DRAAIBOEK KWALITEITS-BEOORDELING 2020-2021

VOOR DE BEOORDELING VAN PROJECTSUBSIDIES EN BEURZEN IN HET KADER VAN HET KUNSTENDECREET

08.09.2020

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding en doel 4
2. Kwaliteitsbeoordeling: wie doet wat? 5
2.1. Beoordelaars 5
2.1.1 Vaste en wisselende beoordelaars 5
2.1.2 Projectcommissies 5
2.1.3 Beurscommissies 6
2.2. Voorzitters 6
2.3. Administratie 7
2.4. Adviescommissie Kunsten 8
3. Toelichting bij beurzen en projectsubsidies 9
3.1. Verschillen tussen beurzen en projectsubsidies 9
3.2. Indiendata 9
3.3. Toekenningsvoorwaarden en beoordelingscriteria 10
3.3.1 Toekenningsvoorwaarden 10
3.3.2 Beoordelingscriteria voor beurzen 10
3.3.3 Generieke beoordelingscriteria voor projecten 10
3.3.4 Functie-specifieke beoordelingscriteria voor projecten 11
3.4. Enkele bijzonderheden 12
3.4.1 Forfaitaire beursbedragen 12
3.4.2 Projectsubsidies Kunstenaars ook voor 'intermediairen' 12
3.4.3 Projectsubsidies Organisaties ook als opstap naar werkingssubsidie 12
4. Voorbereiding van de commissievergadering 13
4.1. Voorbereiding via insteken 13
4.2. Informatiebronnen 14
4.3. Hulpteksten bij de interpretatie van de criteria 14
5. Verloop van de commissievergadering 15
5.1. Rolverdeling en opdrachten 15
5.2. vergaderafspraken en deontologie 16
6. Opmaak en inhoud van de adviestekst 16
6.1. Tekstuele evaluatie per criterium 16
6.2. eventuele opmerkingen of bezwaar van de administratie 16
6.3. Beoordeling van de aandachtspunten uit de visienota 17
6.4. Globale inhoudelijke waardering via een categorie EN EeN RANGORDE 18
6.5. Indicatieve waardering over het subsidiebedrag 18
7. Opmaak van een methodologisch getoetst ontwerp van beslissing door de administratie 19
7.1. Eindrangorde door administratie 19
7.2. Methodologische toetsing van de eindrangorde door de adviescommissie kunsten 19
7.3. Ontwerp van beslissing door de administratie 19
8. Beslissing door de minister 20
9. Vragen i.v.m. de subsidiebeslissing 20

10. Overleg, evaluatie en bijsturing 20
11. Beoordeling van subsidielijnen binnen Titel V van het Kunstendecreet 21
Bijlage 1: Disciplines en functies 22
Bijlage 2: Rolbepalingen 29
Bijlage 3: Toelichting bij bezwaaroptie administratie 30
Bijlage 4: Deontologische code voor beoordelaars, voorzitters en leden van de Adviescommissie Kunsten 31
Bijlage 5: Huishoudelijk reglement voor de beoordelingscommissies en de adviescommissie 33

1. INLEIDING EN DOEL

Dit draaiboek voor de beoordelingsperiode 2020-2021 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 de methodieken en principes die de beoordelaars, voorzitters en secretarissen hierbij volgen nader 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 kan een nieuwe versie van het draaiboek op de website gepubliceerd worden.

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 27 maart 2020.

2. KWALITEITSBEOORDELING: WIE DOET WAT?

2.1. BEOORDELAARS

2.1.1 Vaste en wisselende beoordelaars

De beoordeling van een subsidieaanvraag voor een projectsubsidie of beurs gebeurt door beoordelaars, die specifiek hiervoor zijn benoemd als lid van de pool van beoordelaars. Beoordelaars worden benoemd voor vijf jaar, op basis van hun deskundigheid over onderdelen van het kunstenveld, bepaalde functies of disciplines. Op 18 januari 2019 heeft de Vlaamse Regering een nieuwe pool van beoordelaars benoemd. Hun mandaat loopt tot eind 2023.
De pool van beoordelaars bestaat uit een deel vaste beoordelaars en een deel wisselende beoordelaars:

Vaste beoordelaars adviseren tijdens hun volledige mandaatduur in principe binnen dezelfde commissie met het oog op kennisopbouw en landschapszorg.

