DEPARTEMENT
CULTUUR, JEUGD & MEDIA

DRAAIBOEK

Bij de kwaliteitsbeoordeling voor werkingssubsidies / 1.11.2021

INHOUD

1 Doelstelling ... 3
2 Beoordelingsprocedure ... 4
3 Rolverdeling: Wie doet wat? ... 5
3.1 Administratie 5
3.2 Pool van experten 6
3.2.1 Profiel en taakomschrijving beoordelaar 6
3.2.2 Profiel en taakomschrijving voorzitter 7
3.3 Adviescommissie Kunsten 7
4 Disciplines en subdisciplines ... 8
5 Beoordelingscommissies ... 9
5.1 Toewijzing dossiers aan een beoordelingscommissie 9
5.2 Samenstelling van een beoordelingscommissie 10
5.3 Budgetverdeling 10
6 Verloop van de beoordelingsprocedure ... 11
6.1 Informatiebronnen 11
6.2 Voorbereiding via insteken 11
6.3 Commissievergaderingen voorafgaand aan het voorlopig advies 11
6.3.1 Startvergadering (digitaal) 11
6.3.2 Bespreking en beoordeling van het aanvraagdossier (fysiek)* 12
6.3.3 Toelichting (digitaal) 12
6.3.4 Nabespreking en voorlopige budgetbepaling (digitaal) 12
6.4 Opmaak en inhoud van het voorlopige advies 13
6.4.1 Tekstuele evaluatie per criterium 13
6.4.2 Opmerkingen van de administratie 13
6.4.3 Beoordeling van de aandachtspunten uit de visienota 13
6.4.4 Conclusie van het voorlopige advies 13
6.5 Repliek 14
6.6 Commissievergaderingen na indiening van de replieken (digitaal) 14
6.7 Definitief advies 14
6.8 Begeleidende landschapsnota 15
7 Landschapscommissie ... 16
7.1 Samenstelling 16
7.2 Opdracht 16
8 Voorstel van beslissing ... 17
9 Horen steden en gemeenten ... 18
10 Beslissing Vlaamse Regering ... 18
11 Evaluatie beoordelingsprocedure ... 18
12 Bijlage: Intern Reglement ... 19

1 DOELSTELLING

Het draaiboek kwaliteitsbeoordeling voor werkingssubsidies voor de beleidsperiode 2023-2027, hierna 'het draaiboek' genoemd, geldt als afsprakenkader bij de beoordeling van subsidieaanvragen voor werkingssubsidies in het kader van de uitvoering van het decreet over de ondersteuning van de professionele kunsten van 23 april 2021, hierna 'het Kunstendecreet' genoemd en het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het Kunstendecreet van 23 april 2021, hierna 'het uitvoeringsbesluit' genoemd.
Het draaiboek beschrijft de verschillende stappen in de beoordelingsprocedure en bepaalt nader de methodiek die de verschillende actoren tijdens dit proces zullen volgen.

Het draaiboek is een openbaar document, voorbereid door de administratie (Departement Cultuur Jeugd en Media, Team Kunsten en Cultureel Erfgoed), in samenwerking met de Adviescommissie Kunsten, goedgekeurd door de minister en wordt uiterlijk op 1 november 2021 gepubliceerd op de website van het Departement Cultuur Jeugd en Media: Vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/kunsten

Na beëindiging van de beoordelingsprocedure voor werkingssubsidies voor de beleidsperiode 2023-2027 wordt het draaiboek door de administratie en de leden van de Adviescommissie Kunsten geëvalueerd, rekening houdend met eventueel aangeleverde feedback van de pool van experten en betrokken actoren uit het veld.

De hier beschreven procedures voor kwaliteitsbeoordeling vinden hun basis in
het Kunstendecreet van 23 april 2021, het uitvoeringsbesluit van 16 juli 2021 en de strategische visienota Kunsten van 27 maart 2020.

De richtlijnen voor de wijze waarop een subsidieaanvraag wordt opgesteld, zijn neergeschreven in de handleiding voor aanvragers.

2 BEOORDELINGSPROCEDURE

1 december 2021 deadline aanvragen voor werkingssubsidies

↓

Ontvankelijkheidstoets door de administratie binnen de 15 kalenderdagen na het verstrijken van de deadline voor het indienen van een aanvraag

↓

Minister beslist over het beschikbare budget per beoordelingscommissie

↓

Toewijzing dossiers en samenstelling van de verschillende beoordelingscommissies

↓

Toetsing van de subsidievoorwaarden door administratie en beoordelingscommissies

↓

Voorbereiding insteken door administratie en experten

↓

Communicatie budgetverdeling aan de beoordelingscommissies

↓

Uiterlijk op 1 februari 2022 aanstelling van de Landschapscommissie door de minister

↓

Commissievergaderingen (bespreking en beoordeling aanvragen en budgetbespreking) en toelichtingen

↓

Beoordelingscommissies en administratie bereiden voorlopige adviezen voor

↓

Uiterlijk op 1 april 2022 bezorgt de administratie het voorlopige advies aan de aanvrager

↓

Aanvragers kunnen vanaf de dag na de bekendmaking van het voorlopige advies binnen de 15 kalenderdagen een schriftelijke repliek indienen

↓

Commissievergaderingen voor behandeling repliek en advisering binnen budget

↓

Beoordelingscommissies en administratie bereiden definitieve adviezen voor

↓

Opmaak voorbereidende landschapsnota per beoordelingscommissie

↓

Landschapscommissie formuleert bijkomend advies

↓

Administratie maakt een voorstel van beslissing op en bezorgt dit aan de minister

↓

Uiterlijk op 30 juni 2022 beslist de Vlaamse Regering over de toekenning en het bedrag van de werkingssubsidies

3 ROLVERDELING: WIE DOET WAT?

3.1 ADMINISTRATIE

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

- ontwikkelt en beheert de digitale applicatie Kiosk waarin de aanvrager het digitale dossier tijdens de volledige procedure kan volgen, en waarmee de administratie met de aanvrager communiceert in de verschillende fasen van de procedure waarin het aanvraagdossier zich bevindt;
- staat in voor de samenstelling, organisatie en het secretariaat van de beoordelingscommissies;
- zorgt ervoor dat in elke beoordelingscommissie minstens één medewerker van de administratie de rol van secretaris op zich neemt;
- treedt op als bewaker van de regels en afspraken zoals deze werden vastgelegd in het draaiboek;
- bezorgt aan de commissieleden alle informatie die nodig en nuttig is om tot een kwaliteitsvolle beoordeling te komen;
- is verantwoordelijk voor de opmaak van de zakelijke insteek en de redactie van het voorlopige en definitieve advies.

3.2 POOL VAN EXPERTEN

Aan de basis van de beoordeling ligt de deskundigheid van experten. Uiterlijk op 1 november 2021 benoemt de minister de leden van de pool van experten, hierna '**de pool**' genoemd, voor een periode van vijf jaar. Bij de samenstelling van deze pool wordt rekening gehouden met de verschillende elementen vermeld in het uitvoeringsbesluit.

