvoldoende continuïteit en systematische kennisdeling tussen beoordelaars onderling. Deze werkwijze biedt geen oplossing voor een gegarandeerde en systematische kennisoverdracht op het einde van een 5-jarige periode. Na deze periode wordt immers decretaal verplicht de helft van de poolleden vervangen.

De adviescommissie vraagt daarom aan de administratie om in overleg met de commissievoorzitters voldoende systematisch georganiseerde werkbezoeken en prospectie bij meerjarig gesubsidieerden te organiseren en op permanente basis te documenteren via 2 types van prospectie.

Prospectie met verslag.

De adviescommissie vraagt de administratie om voor een degelijke systematiek te zorgen, zodat de rechtsgelijkheid gegarandeerd wordt en zowel goed aangeschreven als merkkelijk meer of net minder 'populaire' initiatieven in gelijke mate bezocht en gedocumenteerd worden. Een minimum van 2 schriftelijke prospectieverslagen per jaar voor meerjarig gesubsidieerden lijkt hier een minimum. Verslag hiervan wordt opgenomen in het subsidiedossier, aan de hand van een vooraf gedefinieerd verslagsjabloon.

- Dat komt meteen ook de kwaliteit van de beoordeling ten goede doordat het dossier beter onderbouwd wordt.
- Het verhoogt ook de kwaliteit van het beoordelingsapparaat omdat het mogelijk maakt dat beoordelaars die tijdelijk niet of minder frequent in een tijdelijke BC zitten toch actief betrokken blijven bij het hele beoordelingsgebeuren. Vooral die poolleden zouden dus moeten ingeschakeld worden in gestuurde prospectie die verslagen oplevert. Dit vereist heel heldere communicatie van de administratie met alle personen die in de pool benoemd worden, ook en vooral met diegenen die niet direct van bij de start in een tijdelijke commissie aangesteld worden.

- De adviescommissie pleit er nog voor dat de administratie deze prospectie op een kostenbewuste wijze organiseert. Beoordelaars ontvangen namelijk een vergoeding per prospectieverslag.

Prospectie zonder verslag

Daarnaast hoort het tot de taak en de expertise van elk poollid om uit eigen beweging actief op de hoogte te blijven van wat er in zijn artistiek expertisegebied evolueert. De administratie zorgt ervoor dat poolleden hun prospectieactiviteiten kunnen registreren (zonder verslag) in het dossieropvolgingsstelsel. Op die manier monitort de administratie of de pool als geheel alle organisaties en activiteiten wel in voldoende gelijke mate prospecteert.

De adviescommissie vraagt de administratie te zorgen voor systematische registratie van alle andere prospecties die poolleden uitvoeren per gesubsidieerde organisatie (dus: niet door de administratie gestuurd en daarom ook niet vergoed voor een prospectieverslag). Hierdoor kan men transparant aantonen op welke wijze de beoordelaars het veld dat zij beoordelen effectief gevolgd hebben, maar ook dat elke gesubsidieerde op voldoende mate gevolgd werd.

Werkbezoeken door commissie- en poolleden

Het geheel van de pool van beoordelaars waarborgt minimum 1 werkbezoek per 5 jaar bij elke meerjarig gesubsidieerde organisatie. Verslag hiervan wordt opgenomen in het subsidiedossier en wordt opgemaakt volgens een vast sjabloon met vaste, minimale aandachtspunten.

Werkbezoeken worden door minimaal 2 poolleden uitgevoerd, eventueel vergezeld door een commissievoorzitter.

De adviescommissie vraagt de administratie ervoor te zorgen dat beoordelaars die tijdelijk niet in een beoordelingscommissie actief zijn prioritair ingeschakeld worden bij werkbezoeken en gestuurde prospecties, teneinde hen maximaal betrokken te houden bij het beoordelingswerk.

Vroegere werkingsverslagen en toezicht door de administratie

In de online-toepassing waarin commissies aanvraagdossiers raadplegen en adviezen redigeren maakt de administratie ook alle relevante informatie m.b.t. voorgaande subsidiedossiers van dezelfde aanvrager beschikbaar, zoals vorige adviezen, toezichtsverslagen en verslagen van prospectie en werkbezoeken. Op die manier kan het oordeel over de kwaliteit van de voorbij werking meer systematisch en objectief onderbouwd worden.

Aandachtspunt m.b.t. het bezorgen van een overzichtsrapport van vorige aanvragen en beoordelingen van dezelfde aanvragers (door de administratie): commissievoorzitters moeten er actief voor waken dat dergelijk overzicht niet te sterk de toon zet bij de bespreking van de nieuwe aanvraag, noch in negatieve, noch in positieve zin.

Gewicht van de decretaal bepaalde beoordelingscriteria:

Alle beoordelingscriteria die van toepassing zijn op een bepaald type aanvraag moeten gemotiveerd besproken worden in het advies. De online-adviestoepassing die de administratie uitbouwt zorgt ervoor dat in elk advies de juiste rubrieken voorkomen.

De administratie werkte een leeswijzer en een waardeschaal uit (bijlage 1). De leeswijzer geeft beoordelaars een helder kader over wat er onder de criteria verstaan wordt en wat een goede motivering voor een goed of slecht oordeel over dit criteria kan inhouden.

Er worden in adviezen géén scores op basis van punten per criterium, noch per functie opgebouwd. Het is niet de bedoeling dat beoordelaars criteria of functies een bepaald gewicht toekennen: de decreetgever heeft hier geen specifieke bedoelingen rond verduidelijkt, ook niet in de memorie van toelichting.

De adviescommissie ziet momenteel vooral methodologische nadelen voor het hanteren van scores of conclusies over aanvragen die strikt cijfermatig vanuit componenten zoals scores op criteria of op functies worden opgebouwd.

Een conclusie over een aanvraag is daarom steeds op het geheel van de beoordeling gebaseerd, maar is geen rekenkundig eindoordeel gebaseerd op gewogen scores op elk criterium. Het oordeel put daarom uit 1 van de mogelijke standaardconclusies waarbij de gebruikte waardeschaal (zie bijlage 1 voor schaal en conclusies advies) aangeeft op basis van welk geheel beeld van een aanvraag welke conclusie verantwoord kan zijn. Deze waardeschaal hanteert dus een globaal, kwalitatief afwegingskader en geen mathematisch model op basis van (al dan niet gewogen) scores aan de hand van criteria en/of functies.