Wisselende beoordelaars kunnen in opeenvolgende beoordelingsrondes in verschillende commissies worden ingezet, afhankelijk van dossier-specifieke expertisenoden en van de verdeling van de dossiers over de commissies.

2.1.2 Projectcommissies

Projectaanvragen worden aan een gedeeltelijk vaste beoordelingscommissie van in principe 7 beoordelaars voorgelegd. Er zijn drie vaste en vier wisselende leden, conform de decretaal vastgelegde verhouding: “minstens een derde en minder dan de helft vaste leden ten opzichte van het totaal aantal beoordelaars”.
Door de combinatie van vaste met wisselende leden kunnen de profielen van de beoordelaars maximaal worden afgestemd op de wisselende soorten aanvragen en de daarvoor nodige expertise, en kan er rekening gehouden worden met de beschikbaarheid van de beoordelaars.
Er zijn twintig beoordelingscommissies benoemd met telkens 3 vaste beoordelaars, voor een mandaatperiode van vijf jaar.
Een vaste beoordelaar kan een andere vaste beoordelaar vervangen binnen een andere commissie van dezelfde discipline.
Voor de start van elke nieuwe adviseringsprocedure voegt de administratie wisselende leden toe aan deze kernen van drie vaste leden per projectcommissie. De administratie houdt bij de selectie van de wisselende leden, met hun specifieke expertises, rekening met:

- 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 die de rol van moderator opneemt. 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".

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;
- zijn er verantwoordelijk voor dat de adviesteksten het resultaat van de discussie correct weergeven (bij beurscommissies is dit de verantwoordelijkheid van de secretaris);
- kunnen gehoord worden door de minister over de door hen behandelde dossiers.

De voorzitter is, samen met de secretaris, een spilfiguur in de communicatie over het werk van de beoordelingscommissie. De voorzitter heeft de vinger aan de pols bij het beoordelingswerk en heeft daarom een belangrijke rol in het formuleren van optimaliseringsvoorstellen. Deze worden voorgelegd aan de Adviescommissie Kunsten. (zie verder onder "10. Overleg, evaluatie en bijsturing").

2.3. ADMINISTRATIE

De administratie speelt een ondersteunende en coördinerende rol in diverse fasen van de beoordelings- en besluitvormingsprocedure:

- **Voorbereiding inclusief zakelijke insteek:**
  De administratie bezorgt aan een commissie alle nuttige informatie die een commissie nodig heeft om tot een kwaliteitsvolle beoordeling te komen. Dit houdt ook een voorbereiding in van de beoordeling van het criterium *kwaliteit zakelijk beheer*, de zogenaamde "zakelijke insteek" (zie verder).
- **Secretariaat:**
- De administratie staat in voor de samenstelling, organisatie en het secretariaat van de beoordelingscommissies.
- **Controle:**
- De administratie controleert de adviezen op twee manieren. Enerzijds voert ze een controle uit op de motivering en consistentie van de zakelijke insteek door deze insteek kritisch te laten nalezen door een collega, de 'tweede lezer', die hiervoor het dossier kan raadplegen. Anderzijds controleert ze via steekproeven de correcte interpretatie en motivatie van de vijf categorieën bij de adviezen van de beoordelingscommissie.
- **Toezicht:**
  De administratie houdt toezicht op de besteding van de toegekende subsidies via controle van het verantwoordingsdossier, dat voor elke subsidie na afloop van de beursperiode of het project, moet worden ingediend.
- **Digitale toepassing KIOSK:**
  De administratie ontwikkelt en beheert de digitale toepassing KIOSK waarin de aanvrager het digitale dossier tijdens de volledige procedure kan volgen, en waarmee de administratie met de aanvrager communiceert in de diverse fasen van het dossier:

