



federatie
sociaal-cultureel werk



Uitvoeringsbesluit

sociaal-cultureel volwassenenwerk

gecoördineerde versie december 2013

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de uitvoering van het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk

5 september 2008

gecoördineerde versie

gearceerde tekst = gewijzigd bij besluit van 6 december 2013

TITEL I. — Definities

Artikel 1.

In dit besluit wordt verstaan onder :

- 1° het decreet : het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk;
- 2° de minister : de Vlaamse minister, bevoegd voor de culturele aangelegenheden;
- 3° de administratie : het agentschap van de Vlaamse overheid dat bevoegd is voor het sociaal-cultureel volwassenenwerk;
- 4° het voortgangsrapport : een document dat jaarlijks een stand van zaken geeft over de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan in het lopende jaar;
- 5° het jaarplan : het document dat door een nieuw erkende of nieuw gesubsidieerde organisatie wordt ingediend in het eerste jaar van de beleidsperiode en dat een vooruitblik geeft op de geplande uitvoering van het beleidsplan in het lopende jaar.

TITEL II. — De sociaal-culturele verenigingen

HOOFDSTUK I. — De procedure voor erkenning en de intrekking van de erkenning

Afdeling I. — De erkenning van nieuwe sociaal-culturele verenigingen

Art. 2.

De minister kan een sociaal-culturele vereniging erkennen die voor 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, een aangetekende schriftelijke aanvraag bij de administratie heeft ingediend of tegen ontvangstmelding een aanvraag aan de administratie heeft bezorgd. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris.

Art. 3.

§ 1. De aanvraag voor erkenning is alleen ontvankelijk als ze :

- 1° tijdig is ingediend;
- 2° volledig is als vermeld in artikel 4, § 1, van het decreet. De aanvraag bevat minstens de volgende documenten en gegevens :
 - a) een lijst met alle werkende afdelingen en groepen, alfabetisch per provincie gerangschikt. Het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt daarbij als een aparte provincie beschouwd;
 - b) een beschrijving van de manier waarop de gegevens van de afdelingswerking verzameld en geregistreerd worden. Die gegevens hebben betrekking op de elementen, vermeld in artikelen 12 en 13;
 - c) een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit blijkt dat de vrijwilligers in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben;
 - d) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden.
 - e)

§ 2. De administratie brengt voor 1 maart van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode de aanvragende vereniging ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

De administratie onderzoekt de aanvraag. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 mei van hetzelfde jaar brengt de administratie bij de minister advies uit over de aanvraag.

De beslissing van de minister over de aanvraag voor erkenning wordt voor 1 juni van hetzelfde jaar schriftelijk meegedeeld aan de vereniging.

De erkenning gaat in op 1 januari van het eerste jaar van de eerstvolgende beleidsperiode.

Afdeling II. — De intrekking van de erkenning van sociaal-culturele verenigingen

Art. 4.

Na onderzoek van het ingediende voortgangsrapport en het financiële verslag zet de administratie, als de vereniging niet voldoet aan artikel 4, § 1, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 juli van het lopende jaar brengt de administratie bij de minister advies uit op basis van de gevoerde procedure.

De beslissing van de minister wordt met een aangetekende brief aan de vereniging meegedeeld.

De intrekking van de erkenning gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de mededeling van de beslissing, en betekent vanaf dat ogenblik het verlies van de jaarlijkse subsidie-enveloppe.

HOOFDSTUK II. — De aanvraag tot subsidiëring

Afdeling I. — Nieuwe sociaal-culturele verenigingen

Art. 5.

§ 1. De nieuwe sociaal-culturele vereniging, die de procedure van erkenning, vermeld in artikel 2 en 3, met vrucht heeft doorlopen, moet om een subsidie te verkrijgen in een voor haar eerste beleidsperiode een aanvraag indienen bij de administratie uiterlijk voor 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor de subsidie gevraagd wordt.

De sociaal-culturele vereniging dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

§ 2. De vereniging die een aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie voor een beleidsperiode indient, moet beantwoorden aan de voorwaarden van artikel 5 van het decreet. Naast de vereiste documenten die aantonen dat de vereniging voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 5 van het decreet, bevat de aanvraag eveneens een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49, en een jaarplan en een begroting voor het volgende kalenderjaar.

Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De vereniging bezorgt tevens een elektronische versie van het beleidsplan, het jaarplan en de begroting.

Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

§ 3. De minister beslist over de subsidie-enveloppe vóór 1 december van het lopende jaar.

Afdeling II. — Erkende sociaal-culturele verenigingen

Art. 6.

In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de erkende vereniging.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de vereniging.

De vereniging heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van de voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag dat bezorgd wordt aan de vereniging voor 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. De eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Als de vereniging niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, kan ze daartegen bezwaar aantekenen bij de administratie voor 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.

De administratie behandelt het bezwaarschrift en deelt de vereniging vóór 1 oktober van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode mee of ze al dan niet rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift. Als de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt ze het volledige dossier naar de beroepscommissie, die vóór 1 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode een advies geeft aan de minister via de administratie.

De administratie bezorgt het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag, het bezwaarschrift en het verslag van de beroepscommissie, aan de minister.

De minister beslist vóór 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode over de voorbije werking van de vereniging en de gevolgen voor de grootte van de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode.

Art. 7.

De erkende vereniging bezorgt voor 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49.

De vereniging dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie.

Bij het beleidsplan zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

Art. 8.

Voor 30 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, maakt de minister de beleidsprioriteiten bekend. De vereniging maakt in het eerstvolgende in te dienen voortgangsrapport haar intenties duidelijk ten aanzien van de beleidsprioriteiten.

Afdeling III. — Startsubsidies

Art. 9.

§ 1. De aanvraag voor het verkrijgen van een startsubsidie als vermeld in artikel 13 van het decreet, wordt bij de administratie ingediend vóór 1 april van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, of van het tweede jaar van de beleidsperiode. De sociaal-culturele vereniging dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris.

§ 2. De aanvraag voor een startsubsidie is alleen ontvankelijk als ze :

- 1° tijdig is ingediend;
- 2° volledig is. De aanvraag bevat minstens de volgende documenten en gegevens :
 - a) een lijst met alle werkende afdelingen en groepen, alfabetisch per provincie gerangschikt. Het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt daarbij als een aparte provincie beschouwd;
 - b) een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit blijkt dat de vrijwilligers in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben;
 - c) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden;
 - d) het jaarplan en de begroting voor het eerstvolgende kalenderjaar.

§ 3. De administratie brengt vóór 1 augustus van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode of voor 1 augustus van het tweede jaar van de beleidsperiode de aanvragende vereniging ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de vereniging tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

§ 4. De administratie onderzoekt de aanvraag. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Vóór 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, of vóór 1 oktober van het tweede jaar van de beleidsperiode brengt de administratie bij de minister advies uit over de aanvraag.

§ 5. Als meer dan twee aanvragen ingediend worden per aanvraagronde, houdt de minister in zijn beslissing rekening met de situatie van elke vereniging met het oog op haar ontwikkeling naar een volwaardige vereniging.

§ 6. De minister neemt een beslissing vóór 1 december van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, of voor 1 december van het tweede jaar van de beleidsperiode.

Afdeling IV. — De bewijsstukken

Art. 10.

§ 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde sociaal-culturele vereniging vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de vereniging in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden, zijn bij de documenten gevoegd.

Verenigingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen voor 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de vereniging. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de verenigingen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de vereniging zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de vereniging in kwestie.

§ 4. De sociaal-culturele vereniging bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 11.

§ 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting, onderzoekt de administratie jaarlijks of de sociaal-culturele vereniging voldoet aan artikel 5, 3o tot en met 5o, en artikel 45, § 2, van het decreet en of de sociaal-culturele vereniging aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

- 1° de vereniging niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een voltijds equivalent personeelslid;
- 2° de vereniging weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;
- 3° de vereniging nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;
- 4° de vereniging geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De vereniging wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De vereniging in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De vereniging wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

Afdeling V. — De registratie van gegevens

Art. 12.

In het kader van het beleidsplan verzamelt en verwerkt de vereniging de nodige gegevens om haar doelstellingen te kunnen formuleren en toetsen. Die gegevens hebben in elk geval betrekking op de doelgroep die bereikt wordt, op de doelgroep die ze wil bereiken en op de manier waarop ze die doelgroep probeert te bereiken. Die gegevens geven tevens een inzicht in de organisatiestructuur van de hele vereniging, met inbegrip van het profiel van de vrijwilliger.

