



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

BEOORDELINGSPOOL

**Decreet van 15 juni 2018 betreffende de
Bovenlokale Cultuurwerking / 4.06.2019**



INHOUD

1	Algemene bepalingen.....	3
1.1	Definities	3
2	De pool van beoordelaars	3
2.1	Principes	3
2.2	Procedure tot vervanging van de helft van de leden van de pool om de vijf jaar	3
3	De beoordelingscommissies	4
3.1	Principes	4
3.2	Waarneming van het secretariaat door de administratie	4
3.3	Vergaderen en verslaggeving	4
3.4	Deontologie	5
3.5	Vertrouwelijkheid en communicatie	6
4	Specifieke bepalingen betreffende de werking van de beoordelingscommissie voor bovenlokale cultuurprojecten	6
4.1	Rolverdeling	6
5	Specifieke bepalingen betreffende de werking van de beoordelingscommissie voor intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.....	7
5.1	Rolverdeling	7
6	Specifieke bepalingen betreffende de werking van de beoordelingscommissie voor het Steunpunt	7
6.1	Rolverdeling	7
7	Trekking van de steekproef ter controle van de verantwoordingsdossiers voor projectsubsidies.....	8

1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 DEFINITIES

Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement zijn volgende definities van toepassing:

Decreet: het decreet van 15 juni 2018 betreffende de bovenlokale cultuurwerking.

Uitvoeringsbesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 26 oktober 2018 houdende de uitvoering van het Bovenlokaal Cultuurdecreet van 15 juni 2018.

Pool van beoordelaars: de pool van beoordelaars bovenlokale cultuurwerking, zoals bedoeld in artikel 9 van het decreet van 15 juni 2018 betreffende de bovenlokale cultuurwerking.

Beoordelingscommissie: de beoordelingscommissies voor projectsubsidies, werkingssubsidies aan intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en werkingssubsidies aan een steunpunt, zoals bedoeld in artikels 20, 48 en 32 van het decreet van 15 juni 2018 betreffende de bovenlokale cultuurwerking.

Minister: de Vlaamse minister bevoegd voor culturele aangelegenheden.

Advies: de definitieve schriftelijke neerslag van het kwalitatieve inhoudelijke advies over subsidieaanvragen zoals bedoeld in het artikel 21 van het decreet van 15 juni 2018 betreffende de bovenlokale cultuurwerking.

Administratie: de administratie bevoegd voor culturele aangelegenheden.

2 DE POOL VAN BEOORDELAARS

2.1 PRINCIPES

De samenstelling, de vereisten, de benoeming en het ontslag, de duur van het mandaat en de onverenigbaarheden van de pool van beoordelaars worden geregeld op basis van de artikelen 9 tot 11 van het decreet en de artikelen 2 tot 7 van het uitvoeringsbesluit.

2.2 PROCEDURE TOT VERVANGING VAN DE HELFT VAN DE LEDEN VAN DE POOL OM DE VIJF JAAR

In uitvoering van artikel 9, §3, van het decreet, dient minstens de helft van de leden van de pool van beoordelaars vervangen te zijn na een periode van uiterlijk 5 jaar, vanaf de aanstelling van de pool.

////////////////////////////////////

De administratie bezorgt een voorstel tot vervanging van het nodige aantal leden aan de minister. Er wordt in dit voorstel rekening gehouden met de geografische spreiding, de genderverhouding en met de vereisten die artikel 9, §1, van het decreet en de artikelen 2, 3 en 4 van het uitvoeringsbesluit vooropstelt.

De leden van de pool blijven hun mandaat verder uitoefenen na het verstrijken van de vijfjarige periode, zolang de minister geen nieuwe leden heeft benoemd.

3 DE BEOORDELINGSKOMMISSIES

3.1 PRINCIPES

De samenstelling, de vereisten, de benoeming en het ontslag, de vergoedingen en de werking van de beoordelingscommissies worden geregeld op basis van de artikelen 20, 21, 32 en 48 tot 50 van het decreet en de artikelen 8 tot 10 van het uitvoeringsbesluit.

3.2 WAARNEMING VAN HET SECRETARIAAT DOOR DE ADMINISTRATIE

Het secretariaat van de commissies wordt waargenomen door de administratie en dit veronderstelt volgende taken:

1. aan de voorzitter en de beoordelaars alle nodige informatie te bezorgen om een kwaliteitsvolle beoordeling en een gedegen besluitvorming te garanderen;
2. de voorbereiding van de werkzaamheden van de beoordelingscommissie, zowel voor wat betreft de inhoudelijke als de technische aspecten van de beoordeling, om zo een correcte behandeling van de aanvragen en een uniforme behandeling over de commissies en subsidierondes heen, te garanderen;
3. het eventueel toewijzen van dossiers aan één of meer leden van de beoordelingscommissie met het oog op de voorbereiding van een schriftelijke insteek;
4. de verslaggeving over de werkzaamheden van de beoordelingscommissie.

3.3 VERGADEREN EN VERSLAGGEVING

Agenda: de agenda van de beoordelingsvergadering wordt opgemaakt door de administratie, in overleg met de voorzitter.

Uitnodigingen: behoudens dringende noodzaak worden de uitnodigingen per e-mail verstuurd door de administratie 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.

Verontschuldigen: verontschuldigen bij afwezigheid worden vooraf aan de administratie gemeld.

Geldig vergaderen: de beoordelingscommissie beslist rechtsgeldig als ten minste de helft van de leden aanwezig is op de vergadering. De voorzitter wordt beschouwd als lid. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt een plaatsvervangend voorzitter aangewezen door de overige leden in overleg met de administratie.