1/ aanvraag

Aanvragers dienen hun subsidieaanvragen in via een specifiek aanvraagformat. De invulvelden bevatten alle relevante info die bij de subsidiesoort in kwestie hoort, weergegeven als hulpteksten. Deze hulpteksten kunnen via het printicoon integraal worden afgedrukt ter voorbereiding van de aanvraag. Voor de beschrijving van de inhoudelijke plannen en samenwerking gebruikt de aanvrager een sjabloon, waarin voor elke functie de functie-specifieke 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 aanvraagsjabloon. 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 toezichtsverslag op in KIOSK.

2.4. ADVIESCOMMISSIE KUNSTEN

Zoals vermeld in de inleiding is de hoofdtaak van de Adviescommissie Kunsten te waken over een kwaliteitsvol beoordelingsproces en daartoe de visie, de methodiek en de evaluatie te ontwikkelen. 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 10. 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	Kortlopende beurs: voor individuele kunstenaars, ook beginnend Meerjarige beurs: voor individuele kunstenaars, minstens 5 jaar actief	PS Kunstenaars: voor individuele kunstenaars en intermediairen PS 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*

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.

*De financiële verantwoording (= staving van kosten en opbrengsten) van een projectsubsidie voor kunstenaars gebeurt ongeacht het bedrag via een verklaring op eer, 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, 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 begunstigden. 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).

3.3. 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 werkterrein 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 meer **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 functie-specifieke 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

Het beursbedrag is 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, dient toegelicht te 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 maanden	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 'intermediairen'

Projectsubsidies Kunstenaars' worden 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.

4. VOORBEREIDING VAN DE COMMISSIEVERGADERING

4.1. VOORBEREIDING VIA INSTEKEN

Om de bespreking en advisering van dossiers vlot te laten verlopen tijdens de commissiebespreking wordt deze vergadering grondig voorbereid. Dit gebeurt door de opmaak van 'insteken'. Een 'insteek' is een tekstuele voorbereiding door een beoordelaar of de administratie die dient als vertrekpunt voor de beoordeling van de criteria tijdens de commissievergadering, op basis van een zeer grondige lezing van het dossier. Er zijn inhoudelijke en zakelijke insteken:

- Een inhoudelijke insteek wordt opgemaakt door een beoordelaar, en behandelt alle te beoordelen criteria, inclusief het zakelijk criterium bij projectsubsidies.
- Een zakelijke insteek wordt opgemaakt door de administratie en behandelt enkel de elementen van het zakelijk criterium.

Voor een projectsubsidie worden twee beoordelaars aangeduid om een inhoudelijke insteek te maken; een medewerker van de administratie maakt één zakelijke insteek. Voor beurzen wordt er aan één beoordelaar een inhoudelijke insteek gevraagd. Er is bij beurzen geen zakelijke insteek want er is geen zakelijk criterium.
De insteken worden in de online toepassing KIOSK in vaste, gestandaardiseerde rubrieken aangeleverd en bewaard. De insteken worden na de commissiebespreking verwerkt tot de adviestekst. Het zijn informele documenten die na verwerking verdwijnen, en niet apart opvraagbaar zijn.
Als een beoordelaar merkt, bij het ontvangen van het overzicht van te beoordelen dossiers en de toewijzing van de insteken, dat hij of zij rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken is bij één of meerdere dossiers die voorliggen, meldt de beoordelaar dit onmiddellijk aan de administratie.

- Indien aan de beoordelaar voor het betrokken dossier een insteek gevraagd werd, zal de administratie de insteek aan een andere beoordelaar toewijzen, en verlaat de beoordelaar bij de bespreking van dat dossier tijdelijk de vergadering.
- Indien het gaat om een dossier waarvoor de beoordelaar geen insteek gevraagd werd, verlaat de beoordelaar bij de bespreking van dat dossier tijdelijk de vergadering.