Met betrekking tot de formele besluitvorming, de deontologie (o.m. inzake discretie, vertrouwelijkheid, interne en externe communicatie) en de vergaderwijze volgt de beoordelingscommissie het intern reglement. Dit is het reglement waarin de dagelijkse, interne en externe aangelegenheden van een beoordelingscommissie geregeld zijn, waarin de deontologische code is opgenomen en de hoogte van de vergoedingen van de experten wordt bepaald. Het intern reglement is opgenomen in bijlage 1. De aanvaarding van het mandaat van expert houdt in dat het intern reglement wordt gelezen, aanvaard en nageleefd. Het niet-naleven van het reglement kan aanleiding geven tot ontslag.

Experten worden ingezet in de rol van beoordelaar of als voorzitter voor zover ze voor deze rol benoemd zijn. De rol van beoordelaar of voorzitter kan binnen eenzelfde ronde niet gecombineerd worden door eenzelfde persoon, ook al worden deze rollen opgenomen in twee of meer verschillende beoordelingscommissies.

3.2.1 Profiel en taakomschrijving beoordelaar

De administratie selecteert uit de pool een aantal experten als beoordelaar en wijst ze toe aan de verschillende beoordelingscommissies.
Een **beoordelaar**:

- is in staat om op intersubjectieve wijze een genuanceerde mening te vertolken en is bereid tot het vinden van een door de beoordelingscommissie gedragen advies;
- bereidt zich grondig voor en bezorgt aan de administratie voor de afgesproken deadline alle nodige informatie en documenten om een vlot verloop van de vergadering te verzekeren;
- draagt discretie en integriteit hoog in het vaandel;
- stelt zich terughoudend op inzake de verdere ontwikkeling en het eindresultaat van behandelde aanvragen, bijvoorbeeld in het kader van journalistieke activiteiten;
- leest en onderschrijft de voorlopige en definitieve adviezen;
- beschikt over een gedegen kennis van het landschap;
- woont op regelmatige basis en uit eigen beweging activiteiten en presentaties van kunstenaars en organisaties bij om de eigen expertise te versterken en evoluties binnen sectoren te volgen;
- leest alle vereiste informatiebronnen (zie 6.1);
- is raadpleegbaar in het kader van het jaarlijks toezicht;
- is bereid om opleidingen m.b.t. de beoordelingsprocedure te volgen;
- toont de wil om zich zo optimaal mogelijk beschikbaar te houden tijdens de beoordelingsprocedure.

3.2.2 Profiel en taakomschrijving voorzitter

De administratie duidt voor elke beoordelingscommissie uit de pool een voorzitter aan.
Een **voorzitter**:

- heeft een neutrale en modererende rol;
- heeft geen stemrecht;
- heeft expertise en ervaring binnen de kunstensector zonder de verdediger te zijn van een sectorspecifiek werkveld;
- draagt discretie en integriteit hoog in het vaandel;
- bereidt de vergadering(en) van de beoordelingscommissie grondig voor;
- zorgt ervoor dat alle beoordelaars een inbreng hebben, zonder een eigen standpunt in te nemen;
- bewaakt de gelijke behandeling van aanvragen tijdens de beoordelingsprocedure;
- ziet erop toe dat de adviesteksten het resultaat van de discussie op een correcte wijze weergeven;
- bewaakt de toepassing van de methodologie zoals vastgelegd in dit draaiboek;
- leest en redigeert de voorlopige en definitieve adviezen;
- leest alle vereiste informatiebronnen (zie 6.1);
- is bereid om opleidingen m.b.t. de beoordelingsprocedure te volgen;
- toont de wil om zich zo optimaal mogelijk beschikbaar te houden tijdens de beoordelingsprocedure;
- kan een rol vervullen als afgevaardigd voorzitter in de Landschapscommissie.

3.3 ADVIESCOMMISSIE KUNSTEN

De rol en taken van de Adviescommissie Kunsten zijn decretaal bepaald in het Kunstendecreet. De Adviescommissie Kunsten voert deze taken uit in overleg met de administratie. Voorzitters die betrokken zijn bij de beoordelingsprocedure kunnen geraadpleegd worden. De samenstelling van de Adviescommissie is vastgelegd in het uitvoeringsbesluit. Het intern reglement werd voor advies voorgelegd aan de Adviescommissie. De aanvaarding van het mandaat als lid van de Adviescommissie Kunsten houdt in dat het intern reglement wordt gelezen, aanvaard en nageleefd. De administratie bereidt in samenwerking met de Adviescommissie Kunsten een voorstel van draaiboek voor dat door de minister wordt goedgekeurd.

4 DISCIPLINES EN SUBDISCIPLINES

De aanvrager duidt aan in welke discipline(s) de kunstenorganisatie hoofdzakelijk actief is. De aanvrager kan meerdere disciplines en subdisciplines aanduiden. Beoordelaars gaan aan de hand van de activiteiten en plannen na in hoeverre alle aangeduide disciplines kwalitatief zijn ingevuld.

De 5 **disciplines** binnen het Kunstendecreet zijn:
- Architectuur en Vormgeving
- Beeldende kunsten, Audiovisuele kunsten en Fotografie
- Podiumkunsten
- Muziek
- Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten

Een subdiscipline is een deelverzameling binnen een discipline, die een samenhangend geheel van kunstpraktijken afbakent op basis van vergelijkbare inhoudelijke kenmerken.

Volgende **subdisciplines** worden onderscheiden:
- Architectuur
- Vormgeving
- Beeldende kunsten
- Audiovisuele kunsten
- Experimentele mediakunst
- Geluidskunst
- Fotografie
- Dans
- Theater
- Muziektheater
- Performance
- Pop
- Rock / Alternative
- Hiphop / R&B
- Dance
- Klassieke muziek
- Jazz
- Traditionele muziek
- Transdisciplinaire kunsten
- Cross-Sectorale kunsten

5 BEOORDELINGSCOMMISSIES

Er zijn **11 verschillende beoordelingscommissies** voor de beoordeling van de aanvragen van kunstenorganisaties:

- Architectuur en Vormgeving
- Beeldende kunsten en Fotografie
- Audiovisuele kunsten, geluidskunst en experimentele mediakunst
- Dans
- Theater
- Muziektheater
- Muziek 1 (klassieke muziek)
- Muziek 2 (pop, rock/alternative, hiphop/r&b, dance)
- Muziek 3 (jazz, traditionele muziek)
- Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten
- Multidisciplinaire kunsten*

*Multidisciplinaire kunsten is geen (sub)discipline maar vormt wel een aparte beoordelingscommissie. Onder multidisciplinaire kunsten worden kunsten verstaan waarbij de artistieke activiteiten zich in vrij gelijke mate binnen twee of meerdere disciplines situeren. Daarbij valt elke activiteit op zich toe te wijzen aan één sectorspecifieke discipline. M.a.w. organisaties, die minstens 2 disciplines aanduiden, kunnen kiezen voor de beoordelingscommissie Multidisciplinaire kunsten. Dit is evenwel geen verplichting.