Beslissen en stemmen: alleen de voorzitter en de leden hebben stemrecht. De beoordelingscommissie beoogt steeds een beslissing te nemen met unanieme goedkeuring van de aanwezige leden in de vergadering. Wordt er geen unanimitieit bereikt, dan wordt er een beslissing genomen met gewone meerderheid van stemmen (= helft + 1) van de aanwezige leden in de vergadering. Bij staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Verslagen: de administratie maakt het verslag op van de vergadering van de beoordelingscommissie. Het verslag is een samenvatting met een beknopte weergave van de vergadering en de besluitvorming. Het verslag wordt goedgekeurd door ten minste de voorzitter of zijn vervanger. Het wordt ter kennisgeving aan de leden bezorgd.

3.4 DEONTOLOGIE

Als een commissielid betrokken is bij een organisatie waarvan een dossier aan de beoordelingscommissie voor advies wordt voorgelegd, dan is hij zelf verantwoordelijk om de betrokkenheid zo snel mogelijk mee te delen aan de voorzitter en de administratie, voordat het dossier behandeld wordt. Bij de agendering op de beoordelingsvergadering verlaat het betrokken lid de vergadering als het dossier waarbij hij betrokken is, besproken wordt.

De volgende gevallen worden altijd beschouwd als een vorm van betrokkenheid:

- Het lid van de beoordelingscommissie maakt deel uit van de algemene vergadering of raad van bestuur van een organisatie die een aanvraag heeft ingediend.
- Het lid van de beoordelingscommissie is een personeelslid of een actieve vrijwilliger bij een organisatie die een aanvraag heeft ingediend.
- Het lid van de beoordelingscommissie werkt mee aan het project waarvoor een aanvraag is ingediend, of werkte mee aan de aanvraag.

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

- Het lid van de beoordelingscommissie is verwant aan personen betrokken bij een organisatie die een aanvraag heeft ingediend.
- Het lid van de beoordelingscommissie maakt deel uit van het netwerk van de organisatie die een aanvraag heeft ingediend.

Bij twijfel beslist de beoordelingscommissie autonoom, na eventueel advies van de administratie, of de gemelde betrokkenheid van een lid van de beoordelingscommissie een belemmering vormt om deel te nemen aan de bespreking van het dossier in kwestie.

Als de voorzitter betrokken is bij het dossier van een organisatie, wordt het voorzitterschap waargenomen door het lid dat aangewezen wordt door de overige leden.

De administratie notuleert in het verslag van de vergadering welke leden de vergadering verlaten hebben wegens hun betrokkenheid bij een dossier.

3.5 VERTROUWELIJKHEID EN COMMUNICATIE

De afspraken met betrekking tot de vertrouwelijkheid, de communicatie en de openbaarheid van bestuur worden als volgt bepaald:

Vertrouwelijkheid: de besprekingen van de beoordelingscommissie zijn vertrouwelijk. De voorzitter of leden mogen op geen enkele wijze documenten (zoals aanvraagdossiers, adviezen, e-mails, verslagen, teksten, landschapstekeningen, ...) of informatie met betrekking tot de werking van de beoordelingscommissie openbaar maken aan derden die niet aan de vergadering hebben deelgenomen.

Communicatie: leden van de beoordelingscommissie leggen geen verklaringen af, met behoud van de toepassing van de bepalingen zoals deze opgenomen werden onder het begrip “vertrouwelijkheid” in huidig artikel. Alleen de voorzitter kan optreden als woordvoerder van de commissie.

Openbaarheid van bestuur: alle verslagen en handelingen van de beoordelingscommissie vallen onder het toepassingsgebied van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur.

4 SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE DE WERKING VAN DE BEOORDELINGSCOMMISSIE VOOR BOVENLOKALE CULTUURPROJECTEN

4.1 ROLVERDELING

De rolverdeling tussen de voorzitter, de commissieleden en de administratie bij de beoordeling wordt als volgt bepaald:

Voorzitter: stelt de agenda van de beoordelingsvergadering op in overleg met de administratie, zit de commissievergadering voor en leidt de vergadering naar een consistente besluitvorming.

Voorzitter: stelt de agenda van de beoordelingsvergadering op in overleg met de administratie, zit de commissievergadering voor en leidt de vergadering naar een consistente besluitvorming. De voorzitter leest alle ontvankelijke aanvraagdossiers.

Commissieleden: zoals bepaald is in artikel 32 en 33 van het decreet, levert de commissie voor elk van de toegewezen dossiers een kwaliteitsvol advies. Dit advies wordt aangeleverd in de vorm en binnen de termijn zoals door de administratie vooropgesteld.

Administratie: de administratie neemt het secretariaat van de commissie waar, op de wijze zoals bepaald in artikel 5 van dit reglement.

7 TREKKING VAN DE STEEKPROEF TER CONTROLE VAN DE VERANTWOORDINGSDOSSIEREN VOOR PROJECTSUBSIDIES

In artikel 26 van het uitvoeringsbesluit wordt bepaald dat verantwoordingsdossiers voor projectsubsidies die niet hoger zijn dan 7 000 euro, onderworpen zijn aan steekproefsgewijze controle. De steekproef beslaat minimaal 20% van de toegekende projectsubsidies per projectronde.

De dossiers die aan een steekproefsgewijze controle onderworpen worden, worden door de administratie aangeduid bij lottrekking. De administratie kan evenwel elk dossier waarvan zij het nodig acht, ter controle opvragen en verder onderzoeken.