Er wordt gestreefd naar een gelijke verdeling van het aantal insteken per beoordelaar. Uitgaande van een maximum van 25 dossiers per projectcommissie van 7 leden gaat het over maximum 7 tot 8 insteken/beoordelaar.
Bij een beurscommissie van 3 leden, waarbij slechts één insteek/dossier nodig is, is het aantal insteken/beoordelaar ongeveer hetzelfde, maar de dossiers zijn lichter en de beoordelingscriteria beperkter, waardoor de werklast per dossier bij een beurscommissie minder hoog is.

Beoordelaars dienen in principe vijf werkdagen voor de vergadering hun insteken in te dienen, zodat de andere beoordelaars, de voorzitters en de administratie tijd hebben om dit door te nemen.
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.

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 lijst, door de administratie samengesteld, 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

Gelet op de geldende noodmaatregelen ten gevolge van Covid-19 zullen binnen deze beoordelingsronde alle beoordelingscommissies digitaal plaatsvinden.

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.
- Bij de individuele dossierbespreking kent de beoordelingscommissie aan elk dossier een waardeschaal toe. Op het einde van de bespreking plaatst de beoordelingscommissie de dossiers binnen elke waardeschaal in een rangorde waarbij elk dossier een unieke positie toegekend krijgt. 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.
- De secretaris maakt na de vergadering een voorstel van adviestekst op voor ieder beoordeeld dossier 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.

5.2. VERGADERAFSPRAKEN EN DEONTOLOGIE

Met betrekking tot de formele besluitvorming, de deontologie (o.m. inzake discretie, vertrouwelijkheid, interne en externe communicatie) en de vergaderwijze volgen de beoordelingscommissies en voorzitters een huishoudelijk reglement en deontologische code (zie bijlage 4 en 5).
De aanvaarding van het mandaat van beoordelaar, voorzitter of lid van de Adviescommissie Kunsten houdt in dat het huishoudelijk reglement en de deontologische code worden aanvaard en nageleefd.
Ook over het huishoudelijk reglement en de deontologische code kan iedere actor verbeterpunten aan de Adviescommissie Kunsten of de administratie signaleren.

6. OPMAAK EN INHOUD VAN DE ADVIESTEKST

De adviestekst bestaat uit de volgende onderdelen, die hierna afzonderlijk worden toegelicht:

1. een gemotiveerde **tekstuele evaluatie** van de toepasselijke criteria;
2. **eventueel opmerkingen of bezwaar van de administratie** naar aanleiding van het zakelijk criterium;
3. een **beoordeling van de aandachtspunten** uit de visienota (niet van toepassing op beurzen);
4. een **categorie** op basis van een vijfdelige waardeschaal en een rangorde.
5. in geval van een positieve waardering, een **indicatie** over het volgen of verminderen van **het gevraagde bedrag**.

6.1. TEKSTUELE EVALUATIE PER CRITERIUM

Alle beoordelingscriteria die van toepassing zijn op de betreffende aanvraag komen aan bod. De hulpteksten in KIOSK geven beoordelaars een helder kader van wat er onder de criteria wordt verstaan en wat een goede motivering voor een positief of negatief oordeel over dit criterium kan inhouden. Dit resulteert in een adviestekst die voldoende gemotiveerd is.

6.2. EVENTUELE OPMERKINGEN OF BEZWAAR VAN DE ADMINISTRATIE

In principe zijn administratie en beoordelingscommissie het, na bespreking, met elkaar eens over de evaluatie van het zakelijk criterium en wordt de zakelijke insteek (al dan niet na aanpassingen) door de beoordelingscommissie gebruikt voor de opmaak van de adviestekst over het zakelijk criterium.
Indien de evaluatie van de beoordelingscommissie positief is maar de administratie meent dat de argumentatie essentiële punten mist, kan de administratie in het adviessjabloon ofwel 'Opmerkingen' ofwel 'Bezwaar' toevoegen. In voorkomend geval wordt dit duidelijk gemotiveerd. Een mogelijk bezwaar wordt door de administratie al vermeld in de zakelijke insteek.