Een aparte beoordelingscommissie beoordeelt de aanvragen van de 7 kunstinstellingen. Voor de beoordeling van deze instellingen wordt aan de toepasselijke disciplinaire beoordelingscommissie(s) een insteek gevraagd. De 4 organisaties met specifieke kerntaken worden eveneens door een aparte beoordelingscommissie beoordeeld.

5.1 TOEWIJZING DOSSIERS AAN EEN BEOORDELINGSCOMMISSIE

De aanvrager duidt in het Kiosk-formulier aan welke beoordelingscommissie het meest geschikt is om het aanvraagdossier te beoordelen. Enkel wanneer de keuze van de beoordelingscommissie in tegenspraak is met de (sub)discipline(s) zal de administratie – na raadpleging van de aanvrager – het dossier aan een andere commissie toewijzen. De **aanvrager** is dus zelf verantwoordelijk voor de **keuze van een beoordelingscommissie**. Net zoals de aanduiding van functies en disciplines kadert dit in de zelfprofilering van de aanvrager.

Indien het aantal aanvraagdossiers voor één beoordelingscommissie te hoog is kan de administratie een deel van de aanvraagdossiers aan een parallelcommissie toewijzen. Dit betekent dat de betreffende beoordelingscommissie ontdubbeld wordt. De toewijzing van dossiers aan een parallelcommissie gebeurt op basis van vergelijkbaarheid van de aanvragen. De criteria, die gehanteerd worden bij de toewijzing van dossiers, worden ter kennisgeving meegedeeld aan de minister bij het voorstel van beslissing. Parallelcommissies worden bij voorkeur voorgezeten door dezelfde voorzitter, voor zover dit realiseerbaar is binnen de vooropgestelde tijd en procedure.

5.2 SAMENSTELLING VAN EEN BEOORDELINGSCOMMISSIE

De administratie stelt de beoordelingscommissies per (sub)discipline(s) samen met leden uit de pool van experten, rekening houdend met de expertise die vereist is om de ingediende aanvragen te beoordelen.
De administratie houdt bij de **samenstelling van de beoordelingscommissie** rekening met:

- de functies en (sub)disciplines van de te behandelen aanvraagdossiers;
- bijkomende specifieke expertise die nodig kan zijn om de voorliggende aanvraagdossiers te beoordelen, zoals blijkt uit de samenvatting van het beleidsplan;
- aantoonbare betrokkenheden van experten bij de voorliggende aanvraagdossiers (zie deontologische code in het intern reglement als bijlage).

Een beoordelingscommissie bestaat in principe uit 8 experten: 1 voorzitter en 7 beoordelaars. Een beoordelingscommissie kan uitgebreid worden tot 11 experten in de rol van beoordelaar.
Om rechtsgeldig te vergaderen moet meer dan de helft van de leden aanwezig zijn. Indien dit quorum niet bereikt wordt, wordt de vergadering uitgesteld. Elke beoordelingscommissie wordt bijgestaan door minstens één vertegenwoordiger uit de administratie in de rol van secretaris.

Aan de beoordelingscommissie voor kunstinstellingen en de beoordelingscommissie voor organisaties met specifieke kerntaken kunnen maximaal 4 (inter)nationale experten buiten de pool worden toegevoegd. Deze commissies kunnen dus maximaal uit 15 experten bestaan.

5.3 BUDGETVERDELING

De administratie stelt een **budgetverdeling per discipline** en per beoordelingscommissie voor na indiening van de aanvragen voor werkingssubsidies. Hierbij wordt rekening gehouden met de parameters zoals bepaald in het uitvoeringsbesluit bij het Kunstendecreet:

- de historiek van de budgetten per discipline;
- de gevraagde subsidiebedragen per discipline;
- de aandachtspunten uit de strategische visienota van de minister.

De minister beslist over het beschikbare budget per beoordelingscommissie. Hij kan zich hiervoor baseren op het voorstel dat aangereikt is door de administratie rekening houdend met de regelgeving en kan hier eigen beleidsmatige accenten leggen.

De beoordelingscommissie wordt op de hoogte gesteld van het beschikbare budget uiterlijk op de eerste vergaderdag waarop de beoordeling van de aanvraagdossiers zal plaatsvinden.

6 VERLOOP VAN DE BEOORDELINGSPROCEDURE

6.1 INFORMATIEBRONNEN

De experten bereiden een advies voor dat gebaseerd is op **verschillende informatiebronnen** die door de administratie worden aangeleverd:

1. Het Kunstendecreet en het Uitvoeringsbesluit: experten stellen zich op de hoogte van de regelgeving die van toepassing is bij de beoordeling van aanvraagdossiers voor werkingssubsidies;
2. Draaiboek kwaliteitsbeoordeling: experten lezen grondig alle elementen van de beoordelingsprocedure;
3. De Strategische Visienota Kunsten: experten zijn op de hoogte van aandachtspunten uit de strategische visienota kunsten.
4. Het aanvraagdossier: een expert leest alle dossiers die in een beoordelingscommissie geagendeerd zijn.
5. Subsidiehistoriek: de subsidiehistoriek wordt door de administratie ter beschikking gesteld via Kiosk.

6.2 VOORBEREIDING VIA INSTEKEN

Een belangrijk element bij de bespreking van het dossier is de insteek. Dit is een tekstuele voorbereiding op basis van een grondige lezing van het dossier die dient als vertrekpunt voor de beoordeling van het aanvraagdossier tijdens de vergadering van een beoordelingscommissie. Er zijn **artistiek-inhoudelijke en zakelijke insteken**. Een artistiek-inhoudelijke insteek wordt opgemaakt door een expert en behandelt alle te beoordelen criteria, inclusief het zakelijk criterium. Per aanvraagdossier worden twee experten aangeduid om een artistiek-inhoudelijke insteek te schrijven. Een zakelijke insteek wordt opgemaakt door de administratie en behandelt enkel de elementen van het zakelijk criterium.
De insteken worden door alle experten en de secretaris vooraf aan een vergadering van een beoordelingscommissie gelezen. De voorzitter bereidt een synopsis voor van de belangrijkste elementen uit deze insteken.

6.3 COMMISSIEVERGADERINGEN VOORAFGAAND AAN HET VOORLOPIG ADVIES

De aanvraagdossiers binnen een beoordelingscommissie worden besproken en beoordeeld tijdens een of meerdere commissievergaderingen. Om de commissievergadering zo kwaliteitsvol mogelijk te laten verlopen is een gedegen voorbereiding, opvolging en nazorg door de administratie en de experten noodzakelijk. De administratie kan voor het verloop van de beoordelingsprocedure beroep doen op fysieke en/of digitale vergadertechnieken.

