



DRAAIBOEK
KWALITEITSBEOORDELING
2019-2020

**Voor de beoordeling van projectsubsidies
en beurzen in het kader van het
Kunstendecreet / 30.04.2019**



Bijlage 4: Deontologische code voor beoordelaars, voorzitters
en leden van de Adviescommissie Kunsten37
Bijlage 5: Huishoudelijk reglement voor de beoordelingscommissies en de adviescommissie.....40



1 INLEIDING EN DOEL

Dit draaiboek voor de beoordelingsperiode 2019-2020 is zowel een **handleiding** als een **afsprakenkader** bij de beoordeling van subsidieaanvragen voor beurzen en projectsubsidies in het kader van het Kunstendecreet vanaf maart 2019: het beschrijft de verschillende stappen in het beoordelingsproces, bepaalt nader de methodieken en principes die de beoordelaars, voorzitters en secretarissen hierbij volgen, en informeert over de manier waarop evaluatie en bijsturing gebeurt.

Het draaiboek is opgesteld door de administratie (Departement CJM, team Kunsten en Cultureel Erfgoed), in samenwerking met de Adviescommissie Kunsten, die de decretale rol heeft om de beoordelingsmethodiek te ontwikkelen, te monitoren en te evalueren. Het draaiboek wordt door de administratie en de Adviescommissie geëvalueerd, rekening houdend met eventueel aangeleverde feedback van voorzitters, secretarissen, beoordelaars en betrokken actoren uit het veld zoals aanvragers, het Kunstenpunt, de strategische adviesraad SARC of de belangenbehartigers oKo en NICC. Na elke ronde wordt een nieuwe versie van het draaiboek op de website gepubliceerd.

Het **doel** van dit draaiboek is een kwalitatief en transparant beoordelingsproces dat een maximale garantie biedt op gelijke behandeling van aanvragen binnen het Kunstendecreet.

De hier beschreven procedures voor kwaliteitsbeoordeling vinden hun basis in het Kunstendecreet van 13 december 2013, gewijzigd door het decreet van 29 juni 2018; het uitvoeringsbesluit van 9 november 2018; diverse eerdere ministeriële en Regeringsbesluiten over aspecten van de uitvoering en de strategische visienota van de minister van 1 april 2015, te hernieuwen op 1 april 2020.

Voor de beoordelingsperiode 2020-2021 komt er een nieuwe versie van het draaiboek met daarin de aandachtspunten uit de nieuwe visienota en de afspraken voor de beoordeling van werkingssubsidies.



- de functies en (sub)disciplines van de te behandelen dossiers;
- de eventueel bijkomende specifieke expertise die nodig is om de concrete dossiers te beoordelen, zoals blijkt uit de zelfprofilering (aanduiding van functie en subdiscipline) en korte samenvatting van het aanvraagdossier;
- de eventuele betrokkenheden bij de voorliggende dossiers (zie ook 4. Voorbereiding van de commissievergadering);
- de werkdruk: dossiers van een specifieke subdiscipline worden zoveel mogelijk aan éénzelfde commissie toegewezen om de coherentie van de advisering te waarborgen. Waar nodig om de werkdruk te spreiden worden dossiers over meer dan één commissie van eenzelfde subdiscipline verdeeld. Hierdoor kan het voorkomen dat niet alle commissies in elke ronde worden ingeschakeld.

Om de werkdruk per beoordelaar te beperken, maar ook om eventueel specifieke bijkomende expertises te kunnen opnemen, kan de administratie een commissie uitbreiden met 1 of 2 wisselende leden, tot een commissie van maximaal 9 leden.

2.1.3 Beurscommissies

Beursaanvragen worden vanaf 2019 in kleine beoordelingscommissies geadviseerd, zogenaamde “beurscommissies”, bestaande uit 3 beoordelaars en een secretaris. Er is geen voorzitter (BVR van 9 november 2018, art. 16).

Voor de 3 beoordelaars van een beurscommissie wordt gestreefd naar een vertegenwoordiging van 1 vast lid uit een projectcommissie (die de kennisoverdracht mee verzorgt) aangevuld met twee wisselende leden, die bij voorkeur geen deel uitmaken van een projectcommissie met het oog op werkdrukspreiding. Op deze manier volgen ook de beurscommissies zoveel mogelijk het principe van “gedeeltelijk vaste commissies”.

De methodiek voor de beoordeling van de werkingssubsidies, zal aan bod komen in de versie van het draaiboek voor de beoordelingsperiode 2020-2021.

2.2 VOorzitters

Voor de mandaatperiode 2019-2023 benoemde de Vlaamse Regering op 21 december 2018 een pool van voorzitters. Zij kunnen, net als de wisselende leden, in opeenvolgende beoordelingsrondes in verschillende commissies worden ingezet.

Voorzitters

- kunnen expertise en ervaring hebben binnen de kunstensector maar zijn niet de verdediger van dit sectorspecifieke werkveld;
- hebben een strikt methodologische, modererende rol en zien toe op de toepassing van de methodologie, ontwikkeld door de Adviescommissie, en vastgelegd in dit draaiboek;
- leiden de vergadering, zorgen ervoor dat alle beoordelaars een inbreng hebben, maar nemen zelf geen standpunt in en hebben geen stemrecht;

criteria worden toegelicht. Dit geeft de aanvrager inzicht en informatie over hoe de criteria door de beoordelingscommissie worden geïnterpreteerd. Ook in het begrotingssjabloon wordt toegelicht welke informatie de beoordelingscommissie nodig heeft voor de beoordeling van het zakelijk criterium.

2. Beoordeling

Beoordelaars kunnen in een specifiek beoordelingsformat de relevante beoordelingscriteria behandelen, aan de hand van de toelichtingen, die dezelfde zijn als de hulpteksten in het aanvraagjabloon. Beoordelaars kunnen de juiste achtergrondinformatie en historiek over een aanvraag raadplegen.

3. Beslissing en andere communicatie

KIOSK stuurt berichten naar de aanvrager over ontvangst, ontvankelijkheid, beslissing, uitbetaling en nodige verantwoording van het dossier.

4. Verantwoording

Aanvragers laden hun verantwoordingsdossier op in KIOSK.

5. Toezicht

De administratie laadt het toezichtverslag op in KIOSK.

2.4 ADVIESCOMMISSIE KUNSTEN

Zoals vermeld in de inleiding is de hoofdtaak van de Adviescommissie Kunsten het waken over een kwaliteitsvol beoordelingsproces en het ontwikkelen van de visie, de methodiek en de evaluatie. Dit gebeurt in afstemming met de administratie en de voorzitters van de beoordelingscommissies, en wordt weergegeven in dit draaiboek. Een belangrijk onderdeel hiervan is het overleg met en afstemming met de voorzitters van de beoordelingscommissies (zie verder onder 11. Overleg, evaluatie en bijsturing). De andere decretaal vastgelegde kerntaken zijn opgenomen als bijlage 2.

3 TOELICHTING BIJ BEURZEN EN PROJECTSUBSIDIES

3.1 VERSCHILLEN TUSSEN BEURZEN EN PROJECTSUBSIDIES

Beurzen en projectsubsidies zijn twee zeer verschillende subsidievormen. Er zijn verschillen in doelgroep, fiscaliteit, dossiervereisten, criteria, beoordeling en verantwoording.