Opmerkingen

Met de aanduiding van 'opmerkingen' kan de administratie opmerkingen meegeven die nuttig en nodig kunnen zijn voor de organisatie, met als doel de organisatie bij te sturen. Deze opmerkingen kunnen daarna, indien er een subsidie wordt toegekend, bij het toezicht worden opgevolgd. Dit heeft echter geen invloed op de eindconclusie (categorie) of rangorde van de beoordelingscommissie.

Bezwaar

De aanduiding van een 'bezwaar' betekent dat de administratie het onverantwoord vindt om deze organisatie of dit project te subsidiëren. Dit beïnvloedt niet de eindconclusie (categorie) van de beoordelingscommissie maar het beïnvloedt wel de rangorde: het dossier komt onderaan in de rangorde terecht. Enkele voorbeelden van gevallen die kunnen leiden tot een bezwaar zijn opgenomen in bijlage 3.

6.3. BEOORDELING VAN DE AANDACHTSPUNTEN UIT DE VISIENOTA

Een 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.

Dit zijn de aandachtspunten die voor de beoordeling van projecten gelden vanaf de indiendatum van 15 september 2020:

1. Meerstemmigheid en Landschapszorg: Het project/de werking neemt een unieke plaats in het kunstenlandschap in of biedt inzichten die nergens anders aan bod komen.
2. Traditie en innovatie: Het project/de werking gaat op een innovatieve, een artistiek zinvolle of kwaliteitsvolle wijze aan de slag met het cultureel erfgoed, de canon en/of de rijke diversiteit aan historische tradities.
3. Internationalisering: Het project/de werking heeft een unieke internationale meerwaarde of potentie.
4. Kunst als gemeenschapsvorming: Het project/de werking betrekt op een unieke wijze (jonge) kinderen en jongeren bij hun artistieke werking.
5. Zelfredzaamheid: Het project/de werking heeft bijzondere aandacht voor de kwetsbare positie van de individuele kunstenaar.

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 RANGORDE

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*
Zeer goed	uitsluitend positief, er zijn geen relevante punten van kritiek
Goed	positief, slechts lichte punten van kritiek
Voldoende	positief, maar met substantiële punten van kritiek
Nipt onvoldoende	Negatief, de kritische punten wegen door
Volstrekt onvoldoende	Negatief, ondermaats, de kritische punten hebben de overhand en lijken niet remedieerbaar. Negatief, het dossier beantwoordt niet aan één (of meerdere) toekenningsvoorwaarden

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 rangorde 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. Dit geldt enkel voor projectsubsidies, niet voor beurzen.

7. OPMAAK VAN EEN METHODOLOGISCH GETOETST ONTWERP VAN BESLISSING DOOR DE ADMINISTRATIE

7.1. 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 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.

7.2. 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 10. Overleg, evaluatie en bijsturing').

7.3. ONTWERP VAN BESLISSING DOOR DE ADMINISTRATIE

Ten slotte 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.

8. BESLISSING DOOR DE MINISTER

De minister van Cultuur beslist over de subsidietoekenningen voor beurzen en projecten op basis van het ontwerp van beslissing van de administratie, gebaseerd op de adviezen. Het ontwerp van beslissing en de adviezen zijn niet-bindend. De minister kan afwijken van het ontwerp van beslissing mits motivering. De minister maakt de subsidiebeslissing tijdig bekend. Dit gebeurt uiterlijk vier maanden na de uiterste indiendatum.
De beslissingen worden aan de Adviescommissie Kunsten en voorzitters meegedeeld. Op basis hiervan kunnen zij de beoordelings- en beslissingsprocedure monitoren en evalueren.

9. VRAGEN I.V.M. DE SUBSIDIEBESLISSING

Vragen met betrekking tot het beoordelingswerk, de geagendeerde dossiers of de subsidiebeslissing kunnen gemaild worden naar **kunsten@vlaanderen.be**.