6.3.1 Startvergadering (digitaal)

Alle beoordelingscommissies worden ingeleid door een digitale startvergadering. De doelstelling hierbij is:

- kennismaking met de experten;

- toelichting van de procedure en belendende regelgeving;
- wijzen op het belang van het intern reglement in het algemeen en de deontologische code in het bijzonder;
- heldere afspraken maken waardoor de basis van vertrouwen wordt gelegd tussen de experten en de administratie.

6.3.2 Bespreking en beoordeling van het aanvraagdossier (fysiek)*

De bespreking en beoordeling van een dossier gebeurt via een of meerdere fysieke vergaderingen. Deze vergaderingen vinden plaats in een ruimte die aangepast is aan de op dat moment geldende coronamaatregelen. De doelstelling van deze vergadering(en) is:

- situering en bespreking van het aanvraagdossier;
- beoordeling van het dossier;
- voorbereiding van het voorlopige advies rekening houdend met het beschikbare budget per beoordelingscommissie.

Als uitgangspunt geldt dat er 6 dossiers per volledige vergaderdag besproken en beoordeeld worden.
Alle aanwezige experten nemen aan de bespreking deel en spreken zich uit over de voorlopige beoordeling van de aanvraag. Zij baseren zich hiervoor op hun veldkennis, de historiek van een organisatie, de inzichten die ontstaan uit de discussie en de argumenten uit de insteken.

*De vergaderingen gaan fysiek door voor zover de dan geldende coronamaatregelen dit toestaan.

6.3.3 Toelichting (digitaal)

Elke aanvrager krijgt de kans om een toelichting te geven. Deze toelichting gebeurt na de bespreking en de beoordeling van het aanvraagdossier in de vorm van een digitaal contactmoment tussen de leden van de beoordelingscommissie en een of meerdere vertegenwoordigers van de aanvragende organisatie. Het aantal vertegenwoordigers per organisatie is beperkt tot 3 personen. De organisatie bepaalt zelf wie deze personen zijn. Het exacte tijdstip waarop de aanvrager beschikbaar moet zijn, wordt uiterlijk 7 dagen op voorhand gecommuniceerd per e-mail.
Tijdens de toelichting wordt een aantal vragen gesteld door de voorzitter. Deze vragen worden niet op voorhand aan de aanvrager bezorgd. Voor het beantwoorden van de vragen krijgt de aanvrager maximaal 15 minuten.

6.3.4 Nabespreking en voorlopige budgetbepaling (digitaal)

Na alle toelichtingen is er een vergadering van de beoordelingscommissie die tot de inhoudelijke finaliteit van het voorlopige advies leidt. De secretaris maakt na deze vergadering een voorlopig advies voor ieder aanvraagdossier op en legt dit ter goedkeuring voor aan de experten. Alle experten (inclusief de voorzitter) die zijn toegewezen aan een beoordelingscommissie én die aanwezig waren bij de bespreking van het dossier, lezen de adviezen grondig na en keuren de geredigeerde adviezen goed.

6.4 OPMAAK EN INHOUD VAN HET VOORLOPIGE ADVIES

Een voorlopig advies bestaat uit de volgende onderdelen:

1. een gemotiveerde tekstuele evaluatie van de toepasselijke criteria;
2. eventuele opmerkingen van de administratie naar aanleiding van het zakelijk criterium;
3. een beoordeling van de aandachtspunten uit de visienota.

6.4.1 Tekstuele evaluatie per criterium

Alle beoordelingscriteria die van toepassing zijn op de betreffende aanvraag komen aan bod en worden voldoende gemotiveerd. De handleiding voor beoordelaars (die bij aanvang van de structurele ronde zal bezorgd worden aan alle commissieleden) geeft 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.

6.4.2 Opmerkingen van de administratie

Er wordt gestreefd naar een overeenstemming tussen de administratie en de leden van de beoordelingscommissie wat betreft de beoordeling van het zakelijke criterium. De zakelijke insteek, aangeleverd door de administratie, vormt het startpunt voor de bespreking en opmaak van het voorlopig advies voor wat betreft het zakelijk criterium. Indien de evaluatie van de beoordelingscommissie voor dit criterium positief is maar de administratie meent dat de argumentatie essentiële zakelijke punten mist die door een beoordelingscommissie na grondig overleg toch niet aanvaard worden, kan de administratie een opmerking toevoegen aan het voorlopige advies. De aanduiding van dergelijke opmerking, betekent dat de administratie het onverantwoord vindt om deze organisatie te subsidiëren en geldt als een advies aan de minister die hierover een beslissing zal nemen.

6.4.3 Beoordeling van de aandachtspunten uit de visienota

Een criterium voor de beoordeling van werkingssubsidies is de mate waarin de artistieke werking de aandachtspunten uit de strategische visienota Kunsten uitvoert. De beoordelingscommissie gaat na of het aanvraagdossier op uitzonderlijke wijze beantwoordt aan één of meerdere van deze aandachtspunten.

6.4.4 Conclusie van het voorlopige advies

Een beoordelingscommissie houdt in het voorlopige advies rekening met het beschikbare budget voor de dossiers die in de beoordelingscommissie voorliggen.
Daarbij is één van de volgende conclusies mogelijk:

- een positief advies binnen het beschikbare budget;
- een positief advies buiten het beschikbare budget;
- een negatief advies.

In het voorlopige advies wordt geen subsidiebedrag kenbaar gemaakt.

Kunstinstellingen en organisaties met specifieke kerntaken krijgen in principe ‘een positief advies binnen het beschikbare budget’.

6.5 REPLIEK

Alle aanvragers kunnen een repliek op het voorlopige advies indienen binnen de 15 kalenderdagen gerekend vanaf de dag na bekendmaking van het voorlopige advies in Kiosk.

De repliek is geen herkansing op basis van een gewijzigd aanvraagdossier. De repliek is enkel bedoeld voor het **rechtzetten van feitelijke onjuistheden** in het voorlopige advies. Feitelijke onjuistheden zijn elementen uit het advies waarbij door de aanvrager ondubbelzinnig kan worden aangetoond dat de informatie uit het dossier verkeerd werd geïnterpreteerd. Er kan geen nieuwe informatie noch een extra bijlage worden toegevoegd.

6.6 COMMISSIEVERGADERINGEN NA INDIENING VAN DE REPLIEKEN (DIGITAAL)

De repliek op het voorlopige advies wordt behandeld door dezelfde commissieleden die het voorlopige advies formuleerden. Elementen uit de repliek die geen rechtzetting van feitelijke onjuistheden uit het voorlopige advies zijn, worden door de beoordelingscommissie niet meegenomen in de verdere bespreking en beoordeling van het aanvraagdossier.
Wanneer de experten van oordeel zijn dat de repliek geen elementen bevat die leiden tot een aanpassing, dan wordt het voorlopige advies automatisch het definitief advies. Dit wordt genotuleerd in het advies.