	Beurzen	Projectsubsidies
Aanvrager	<ul style="list-style-type: none"> – Kortlopende beurs: voor individuele kunstenaars, ook beginnend – Meerjarige beurs: voor individuele kunstenaars, minstens 5 jaar actief 	<ul style="list-style-type: none"> – Kunstenaars: voor individuele kunstenaars en intermediairen – Organisaties: voor organisaties (ook niet-kunstenorganisaties)
Fiscaliteit	Belastingvrij	Niet belastingvrij
Aanvraagdossier	Zonder begroting	Met begroting
Criteria	Geen zakelijk criterium	Wel een zakelijk criterium
Commissie	Commissie van 3 leden	Commissie van 7 tot 9 leden
Verantwoording na afloop beurs of project	Enkel inhoudelijk	Inhoudelijk én financieel*

* De financiële verantwoording (staving van kosten en opbrengsten) van een projectsubsidie voor **kunstenaars** gebeurt, ongeacht het bedrag, via een verklaring op eer. Een steekproefcontrole is wel steeds mogelijk. De functionele verantwoording (inhoudelijke verantwoording) gebeurt via een inhoudelijk verslag, een gedetailleerd overzicht van de activiteiten, en (bij projectsubsidies hoger dan 15.000 euro) een overzicht van de kosten en opbrengsten.

De financiële verantwoording van een projectsubsidie voor **organisaties** gebeurt tot een bedrag van 15.000 euro via een verklaring op eer. Een steekproefcontrole is wel steeds mogelijk. Voor een projectsubsidie hoger dan 15.000 wordt een resultatenrekening gevraagd met toelichting, inclusief alle verloningen en vergoedingen en de begunstigen. De functionele verantwoording gebeurt net zoals bij kunstenaars via een inhoudelijk verslag en een gedetailleerd overzicht van de activiteiten (zie BVR, art. 24 en 25).

3.2 INDIENDATA

Er zijn twee indiendata voor projecten en beurzen per jaar:

- **15 maart** voor beurzen en projecten die starten in de tweede jaarhelft van hetzelfde jaar;
- **15 september** voor beurzen en projecten die starten in de eerste jaarhelft van het volgende jaar.

De beslissing door de minister volgt uiterlijk vier maanden later (resp. 15 juli en 15 januari).

Het beoordelingsproces voor beurzen en projecten verloopt grotendeels identiek. Wat verschilt zijn de beoordelingscriteria en de commissiesamenstelling.

3.3 TOEKENNINGSVOORWAARDEN EN BEOORDELINGSCRITERIA

3.3.1 Toekenningsvoorwaarden

Een beoordelingscommissie toetst een dossier zowel aan toekenningsvoorwaarden als aan beoordelingscriteria.

De toekenningsvoorwaarden zijn dezelfde voor zowel beurzen als projecten:

1. de aanvrager is betrokken bij het professionele kunstgebeuren binnen de Vlaamse Gemeenschap;
2. de aanvrager is professioneel actief in de kunstensector (ongeacht het aantal jaren, met uitzondering voor meerjarige beurzen: dan moet de aanvrager minstens 5 jaar professioneel actief zijn);
3. de activiteiten behoren niet tot het werkerrein van het Vlaams Fonds voor de Letteren, het Vlaams Audiovisueel Fonds, of het betreft niet het ontwerp en de uitvoering van al dan niet experimentele bouwprojecten.

“Professioneel zijn” wordt in het Kunstendecreet niet gedefinieerd. De artikelsgewijze Memorie van Toelichting (bij artikel 17, KD 2013, §1) stelt wel dat het Kunstendecreet bedoeld is voor de ondersteuning van de professionele kunsten, en dat de professionaliteit, of meer concreet de “betrokkenheid bij het professionele kunstgebeuren” en het “professioneel actief zijn in de kunstensector”, door de commissies dossier per dossier wordt ingeschat. In de praktijk gebeurt dit op basis van het portfolio en het professionele artistieke curriculum van de aanvrager.

3.3.2 Beoordelingscriteria voor beurzen

De beoordelingscriteria verschillen voor beurzen en projecten.

Een kortlopende beursaanvraag wordt getoetst aan twee criteria:

1. de kwaliteit van de motivatie;
2. het groeipotentieel van het oeuvre van de kunstenaar.

Een meerjarige beursaanvraag wordt getoetst aan drie criteria:

1. de kwaliteit van de motivatie;
2. het belang en de kwaliteit van het oeuvre van de kunstenaar;
3. de bijdrage (van de beurs) aan de ontwikkeling van het traject van de kunstenaar.

Voor toelichting bij en interpretatie van de beoordelingscriteria: zie de helpteksten in KIOSK.

3.3.3 Generieke beoordelingscriteria voor projecten

Een projectaanvraag wordt getoetst aan de volgende vier criteria:

1. kwaliteit **inhoudelijk** concept en concrete uitwerking.
Dit criterium wordt afhankelijk van de functie(s) die de aanvrager aanduidt, vertaald in functie-specifieke criteria, zie verder bij 'Functie-specifieke beoordelingscriteria voor projecten';
2. kwaliteit **zakelijk** beheer:
 - i. de kwaliteit van het zakelijk beheer en de haalbaarheid van de begroting
 - ii. aandacht voor een correcte vergoeding voor kunstenaars;
3. landelijke en/of internationale **positionering, samenwerking en betekenis**;
4. de mate waarin het aanvraagdossier uitvoering geeft aan één of meerdere **aandachtspunten** uit de strategische visienota, zie verder *6.3. beoordeling van de aandachtspunten uit de visienota*.

3.3.4 Functie-specifieke beoordelingscriteria voor projecten

Het criterium **Kwaliteit inhoudelijk concept en concrete uitwerking** krijgt een specifieke invulling per functie. Met de aanduiding van één of meerdere van de vijf gedefinieerde functies, kiest een aanvrager dus zelf op welke functie-specifieke criteria de aanvraag zal beoordeeld worden.

In principe kiest een aanvrager voor één functie. Slechts in uitzonderlijke gevallen zet een project in op twee of meer functies. Dit is enkel het geval wanneer het om twee of meer volstrekt evenwaardige functies gaat. Als een aanvrager een tweede of derde functie aankruist zonder dat dit een kernfunctie is, kan dit in zijn eigen nadeel werken bij de beoordeling, aangezien het project dan even goed moet scoren op de functiespecifieke criteria als een project dat deze functie als kernfunctie heeft.

Voor de functie **ontwikkeling**:

- kwaliteit van het artistiek onderzoek en experiment;
- bijdrage (van het project) aan de ontwikkeling van het traject van de kunstenaar.

Voor de functie **productie**:

- kwaliteit van het creatie- en productieproces;
- kwaliteit van het artistieke resultaat;
- visie op distributie en publieksbereik.

Voor de functie **presentatie**:

- kwaliteit van het gepresenteerde artistieke resultaat;
- kwaliteit van de presentatiecontext;
- visie op en uitwerking van de publiekswerking.

Voor de functie **participatie**:

- kwaliteit van de participatieve concepten en methodieken;
- kwaliteit van de procesbegeleiding;
- betrokkenheid van de deelnemers.

//

Voor de functie reflectie:

- kwaliteit van de reflectie over de kunst(praktijk) en/of het kunstenveld, voor zover er een betrokkenheid is met het kunstenveld in het Nederlandse taalgebied en/of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- kwaliteit van de wijze waarop de reflectie toegankelijk gemaakt wordt.

