DEPARTEMENT
**CULTUUR, JEUGD & MEDIA**

# DRAAIBOEK

## Bij de kwaliteitsbeoordeling voor Internationale Presentatieprojecten 31.03.2022

INHOUD


1 Doelstelling ..... 2
2 Beoordelingsprocedure ..... 3
3 Rolverdeling: Wie doet wat? ..... 3
3.1 Administratie 3
3.2 Pool van experten 4
3.2.1 Profiel en taakomschrijving beoordelaar 4
3.2.2 Profiel en taakomschrijving voorzitter 5
3.3 Adviescommissie Kunsten 5
4 Disciplines en subdisciplines ..... 6
5 INTERNATIONAAL PRESENTATIEPROJECT ..... 7
6 Beoordelingscommissie ..... 7
7 Verloop van de beoordelingsprocedure ..... 8
7.1 Informatiebronnen 8
7.2 Voorbereiding via insteken 8
7.3 Commissievergaderingen 9
7.3.1 Bespreking en beoordeling van het aanvraagdossier 9
7.4 Opmaak en inhoud van het advies 9
7.4.1 Tekstuele evaluatie per criterium 9
7.4.2 Opmerkingen van de administratie 9
7.4.3 Conclusie van het advies 10
8 Voorstel van beslissing ..... 10
9 Bijlage: Intern Reglement ..... 11

# 1 DOELSTELLING

Het draaiboek kwaliteitsbeoordeling voor Internationale Presentatieprojecten, hierna 'het draaiboek' genoemd, geldt als afsprakenkader bij de beoordeling van subsidieaanvragen voor Internationale Presentatieprojecten 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 31 maart 2022 gepubliceerd op de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media: Vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/kunsten

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

Deadline aanvragen

↓

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

↓

Toewijzing dossiers en samenstelling van de beoordelingscommissie Internationaal

↓

Toetsing van de subsidievoorwaarden door administratie en beoordelingscommissie Internationaal

↓

Voorbereiding insteken door administratie en experten

↓

Commissievergaderingen (beoordeling aanvragen en budgetbespreking)

↓

Beoordelingscommissie en administratie bereiden adviezen voor

↓

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

↓

**Beslissing door minister**

# 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. In oktober 2021 benoemde 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 werd 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.

### 3.2.1 Profiel en taakomschrijving beoordelaar

De administratie selecteert uit de pool een aantal experten als beoordelaar en wijst ze toe aan de beoordelingscommissie Internationaal
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;
- 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 de beoordelingscommissie Internationaal 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;
- 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;

## 3.3 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 INTERNATIONAAL PRESENTATIEPROJECT

Subsidies voor internationale presentatieprojecten kunnen worden toegekend voor de **presentatie van kunstproducties in het buitenland of Wallonië**. De presentatieplek waar kunstproductie zou gepresenteerd worden, moet een internationale uitstraling hebben en ze moet publiek toegankelijke presentatiekansen geven aan een of meer kunstenaars of kunstenorganisaties.

Subsidies voor internationale presentatieprojecten kunnen worden toegekend aan **organisaties** met rechtspersoonlijkheid en aan **individuele personen (kunstenaars en kunstwerkers).** Wanneer men indient als kunstwerker of organisatie moet de aanvraag gebeuren in het kader van de samenwerking met minstens één kunstenaar. Dit geldt ook voor organisaties die in het buitenland gevestigd zijn. Indien een aanvrager gevestigd is in Vlaanderen of het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest, dan moet de aanvraag in het Nederlands zijn opgesteld.

Een subsidie voor een internationaal presentatieproject kan worden aangevraagd **voor maximaal één jaar en voor maximaal 50.000 euro.** Deze subsidie kan gecombineerd worden met een projectsubsidie, beurs, residentiebeurs of werkingssubsidie niet hoger dan 400.000 euro, voor zover het gaat over verschillende initiatieven. Een kunstproductie kan maar één keer een subsidie voor een internationaal presentatieproject ontvangen. De aanvraag kan wel verschillende presentaties van die kunstproductie omvatten, al dan niet op verschillende presentatieplekken in het buitenland of Wallonië.

Er zijn **4 indienrondes** per kalenderjaar voor internationale presentatieprojecten:

Voor projecten die starten tussen 1 mei en 31 juli is de uiterlijke indiendatum **31 januari**
Voor projecten die starten tussen 1 augustus en 31 oktober is de uiterlijke indiendatum **30 april**
Voor projecten die starten tussen 1 november en 31 januari is de uiterlijke indiendatum **31 juli**
Voor projecten die starten tussen 1 februari en 30 april is de uiterlijke indiendatum **31 oktober**

Een project kan vroeger ingediend worden, en in een vroegere aanvraagronde behandeld worden.

De minister beslist **uiterlijk drie maanden na de uiterste indiendatum** van de aanvraag over de toekenning en over de grootte van de subsidie.

# 6 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Er is **1 beoordelingscommissie Internationaal** voor de beoordeling van de aanvragen van internationale presentatieprojecten.

De administratie stelt een beoordelingscommissie Internationaal samen die bestaat uit de volgende leden:

- Minimaal 5 en maximaal 11 experten, al dan niet benoemd in de pool, met kennis van de internationale kunstenpraktijk;

- Twee vertegenwoordigers van de administratie, met kennis van het internationale kunstenbeleid.

De administratie wijst uit de pool een expert aan die de rol opneemt van voorzitter van de beoordelingscommissie Internationaal.

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).

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.

# 7 VERLOOP VAN DE BEOORDELINGSPROCEDURE

## 7.1 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 en de prioritaire regio's en landen zoals opgenomen in de mededeling aan de Vlaamse Regering
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.

## 7.2 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 lid van de beoordelingscommissie en behandelt alle te beoordelen criteria, inclusief het zakelijk criterium. Per aanvraagdossier worden twee leden 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 leden en de secretaris voorafgaand aan de vergadering van een beoordelingscommissie gelezen. De voorzitter bereidt een synopsis voor van de belangrijkste elementen uit deze insteken.

## 7.3 COMMISSIEVERGADERINGEN

### 7.3.1 Bespreking en beoordeling van het aanvraagdossier

De bespreking en beoordeling van een dossier gebeurt via één of meerdere vergaderingen.
Bij voorkeur kiezen voorzitter en secretaris voor de organisatie van digitale vergaderingen. Deze voorkeur is ingegeven vanuit praktische en ecologische overwegingen. Voorzitter en secretaris kunnen hiervan afwijken mits voldoende argumentatie.
De doelstelling van deze vergadering(en) is:

- situering en bespreking van het aanvraagdossier;
- beoordeling van het dossier;
- voorbereiding van het advies

Alle aanwezige leden nemen aan de bespreking deel en spreken zich uit over de beoordeling van de aanvraag. Zij baseren zich hiervoor op hun veldkennis, de inzichten die ontstaan uit de discussie en de argumenten uit de insteken. De beoordelingscommissie stelt een rangorde op voor de positief geadviseerde dossiers.

## 7.4 OPMAAK EN INHOUD VAN HET ADVIES

Een 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;

### 7.4.1 Tekstuele evaluatie per criterium

Alle beoordelingscriteria die van toepassing zijn op de betreffende aanvraag komen aan bod en worden voldoende gemotiveerd.

### 7.4.2 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.

### 7.4.3 Conclusie van het advies

Eén van de volgende conclusies is mogelijk:

- een positief advies
- een negatief advies

# 8 VOORSTEL VAN BESLISSING

De administratie bereidt het voorstel van beslissing voor en bezorgt de nota aan de minister.

# 9 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.