Wanneer minstens een van de experten van oordeel is dat de repliek elementen bevat die kunnen leiden tot een aanpassing, dan wordt de repliek verder behandeld tijdens de vergadering van de beoordelingscommissie. Indien alsnog het besluit wordt genomen dat er geen elementen zijn die leiden tot een aanpassing, dan wordt het voorlopige advies een definitief advies. Indien de beoordelingscommissie een of meerdere elementen uit de repliek weerhoudt, dan wordt de tekst en eventueel de eindconclusie van het voorlopige advies waar nodig aangepast tot het definitieve advies.

Nadat alle replieken behandeld zijn, plaatst de beoordelingscommissie de positief geadviseerde dossiers binnen of buiten het beschikbare budget. Het definitief adviesbedrag kan enkel op grond van elementen uit het definitief advies bepaald worden.

6.7 DEFINITIEF ADVIES

Een beoordelingscommissie houdt in het definitief advies rekening met het beschikbare budget voor de dossiers die in de beoordelingscommissie voorliggen.
Daarbij is één van volgende conclusies mogelijk:

- een positief advies binnen het beschikbare budget. De beoordelingscommissie neemt het adviesbedrag op in het definitieve advies;
- een positief advies buiten het beschikbare budget. De beoordelingscommissie neemt het adviesbedrag op in het definitieve advies;
- een negatief advies.

Landschapszorg is één van de speerpunten in het Kunstendecreet. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid van zowel de beoordelingscommissie als de Landschapscommissie. Met het oog op een beheersmatige beoordeling van de dossiers door de Landschapscommissie is het belangrijk dat er vooraf voldoende nagedacht wordt over het geadviseerde kunstenlandschap, rekening houdend met het beschikbare budget. Daarom moet het aantal dossiers dat een beoordelingscommissie 'positief buiten het beschikbare budget' kan plaatsen, beperkt worden.

Het definitieve advies voor een kunstinstelling of een organisatie met specifieke kerntaken zal in principe de conclusie hebben: 'positief binnen het beschikbare budget'. De beoordelingscommissie bepaalt op basis van de elementen uit het definitief advies het adviesbedrag en neemt dit op in het definitief advies.

6.8 BEGELEIDENDE LANDSCHAPSNOTA

Op het einde van het beoordelingsproces maakt elke voorzitter, in overleg met de experten, per beoordelingscommissie een begeleidende nota. Die nota is onderdeel van de informatiebronnen die de Landschapscommissie gebruikt bij haar werk en documenteert het beoordelingsproces. De nota wordt gemaakt in het kader van landschapszorg en bevat zowel een kwantitatieve als kwalitatieve (slot)beschouwing bij het beoordelingswerk. Een essentieel element van deze landschapsnota is de argumentatie en motivatie waarom dossiers een positief advies buiten het beschikbare budget hebben gekregen. In het geval van parallelcommissies wordt één geïntegreerde nota afgeleverd per (sub)discipline. De administratie bezorgt elke beoordelingscommissie een sjabloon dat als leidraad kan dienen voor de opmaak van de nota.

7 LANDSCHAPSCOMMISSIE

7.1 SAMENSTELLING

De Landschapscommissie, die als doel heeft de aandacht voor integrale landschapszorg bij de beoordeling van werkingssubsidies te verhogen, bestaat uit minimaal 5 experten met stemrecht, al dan niet benoemd binnen de pool, die niet hebben deelgenomen aan de beoordelingsprocedure van werkingssubsidies. Alle leden van de Landschapscommissie hebben een brede discipline-overschrijdende kennis van het kunstenveld, het kunstenbeleid en haar historiek.

De Landschapscommissie wordt geleid door een voorzitter zonder stemrecht, eveneens binnen of buiten de pool aangesteld. Voor de aanstelling van de leden en de voorzitter bezorgt de administratie een indicatieve lijst aan de minister. De Landschapscommissie wordt aangesteld door de minister, en dit uiterlijk op 1 februari 2022.

Daarnaast neemt aan dit overleg ook een aantal vertegenwoordigers deel zonder stemrecht:

- een vertegenwoordiger van vzw Kunstensteunpunt;
- de voorzitters van de respectievelijke beoordelingscommissies. In het geval van parallelcommissies met verschillende voorzitters wordt slechts één voorzitter afgevaardigd, in overleg met de administratie.
- Vanuit de administratie zullen minstens 2 personen afgevaardigd worden waarvan één in de rol van secretaris om verslag te maken en de voorzitter en leden van de Landschapscommissie bij te staan in de procedure.

7.2 OPDRACHT

De Landschapscommissie vergadert voor haar opdracht in conclaaf. Ze krijgt toegang tot alle aanvraagdossiers die ter inzage ter beschikking worden gesteld en ontvangt van de administratie voorafgaand aan haar overleg de volgende voorbereidende documenten:

- een overzicht van alle aanvragen per beoordelingscommissie, met aanduiding van de positieve en negatieve adviezen en de geadviseerde bedragen; met functies en disciplines;
- alle definitieve adviezen van de beoordelingscommissies;
- de begeleidende landschapsnota's.

De Landschapscommissie zorgt voor samenhang in het kunstenlandschap, over de verschillende disciplines heen, door een bijkomend advies op te stellen over de aanvragen van de kunstenorganisaties die door de beoordelingscommissie positief geadviseerd zijn buiten het beschikbare budget. Ze doet dit op basis van de criteria zoals bepaald in het Kunstendecreet:

- de relevantie van de werking voor de discipline of het kunstenlandschap;
- de mate waarin het aanvraagdossier op uitzonderlijke wijze een of meer aandachtspunten uitvoert uit de strategische visienota.

De Landschapscommissie beschikt hiervoor over 5% van het budget voor de beoordeling en toekenning van alle werkingssubsidies voor kunstenorganisaties. In functie van deze opdracht kan de Landschapscommissie het subsidiebedrag van een dossier dat door de beoordelingscommissie positief buiten het beschikbare budget werd geplaatst, wijzigen om een voorstel binnen budget van de Landschapscommissie te bepalen.

De Landschapscommissie geeft ook een bijkomend advies over de aanvragen van kunstenorganisaties voor werkingssubsidies voor 2 beleidsperiodes die positief geadviseerd zijn.
Ze houdt hierbij rekening met de volgende afwegingen:

- een evenwichtige verdeling over disciplines, in relatie tot de verhoudingen in het kunstenveld;
- een evenwichtige verdeling over functies;
- een regionale spreiding.

De Landschapscommissie kan het definitieve advies van de beoordelingscommissie inzake beleidsperiodes wijzigen van 2 naar 1 beleidsperiode en van 1 naar 2 beleidsperiodes.

De Landschapscommissie gaat tevens na welke eventuele functies, rollen, subdisciplines of aandachtspunten uit de visienota niet of onvoldoende worden opgenomen door de kunstenorganisaties die worden voorgesteld voor subsidiëring. De Vlaamse Regering kan deze elementen meenemen in de onderhandeling met de organisaties waarmee een beheersovereenkomst wordt afgesloten. (Dit zijn de organisaties met een werkingssubsidie voor 2 beleidsperiodes, de kunstinstellingen en de organisaties met specifieke kerntaken).