Voor toelichting bij en interpretatie van de vijf functies, zie bijlage 1: 'Disciplines en functies' en zie ook de helpteksten in KIOSK.

3.4 ENKELE BIJZONDERHEDEN

3.4.1 Forfaitaire beursbedragen

Vanaf de indiendatum van 15 maart 2019 is het beursbedrag forfaitair vastgelegd, maar er zijn keuzemogelijkheden voor zowel bedrag als looptijd. Bijvoorbeeld: een kortlopende beurs van 5.000 euro is zowel mogelijk voor 3 als voor 12 maanden, een meerjarige beurs van 30.000 euro is zowel mogelijk voor 1,5 jaar als voor 2,5 jaar. De verhouding tussen gevraagd bedrag, looptijd en de artistieke ontwikkeling die de aanvrager wil doormaken, moet toegelicht worden in de aanvraag.

	Kortlopende beurs	Meerjarige beurs
Bedrag te kiezen	€ 5.000 of € 10.000	€ 15.000, € 20.000, € 25.000 of € 30.000
Looptijd te kiezen	3, 6, 9 of 12 maand	1,5, 2, 2,5 of 3 jaar

De beoordelingscommissie kan geen ander beursbedrag dan het gevraagde adviseren. Een positieve beoordeling houdt dan ook een akkoord met het gevraagde bedrag in.

3.4.2 Projectsubsidies Kunstenaars ook voor 'intermediaren'

Vanaf de indiendatum van 15 maart 2019 worden de 'projectsubsidies Kunstenaars' ook opengesteld voor intermediairs. Het gaat om natuurlijke personen die zelf geen individuele kunstenaar zijn maar wel voldoen aan de toekenningsvoorwaarde "professioneel actief zijn in de kunstensector" en het initiatief nemen om een project op te zetten met of voor kunstenaars. Academici worden in dit kader niet als intermediair beschouwd. Projectsubsidies Kunstenaars blijven bedoeld voor projecten van, voor of door kunstenaars, ook als de aanvrager zelf geen kunstenaar maar een intermediair is.

De betrokkenheid van kunstenaars moet duidelijk opgenomen worden in de subsidieaanvraag en ook blijken uit de projectbegroting, waarin een aanzienlijk aandeel van de projectuitgaven naar de betrokken kunstenaars moet gaan.

3.4.3 Projectsubsidies Organisaties ook als opstap naar werkingssubsidie

Organisaties die de intentie hebben om een werkingssubsidie binnen het Kunstendecreet aan te vragen in een volgende beleidsperiode, kunnen een projectsubsidie Organisatie aanvragen als opstap naar structurele middelen. Dit geldt enkel voor organisaties met een vaste structuur en een continue werking.

Het aanvraagdossier omvat een realistische planning van de artistieke, de organisatorische en de financiële aspecten voor de gevraagde periode van het project. De redelijke verhouding tussen de zakelijke kosten en de artistieke kosten moet blijken uit het dossier.



3.5 OVERZICHT BEOORDELINGS- EN BESLUITVORMINGSPROCEDURE



De beoordelingscommissie maakt het advies op door alle criteria af te wegen, op basis van de insteken van de beoordelaars, en, in het geval van projecten, van de administratie. Dit resulteert in een globale 'categorie' per dossier. (zie 6.4. Globale inhoudelijke waardering via een categorie en een percentage).

4.2 INFORMATIEBRONNEN

De beoordelingscommissie bereidt een advies voor dat gebaseerd is op verschillende informatiebronnen:

1. Het aanvraagdossier: Aanvragers dienen hun aanvraag online in via KIOSK. De aanvragen zijn gestandaardiseerd en moeten het de aanvrager mogelijk maken om de informatie aan te leveren die nodig is om een gefundeerd oordeel te vormen over een beurs of project. Elke beoordelaar leest alle dossiers die in zijn of haar beoordelingscommissie geagendeerd zijn.
2. De strategische visienota kunsten: De secretarissen en de voorzitters zorgen ervoor dat de leden van elke beoordelingscommissie op de hoogte zijn van de inhoud van de strategische visienota kunsten, en minstens de aandachtspunten uit de visienota kennen. Deze aandachtspunten zijn een nieuw beoordelingscriterium. (zie 6.3.)
3. Expertise: Elke beoordelaar is benoemd voor zijn of haar expertise in een specifieke discipline en eventueel bepaalde subdisciplines. Deze benoeming voor een specifieke expertise veronderstelt dat hij of zij regelmatig uit eigen beweging de activiteiten en presentaties (tentoonstellingen, concerten, voorstellingen, ...) van de kunstenaars en organisaties in deze discipline volgt om op de hoogte te blijven van wat er in zijn of haar artistiek expertisegebied evolueert. Op basis van deze kennis en expertise kan de beoordelaar de kwaliteit van de verschillende aanvraagdossiers inschatten.
4. Subsidiehistoriek: De subsidiehistoriek bestaat uit een olijsting door de administratie in het adviessjabloon van de eerder aangevraagde en al dan niet toegekende subsidies aan de aanvrager. Indien van toepassing wordt ook informatie aangereikt over DAC-subsidies, subsidies van lokale overheden e.d. Daarnaast kan een commissie bij de secretaris alle relevante info opvragen, zoals de beoordeling van eerdere aanvragen of elementen uit een verantwoordingsdossier of toezichtsverslag.

4.3 HULPTEKSTEN BIJ DE INTERPRETATIE VAN DE CRITERIA

Het interpretatiekader voor de criteria wordt in KIOSK weergegeven als hulptekst bij de diverse invulvelden, en via toelichtingen in het aanvraagsjabloon (zie eerder onder 2.3. Administratie). Deze toelichtingen zijn dezelfde voor aanvrager en beoordelaar zodat ze over dezelfde interpretatie beschikken.