10. OVERLEG, EVALUATIE EN BIJSTURING

Het benoemen, signaleren en bespreken van onduidelijkheden of problemen door alle betrokken actoren is van groot belang voor een deontologisch en methodologisch correcte advisering. Iedereen is mee verantwoordelijk voor het correct naleven van het bestaande afsprakenkader en het verder optimaliseren van het beoordelingsproces.
Gesignaleerde onduidelijkheden of problemen worden afhankelijk van de aard van het onderwerp voorgelegd en besproken op zowel formele als informele overlegstructuren (de Adviescommissie Kunsten en het secretarissenoverleg), wat kan leiden tot de aanpassing van onderlinge werkafspraken, en eventueel ook dit draaiboek.
De Adviescommissie Kunsten is de formele en decretaal gemandateerde overlegstructuur voor de bepaling en evaluatie van de beoordelingsmethodiek. De Adviescommissie Kunsten vergadert geregeld over de methodiekbepaling en ter uitvoering van haar andere kerntaken (zie bijlage 2). De Adviescommissie kan voor specifieke agendapunten bijkomende experten uitnodigen, of een vertegenwoordiger van de voorzitters. De administratie zorgt voor de verslaggeving.
De periodieke evaluatie van de processen en methodieken gebeurt enerzijds op basis van cijfermateriaal aangeleverd door de administratie (overzichtsrapporten met per commissie de aanvragers, de gevraagde, geadviseerde en toegekende subsidiebedragen en -conclusies volgens de categorieën). Anderzijds is er mogelijke feedback van de voorzitters, secretarissen, zakelijk adviseurs en betrokken actoren uit het veld zoals aanvragers, het Kunstenpunt, oKo, NICC en SARC die bijdragen aan deze periodieke evaluatie. Op basis hiervan kan de Adviescommissie Kunsten op permanente basis, in overleg met de administratie, de processen evalueren en bijsturen en eventueel het draaiboek aanpassen.

11. 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:
https://www.vlaanderen.be/cjm/cjm/cjm/nl/cultuur/kunsten/subsidies

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

BIJLAGE 1: DISCIPLINES EN FUNCTIES

Disciplines

De vijf brede disciplineclusters die zijn opgenomen in het uitvoeringsbesluit van het Kunstendecreet zijn uitgewerkt in de online aanvraagmodule KIOSK. Deze onderverdeling is gebaseerd op simulaties en bevragingen in de sector en bij de belangenbehartigers. De aanvrager kan alle combinaties van disciplines en subdisciplines aanduiden in KIOSK.

Het gaat om volgende disciplines:

Muziek (discipline) ○ muziektheater (subdiscipline) ○ klassieke muziek ○ pop/rock ○ jazz ○ folk ○ wereldmuziek ○ andere muziekdisciplines	*Podiumkunsten* ○ dans ○ theater ○ muziektheater ○ performance ○ andere podiumkunsten
Audiovisuele en beeldende kunst ○ audiovisuele kunst ○ beeldende kunst ○ geluidskunst ○ experimentele mediakunst ○ andere	*Architectuur en vormgeving* ○ architectuur ○ vormgeving

Transdisciplinair
Het gaat om een initiatief dat artistieke activiteiten organiseert binnen een praktijk die twee of meerdere (sector)specifieke disciplines (vanuit muziek, podiumkunsten, architectuur en vormgeving, beeldende en audiovisuele kunsten) zodanig verweeft dat deze niet meer als (sector)specifiek onderscheiden kunnen worden in het eindresultaat. De grenzen tussen de disciplines zijn m.a.w. niet langer relevant en er ontstaan nieuwe vormen van creëren, vertonen, ...
Of het gaat om een initiatief dat artistieke activiteiten organiseert binnen een praktijk die één of meerdere (sector)specifieke disciplines (vanuit muziek, podiumkunsten, architectuur en vormgeving, beeldende en audiovisuele kunsten) verweeft met een ander maatschappelijk domein (bvb. wetenschap, zorg, onderwijs) waarbij de grenzen zodanig vervagen dat het eindresultaat niet meer als (sector)specifiek omschreven kan worden.

De disciplines die onder de bevoegdheden vallen van de fondsen, namelijk film en letteren, komen niet in aanmerking voor subsidiëring via het Kunstendecreet.