Het besluit van de opdracht van de Landschapscommissie is 1 adviestekst waarin ze motiveert welke organisaties ze wil meenemen in het beschikbare budget, gebaseerd op de hierboven vermelde decretale beoordelingscriteria en afwegingen.

De Landschapscommissie levert het bijkomend advies af aan de administratie die op basis van de definitieve adviezen van de beoordelingscommissies en het bijkomend advies van de Landschapscommissie een voorstel van beslissing maakt.

8 VOORSTEL VAN BESLISSING

De administratie bereidt het voorstel van beslissing voor en bezorgt de nota aan de minister.
De minister kan, indien dat nodig blijkt, terugkoppelen naar de Landschapscommissie en de voorzitters van de beoordelingscommissies die actief waren in de bewuste beoordelingsronde, voor nadere toelichting over bepaalde adviezen of om deze te kaderen binnen de strategische visienota kunsten.

9 HOREN STEDEN EN GEMEENTEN

De Vlaamse steden en gemeenten, waar kunstenorganisaties gevestigd zijn die een werkingssubsidie aanvragen, (en in voorkomend geval, de Vlaamse Gemeenschapscommissie) kunnen op hun verzoek of op verzoek van de Vlaamse Regering gehoord worden, na de beoordeling van de aanvraag van de kunstenorganisaties. De Vlaamse steden en gemeenten, waar de kunstenorganisaties met een werkingssubsidie voor twee beleidsperiodes en de kunstinstellingen gevestigd zijn (en in voorkomend geval de Vlaamse Gemeenschapscommissie), worden betrokken bij de opmaak van de beheersovereenkomsten met de vermelde kunstenorganisaties.

10 BESLISSING VLAAMSE REGERING

De Vlaamse Regering maakt tijdig de beslissing bekend. Een officiële beslissing betekent in dit kader een ondertekend subsidiebesluit. Dat wil zeggen dat alle stappen die tussen het voorstel tot beslissing van de Vlaamse Regering en de ondertekening van dit besluit volledig afgehandeld moeten zijn voor de decretaal bepaalde einddatum.

11 EVALUATIE BEOORDELINGSPROCEDURE

De administratie bezorgt overzichtsrapporten met gevraagde, geadviseerde en toegekende subsidiebedragen aan de Adviescommissie Kunsten. De Adviescommissie Kunsten kan op basis hiervan, aangevuld met bevraging van commissievoorzitters en secretarissen, achteraf nagaan of de beoordeling geen afwijkende patronen vertoont. Indien noodzakelijk kunnen de Adviescommissie Kunsten, administratie of kabinet voorstellen formuleren om de beoordelingsprocedure aan te passen voor een volgende subsidieronde.

12 BIJLAGE: INTERN REGLEMENT

Intern Reglement Werking Beoordelingscommissie ter uitvoering van het Kunstendecreet van 23 april 2021.

Art. 1. Situering

Dit huishoudelijk reglement kadert in de uitvoering van het decreet over de ondersteuning van de professionele kunsten van 23 april 2021 (verder: Kunstendecreet) en het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 juli 2021 tot uitvoering van het Kunstendecreet van 23 april 2021 (verder: het uitvoeringsbesluit). De dagelijkse, interne en externe aangelegenheden van verschillende expertencommissies worden erin geregeld. Ook de deontologische code, het afsprakenkader dat experten die worden ingezet in het kader van het Kunstendecreet moeten volgen, maakt deel uit van dit reglement.
Het huishoudelijk reglement vormt een bijlage bij het draaiboek beoordeling, zoals gedefinieerd in het uitvoeringsbesluit

Art. 2. Definities

1° Huishoudelijk Reglement Werking Beoordelingscommissie ter uitvoering van het Kunstendecreet van 23 april 2021: het intern reglement zoals vermeld in Art. 1, 8° van het uitvoeringsbesluit.

2° Experten: een overkoepelende term voor beoordelaars, voorzitters, deskundigen en juryleden. Het zijn natuurlijke personen die op basis van aantoonbare merites een rol opnemen in de beoordelingsprocessen binnen het Kunstendecreet, met het oog op subsidiëring en erkenning.

3° Pool van Experten: de pool van experten wordt benoemd door de minister en bestaat uit natuurlijke personen die op vrijwillige basis hun expertise ten dienste stellen van de beoordelingsprocessen binnen het Kunstendecreet, in functie van erkenning en subsidiëring. De pool is een wervingsreserve waaruit verschillende leden in expertencommissies benoemd worden.

4° Expertencommissie: een overkoepelende term voor alle commissies in het kader van het Kunstendecreet, zowel beoordelingscommissies, de Adviescommissie Kunsten, de beoordelingscommissie Internationaal, de Landschapscommissie en eventuele ad-hoc-commissies.

5° Voorzitter: een expert met de rol van voorzitter in een expertencommissie. De voorzitter wordt beschouwd als lid van een expertencommissie en heeft een neutrale en modererende rol. De voorzitter maakt zelf geen insteken en formuleert geen inhoudelijk standpunt.

6° Secretaris: het personeelslid of de personeelsleden van de administratie die het secretariaat van een expertencommissie waarnemen. De secretaris is geen lid van een expertencommissie.

7° Dagelijks Bestuur: de voorzitter en de secretaris van een expertencommissie. Het Dagelijks Bestuur fungeert als aanspreekpunt voor de leden van de expertencommissie en voert de volgende opdrachten in onderling overleg uit:
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 commissie te verzekeren;
Het bezorgen van alle informatie aan de leden van de commissie voor het goed uitvoeren van de opdracht.
De verdere opvolging van de taken en beslissingen die voortvloeien uit de commissievergadering.

8° Insteek: Een individuele en tekstuele voorbereiding van een dossier, die schriftelijk wordt ingediend en voor anderen raadpleegbaar is, als vertrekpunt voor de beoordeling. Insteken zonder vergadering worden hoger vergoed dan insteken met een vergadering.

9° Vergadering: Een gepland overlegmoment dat wordt uitgevoerd in functie van de decretale taken die de betrokken experten en/of de administratie wensen uit te voeren. Een vergadering heeft steeds een vaste agenda die bepaalt of het digitaal, fysiek of hybride doorgaat.

10° Dagdeel: Dagdelen zijn van toepassing voor zowel fysieke, digitale als hybride vergaderingen. Een dag kan bijgevolg zowel fysieke, digitale als hybride dagdelen omvatten. Dagdelen omvatten geen minimale of maximale duur, maar kunnen gelijkgesteld worden aan een halve werkdag. Bij korte digitale vergaderingen kan er met halve dagdelen gewerkt worden.

11° Werkbezoek: Elk bezoek aan een subsidieaanvrager en/of begunstigde in het kader van de uitvoering van het decreet (tijdens elke fase van het subsidieproces).

12° Vervoerskost: De kost die een expert maakt voor een heen-en terug verplaatsing tussen het domicilieadres en de locatie van de vergadering.