Organisatie en kwaliteitscontrole van de kwaliteitsbeoordeling:

Afstemming over methodologie en kwaliteit tussen adviescommissie, administratie en commissies

Het hele beoordelingsproces bevat meerdere overlegmomenten tussen adviescommissie, commissievoorzitters en administratie. In diverse stappen kunnen actoren die hieraan meewerken aan de adviescommissie signaleren dat er zaken afstemming of verbetering behoeven. In die zin is iedereen mee verantwoordelijk voor zowel het correct naleven van het bestaande afsprakenkader als voor het verder optimaliseren van het hele beoordelingsproces.

Het is daarom in deze, zoals bij alle integriteitskwesaties, minstens even belangrijk om tijdens de uitvoering de zaken te bespreken en af te wegen dan ze strak toe te passen. Dit aandachtspunt geldt ook m.b.t. de onafhankelijkheid en de afstemming tussen zakelijk en beheersmatig advies en artistiek advies, of m.b.t. de afweging van individuele adviezen t.o.v. de prioriteiten uit de strategische visienota kunsten. Ook hier zal niet alles in regels kunnen gevat worden, maar is het expliciet benoemen, signaleren en bespreken van problemen of onduidelijkheden door alle betrokken actoren van groot belang voor een deontologisch correcte advisering.

Gestandaardiseerde adviezen als pragmatische oplossing en kwaliteitsgarantie

Zowel zakelijke als artistieke adviezen zijn gestandaardiseerd, met vaste rubrieken en aandachtspunten die garanderen dat de juiste criteria op de juiste manier besproken worden. Zowel

de adviezen zelf als insteken die commissieleden aanleveren en op basis waarvan de commissiesecretaris een advies redigeert, worden in een online toepassing in deze vaste rubrieken aangeleverd. Deze online toepassing is zo geconfigureerd dat voor elke type subsidieaanvraag alle correcte beoordelingscriteria aan bod komen.

De beoordeling per criterium bestaat minstens uit een beargumenteerd beoordelend tekstveld. Aanvullend, maar nog steeds op basis van de decretale criteria, kan een advies een aanvraag ook nader beschrijven aan de hand van door de minister geselecteerde speerpunten/aandachtspunten uit de visienota.

Binnen het gestandaardiseerd advies is helder afgesproken welke aspecten de administratie behandelt in het zakelijk en beheersmatig advies, en welke de beoordelingscommissie artistiek bespreekt, om zo dubbel werk te vermijden.

[Huishoudelijk reglement en deontologie \(bijlage 3\)](#)

M.b.t. de formele besluitvorming, de deontologie en de vergaderwijze volgen de beoordelingscommissies een huishoudelijk reglement dat als bijlage 3 bij dit draaiboek gaat. Commissievoorzitters kunnen ten allen tijde verbeterpunten m.b.t. dit reglement aan de adviescommissie signaleren, die dit aanpast zodat het dan vanaf de volgende beoordelingsronde in die vorm kan toegepast worden.

Bijlagen:

Bijlage 1: waardeschaal en conclusies advies:

Artistiek

Zeer goed = het plan scoort op alle artistieke beoordelingscriteria uitstekend, d.w.z. ook bij "sporen van de artistieke met de zakelijke planning", wat ook in de financiële appreciatie zichtbaar moet worden.

Goed = op minstens één artistiek beoordelingscriterium minder goed scorend, maar nog steeds op de meerderheid goed scorend. Of: zeer goed op alle punten, maar er schort iets fundamenteels aan het artistieke verleden, en het nieuwe, intrinsiek goede plan, verhelpt daar onvoldoende aan, waardoor de haalbaarheid minder goed is. Deze categorie is zeker van toepassing wanneer het groeipad of bepaalde delen van de werking niet volledig correct begroot worden. In dergelijke gevallen moet bij de criteria in kwestie zo duidelijk mogelijk beargumenteerd worden welke onderdelen als minder goed beoordeeld worden, evt. met deelbedragen die daar tegenover staan. Op die manier kan de aanvrager in het geval van een meerjarige werkingssubsidie op precieze argumenten reageren. Een oordeel over de opportuniteit van bepaalde (delen van) plannen komt niet aan het zakelijk en beheersmatig advies toe, maar wordt steeds aan de beoordelingscommissie voorgelegd om ze in haar artistiek advies te behandelen.

Voldoende = het plan voldoet formeel aan een minimale invulling van alle artistieke beoordelingscriteria, maar ook niet meer dan dat. Ook hier moeten minder goed begrote elementen beargumenteerd worden om als indicatie te dienen om het gevraagde subsidiebedrag te motiveren. Dat hangt nl. enkel af van de nieuwe plannen en de mate waarin deze de nood aan subsidies degelijk verantwoorden. Een oordeel over de opportuniteit van bepaalde (delen van) plannen komt niet aan het zakelijk en beheersmatig advies toe, maar wordt steeds aan de beoordelingscommissie voorgelegd om ze in haar artistiek advies te behandelen.

Nipt onvoldoende = het plan beantwoordt helemaal niet aan één of meerdere artistieke beoordelingscriteria.

Volstrekt onvoldoende = het plan beantwoordt niet aan de meeste artistieke beoordelingscriteria en het is artistiek absoluut onverantwoord om deze organisatie te subsidiëren.

Zakelijk

Zeer goed = het plan scoort op alle zakelijke beoordelingscriteria uitstekend, d.w.z. ook bij "sporen van de artistieke met de zakelijke planning", wat ook in de financiële appreciatie zichtbaar moet worden.

Goed = op minstens één zakelijk beoordelingscriterium minder goed scorend, maar nog steeds op de meerderheid goed scorend. Of: zeer goed op alle punten, maar er schort iets fundamenteels aan het zakelijke verleden, en het nieuwe, intrinsiek goede plan, verhelpt daar onvoldoende aan, waardoor de haalbaarheid minder goed is. Deze categorie is zeker van toepassing wanneer het groeipad of bepaalde delen van de werking niet volledig correct begroot worden. In dergelijke gevallen moet bij de criteria in kwestie zo duidelijk mogelijk beargumenteerd worden welke onderdelen als minder goed beoordeeld worden, evt. met deelbedragen die daar tegenover staan. Op die manier kan de aanvrager in het geval van een meerjarige werkingsubsidie op precieze argumenten reageren. Een oordeel over de opportuniteit van bepaalde (delen van) plannen komt niet aan het zakelijk en beheersmatig advies toe, maar wordt steeds aan de beoordelingscommissie voorgelegd om ze in haar artistiek advies te behandelen.