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 ontplooien 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.

PARTICIPATIEKADER	Past deze vorm van participatie ook onder de functie 'participatie' in het Kunstendecreet?
1. PARTICIPEREN IN 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)	**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 programmering 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.**
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	**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 IN DE PRODUCTIE VAN EEN KUNSTWERK	

2a uitvoerend = kunstenaar bedenkt en participanten voeren uit	**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.
2b structureel = cocreatie, gelijkwaardige samenwerking tussen kunstenaar en participanten	
3. HONOREREN VAN NIET-(H)ERKENDE PRAKTIJKEN 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 kunstenlandschap, 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 = stimuleren van reflectie over wat wel en niet gehonoreerd wordt binnen het kunstenlandschap.	**Nee, deze vorm komt het best bij de functie reflectie aan bod.**
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 in 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. 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.
4b participatie in het organisatiebeleid = bijvoorbeeld: diverser samenstellen van de raad van bestuur of personeelsploeg, maar ook burgers betrekken bij selectiecomités, het maken van tentoonstellingen, voorstellingen programmeren, …	

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 BEZWAAROPTIE 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.

BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR BEOORDELAARS, VOORZITTERS EN LEDEN VAN DE ADVIESCOMMISSIE KUNSTEN

Onverenigbaarheid van het mandaat

Het mandaat van een beoordelaar of lid van de Adviescommissie Kunsten is, op basis van art. 41 van het Kunstendecreet, onverenigbaar met een:

- verkozen politiek mandaat
- functie als medewerker van een parlementaire fractie of een kabinet;
- functie als personeelslid in dienst van een instelling van de Vlaamse overheid die in het kader van zijn functie betrokken is bij de uitvoering van dit decreet;
- functie als personeelslid van een ondersteunende organisatie als vermeld in artikel 71 en 73;
- functie als personeelslid van een belangenbehartiger uit het kunstenveld;
- lid van de raad van bestuur van een belangenbehartiger uit het kunstenveld;
- lid van de SARC (op basis van het reglement van de SARC).

Betrokkenheden

Beoordelaars die vermoeden of persoonlijk, of via gezin of familie, of beroepshalve betrokken te zijn bij aanvragen of dossiers die zij moeten behandelen, melden dit zo spoedig mogelijk aan de administratie voordat het werk aan de insteken begint. Dit omvat ook mogelijke onenigheden tussen aanvrager en beoordelaar die de onpartijdigheid van de beoordelaar in het gedrang kan brengen, en waarop een aanvrager zich zou kunnen beroepen bij een eventuele aanvechting van de subsidiebeslissing.

De secretaris geeft de gemelde betrokkenheden door aan de voorzitter. Op de vergadering, nog vóór de bespreking, worden deze betrokkenheden voor de gehele aanwezige commissie herhaald. Beoordelaars die betrokken zijn bij een te beoordelen aanvraag verlaten de commissievergadering wanneer deze aanvraag behandeld wordt.

Voorzitters die vermoeden persoonlijk, via gezin of familie, of beroepshalve betrokken te zijn bij aanvragen of dossiers die in de commissie die hij/zij voorzit besproken worden, melden dit zo spoedig mogelijk aan de administratie. De betreffende dossiers zullen in een andere commissie besproken worden.

Elk lid is individueel verantwoordelijk om zijn/haar betrokkenheid bij een agendapunt aan voorzitter of secretaris te melden. Ook de administratie of voorzitter kan een beoordelaar vragen om een vermoede betrokkenheid toe te lichten.

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 bestuurlijk 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. Plaatsvervanging 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.