13° Verblijfskost: Een nachtvergoeding van het hotel voor buitenlandse experten.

Art. 3. Bepalingen over de organisatie van een expertencommissie

Planning vergaderingen

De secretaris plant de vergadering van een expertencommissie, in samenspraak met de voorzitter.

Agendapunten

Elk lid kan bij de secretaris agendapunten indienen tot vier werkdagen voor de geplande vergadering. Bij hoogdringendheid kan een agendapunt aan de agenda worden toegevoegd als een meerderheid van de leden van de expertencommissie hiermee instemt.

Uitnodigingen

Behoudens dringende noodzaak worden de uitnodigingen per e-mail verstuurd door de secretaris uiterlijk drie werkdagen voor de datum van de vergadering.

Verontschuldigingen

Verontschuldigingen worden vooraf per e-mail of telefoon aan de secretaris gemeld.

Verslagen

De secretaris maakt een verslag op van elke commissievergadering. De verslagen vermelden onderwerp, plaats, datum, begin- en eindduur, de aanwezigen, verontschuldigden of afwezigen en de agenda. Namen van de interpellerende leden worden enkel op uitdrukkelijk verzoek van de betrokken leden vermeld. Het verslag maakt ook melding maken van de eventuele betrokkenheden en onverenigbaarheden en wie wanneer de vergadering verlaat/vervoegt.

Vervanging

De leden van een expertencommissie, uitgezonderd de voorzitter, zijn lid in persoonlijke naam wegens hun deskundigheid. Zij treden niet op als vertegenwoordiger van een organisatie. Plaatsvervanging is daarom niet mogelijk.
Bij het ontbreken van een voorzitter, wordt het oudste lid tijdelijk aangesteld als voorzitter.

Art. 4. Besluitvorming van een expertencommissie

Quorum

Wanneer op de vergadering meer dan de helft van de leden aanwezig is, kan de commissie geldig adviezen formuleren. De voorzitter wordt beschouwd als lid van de commissie. De secretaris is geen lid van de commissie. Wanneer commissieleden de vergadering verlaten, tellen ze niet mee voor het bereiken van het quorum.
Indien het quorum niet wordt bereikt, wordt de vergadering uitgesteld. Indien meerdere vergaderingen van een expertencommissie gepland zijn, kan de commissie alsnog een advies formuleren indien dit bekrachtigd wordt op de eerstvolgende vergadering waarop het quorum wel wordt bereikt.

Stemmen

Een expertencommissie formuleert haar adviezen in principe in consensus.
Indien over een te adviseren agendapunt toch geen overeenstemming wordt bereikt, worden de verschillende standpunten verder besproken, vooraleer over te gaan tot een stemming. Indien het toch tot een stemming komt, volstaat een gewone meerderheid (= meer dan de helft) van de uitgebrachte stemmen. Wanneer de stemming niet doorslaggevend is (ex aequo), beslist de voorzitter. De voorzitter heeft dus een doorslaggevende stem, maar geen gewoon stemrecht.
Onthoudingen worden, in geval van stemming, niet in aanmerking genomen voor de stemverhouding. Onthoudingen tellen mee voor het bereiken van het quorum op het moment van de stemming (meer dan de helft van de leden).
Enkel de commissieleden hebben stemrecht. De secretaris en voorzitter hebben geen stemrecht, uitgezonderd bovenvermelde situatie van ex aequo.

Een lid of de voorzitter kan om een geheime stemming vragen. De secretaris telt de stemmen en deelt het resultaat mee aan de vergadering.
Wanneer een advies bij meerderheidsbeslissing tot stand komt, worden de verschillende in de vergadering uitgebrachte standpunten uitdrukkelijk in het verslag opgenomen, samen met de stemverhoudingen. Er wordt geen verslag gemaakt van individueel stemgedrag, met uitzondering van de doorslaggevende stem van de voorzitter. Elk lid kan echter steeds eisen dat het verslag expliciet het door hun ingenomen standpunt vermeldt.

Art. 5. Benoeming en ontslag

Ontslag uit de pool van experten, de Landschapscommissie en de Adviescommissie Kunsten

De minister kan het mandaat van een expert uit de pool of deze commissies beëindigen conform het uitvoeringsbesluit Art. 12. Een ontslag uit de pool van experten leidt automatisch tot ontslag uit alle expertencommissies waarvan de leden uit deze pool zijn samengesteld.
De beëindiging van het mandaat wordt in een besluit omschreven door de minister.

Ontslag uit de beoordelingscommissie Internationaal en eventuele ad-hoc-commissies

De administratie kan het mandaat van een lid van deze commissies beëindigen in één van de volgende gevallen:
1° op verzoek van de mandaathouder.
2° op verzoek van de administratie als de mandaathouder het huishoudelijk reglement, inclusief de deontologische code, niet naleeft of niet wil onderschrijven.
De beëindiging van het mandaat wordt in een nota omschreven door de secretaris-generaal. De expert kan desgevallend lid blijven van de pool van experten.

Art. 6. Vergoedingen

Beoordelingscommissies

Experten in de rol van beoordelaar kunnen aanspraak maken op de volgende vergoedingen:
1° een presentiegeld van 90 euro per dagdeel, geïndexeerd, voor de deelname aan vergaderingen en de uitvoering van werkbezoeken;
2° een forfaitaire vergoeding van 40 euro voor de insteek van een aanvraagdossier voor een werkingssubsidie en 20 euro voor de insteek van een aanvraagdossier voor een projectsubsidie of beurs;
3° een reisvergoeding, gebaseerd op een 1ste klas treinticket tussen de woonplaats van de expert en plaats van vergadering of werkbezoek.

Experten in de rol van voorzitter kunnen aanspraak maken op de volgende vergoedingen:
1° een presentiegeld van 180 euro per dagdeel, geïndexeerd, om vergaderingen bij te wonen;
2. een reisvergoeding, gebaseerd op een 1ste klas treinticket tussen de woonplaats van de expert en plaats van vergadering of werkbezoek.

Adviescommissie Kunsten

De leden van de Adviescommissie Kunsten kunnen aanspraak maken op de volgende vergoedingen:
1° de voorzitter: een presentiegeld van 180 euro per dagdeel, geïndexeerd, om vergaderingen voor te bereiden en

bij te wonen;
2° de andere leden: een presentiegeld van 90 euro per dagdeel, geïndexeerd, om vergaderingen voor te bereiden en bij te wonen;
3° een reisvergoeding, gebaseerd op een 1ste klas treinticket tussen de woonplaats van de expert en plaats van vergadering.

Landschapscommissie

Leden van de Landschapscommissie kunnen rekenen op de volgende vergoedingen:
1° de voorzitter: een presentiegeld van 180 euro per dagdeel, geïndexeerd, om vergaderingen voor te bereiden en bij te wonen;
2° de andere leden: een presentiegeld van 180 euro per dagdeel, geïndexeerd, om vergaderingen voor te bereiden en bij te wonen;
3° een reisvergoeding, gebaseerd op een 1ste klas treinticket tussen de woonplaats van de expert en plaats van vergadering.