5 VERLOOP VAN DE COMMISSIEVERGADERING

5.1 ROLVERDELING EN OPDRACHTEN

- Elke beoordelaar leest elk dossier en de bijhorende insteken voorafgaand aan de vergadering.
- Een beoordelaar die door omstandigheden niet aanwezig kan zijn op de vergadering, kan zijn of haar inschatting over de voorliggende dossiers enkel meedelen door op voorhand een insteek in KIOSK te maken.
- Aan het begin van de vergadering melden de beoordelaars aan elkaar en aan de voorzitter de eventuele betrokkenheden bij één of meerdere dossiers zoals ook gemeld aan de administratie bij het ontvangen van de lijst te beoordelen dossiers. Op het moment dat het dossier waar de beoordelaar bij betrokken is, aan bod komt, verlaat de beoordelaar bij de bespreking van dat dossier tijdelijk de vergadering.
- Alle beoordelaars (met uitzondering van de beoordelaars die bij een bepaald dossier betrokken zijn) nemen aan de bespreking deel en stemmen mee over de conclusie en formulering van het advies. Zij kunnen zich voor de conclusie baseren op hun veldkennis, de historiek van een organisatie of kunstenaar, de inzichten die ontstaan uit de discussie en de argumenten uit de inhoudelijke en, in het geval van projectsubsidies, de zakelijke insteek.
- De voorzitters, of in geval van beurzen de secretarissen, waken erover dat de discussie evenwichtig verloopt en alle criteria evenwichtig en correct gemotiveerd worden.
- Voor elk dossier worden ook de aandachtspunten uit de visienota, zie verder onder 6.3., beoordeeld. In de beoordelingsformat KIOSK wordt expliciet vermeld wanneer een dossier op uitzonderlijke wijze aan een aandachtspunt beantwoordt. De motivatie ervoor wordt mee opgenomen in de conclusietekst.
- Na de individuele dossierbespreking maakt de vergadering de rangorde op van alle voorliggende dossiers en kent aan de dossiers een percentage toe. Beoordelaars die betrokken zijn bij een dossier nemen deel aan de bespreking van de rangorde maar doen geen uitspraken over het dossier waar ze bij betrokken zijn. Indien de advisering over meerdere vergaderingen gespreid is, wordt op het einde van elke vergadering een tussenrangorde opgemaakt. De eindrangorde wordt opgemaakt op de laatste vergadering, met wie dan aanwezig is.
- De secretaris maakt na de vergadering een voorstel van adviestekst op voor ieder beoordeeld dossier op en legt deze ter goedkeuring voor aan de beoordelaars en, in geval van projectsubsidies, de voorzitter. Alle beoordelaars die waren toegewezen aan een specifieke commissie én die aanwezig waren bij de bespreking van het dossier, keuren de geredigeerde adviesteksten goed, behalve voor de dossiers waarbij ze betrokken zijn.

6.3 BEOORDELING VAN DE AANDACHTSPUNTEN UIT DE VISIENOTA

Een nieuw criterium voor de beoordeling van projectsubsidies is de mate waarin de aanvraag de aandachtspunten uit de visienota uitvoert. Dit criterium is op zich geen kwaliteitscriterium zoals de andere criteria, maar een toetsing van kenmerken die worden ingezet om de rangschikking op basis van *kwaliteit* eventueel bij te sturen op basis van *prioriteit*. Dit criterium geldt niet voor beurzen.

De aandachtspunten zijn een samenvatting van de beleidsprioriteiten uit de visienota, die eerder ook werden ingezet als motivatiebasis voor de toekenning van werkingssubsidies 2017-2021. De aandachtspunten werden specifiek geselecteerd en aangepast voor projectsubsidies.

Dit zijn de aandachtspunten die voor de beoordeling van projecten gelden tot en met de indiendatum van 15 maart 2020:

Beleidsprioriteit	Kernwoord	Indicatoren
Dynamisch en divers kunstenlandschap	landschap en instroom	Het project is een kleinschalig initiatief of kunstenaarspraktijk die de (sub)discipline of het kunstenlandschap op artistiek vlak bijzonder dynamiseert, vernieuwt en/of hiaten in het landschap invult.
Internationale uitstraling en ambitie	internationaal	Het project biedt bijzondere mogelijkheden om kunstenaars in het buitenland te laten werken of presenteren.
Centrale positie voor de kunstenaar	kunstenaar	De centrale focus van het project is de versterking van de positie en/of praktijk van de kunstenaar.
Ondernemend en slagkrachtig kunstenlandschap	ondernemend kunstenlandschap	Het project toont een samenspel tussen publieke en private financiering binnen de (sub)discipline.
Breed toegankelijk kunstenlandschap	publiekswerving en -werking	Het project doet bijzondere inspanningen om bij te dragen aan laagdrempeligheid en brede deelname.

De beoordelingscommissie gaat voor elk dossier na of het dossier op een uitzonderlijke wijze beantwoordt aan één of meerdere van deze aandachtspunten. Als dit het geval is, registreert ze dit in de beoordelingsformat KIOSK en neemt in de concluderende adviestekst een expliciete motivatie hierover op. De toekenning van een “+” gebeurt weloverwogen en slechts in ‘uitzonderlijke’ gevallen. De adviestekst is een officieel document dat bij de mededeling van de beslissing van de minister aan de aanvrager wordt bezorgd. De aanvrager zal daardoor ook de evaluatie op de aandachtspunten kennen.

De lijst met dossiers die een “+” kregen, wordt, samen met de adviezen en de rangorde, aan de administratie bezorgd.



6.4 GLOBALE INHOUDELIJKE WAARDERING VIA EEN CATEGORIE EN EEN PERCENTAGE

Adviezen krijgen een globaal oordeel over de subsidieaanvraag in de vorm van een categorie (zeer goed – goed – voldoende – nipt onvoldoende – volstrekt onvoldoende) op basis van de bespreking van de afzonderlijke criteria, met uitzondering van de aandachtspunten.

Voor de toekenning van een categorie wordt door alle commissies de volgende interpretatie gevolgd:

Categorie	Motivatie	Percentage
Zeer goed	uitsluitend positief, er zijn geen relevante punten van kritiek	80% en meer
Goed	positief, slechts lichte punten van kritiek	65-79%
Voldoende	positief, maar met substantiële punten van kritiek	50-64%
Nipt onvoldoende	Negatief, de kritische punten wegen door.	40-49%
Volstrekt onvoldoende	Negatief, ondermaats, de kritische punten hebben de overhand en lijken niet remedieerbaar.	25-39%
	Negatief, het dossier beantwoordt niet aan één (of meerdere) toekenningsvoorwaarden	0%

Een conclusie over een aanvraag is steeds op het geheel van de beoordeling gebaseerd, er worden geen categorieën per criterium toegekend.

Om de commissies aan te sporen de categorieën zo correct mogelijk toe te passen, en dus de verschillen tussen de commissies inzake het interpreteren van de categorieën zoveel mogelijk te beperken, zal de administratie op de toepassing van de categorieën een steekproefsgewijze controle uitvoeren door na te gaan of de conclusie spoort met de argumentatie. Per dossier wordt ook een percentage toegekend door de beoordelingscommissie, overeenkomstig de categorie die werd toegekend.

6.5 INDICATIEVE WAARDERING OVER HET SUBSIDIEBEDRAG

Bij een positief subsidie-advies geeft de beoordelingscommissie geen exact subsidiebedrag, maar een indicatie om het gevraagde bedrag te volgen of te beperken. Deze indicatie om te beperken tot bijvoorbeeld 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van het gevraagde subsidiebedrag wordt in het advies zelf opgenomen en gemotiveerd. Een advies om het gevraagde bedrag te beperken moet dan ook overeenstemmen met de inhoudelijke analyse en evaluatie van het zakelijke criterium. Hierbij kan de beoordelingscommissie ook de opportuniteit van bepaalde (delen van de) plannen afwegen en ook de consequenties inschatten op zakelijk vlak.



7 OPMAAK VAN EEN RANGORDE PER SUBDISCIPLINE DOOR DE COMMISSIE

Op basis van de toegekende percentages stelt de beoordelingscommissie een rangorde op per subdiscipline.

Wanneer gelijkaardige dossiers binnen eenzelfde subdiscipline verdeeld zijn over meerdere commissies om de werklast te spreiden, wordt er zoveel mogelijk voor gezorgd dat de voorzitter van deze commissies dezelfde is. Enkel waar dit niet mogelijk is, zal een overleg met de voorzitters van deze commissies die een zelfde subdiscipline beoordelen, georganiseerd worden, om tot één rangorde per subdiscipline te komen. De voorzitters, telkens bijgestaan door hun secretaris, fungeren op dat ogenblik als onafhankelijke woordvoerders van hun commissie waarbij ze de commissierangorde kunnen toelichten.