Voldoende = het plan voldoet formeel aan een minimale invulling van alle zakelijke beoordelingscriteria, maar ook niet meer dan dat. Ook hier moeten minder goed begrote elementen beargumenteerd worden om als indicatie te dienen om het gevraagde subsidiebedrag te motiveren. Dat hangt nl. enkel af van de nieuwe plannen en de mate waarin deze de nood aan subsidies degelijk verantwoorden. Een oordeel over de opportuniteit van bepaalde (delen van) plannen komt niet aan het zakelijk en beheersmatig advies toe, maar wordt steeds aan de beoordelingscommissie voorgelegd om ze in haar artistiek advies te behandelen.

Nipt onvoldoende = het plan beantwoordt helemaal niet aan één of meerdere zakelijke beoordelingscriteria, maar enkel in die mate dat het nog bespreekbaar is bij overleg met de commissie, indien die het artistiek goed of zeer goed zou vinden.

Volstrekt onvoldoende = het plan beantwoordt niet aan de meeste zakelijke beoordelingscriteria en het is zakelijk absoluut onverantwoord om deze organisatie te subsidiëren.

Gezamenlijk: afstemming tussen zakelijk en artistiek advies

Deze afstemming brengt het zakelijk en beheersmatig advies voldoende mee in rekening, maar geeft toch prioriteit aan het artistieke advies, meer bepaald vanuit deze principes:

artistiek advies	zakelijk en beheersmatig advies	eindscore	sorteervolgorde / categorie
zeer goed	zeer goed	zeer goed / zeer goed	1
zeer goed	goed	zeer goed / goed	2
zeer goed	voldoende	zeer goed / voldoende	3
goed	zeer goed	goed / zeer goed	4
goed	goed	goed / goed	5
zeer goed	nipt onvoldoende	zeer goed / nipt onvoldoende	6
goed	voldoende	goed / voldoende	7
voldoende	Zeer goed	voldoende / zeer goed	8
voldoende	goed	voldoende / goed	9
goed	nipt onvoldoende	goed / nipt onvoldoende	10
voldoende	voldoende	voldoende / voldoende	11
voldoende	nipt onvoldoende	voldoende / nipt onvoldoende	12
zeer goed	volstrekt onvoldoende	zeer goed / volstrekt onvoldoende	13
goed	volstrekt onvoldoende	goed / volstrekt onvoldoende	14
voldoende	volstrekt onvoldoende	voldoende / volstrekt onvoldoende	15
nipt onvoldoende	zeer goed	nipt onvoldoende / zeer goed	16
nipt onvoldoende	goed	nipt onvoldoende / goed	17

nipt onvoldoende	voldoende	nipt onvoldoende / voldoende	18
nipt onvoldoende	nipt onvoldoende	nipt onvoldoende / nipt onvoldoende	19
nipt onvoldoende	volstrekt onvoldoende	nipt onvoldoende / volstrekt onvoldoende	20
volstrekt onvoldoende	zeer goed	volstrekt onvoldoende / zeer goed	21
volstrekt onvoldoende	goed	volstrekt onvoldoende / goed	22
volstrekt onvoldoende	voldoende	volstrekt onvoldoende / voldoende	23
volstrekt onvoldoende	nipt onvoldoende	volstrekt onvoldoende / nipt onvoldoende	24
volstrekt onvoldoende	volstrekt onvoldoende	volstrekt onvoldoende / volstrekt onvoldoende	25

I. Algemene bepalingen

Begrippen

Artikel 1. Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder het begrip:

Kunstendecreet: het decreet van 13 december 2013 houdende de subsidiëring van de professionele kunsten.

Uitvoeringsbesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 9 mei 2014 betreffende de uitvoering van het Kunstendecreet van 13 december 2014.

Adviescommissie: de adviescommissie, zoals bedoeld in artikel 39 van het decreet van 13 december 2013 houdende de ondersteuning van de professionele kunsten

Verhaalcommissie: verhaalcommissie zoals bedoeld in artikel 45 van het decreet van 13 december 2013 houdende de ondersteuning van de professionele kunsten.

Minister: de Vlaamse minister, bevoegd voor culturele aangelegenheden.

Dagelijks bestuur: de voorzitter en de secretaris van de adviescommissie.

Lid: een persoon die deel uitmaakt van de adviescommissie.

Advies: de definitieve schriftelijke neerslag van de kwaliteitsbeoordeling zoals bedoeld in de artikels 43-44 van het Kunstendecreet.

Secretaris: het door de administratie aangeduid personeelslid van de administratie dat het secretariaat van de adviescommissie verzorgt.

Administratie: het departement cultuur,, Jeugd, Sport en Media, afdeling Kunsten van de Vlaamse overheid.

Visienota: In de strategische visienota kunsten legt de minister van Cultuur zijn visie vast op het beleidskader voor de Kunsten, in uitvoering van het Kunstendecreet van 13 december 2013. De visienota bepaalt de beleidsprioriteiten en -instrumenten van de minister, en biedt een richtinggevend kader voor de beoordeling van subsidievragen. In de visienota wordt aangegeven wat de prioriteiten zijn, de aandachtspunten voor de uitvoering van het decreet of aanzetten voor nieuw beleid en te onderzoeken pistes.

Principes

Artikel 2.

Samenstelling: de bepalingen van artikels 13 t.e.m. 15 van het uitvoeringsbesluit gelden voor de benoeming en het ontslag van de leden van de adviescommissie.

Ontslag: Wanneer een lid van de adviescommissie ontslag neemt, moet hij/zij gelijktijdig de minister, de voorzitter en/of de secretaris van de adviescommissie per brief of per e-mail op de hoogte brengen van zijn/haar beslissing. Een motivering met de redenen van het ontslag is niet vereist.

De secretaris van de adviescommissie zal de minister verzoeken om binnen de 30 werkdagen na kennisgeving van het ontslag van een lid van de adviescommissie over te gaan tot benoeming van een nieuw lid ter vervanging van het ontslagnemend lid.

Het ontslagnemend lid blijft lid van de adviescommissie totdat hij/zij vervangen is door een nieuw lid.

Plaatsvervangning: de leden van de adviescommissie zijn lid van deze adviescommissie in persoonlijke naam wegens hun deskundigheid. Zij treden niet op als vertegenwoordiger van een organisatie. Plaatsvervangning is bijgevolg niet mogelijk.

Elk lid is individueel verantwoordelijk om zijn/haar betrokkenheid bij een agendapunt aan voorzitter of secretaris te melden.

Vertrouwelijkheid: de besprekingen van de adviescommissie zijn vertrouwelijk. De nodige discretie en geheimhouding zijn dan ook vereist.

De voorzitter of leden mogen op geen enkele wijze informatie over aanvragen of informatie met betrekking tot de werking van de adviescommissie, de beoordelingscommissies en de verhaalcommissie openbaar maken aan derden die niet aan de vergadering deelnemen en -namen.