De uitbetaling van deze vergoeding kan gebeuren via factuur of schuldvordering.

Art. 7. Deontologische code

Volgende deontologische code is een afsprakenkader dat geldt voor de pool van experten, de Adviescommissie Kunsten, de Landschapscommissie, de beoordelingscommissie Internationaal en eventuele ad-hoc-commissies van experten. De onverenigbaarheden van het mandaat, omgang met betrokkenheden en de discretieregels worden erin bepaald. De leden van deze organen moeten de deontologische code volgen, tenzij anders gesteld.

Onverenigbaarheid van het mandaat

Het mandaat van een lid van de pool van experten, de Adviescommissie Kunsten en beoordelingscommissie Internationaal is onverenigbaar met
1° een verkozen politiek mandaat;
2° een functie als medewerker van een parlementaire fractie of een kabinet, ongeacht het bestuursniveau;
3° een functie als personeelslid van de administratie dat in het kader van zijn functie betrokken is bij de uitvoering van dit decreet, behalve de beoordelingscommissie Internationaal;
4° een functie als personeelslid of lid van de raad van bestuur van een steunpunt binnen de sector;
5° een functie als personeelslid of lid van de raad van bestuur van een belangenbehartiger binnen de sector;
6° een mandaat als lid van de Raad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media, zoals opgericht bij het decreet van 30 november 2007 houdende de oprichting van de Raad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media.

Ook na de start van het mandaat moet elk lid van de pool van experten, Adviescommissie Kunsten en beoordelingscommissie Internationaal mogelijke onverenigbaarheden melden aan de secretaris waar hij of zij deel van uitmaakt.

Wanneer een onverenigbaarheid vastgesteld wordt, kan een expert ervoor kiezen de onverenigbare functie stop te zetten en lid te blijven van de pool van experten, Adviescommissie Kunsten of beoordelingscommissie

Internationaal. Zolang er een onverenigbaarheid blijft bestaan, kan een expert niet langer zijn of haar mandaat in het kader van het Kunstendecreet uitoefenen.

Omgang met betrokkenheden

De term 'betrokkenheid' verwijst naar de vraag waarom een expert niet mee mag oordelen in een aangestelde commissie over een specifieke aanvraag. Er is sprake van betrokkenheid wanneer een expert door bepaalde beroepsmatige of persoonlijke banden met een voorliggende aanvraag redelijkerwijze niet verwacht kan worden een onbevooroordeeld en objectief oordeel te kunnen vellen.
De volgende gevallen worden altijd beschouwd als een vorm van ***beroepsmatige betrokkenheid***:

- De expert maakt deel uit van de algemene vergadering of bestuursorgaan van een organisatie die een aanvraag heeft ingediend;
- De expert ontvangt een vergoeding (geldelijk of in natura) van een organisatie of individu die een aanvraag heeft ingediend;
- De expert en/of zijn organisatie werkt mee aan de uitvoering van het project of de werking waarvoor een aanvraag is ingediend, of werkte mee aan de aanvraag;
- De expert werkt voor een organisatie die deel uitmaakt van dezelfde inrichtende macht als een aanvragende organisatie;
- De expert en/of zijn organisatie werkt structureel samen met een aanvragende organisatie of individu;
- De expert heeft een aanvragende organisatie of individu als structurele klant voor diensten die betrekking hebben op de aanvraag.

Het vermoeden van betrokkenheid is onweerlegbaar als een lid op het moment van de bespreking van de aanvraag of tijdens de voorafgaande twee jaar tot een van de beroepsmatige categorieën behoort.

De volgende gevallen kunnen mogelijk eveneens worden beschouwd als een vorm van ***persoonlijke betrokkenheid***, als hierdoor de onafhankelijkheid van het commissielid kan worden beïnvloed:

- De expert is via gezin, familie of andere nauwe banden betrokken bij een organisatie of individu die een aanvraag heeft ingediend;
- De expert heeft andere banden met de aanvrager, die de onpartijdigheid van de beoordeling in het gedrang kan brengen, en waarop een aanvrager zich zou kunnen beroepen bij een eventuele aanvechting van de subsidiebeslissing.

Het is in eerste instantie aan de expert om betrokkenheden te signaleren en in eer en geweten te oordelen of er sprake is van een belemmering van een onbevooroordeeld advies. De expert is zelf verantwoordelijk om de betrokkenheid zo snel mogelijk mee te delen aan de secretaris van die commissie, voordat de aanvraag wordt behandeld. Bij de samenstelling van een commissie zal de administratie er in de mate van het mogelijke voor zorgen dat de betrokkenheid van experten bij de voorliggende aanvraag binnen een commissie zo laag mogelijk is.

Naast de betrokken expert, kan elk lid van een commissie, de administratie of een aanvrager vermoede betrokkenheden signaleren bij de secretaris. De secretaris kan een lid van een commissie op elk moment vragen om een vermoede betrokkenheid toe te lichten. Indien de expert zelf geen betrokkenheid ziet, beslist de voorzitter van de betrokken commissie of de betrokkenheid van de expert een belemmering vormt om deel te nemen aan de bespreking van het dossier in kwestie.

De administratie notuleert in het verslag van de vergadering welke leden de vergadering hebben verlaten wegens hun betrokkenheid bij een dossier. De leden die betrokken zijn bij een dossier stellen het advies over dat dossier niet mee op en krijgen het advies over dat dossier niet te zien voordat over het dossier een beslissing werd genomen.

Als een voorzitter betrokken is bij een aanvraag die behandeld wordt in de commissie die hij of zij voorzit, wordt het voorzitterschap waargenomen door het oudste lid dat zelf geen insteek maakte voor de betreffende aanvraag.

Discretie, vertrouwelijkheid en externe communicatie over het beoordelingswerk

De besprekingen van de commissies zijn vertrouwelijk. De leden nemen de nodige discretie in acht. De leden communiceren niet over de inhoud van de beraadslagingen. De voorzitter of leden mogen op geen enkele wijze vertrouwelijke documenten (zoals aanvraagdossiers, adviezen, e-mails, verslagen, teksten) of informatie met betrekking tot de werking van de commissies openbaar maken aan derden die niet aan de vergadering deelnemen of -namen. Ze mogen geen onafgewerkte documenten delen. Voor afgewerkte bestuursdocumenten is de administratie de verspreider (actieve openbaarheid) of het aanspreekpunt (passieve openbaarheid) zoals bepaald wordt in het decreet houdende openbaarheid van bestuur.

Leden van een expertencommissie leggen evenmin externe verklaringen af over het beoordelingswerk, ook al werd de besluitvorming niet in consensus maar via stemming bereikt. Leden aan wie als lid van de commissie om een standpunt wordt gevraagd, verwijzen door naar de secretaris.

Art. 8. Slotbepaling

Het opnemen van een mandaat in de pool van experten of de expertencommissies houdt een akkoordverklaring in met dit huishoudelijk reglement.