8 OPMAAK VAN EEN METHODOLOGISCH GETOETST ONTWERP VAN BESLISSING DOOR DE ADMINISTRATIE

8.1 EINDRANGORDE DOOR ADMINISTRATIE

De administratie stelt een voorontwerp van beslissing op over het geheel van de voorliggende dossiers op basis van de adviezen en de rangordes van de commissies. Het voorontwerp van beslissing is afgestemd op de strategische visienota en op het beschikbare budget.

De administratie maakt hiervoor een eindrangorde op door de rangordes van de verschillende commissies, geordend op percentages, in elkaar te schuiven.

De administratie kan enkel deze eindrangorde bijsturen op basis van de aandachtspunten uit de visienota, met als doel te komen tot een divers en kwalitatief kunstenlandschap. In het geval van aanpassingen aan de eindrangorde moeten deze gemotiveerd worden.

8.2 METHODOLOGISCHE TOETSING VAN DE EINDRANGORDE DOOR DE ADVIESCOMMISSIE KUNSTEN

De administratie legt de al dan niet aangepaste eindrangorde ter toetsing voor aan de Adviescommissie Kunsten. De Adviescommissie Kunsten gaat enkel na of de eventuele aanpassingen zijn gebeurd op basis van de door de beoordelingscommissies beoordeelde aandachtspunten uit de visienota.

De secretaris van de Adviescommissie Kunsten bezorgt het advies over de toetsing aan de administratie die het verwerkt in het ontwerp van beslissing. De conclusie van de Adviescommissie gaat samen met het ontwerp van beslissing naar de minister.

De periodieke evaluatie van de volledige beoordelingsmethodiek gebeurt eveneens door de Adviescommissie Kunsten maar op een later ogenblik in het beoordelingsproces (zie 11. Overleg, evaluatie en bijsturing’).

8.3 ONTWERP VAN BESLISSING DOOR DE ADMINISTRATIE

Tenslotte maakt de administratie, een ontwerp van (subsidie)beslissing, afgestemd op het beschikbare budget. Hierbij vertrekt ze van de eindrangorde en de bijhorende indicaties voor de subsidiebedragen en verwerkt ze het resultaat van de methodologische toetsing van de rangorde door de Adviescommissie Kunsten in het ontwerp van beslissing. De adviezen en rangordes van de verschillende commissies en het voorontwerp van beslissing worden bijgevoegd.

kan de Adviescommissie Kunsten op permanente basis, in overleg met de administratie, de processen evalueren en bijsturen en eventueel het draaiboek aanpassen.



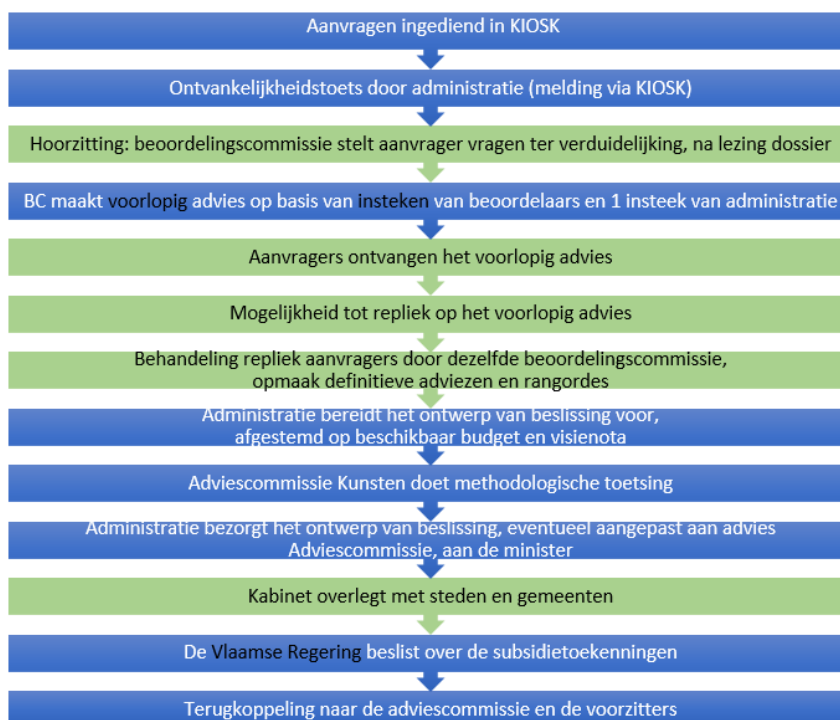
12 WIJZIGINGEN IN HET BEOORDELINGSPROCES WERKINGSSUBSIDIES *PRO MEMO*

De wijzigingen aan het Kunstendecreet van 2018 hebben ook gevolgen voor de aanvragen voor werkingssubsidies. Het hoofdstuk i.v.m. werkingssubsidies zal uitgebreid toegelicht worden in een volgende versie van het draaiboek, na publicatie van de nieuwe visienota (april 2020).

De aangepaste procedure wordt, pro memo, hieronder schematisch weergegeven. Omdat deze aanvragen pas ingediend worden op 1 december 2020 (en beslist tegen 1 oktober 2021), is wat hieronder volgt slechts een korte opsomming.

De procedure werkingssubsidies wijkt op de volgende punten af van de procedure projectsubsidies:

- **Hoorzitting:** elke aanvrager krijgt de kans om op vragen van de beoordelingscommissie te antwoorden tijdens een niet-openbare hoorzitting over de ingediende subsidieaanvraag, voorafgaand aan de bespreking van het dossier in de beoordelingscommissie.
- **Replik op voorlopig advies:** elke aanvrager krijgt de mogelijkheid om feitelijke onjuistheden in het voorlopig advies te corrigeren via de repliekprocedure.
- **Overleg met lokale besturen:** na afronding van de adviesprocedure zal het kabinet cultuur overleg plegen met de steden en gemeenten waar de kunstenuitvoeringsorganisaties die een subsidieaanvraag indienen, zijn gevestigd, over het belang van deze organisaties voor het lokale cultuurbeleid.



13 Beoordeling van subsidielijnen binnen Titel V van het Kunstendecreet

Titel V van het Kunstendecreet ('Stimulerings-, promotie- en verwervingsbeleid') bevat subsidie-instrumenten met een specifieke doelstelling:

De beoordeling van deze subsidieaanvragen gebeurt ofwel door de administratie (Admin) ofwel door zowel een beoordelingscommissie als de administratie (BC en Admin), zoals aangeduid tussen haakjes. Meer informatie over deze subsidievormen is te vinden op www.kunstenerfgoed.be/nl/wat-doen-we/onze-subsidies.

- Residentietoelagen (*Admin*)
- Aanduiding van buitenlandse residentieplekken (*Admin*)
- Aanwezigheid op buitenlandse presentatieplekken (*Admin*)
- Tussenkosten voor buitenlandse publieke presentatiemomenten (*Admin*)
- Netwerkorganisaties (*BC en Admin*)
- Spreiding van kunstwerken (*BC en Admin*)
- Collectie Vlaamse Gemeenschap (*collectiecommissie en Admin*)

FUNCTIES

Er zijn vijf functies gedefinieerd in het Kunstendecreet, namelijk:

- ontwikkeling
- productie
- presentatie
- participatie
- reflectie

Ontwikkeling

De functie “ontwikkeling” is in het Kunstendecreet gedefinieerd als: “het ontwikkelen of begeleiden van de artistieke praktijk, talent, carrière en oeuvre. Het proces, het onderzoek en het artistieke experiment primeren op een concrete output”.