Uitnodigingen: behoudens dringende noodzaak worden de uitnodigingen per e-mail verstuurd door de secretaris uiterlijk 3 werkdagen voor de datum van de vergadering. De uitnodiging bevat minimaal de agendapunten en de documenten die betrekking hebben op de te behandelen punten. De vergaderdata worden bepaald door het dagelijks bestuur.

Verontschuldigungen: verontschuldigungen worden vooraf aan de voorzitter en secretaris gemeld.

Agendapunten: de agendapunten worden vastgelegd door het dagelijks bestuur van de adviescommissie. Elk lid kan bij de voorzitter of secretaris agendapunten indienen tot 4 werkdagen voor de geplande vergadering.

Bij hoogdringendheid kan een agendapunt aan de agenda worden toegevoegd als de meerderheid van de leden van de vergadering hiermee instemt.

Externe Communicatie: de voorzitter, kan optreden als woordvoerder van de adviescommissie mits het principe van vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Er mag niet gecommuniceerd worden over de inhoud van het beoordelingswerk tot de beslissingsprocedure is afgerond, ook niet met de pers.

Leden aan wie als lid van de adviescommissie om een standpunt wordt gevraagd, verwijzen steeds naar de voorzitter en leggen zelf geen verklaringen af.

Cultural governance: de adviescommissie past de principes van deugdelijk bestuur toe. Zij streeft zo veel mogelijk openheid en transparantie na en legt werkwijze, verwachte inzet van de leden en maatregelen ter vermindering van belangenvermenging vast. Zij zal minstens één keer per jaar de evaluatie en integriteit van de eigen werking agenderen en bespreken. Bij de bespreking van de werking van de secretaris en de administratie zijn geen ambtenaren noch externe deskundigen aanwezig.

II. De adviescommissie

Werking

Artikel 3. De adviescommissie vergadert telkens als het dagelijks bestuur dit nodig en nuttig acht, rekening houdend met de bepalingen van het Kunstendecreet en het uitvoeringsbesluit.

De voorzitter kan de adviescommissie bijeenroepen, telkens als hij/zij dit wenselijk acht, wanneer de minister hiertoe opdracht heeft gegeven of op verzoek van ten minste een derde van de leden. Dit verzoek moet per brief of e-mail gericht zijn aan de secretaris, die de voorzitter hiervan op de hoogte brengt.

Voorzitter

Artikel 4. Indien de voorzitter verhinderd is, wordt hij/zij vervangen door het oudste aanwezige lid.

Externe expertise

Artikel 5. Het dagelijks bestuur kan een of meer externe deskundigen uitnodigen om een of meer vergaderingen bij te wonen met een actieve inbreng. Deskundigen hebben enkel een raadgevende stem.

Door zijn/haar deelname aan de vergadering van de adviescommissie verklaart de externe deskundige zich impliciet akkoord met de inhoud van het huishoudelijke reglement.

Vergaderen

Artikel 6. De adviescommissie kan slechts geldig beslissen indien ten minste de helft van de leden de beslissing bekrachtigt.

Indien het quorum niet wordt bereikt, kan de adviescommissie het advies laten bekrachtigen op de eerstvolgende vergadering waarop het quorum wel wordt bereikt, of via e-mail.

Het verslag moet goedgekeurd worden door tenminste de helft van de leden die aanwezig waren op de bewuste vergadering.

Beslissen en stemmen

Artikel 7. Enkel de leden hebben stemrecht.

De adviescommissie tracht steeds een beslissing te nemen met unanieme goedkeuring van de in de vergadering aanwezige leden.

Wordt er geen unanimititeit bereikt dan wordt er een beslissing genomen met gewone meerderheid van stemmen (= helft + 1) van de in de vergadering aanwezige leden.

Onthoudingen worden bij de stemming in aanmerking genomen voor het bereiken van het vereiste quorum.

Verslagen

Artikel 8. De secretaris maakt een verslag op van elke vergadering van de adviescommissie.

De verslagen vermelden plaats, datum, begin - en eind uur, de aanwezigen, verontschuldigten of afwezigen en de agenda.

De verslagen zijn een samenvattend verslag waarin beknopt wordt weergegeven wat er in de vergadering is beslist.

De adviezen gaan als bijlage bij de verslagen.

Deze adviezen kunnen afzonderlijk aan de minister worden bezorgd na goedkeuring door de adviescommissie.

Openbaarheid van bestuur

Artikel 9. Alle verslagen en handelingen van de adviescommissie vallen onder het toepassingsgebied van het decreet van 26 maart 2004 houdende openbaarheid van bestuur.

Alle leden van de adviescommissie melden aan de vergadering hun beroep en hun nevenfuncties, alsook wijzigingen ervan gedurende hun lidmaatschap. Deze worden door de administratie op de website van het ministerie gepubliceerd. Wanneer leden vermoeden persoonlijk, via gezin of familie, of beroepshalve betrokken te zijn bij aanvragen of dossiers, melden zij dit aan de voorzitter, die de gepaste maatregelen dient te nemen.

III. **Dagelijks Bestuur**

Artikel 10. Het dagelijks bestuur van de adviescommissie heeft de volgende opdrachten:

- Het opstellen van de agenda van de vergadering;
- Het voorbereiden van de agendapunten voor een goed verloop van de vergadering;
- Het nemen van de nodige maatregelen die nodig en nuttig zijn om een goede werking van de adviescommissie te verzekeren;
- Het bezorgen aan de leden van de adviescommissie van alle informatie die nodig en nuttig wordt geacht voor het goed uitvoeren van de opdracht

IV. **Slotbepaling**

Artikel 11. Wijzigingen en/of aanvullingen van het huishoudelijk reglement kunnen worden ingediend door het dagelijks bestuur of bij het dagelijks bestuur door de leden van de adviescommissie. De voorstellen ter zake worden schriftelijk aan de secretaris bezorgd.

Het dagelijks bestuur maakt een ontwerp van amendement op dat ter goedkeuring aan de leden van de adviescommissie wordt voorgelegd. Het amendement wordt aanvaard als tenminste de helft van de aanwezige leden van de adviescommissie er zijn goedkeuring aan verleent.

Een wijziging en/of aanvulling van het huishoudelijk reglement wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris. Zij wordt van kracht vanaf de eerstvolgende vergadering.

Dit huishoudelijk reglement werd unaniem goedgekeurd door de adviescommissie op 5/12/2014 en werd goedgekeurd door de minister op 25/2/2015.

V. Algemene bepalingen

Begrippen

Artikel 1. Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder het begrip:

Kunstendecreet: het decreet van 13 december 2013 houdende de subsidiëring van de professionele kunsten.

Uitvoeringsbesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 9 mei 2014 betreffende de uitvoering van het Kunstendecreet van 13 december 2014.

Adviescommissie: de adviescommissie, zoals bedoeld in artikel 39 van het decreet van 13 december 2013 houdende de ondersteuning van de professionele kunsten.

Pool van beoordelaars: pool van beoordelaars, zoals bedoeld in artikel 36 van het decreet van 13 december 2013 houdende de ondersteuning van de professionele kunsten.

Pool van voorzitters: pool van voorzitters, zoals bedoeld in artikel 38 van het decreet van 13 december 2013 houdende de ondersteuning van de professionele kunsten.

Beoordelingscommissie: commissie die een groep vergelijkbare aanvraagdossiers, artistiek beoordeelt zoals bedoeld in artikel 44 van het decreet van 13 december 2014.

Minister: de Vlaamse minister, bevoegd voor culturele aangelegenheden.

Dagelijks bestuur: de voorzitter en de secretaris van de beoordelingscommissie.

Lid: een persoon die deel uitmaakt van de pool van beoordelaars en in een tijdelijke beoordelingscommissie zetelt.

Advies: de definitieve schriftelijke neerslag van de kwaliteitsbeoordeling zoals bedoeld in de artikels 43-44 van het Kunstendecreet.

Secretaris: het door de administratie aangeduid personeelslid van de administratie dat het secretariaat van de beoordelingscommissie verzorgt.

Administratie: de afdeling Kunsten van het Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media van de Vlaamse overheid.

Visienota: In de strategische visienota kunsten legt de minister van Cultuur zijn visie vast op het beleidskader voor de Kunsten, in uitvoering van het Kunstendecreet van 13 december 2013. De visienota bepaalt de beleidsprioriteiten en -instrumenten van de minister, en biedt een richtinggevend kader voor de beoordeling van subsidievragen. In de visienota wordt aangegeven wat de prioriteiten zijn, de aandachtspunten voor de uitvoering van het decreet of aanzetten voor nieuw beleid en te onderzoeken pistes.

Principes

Artikel 2.

Samenstelling: de bepalingen van artikels 8 t.e.m. 12 van het uitvoeringsbesluit gelden voor de benoeming en het ontslag van de leden van de pool van beoordelaars en van de tijdelijke beoordelingscommissies.

De administratie groepeerd aanvraagdossiers op basis van vergelijkbare functies of disciplines die kenmerkend zijn voor deze artistieke initiatieven. De aanvragers definiëren in hun aanvraagdossier verplicht zelf op basis van welke functies en disciplines zij zichzelf profileren. De administratie zorgt ervoor dat alle functies die door de aanvragers werden aangegeven steeds in de bevoegde beoordelingscommissie vertegenwoordigd zijn. De administratie houdt er bij het samenstellen van de beoordelingscommissies rekening mee dat voldoende kennis van alle te beoordelen disciplines aanwezig is bij alle beoordelaars van een commissie.

Ontslag:

Uit een beoordelingscommissie: Wanneer een lid van de beoordelingscommissie ontslag neemt, moet hij/zij gelijktijdig de voorzitter en de secretaris van de beoordelingscommissie per brief of per e-mail op de hoogte brengen van zijn/haar beslissing. Een motivering met de redenen van het ontslag is niet vereist.

De secretaris van de beoordelingscommissie zal de administratie verzoeken om binnen de 2 werkdagen na kennisgeving van het ontslag van een lid van de beoordelingscommissie over te gaan tot benoeming van een nieuw lid uit de pool van beoordelaars, ter vervanging van het ontslagnemend lid. Het vervangend lid voleindigt de lopende beoordelingsronde waar het ontslagnemende lid aan deelnam.

Het ontslagnemend lid blijft lid van de beoordelingscommissie totdat hij/zij vervangen is door een nieuw lid. Het ontslagnemend lid blijft lid ook na zijn/haar vervanging in een tijdelijke beoordelingscommissie lid van de van de pool van beoordelaars.

Uit de pool van beoordelaars: Wanneer een lid van de pool van beoordelaars ontslag neemt, moet hij/zij gelijktijdig de minister, de voorzitter en de administratie per brief of per e-mail op de hoogte brengen van zijn/haar beslissing. Een motivering met de redenen van het ontslag is niet vereist.

De administratie zal de minister verzoeken om binnen de 30 werkdagen na kennisgeving van het ontslag van een lid van de pool van beoordelaars over te gaan tot benoeming van een nieuw lid ter vervanging van het ontslagnemend lid.

Het ontslagnemend lid blijft lid van de pool van beoordelaars totdat hij/zij vervangen is door een nieuw lid.

Een voorzitter of beoordelaar kan een probleem met een beoordelaar/voorzitter melden aan de adviescommissie. Deze laatste onderzoekt en behandelt de klacht. De minister neemt de eindbeslissing over het eventuele ontslag.

Uit de pool van voorzitters: Wanneer een lid van de pool van voorzitters ontslag neemt, moet hij/zij gelijktijdig de minister, de voorzitter van de adviescommissie en de administratie per brief of per e-mail op de hoogte brengen van zijn/haar beslissing. Een motivering met de redenen van het ontslag is niet vereist.

De administratie zal de minister verzoeken om binnen de 30 werkdagen na kennisgeving van het ontslag van een lid van de pool van voorzitters over te gaan tot benoeming van een nieuw lid ter vervanging van het ontslagnemend lid.

Het ontslagnemend lid blijft lid van de pool van voorzitters totdat hij/zij vervangen is door een nieuw lid.

Betrokkenheid en plaatsvervangning: de leden van de beoordelingscommissie zijn lid van deze beoordelingscommissie in persoonlijke naam wegens hun deskundigheid. Zij treden niet op als vertegenwoordiger van een organisatie.

Elk lid is individueel verantwoordelijk om zijn/haar betrokkenheid bij een agendapunt aan voorzitter of secretaris te melden. Plaatsvervanging is niet mogelijk.

Vertrouwelijkheid: de besprekingen van de beoordelingscommissie zijn vertrouwelijk. De nodige discretie en geheimhouding zijn dan ook vereist.

De voorzitter of leden mogen op geen enkele wijze informatie over aanvragen of informatie met betrekking tot de werking van de adviescommissie, de beoordelingscommissies en de verhaalcommissie openbaar maken aan derden die niet aan de vergadering deelnemen en -namen.