Sanctionering van inbreuken op de deontologische code of het huishoudelijk reglement

Een voorzitter, beoordelaar of aanvrager die vaststelt dat de deontologische code of het huishoudelijk reglement in een commissie niet wordt gerespecteerd, moet dit melden aan de administratie. Deze laatste onderzoekt en behandelt de klacht.
De minister kan een einde maken aan het mandaat van een voorzitter of lid van een beoordelingscommissie of de adviescommissie, op verzoek van de mandaathouder of op verzoek van de administratie, als de mandaathouder het huishoudelijk reglement of de deontologische code niet naleeft. In voorkomend geval heeft de mandaathouder recht op wederwoord, dat wordt opgenomen in het voorstel van mandaatbeëindiging van de administratie aan de minister (art. 9 en art. 14 BVR nov 2018).

BIJLAGE 5: HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE BEOORDELINGSCOMMISSIES EN DE ADVIESCOMMISSIE

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”.

Principes van samenstelling en ontslag

Samenstelling

De benoeming en het ontslag van de leden en voorzitters gebeurt conform de bepalingen van de artikels 7, 8 en 9 van het uitvoeringsbesluit voor wat betreft de beoordelingscommissies en conform de bepalingen van de artikels 11, 12 en 14 van het uitvoeringsbesluit voor wat betreft de adviescommissie.

De administratie groepeert aanvraagdossiers op basis van vergelijkbare functies of disciplines die kenmerkend zijn voor deze artistieke initiatieven. De aanvragers definiëren zichzelf in hun aanvraagdossier op basis van functies en disciplines. De administratie houdt bij het samenstellen van de beoordelingscommissies rekening met de principes bepaald in het draaiboek kwaliteitsbeoordeling.

Ontslag

Wanneer een beoordelaar of voorzitter ontslag neemt, moet hij/zij de secretaris of 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, na kennisgeving van het ontslag van een lid van de pool van beoordelaars, aan de minister een voorstel voorleggen tot benoeming van een nieuw lid ter vervanging van het ontslagnemend lid.
De ontslagnemende beoordelaar of voorzitter blijft lid van de beoordelingscommissie of de adviescommissie totdat hij/zij vervangen is door een nieuw lid.
Ook het niet naleven van het huishoudelijk reglement kan, net zoals het niet naleven van de deontologische code, leiden tot het beëindigen van het mandaat van een beoordelaar, voorzitter of lid van de adviescommissie. Zie "Sanctionering van inbreuken op de deontologische code of het huishoudelijk reglement" in bijlage 4 over de deontologische code.
De minister neemt de eindbeslissing over het eventuele ontslag.

Werking van de beoordelingscommissie of adviescommissie

Dagelijks Bestuur

Het dagelijks bestuur van de beoordelingscommissie of 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 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.

Werking

De beoordelingscommissie of adviescommissie vergadert telkens als het dagelijks bestuur dit nodig en nuttig acht, rekening houdend met haar opdracht en de bepalingen van het Kunstendecreet en het uitvoeringsbesluit.
Het dagelijks bestuur van de adviescommissie kan een of meer externe deskundigen uitnodigen voor een actieve inbreng op één of meerdere vergaderingen van de adviescommissie. Deskundigen hebben enkel een raadgevende stem.
Door zijn/haar deelname aan de vergadering verklaart de externe deskundige zich impliciet akkoord met de inhoud van het huishoudelijke reglement en de deontologische code.

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 of 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.

Vergaderen
De beoordelingscommissie of adviescommissie kan slechts geldig adviseren of beslissen indien ten minste de helft van de leden het advies of de beslissing bekrachtigt.
Indien het quorum niet wordt bereikt, kan de beoordelingscommissie of de adviescommissie het advies laten bekrachtigen op de eerstvolgende vergadering waarop het quorum wel wordt bereikt, of via e-mail of via het digitale opvolgsysteem KIOSK.
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
Enkel de leden hebben stemrecht, de voorzitter niet.
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 (= 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, verontschuldigden 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.
De samenvattende verslagen van de adviescommissie worden actief openbaar gemaakt op de website van het departement CJM na goedkeuring door de voltallige adviescommissie.

Openbaarheid van bestuur
Alle verslagen van de beoordelingscommissie en de adviescommissie vallen onder het toepassingsgebied van het decreet van 26 maart 2004 houdende openbaarheid van bestuur.

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 vermijding 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.