Omschrijving uit de Memorie van Toelichting:

“Onderzoek en ontwikkeling als een artistieke praktijk is een ‘zich ontwikkelende ervaring’, ‘experiment’ of ‘transformatie’ waar de focus op het proces ligt. (...) de sector (de organisatie, de kunstenaar, de kunsten) draagt bij tot innovatie, via permanente zelfreflectie over de eigen artistieke praktijk. Deze zelfreflectie zet aan tot de ontwikkeling van de artistieke praktijk door nieuwe vormen van betekenis, van productie, beleving, creatie, educatie, participatie, documentatie, communicatie, enzovoort, te genereren. Voor een kunstenaar kadert ontwikkeling in een traject van levenslang leren en talentontwikkeling. Het proces, het onderzoek en het artistiek experiment primeren op concrete output.”

Nadere toelichting:

Bij de functie “ontwikkeling” ligt de focus op het proces, en niet, zoals bij de functie productie, op een concreet artistiek resultaat. Een permanente zelfreflectie over de artistieke praktijk zet aan tot de ontwikkeling van de artistieke praktijk door nieuwe vormen van productie, creatie, educatie, participatie, communicatie te genereren. Kunstenaars en organisaties dragen zo bij tot innovatie.

- Voor een kunstenaar kadert ontwikkeling in een traject van levenslang leren en talentontwikkeling. Het proces, het onderzoek en het artistiek experiment primeren op een concrete output.
- Een organisatie kan zich zowel richten op de eigen artistieke ontwikkeling als op de begeleiding van de ontwikkeling van kunstenaars of andere organisaties (bijvoorbeeld productie-ondersteuning, spreiding, zakelijke begeleiding). Zo nemen managementbureaus een ontwikkelingsfunctie op. Daarnaast kunnen ze ook andere functies opnemen.

Productie

Productie is in het Kunstendecreet gedefinieerd als: “het creëren, realiseren, distribueren en promoten van een artistiek werk”.

Omschrijving uit de Memorie van Toelichting:

“Deze functie omvat zowel het voorbereiden, plannen en uittekenen van nieuwe werk (creatie) als het tot stand brengen van de artistieke creatie op het gebied van financiering, planning, de logistiek, het productieteam, de budgetcontrole, de realisatie en het klaarmaken voor publiek en spreiding. Zowel de productie van nieuw werk als herwerkingen/hernemingen van bestaand werk (voorstellingen, publicaties, installaties, kunstwerken, immateriële kunst, tentoonstellingen enzovoort) komen in aanmerking voor subsidiëring. Belangrijk is een visie te ontwikkelen op spreiding en publieksbereik (zonder zelf een presentatiefunctie te moeten opnemen).”

Voor zowel ‘ontwikkeling’ als ‘productie’ geldt dat er aan onderzoek wordt gedaan, wordt gereflecteerd, uitgeprobeerd enzovoort maar de finaliteit is anders. In de functie “productie” gebeurt onderzoek en reflectie met het oog op de realisatie van een concreet product. In de functie “ontwikkeling” (...) gebeurt dit met het oog op het ontplooiën van talent en de verdieping van een praktijk/oeuvre. (...) De noodzakelijke ‘ontwikkeling’ die voorafgaat aan nieuw werk, namelijk het maakproces, is onlosmakelijk verbonden met de productiefunctie.

Nadere toelichting:

Het kan gaan om de productie van:

- voorstellingen
- publicaties
- installaties
- kunstwerken
- immateriële kunst
- tentoonstellingen, ...

Binnen de functie “productie” is het belangrijk om een visie te ontwikkelen op spreiding/distributie en publieksbereik, maar wordt er niet verwacht dat de spreiding zelf wordt gerealiseerd (wat de kern is van de functie presentatie).

Presentatie

Presentatie is in het Kunstendecreet gedefinieerd als: “het delen van het gecreëerde en geproduceerde artistieke werk met een publiek”.

Omschrijving uit de Memorie van Toelichting:

“Een presenterende organisatie of kunstenaar programmeert en realiseert een gecontextualiseerd aanbod van kunstpraktijken. Vanuit haar positionering in het kunstenveld en de maatschappij, geeft het aandacht aan vernieuwende trends in de (inter)nationale kunstensector, aan de canon of aan specifieke niches. Ze brengt kunst in verbinding met een publiek. De programmator/curator staat tussen de kunstenaar (en zijn/haar wensen, betekenissen enzovoort) en het publiek en speelt een bemiddelende rol. De focus ligt daarbij op ‘deelnemen’: het publiek is hier de gebruiker, de aanwezige, de toeschouwer. Hun relatie t.o.v. het aanbod is eerder ingevuld als klant. De presenterende organisatie of kunstenaar bereikt haar doelpubliek via een actieve publieksbemiddeling. Deze omvat zowel publiekswerving (aanspreken en aantrekken van publiek d.m.v. communicatie), als publiekswerking (het aanbieden van een gepaste omkadering bij het programma/product).”

Nadere toelichting

Een presenterende organisatie of kunstenaar deelt kunst met een publiek. De focus ligt op deelnemen. Het publiek is hier de gebruiker, de aanwezige, de toeschouwer, de klant.

- Publiekswerving gaat over de inzet van verschillende communicatiekanalen om het doelpubliek te bereiken.
- Publiekswerking gaat over het aanbieden van omkaderende activiteiten zoals rondleidingen, zaalteksten, introducties, nabesprekingen...

Participatie

Participatie is in het Kunstendecreet gedefinieerd als “het ontwikkelen en toepassen van visie, concepten en processen die bijdragen tot de participatie, zowel als actieve deelname aan kunst als het confronteren met kunst, met aandacht voor maatschappelijke en culturele diversiteit”.

Omschrijving uit de Memorie van Toelichting:

Deze functie vertrekt van de expliciete zorg voor het toegankelijk maken en het actief betrekken van diverse publieken (het ‘deelhebben’). Daarbij gaat aandacht naar meer kwaliteit en grotere intensiteit van het deelnemen en het aanspreken van nieuwe doelgroepen. De participant wordt hier sterk geëngageerd bij het uitvoeren van het proces. De betrokkenheid van de doelgroep en de procesmatige benadering zijn even belangrijk als het artistieke resultaat. De participatieve methodes die hiervoor nodig zijn kunnen van sociaal-artistieke of kunst-educatieve aard zijn, maar deze functie beperkt zich hier niet toe. De functie ‘participatie’ neemt het publiek als uitgangspunt. Dit onderscheidt ‘participatie’ van de publiekswerkingstaak bij de functie ‘presentatie’, waar het artistieke resultaat als uitgangspunt wordt genomen.

Nadere toelichting

De term “participatie” dekt vele ladingen, en zowel binnen als buiten de kunstpraktijk zijn vele vormen van participatie te onderscheiden. Om meer duidelijkheid te krijgen over welke vormen van participatie binnen het Kunstendecreet gesubsidieerd kunnen worden, en welke functie voor welke vorm het meest geschikt is (niet noodzakelijk de functie “participatie”!), biedt onderstaande tabel een richtinggevend kader. Deze tabel is gebaseerd op het onderzoeksrapport van de Karel de Grote Hogeschool (2018) over de invulling van de functie participatie binnen het Kunstendecreet.