Uitnodigingen: behoudens dringende noodzaak worden de uitnodigingen per e-mail verstuurd door de secretaris uiterlijk 3 werkdagen voor de datum van de vergadering. De uitnodiging bevat minimaal de agendapunten en de documenten die betrekking hebben op de te behandelen punten. De vergaderdata worden bepaald door het dagelijks bestuur.

Verontschuldigingen: verontschuldigingen worden vooraf aan de voorzitter en secretaris gemeld.

Agendapunten: de agendapunten worden vastgelegd door het dagelijks bestuur van de beoordelingscommissie. Elk lid kan bij de voorzitter of secretaris agendapunten indienen tot 4 werkdagen voor de geplande vergadering.

Bij hoogdringendheid kan een agendapunt aan de agenda worden toegevoegd als de meerderheid van de leden van de vergadering hiermee instemt.

Externe Communicatie: Alle vragen worden doorgestuurd naar de afdeling kunsten, die stuurt dan door naar de juiste instantie/persoon. Er mag niet gecommuniceerd worden over de inhoud van het beoordelingswerk tot de beslissingsprocedure is afgerond, dus ook niet met de pers.

Leden en voorzitters aan wie als lid van een beoordelingscommissie of als lid van de pool van beoordelaars om een standpunt wordt gevraagd, verwijzen steeds naar de afdeling kunsten en leggen zelf geen verklaringen af.

Cultural governance: de commissievoorzitters passen de principes van deugdelijk bestuur toe. Zij streven zo veel mogelijk openheid en transparantie na en volgen de werkwijze en maatregelen ter vermindering van belangenvermenging die de adviescommissie vastlegt. Zij zullen minstens één keer per jaar de evaluatie en integriteit van de eigen werking agenderen en bespreken met de adviescommissie. Bij de bespreking van de werking van de secretaris en de administratie zijn geen ambtenaren noch externe deskundigen aanwezig.

VI. De beoordelingscommissie

Werking

Artikel 3. De beoordelingscommissie vergadert telkens als het dagelijks bestuur dit nodig en nuttig acht, rekening houdend met de bepalingen van het Kunstendecreet en het uitvoeringsbesluit.

Voorzitter

Artikel 4. Indien de voorzitter verhinderd is, kan de vergadering niet doorgaan. Commissieleden zijn, in tegenstelling tot de voorzitter, stemgerechtigd en kunnen deze rol dus niet overnemen.

Vergaderen

Artikel 6. De beoordelingscommissie kan slechts geldig beslissen indien ten minste de helft van de leden de beslissing bekrachtigt.

Een advies moet goedgekeurd worden door tenminste de helft van de leden. Indien het quorum niet wordt bereikt, kan de beoordelingscommissie het advies laten bekrachtigen op de eerstvolgende vergadering waarop het quorum wel wordt bereikt, of via e-mail of via het elektronische beoordelingssysteem.

Het verslag van de vergadering moet goedgekeurd worden door tenminste de helft van de leden die aanwezig waren op de bewuste vergadering.

Beslissen en stemmen

Artikel 7. Enkel de leden hebben stemrecht.

De beoordelingscommissie tracht steeds een beslissing te nemen met unanieme goedkeuring van de in de vergadering aanwezige leden.

Wordt er geen unanimiteit bereikt dan wordt er een beslissing genomen met gewone meerderheid van stemmen (= helft + 1) van de in de vergadering aanwezige leden.

Onthoudingen worden bij de stemming in aanmerking genomen voor het bereiken van het vereiste quorum.

Artikel 8. Betrokkenheden:

Beoordelaars:

Op basis van de informatie m.b.t. beroep, bestuursmandaten en nevenfuncties die poolleden aan de administratie bezorgen en die ze steeds actualiseren, zorgt de administratie ervoor dat er geen betrokkenheden voorkomen bij de samenstelling van tijdelijke beoordelingscommissies. Wanneer leden toch vermoeden persoonlijk, via gezin of familie, of beroepshalve betrokken te zijn bij aanvragen of dossiers, melden zij dit vóór de bespreking aan de voorzitter, die de gepaste maatregelen dient te nemen. Commissieleden die betrokken zijn bij een te beoordelen aanvraag nemen in de betrokken subsidieronde niet deel aan de beoordelingsactiviteiten van de commissie die deze aanvraag beoordeelt.

Voorzitters:

- Voorzitters worden niet in hun eigen sector ingeschakeld. bij welke types commissies en dossiers mag iemand niet voorzitten?
 - Iemand die in een vroeger beoordelingssysteem (al dan niet voor de Vlaamse Overheid) al een commissie heeft voorgezeten die dossiers uit een bepaalde sector beoordeelde, kan binnen het nieuwe kunstendecreet geen commissie met dossiers uit dezelfde sector voorzitten.

- Iemand die in de laatste 2jaar een direct financieel of bestuurlijk belang had in een bepaalde organisatie, kan binnen het nieuwe kunstendecreet geen commissie voorzitten waar organisaties uit dezelfde sector beoordeeld worden.
- Iemand die bestuurder is bij een organisatie kan binnen het nieuwe kunstendecreet geen commissie voorzitten waar organisaties uit dezelfde sector beoordeeld worden.
- Deze onverenigbaarheden spelen niet noodzakelijk wanneer de administratie bij de opmaak van het ontwerp van beslissing voorzitters die in die beoordelingsronde actief waren raadpleegt om de adviezen af te toetsen aan het kader van de strategische visienota kunsten. Voorzitters moeten elke vorm van betrokkenheid melden bij de voorzitter van de adviescommissie, die beslist of de gemelde betrokkenheid ertoe leidt dat de voorzitter in kwestie al dan niet aan (een gedeelte van) dit overleg mag deelnemen.

Verslagen

Artikel 8. De secretaris maakt een verslag op van elke vergadering van de beoordelingscommissie.

De verslagen vermelden plaats, datum, begin - en eind uur, de aanwezigen, verontschuldigten of afwezig en de agenda.

De verslagen zijn een samenvattend verslag waarin beknopt wordt weergegeven wat er in de vergadering is beslist.

De adviezen gaan als bijlage bij de verslagen.

Deze adviezen kunnen afzonderlijk aan de minister worden bezorgd na goedkeuring door de beoordelingscommissie.

Openbaarheid van bestuur

Artikel 9. Alle verslagen en handelingen van de beoordelingscommissie vallen onder het toepassingsgebied van het decreet van 26 maart 2004 houdende openbaarheid van bestuur.

Alle leden van de pool van beoordelaars melden aan de vergadering hun beroep, hun bestuursmandaten en hun nevenfuncties, alsook wijzigingen ervan gedurende hun lidmaatschap. Deze worden door de administratie op de website van het ministerie gepubliceerd.