Opgelet, dit participatiekader is louter richtinggevend. Het staat aanvragers steeds vrij om een andere functie dan participatie te kiezen en op basis van de bijhorende functiespecifieke criteria hun artistieke verhaal vorm te geven. De beoordeling vertrekt dus steeds van de zelfprofilering van de aanvrager en heeft niet de bedoeling om een uitspraak te doen of bepaalde functies al dan niet terecht aangekruist werden in een aanvraag.



1. PARTICIPEREN AAN EEN KUNSTENAANBOD

1a aanbod gericht op het ontwikkelen van interpreterende competenties
= kijken, luisteren, interpreteren, beleven van een bestaand kunstproduct. Daarbinnen zijn er verschillende gradaties:

- receptie (communicatie, werving, toeleiding)
- receptie + (bemiddeling en interpretatie)
- receptie ++ (voegt een extra laag toe, bijvoorbeeld: het publiek zing mee tijdens de voorstelling)

1b aanbod gericht op het ontwikkelen van creërende competenties
= (be)oefenen, doen, uitproberen, praktijk
= niet noodzakelijk met als doel iets te creëren maar te ontdekken, ontwikkelen, beleven
= vaak wel met een resultaat dat wordt voorgesteld, bijvoorbeeld via een toonmoment

Nee. Het gaat om een instrumentele benadering van participatie gericht op het wegwerken van (financiële/culturele/kennis) drempels. Participatie wordt enkel gebruikt om de eigen programmatie of kunstproducten voor zoveel mogelijk mensen of groepen open te stellen. 'Deelnemen' staat centraal, terwijl het Kunstendecreet een meer intense vorm van 'deelhebben' aan kunst beoogt met de functie participatie.

Deze vormen komen best bij de functies presentatie en/of productie aan bod.

Ja. Kunstenaars en organisaties die zich in deze vorm herkennen en die in hun project of werking willen opnemen, kunnen onder de functie participatie een aanvraag indienen.

2. PARTICIPEREN AAN DE PRODUCTIE VAN EEN KUNSTWERK

2a uitvoerend
= kunstenaar bedenkt en participanten voeren uit

2b structureel
= co-creatie, gelijkwaardige samenwerking tussen kunstenaar en participanten

Ja. Kunstenaars en organisaties die zich in deze vormen herkennen en die in hun project of werking willen opnemen, kunnen onder de functie participatie een aanvraag indienen.

3. HONOREREN VAN NIET-(H)ERKENDE PRAKTIJEN IN HET KUNSTENLANDSCHAP

Binnen deze vorm wordt letterlijk en figuurlijk ruimte gemaakt voor niet (h)erkende en daardoor te beperkt aanwezige kunstpraktijken binnen het huidige kunstlandschap, zoals underground kunstvormen, niet-westerse kunstpraktijken, kunst gemaakt door mensen met een beperking, ...

Deze alternatieve werkvormen, kunstproducten en stemmen verhouden zich tot de canon in die zin dat de canon er kritisch door bevraagd wordt.

3a beleidsmatig ruimte maken voor deze kunstpraktijken

Nee, deze vorm komt best bij de functie reflectie aan bod.

= stimuleren van reflectie over wat wel en niet gehonoreerd wordt binnen het kunstenlandschap.

3b in de praktijk begeleiden van deze kunstpraktijken

= bieden van werkplekken, toonplekken, financiële ondersteuning, coaching, infrastructuur openstellen, uitwisseling mogelijk maken, borging,

Ja. Kunstenaars en organisaties die zich in deze vormen herkennen en in hun project of werking willen opnemen, kunnen onder de functie participatie een aanvraag indienen.

4. BELEIDSPARTICIPATIE

4a participatie aan het kunstenbeleid

= Bijvoorbeeld: burgers als opdrachtgever in de publieke ruimte, www.iedereenkanzetelen.be.

Nee, als beleidsparticipatie het doel van het project is. Zulke projecten hebben dan geen artistieke finaliteit, wat noodzakelijk is om als project gehonoreerd te worden binnen het Kunstendecreet.

4b participatie aan het organisatiebeleid

= Bijvoorbeeld: diverser samenstellen van de raad van bestuur of personeelsploeg, maar ook burgers betrekken bij selectiecomités, het maken van tentoonstellingen, voorstellingen programmeren, ...

Uiteraard kan beleidsparticipatie wel een onderdeel van een structurele werking zijn of in een project met artistieke finaliteit, dat intekent op de functies ontwikkeling, productie, presentatie of reflectie, gebruikt worden.

Reflectie

Reflectie is in het Kunstendecreet gedefinieerd als “de reflectie en kritiek op kunst en het stimuleren en toegankelijk maken van die reflectie.”

Omschrijving uit de Memorie van Toelichting:

Met ‘reflectie’ wordt de betekenis van kunst, een oeuvre, kunst in de maatschappij en de relatie tussen ontwikkelingen in de maatschappij en kunst besproken, ter discussie gesteld, verdiept. Het laat ook een bredere kijk op de artistieke ontwikkelingen toe. De reflectie moet steeds artistieke, culturele en/of kunstkritische inhoud als voorwerp hebben en bijdragen aan de kennis over het kunstenveld (en diens ontwikkelingen) of de discussie erover voeden en versterken. Reflectie kan onafhankelijk van creatie en presentatie tot stand komen (= reflectie ‘door derden’). Reflectie en/of kunstkritiek kunnen toegankelijk gemaakt worden voor een geïnteresseerd publiek via bv. publicaties, catalogi, studiedagen, workshops, lezingen en debatten enzovoort.

BIJLAGE 2: ROLBEPALINGEN

DE ROL VAN DE ADVIESCOMMISSIE KUNSTEN

De taken van de Adviescommissie Kunsten zijn vastgelegd in het Kunstendecreet, artikel 39, §3.

De Adviescommissie vervult 5 kerntaken:

1. Waken over een kwaliteitsvol proces van de 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 beoordeling plaatsvindt binnen het kader van de strategische visienota kunsten.
4. Een methodologische toetsing uitvoeren op de afstemming van het voorontwerp van beslissing op de strategische visienota, opgemaakt door de administratie (zowel bij projectsubsidies als werkingssubsidies).
5. Enkel bij werkingssubsidies: op metaniveau nagaan of de commissies rekening houden met de replieken in de definitieve adviezen.

DE ROL VAN HET DEPARTEMENT CJM

De behandeling van subsidieaanvragen binnen het Kunstendecreet gebeurt door de Afdeling Subsidiëren en Erkennen van het Departement Cultuur, Jeugd en Media van de Vlaamse overheid. Waar in dit draaiboek sprake is van “de administratie” wordt steeds deze afdeling bedoeld.

De administratie staat in voor zowel het secretariaat van de beoordelingscommissies als voor het geven van een insteek voor de beoordeling van het zakelijk criterium voor de aanvragen waar dit van toepassing is (projectsubsidies en werkingssubsidies). Ze beheert ook de online toepassingen KIOSK.