VII. **Dagelijks Bestuur**

Artikel 10. Het dagelijks bestuur van de beoordelingscommissie heeft de volgende opdrachten:

- Het opstellen van de agenda van de vergadering;
- Het voorbereiden van de agendapunten voor een goed verloop van de vergadering;
- Het nemen van de nodige maatregelen die nodig en nuttig zijn om een goede werking van de beoordelingscommissie te verzekeren;
- Het bezorgen aan de leden van de beoordelingscommissie van alle informatie die nodig en nuttig wordt geacht voor het goed uitvoeren van de opdracht

VIII. **Slotbepaling**

Artikel 11. Wijzigingen en/of aanvullingen van het huishoudelijk reglement van de beoordelingscommissies en de pool van beoordelaars kunnen worden ingediend bij de adviescommissie door het dagelijks bestuur van elke beoordelingscommissie. De voorstellen worden schriftelijk aan de secretaris van de adviescommissie bezorgd.

Het dagelijks bestuur van de beoordelingscommissie maakt een ontwerp van amendement op dat ter goedkeuring aan de leden van de adviescommissie wordt voorgelegd. Het amendement wordt aanvaard als tenminste de helft van de leden van de adviescommissie er zijn goedkeuring aan verleent.

Een wijziging en/of aanvulling van het huishoudelijk reglement van de beoordelingscommissies en de pool van beoordelaars wordt van kracht vanaf de eerstvolgende beoordelingsronde.

Dit huishoudelijk reglement voor de beoordelingscommissies en de pool van beoordelaars werd unaniem goedgekeurd door de adviescommissie op 24/04/2015 en zal ter goedkeuring voorgelegd worden aan de minister.

Bijlage 4: Toelichting bij de principes van behoorlijk bestuur:

Net als alle andere overheidsinstanties moeten ook de commissies zich houden aan de beginselen van behoorlijk bestuur, steeds in nauwe samenwerking met hun secretaris uiteraard. Als duiding volgen infra de belangrijkste aandachtspunten die een commissie bij elke stap van de werkzaamheden in acht moet nemen. Dat is vooral belangrijk om te vermijden dat organisaties adviezen of beslissingen kunnen aanvechten op basis van procedurele fouten die makkelijk hadden kunnen vermeden worden.

1. Inhoudelijke beginselen van behoorlijk bestuur

... zijn gericht op de eigenlijke beslissing van de overheid met de volgende beginselen:

- de materiële motiveringsplicht;
- het gelijkheidsbeginsel;
- het rechtszekerheidsbeginsel;
- de materiële zorgvuldigheidsplicht;
- het redelijkheidsbeginsel.

Is een besluit vernietigd door de Raad van State wegens in strijd met een inhoudelijk beginsel, dan zal een nieuw besluit moeten worden genomen dat ook inhoudelijk anders is dan het oude, vernietigde besluit.

2. Procedurele beginselen van behoorlijk bestuur

... zijn gericht op het besluitvormingsproces van de overheid met de volgende beginselen:

- de formele motiveringsplicht;
- de fair play (met inbegrip van het recht van verdediging, de hoor- en onpartijdigheidsplicht);
- de formele zorgvuldigheidsplicht.

Is een besluit vernietigd door de Raad van State wegens in strijd met een procedureel beginsel, dan moet in elk geval de formele fout hersteld worden. Nadien pas kan blijken of het aanvankelijke gebrek ook heeft doorgewerkt in de inhoud van het besluit of dat de inhoud intact kan blijven.

Bij vernietiging wegens strijd met een procedureel beginsel is het derhalve theoretisch heel goed mogelijk dat het besluit per slot van rekening toch gelijk kan blijven.

3. Toelichting bij een aantal van deze beginselen

3.1. Motiveringsplicht

Wat de motiveringsplicht betreft wordt een onderscheid gemaakt tussen de materiële en formele motivering.

Binnen dit kader – de adviezen van de beoordelingscommissie – is vooral de materiële motivering van belang. De materiële motiveringsplicht gebiedt dat iedere bestuurshandeling gedragen wordt door motieven die in rechte en in feite aanvaardbaar zijn en blijken hetzij uit de beslissing zelf, hetzij uit het administratief dossier. De motieven moeten bijgevolg minstens kenbaar, feitelijk juist en draagkrachtig zijn.

Wanneer men wil voldoen aan de voornoemde voorwaarde van de materiële motiveringsplicht dan is het bestaan van een *volledig dossier* van essentieel belang. Uit dit administratief dossier zal blijken dat de beslissende overheid tot een beslissing is gekomen, na zorgvuldige afweging, van alle relevante gegevens aanwezig in het dossier. Wanneer dus bijvoorbeeld een advies wordt gegeven dat verwijst naar een bepaald document dan moet dit document ook effectief in het dossier aanwezig zijn.

Dit principe werd door de Raad van State bevestigd in een arrest. Het is niet voldoende om in een dossier op prospectie te gaan om een bepaalde situatie ter plaatse te verifiëren - zoals vb. dalende kwaliteit van een ensemble. Men moet ook effectief in het dossier de nodige stukken zoals verslagen, toelichtingen ... terugvinden van deze prospectie samen met de conclusies van het bezoek zodat de motivering van het advies kan gecontroleerd worden. Het is dus aan te raden van elke handeling en/of activiteit van een beoordelingscommissie of een dossierbehandelaar, een verslag of een nota met conclusies te laten opmaken. Een louter poneren van een stelling kan afgewezen worden door de Raad van State.

Het is de taak van de administratie om te waken dat het dossier volledig is en blijft tijdens de gehele duur van het administratieve leven van dit dossier.

De motieven moeten voor de burger minstens kenbaar, feitelijk juist en draagkrachtig zijn.

Een summiere motivering wijst de Raad van State resoluut van de hand omdat dan niet nagegaan kan worden “waarom” de overheid van oordeel is dat een aantal elementen in een bepaald aanvraagdossier ontoereikend zijn. Uit een goede motivering kunnen alle elementen door de lezer afgeleid worden waarop de administratie zich gebaseerd heeft bij haar beslissing.

De formele motiveringsplicht vereist dat de feitelijke en juridische motieven in de beslissing zelf weergegeven worden.

Wil men als overheid aan alle regels van de motiveringsplicht voldoen dan is het aangewezen om de motivering:

- te laten vertrekken vanuit de criteria zoals omschreven in het betreffende decreet;

- deze te linken aan informatie die letterlijk uit het dossier komt;
- vervolgens over te gaan naar het “waarom” of “waarom niet” in de argumentatie;
- om dan af te sluiten met een beslissing.