De secretaris van een beoordelingscommissie heeft daarnaast de volgende taken:

- De beoordelingscommissie ondersteunen, onder meer door de te beoordelen groep van aanvraagdossiers te beheren en vergaderingen te organiseren.
- De decretale regels en de afspraken uit dit draaiboek bewaken.
- De correcte behandeling van aanvragen garanderen door – indien nodig – actief tussen te komen in de commissiewerking.
- Een uniforme behandeling over de commissies heen bevorderen door systematisch mogelijke afwijkingen en praktische problemen te signaleren.

BIJLAGE 3: TOELICHTING BIJ BEZWAAR-OPTIE ADMINISTRATIE

De administratie kan in het adviessjabloon het veld 'Opmerkingen' of 'Bezwaar' aanvinken, op basis van een zakelijke doorlichting van het aanvraagdossier en/of op basis van elementen uit de subsidiehistoriek van de aanvrager.

De aanduiding van een 'bezwaar' betekent dat de administratie een uitgesproken negatieve evaluatie van het zakelijk criterium formuleert en het onverantwoord vindt om deze organisatie of dit project te subsidiëren. Hierdoor komt het dossier onderaan de prioriteitenlijst terecht.

Deze gevallen kunnen leiden tot een bezwaar:

- het zakelijk beheer beantwoordt niet aan de vereiste minimumkwaliteit, er zijn duidelijke en aantoonbare gebreken die niet eenvoudig te remediëren zijn;
- de aanvraag wordt volledig via een ander kanaal voor hetzelfde doel en dezelfde uitgaven reeds gesubsidieerd (aantoonbare dubbele subsidiëring);
- er worden uitgaven opgenomen die niet in relatie staan tot het doel (begroting spoort niet met inhoud van het project).

In deze gevallen van 'bezwaar' wordt het dossier wel integraal beoordeeld.

Indien de administratie besluit tot een 'bezwaar' moet ze dit steeds duidelijk motiveren in het bijhorende tekstveld.

Andere opmerkingen die wel te remediëren zijn, die te maken hebben met twijfels of interpretatiekwesties over onderdelen van de begroting, de haalbaarheid of het zakelijk verleden van de aanvrager, maar die subsidiëring op zich niet in de weg staan, kunnen verwerkt worden in de adviestekst van de beoordelingscommissie over het zakelijk criterium of kunnen opgenomen worden in het veld 'opmerkingen' van de administratie. Deze opmerkingen hebben niet noodzakelijk invloed op de rangorde. Ze worden samen met de andere criteria afgewogen, om te komen tot een algemene eindconclusie.

Voorzitters worden niet in hun eigen sector ingeschakeld. Iemand die in de laatste 2 jaar voor zijn of haar benoeming tot voorzitter, een direct financieel of bestuurslijk belang had in een bepaalde organisatie, kan geen commissie voorzitten waar organisaties uit dezelfde sector beoordeeld worden.

Voorzitters moeten elke vorm van betrokkenheid melden bij de administratie, die beslist of de gemelde betrokkenheid ertoe leidt dat de voorzitter in kwestie al dan niet aan (een gedeelte van) dit overleg mag deelnemen.

PLAATSVERVANGING

De leden van de Adviescommissie Kunsten of een beoordelingscommissie zijn lid van deze commissie in persoonlijke naam wegens hun deskundigheid. Zij treden niet op als vertegenwoordiger van een organisatie. Plaatsvervangend is daarom niet mogelijk.

DISCRETIE EN VERTROUWELIJKHEID

De besprekingen van de beoordelingscommissie en de Adviescommissie Kunsten 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 of de beoordelingscommissie openbaar maken aan derden die niet aan de vergadering deelnemen en -namen.

VRAGEN EN EXTERNE COMMUNICATIE

Alle vragen van externen over het beoordelingswerk of de geagendeerde dossiers worden doorgestuurd naar de administratie (kunsten@vlaanderen.be), die stuurt dan door naar de juiste instantie/persoon. De communicatie over de adviesteksten gebeurt door de administratie. Beoordelaars kunnen op geen enkel moment communiceren over de inhoud van de adviesteksten.

Beoordelaars en voorzitters aan wie om een standpunt wordt gevraagd, verwijzen steeds naar de administratie en leggen zelf geen verklaringen af.

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

De voorzitter van de Adviescommissie Kunsten 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.

BIJLAGE 5: HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE BEORDELINGSKOMMISSIES EN DE ADVIESKOMMISSIE

ALGEMENE BEPALINGEN

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, zoals gewijzigd.

Uitvoeringsbesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 9 november 2018 betreffende de uitvoering van het Kunstendecreet van 13 december 2013, zoals gewijzigd.

Adviescommissie: de adviescommissie Kunsten, zoals bedoeld in artikel 39 van het Kunstendecreet.

Pool van beoordelaars: pool van beoordelaars, zoals bedoeld in artikel 36 van het Kunstendecreet.

Pool van voorzitters: pool van voorzitters, zoals bedoeld in artikel 38 van het Kunstendecreet.

Beoordelingscommissie: commissie die een groep vergelijkbare aanvraagdossiers, artistiek beoordeelt zoals bedoeld in artikel 44 van het Kunstendecreet.

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 adviescommissie of een beoordelingscommissie.

Advies: de definitieve schriftelijke neerslag van de kwaliteitsbeoordeling zoals bedoeld in de artikels 44-46 van het Kunstendecreet.

Secretaris: het aangeduide personeelslid van de administratie dat het secretariaat van de adviescommissie of de beoordelingscommissie verzorgt.

Visienota: het document waarin de minister van Cultuur zijn visie vastlegt op het beleidskader voor de Kunsten, in uitvoering van het Kunstendecreet, artikel 7. De visienota bepaalt de beleidsprioriteiten en -instrumenten van de minister en biedt een richtinggevend kader voor de beoordeling van subsidievragen. In de visienota worden onder andere de aandachtspunten voor de uitvoering van het decreet opgenomen, die zeer concreet de basis vormen voor het bijkomende beoordelingscriterium voor projecten en werkingen: "de mate waarin de aanvraag uitvoering geeft aan de aandachtspunten van de visienota".

De beoordelingscommissie 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 (= de 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

De secretaris maakt een verslag op van elke vergadering van de beoordelingscommissie of 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. Ook het verlaten van de vergadering in het geval van betrokkenheden wordt hierin genoteerd.

Cultural governance en evaluatie

De commissievoorzitters en de adviescommissie 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 zoals vastgelegd in de deontologische code.

De adviescommissie zal minstens één keer per jaar de evaluatie en integriteit van de eigen werking agenderen. De evaluatie van de beoordelingscommissies wordt door (een delegatie van) de voorzitters besproken met de adviescommissie, daarbij kan ook de rol van de administratie bij het beoordelingsproces aan bod komen.

Slotbepaling

Wijzigingen en/of aanvullingen van dit huishoudelijk reglement kunnen worden ingediend bij de secretaris van de adviescommissie door het dagelijks bestuur van elke beoordelingscommissie of door leden van de adviescommissie.

De indiener 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 dit huishoudelijk reglement wordt van kracht vanaf de eerstvolgende beoordelingsronde.

Dit huishoudelijk reglement voor de beoordelingscommissies, de pool van beoordelaars en de adviescommissie, werd unaniem goedgekeurd door de adviescommissie en werd bekrachtigd door de minister.