Belangrijk is ook dat elke beoordelingscommissie goed op de hoogte moet zijn van alle instructies die kunnen gegeven worden door de verschillende overheidsinstanties zoals de minister, de adviescommissie, de administratie... Post factum instructies geven is uit den boze.

Dit heeft tot gevolg dat de overheid, naar aanleiding van een voorlopig voorstel van beslissing (Kunstendecreet), wanneer ze bij haar standpunt blijft en dus geen rekening houdt met de repliek van de organisatie, het niet voldoende is om de argumenten, zoals oorspronkelijk neergeschreven in het voorlopig advies, over te nemen in het definitieve advies. De overheid moet opnieuw een argumentatie opbouwen waarbij een antwoord op de repliek is geïncorporeerd. De administratie moet dus verduidelijken waarom ze nog steeds van oordeel is waarom bepaalde elementen in het definitieve advies behouden moeten blijven. De Raad van State heeft in een arrest gesteld dat wanneer er een tegenspraak is in motieven tussen de nota van de minister en de motivering van de beoordelingscommissie dit automatisch gelijk staat aan een gemis van motivering. De minister moet dus steeds de nodige zorg besteden aan de motivering – zeker bij afwijking van een advies - wil hij of zij de beslissing niet vernietigd zien worden door de Raad van State.

3.2. Gelijkheidsbeginsel

Het gelijkheidsbeginsel eist dat gelijke situaties gelijk behandeld worden. Dit principe is zo fundamenteel als recht dat ze als grondrecht ingeschreven is in de Grondwet onder artikel 10 en 11.

De beoordelingscommissie moet gebruik maken van gelijke en objectieve criteria. Niet-gelijke en niet-objectieve criteria zijn verboden. De commissie moet consequent werken en blijven in haar besluitvorming.

Gelijke situaties kunnen uitzonderlijk ongelijk behandeld worden en ongelijke situaties gelijk indien:

- een pertinent criterium gebruikt wordt;
- het nagestreefde doel geoorloofd is;
- deze middelen het gestelde doel verantwoorden.

3.3. Rechtszekerheidsbeginsel

Het rechtszekerheidsbeginsel houdt in dat de overheid gedane toezeggingen, uitlatingen of gewekt vertrouwen niet mag beschamen.

Het rechtszekerheidsbeginsel is in de eerste plaats een procedureel beginsel van behoorlijk bestuur aangezien zij de besluitvorming zelf treft en niet de inhoud van het besluit aantast. Niet zozeer de beslissing op zich is een probleem, maar wel de manier waarop de beslissing tot stand kwam.

3.4. Zorgvuldigheidsbeginsel

Het zorgvuldigheidsbeginsel staat gelijk met de opdracht van de overheid om “voorzichtig” te zijn in de uitoefening van haar taken.

Deze zorgvuldigheid slaat op elke fase van de beslissing i.c. de voorbereiding, de besluitvorming en de uitvoering van de beslissing.

Er kan dus een onderscheid gemaakt worden tussen:

- de materiële zorgvuldigheidsnorm: door de taakvervulling van de overheid mogen de betrokken belangen van de burger niet onnodig geschaad worden;
- de formele zorgvuldigheidsnorm: de overheid moet met zorgvuldigheid haar beslissingen voorbereiden en uitvoeren.

Artikel 1382 Burgerlijk Wetboek kan als wetsartikel gebruikt worden door de rechtbank om dit beginsel van behoorlijk bestuur te kwalificeren voor de burger. Dit artikel zegt dat elke daad van de mens,

waardoor aan een ander schade wordt veroorzaakt, verplicht degene door wiens schuld de schade is ontstaan, deze te vergoeden.

De rechtsleer heeft ondertussen dit artikel niet alleen van toepassing gemaakt voor de natuurlijke personen maar ook voor de overheid in relatie met de burger.

Wil men dit artikel inroepen als burger tegen de overheid dan zijn er 3 vereisten die tegelijk voldaan moeten zijn:

- er moet een bewezen “fout” zijn door de overheid bij het nemen van de beslissing voor de burger;
- er moet bewezen “schade” ontstaan zijn in hoofde van de burger;
- er moet een “oorzakelijk verband” bestaan tussen de fout en de schade m.a.w. de effectief geleden schade kan alleen maar ontstaan zijn door de fout van de overheid en niet door een andere omstandigheid.

3.5. Redelijkheidstoets

Elke beslissing van de overheid moet de redelijkheidstoets doorstaan m.a.w. ze mag niet kennelijk onredelijk zijn.

3.6. Fair play

Is de waarborg voor onpartijdigheid van de bestuurder en voor de mogelijkheid van de burger om op te komen voor zijn bij bepaalde bestuurshandelingen betrokken belangen. In andere landen wordt hieraan vaak de term “due process” gegeven.

Om deze fair play te garanderen wordt door de overheid vaak een vorm van hoorplicht of verdediging van de bestuurde georganiseerd alvorens er tot een beslissing wordt overgegaan.

Kan een commissielid van een beoordelingscommissie aan de besprekingen deelnemen van een aanvraagdossier wanneer er tussen de organisatie die het aanvraagdossier heeft ingediend en het commissielid in het verleden onenigheden zijn geweest, al dan niet opgelost? Is in deze situatie de onpartijdigheid van dit commissielid nog gegarandeerd?

In een arrest geeft de Raad van State aan dat het beter was geweest dat het betrokken commissielid de vergaderzaal had verlaten om alle discussies te vermijden bij de bespreking van dit dossier.

Om deze situatie in de toekomst te vermijden is het de taak van de voorzitter en de secretaris tijdens de vergaderingen van de beoordelingscommissie om bij het begin van elke bespreking van een nieuw dossier aan de vergadering te vragen of één of meerdere commissieleden betrokken zijn op één of

andere wijze bij het te bespreken dossier. Zo ja, dienen deze commissieleden de vergadering voor de duur van de besprekingen te verlaten. De secretaris notuleert minutieus elke handeling zodat nadien er geen partijdigheid meer kan ingeroepen worden voor de Raad van State. Deze werkwijze i.v.m. de betrokkenheid wordt bovendien best als procedure ingeschreven in het huishoudelijk reglement van elke commissie.

Los daarvan houdt K&E een centraal register van betrokkenheden bij de beoordeelde dossiers bij, dat telkens bij de start van het beoordelingswerk voor elke subsidieronde aangevuld wordt.

De commissies zijn het erover eens dat iemand geen voorzitter of ondervoorzitter van een commissie kan zijn waar een organisatie waar hij of zij personeelslid of bestuurder van is een subsidie aanvraagt.