Per aangesloten afdeling of groep houdt het landelijke secretariaat van de vereniging een registratiesysteem bij over de gerealiseerde activiteiten per kalenderjaar, evenals over de bestuurs- of beleidsvergaderingen die in een kalenderjaar hebben plaatsgevonden. Die gegevens geven ook mee invulling aan de omgevingsanalyse die de vereniging in het kader van de opmaak van het beleidsplan van de eigen organisatie moet geven.

De voortgangsrapporten geven ook een overzicht van de ontwikkeling van de gegevens, vermeld in het eerste en het tweede lid.

Art. 13.

De minister kan, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-culturele volwassenenwerk, aanvullende richtlijnen geven voor de registratie van gegevens.

HOOFDSTUK III. — De aanvullende subsidiëring van verenigingen van migranten

Art. 14.

Ter uitvoering van artikel 55, § 5 en § 6, van het decreet bepaalt de minister welke activiteiten van kaderopleiding en welke thematische activiteiten in de eerste en de tweede beleidsperiode het voorwerp zullen zijn van de aanvullende subsidiëring.

Bij de bepaling van de subsidiabele activiteiten houdt de minister rekening met de resultaten en bevindingen van wetenschappelijk onderzoek, evenals met de inbreng van het Steunpunt voor Sociaal-cultureel Werk en van de migrantenverenigingen.

De activiteiten, vermeld in het eerste en het tweede lid, die de ondersteuning van de werking van de lokale afdelingen en groepen beogen, worden door de verenigingen van migranten expliciet en gemotiveerd opgenomen in de jaarplannen en jaarverslagen. In het jaarplan worden die activiteiten concreet begroot, rekening houdend met de aanvulling op de subsidie-enveloppe, vermeld in artikel 55, § 5 en § 6, van het decreet.

Art. 15.

Vóór 31 januari van het lopende jaar sluit de minister een overeenkomst met de vereniging. In die overeenkomst verbindt de vereniging zich er vrijwillig toe om gedurende het jaar dat volgt op het afsluiten van de overeenkomst, een vooraf bepaalde prestatie te leveren, gebaseerd op het door de vereniging opgestelde jaarplan en tegen betaling door de Vlaamse Gemeenschap van een subsidiebedrag, als vermeld in artikel 54, § 3, en artikel 55, § 5 en § 6, van het decreet. In de overeenkomst wordt tevens het systeem bepaald waarmee op een overzichtelijke en efficiënte wijze gegevens worden geregistreerd en bezorgd aan de administratie.

Art. 16.

De aanvullende subsidie wordt als volgt beschikbaar gesteld :

- 1° de subsidie wordt uitbetaald door middel van vier driemaandelijkse voorschotten van elk 22,5 percent van het subsidiebedrag;
- 2° het saldo van 10 percent van de subsidie wordt uitbetaald nadat de administratie heeft vastgesteld dat de voorwaarden waaronder de subsidie toegekend werd, nageleefd werden en dat de subsidie aangewend werd voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend. Dat moet blijken uit het financiële verslag, het jaarplan en het jaarverslag, en de vaststellingen naar aanleiding van de toepassing van artikel 42, § 1, 2o, van het decreet.

Titel III. Sociaal-culturele bewegingen

Hoofdstuk I. — De procedure voor de erkenning en subsidiëring van nieuwe sociaal-culturele bewegingen

Art. 17.

§1. De minister kan een nieuwe sociaal-culturele beweging erkennen en subsidiëren als die voor 1 januari van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, een aanvraag bij de administratie heeft ingediend.

De sociaal-culturele beweging dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van de aanvraag door de algemene vergadering. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering waarin het beleidsplan is goedgekeurd.

§2. De aanvraag is ontvankelijk als ze:

1° tijdig is ingediend

2° alle vereiste documenten bevat als vermeld in artikel 15, §2, van het decreet. De aanvraag bevat minstens de volgende documenten en gegevens:

- a) een overzicht van de werking als sociaal-culturele beweging met landelijk karakter gedurende de afgelopen twee jaar;
- b) een beleidsplan dat voldoet aan de bepalingen, vermeld in artikel 49, waarin de beweging aangeeft hoe haar beleid en werking voor de komende vijf jaar zich verhoudt tot de beoordelingscriteria als vermeld in artikel 15, §1, 5° van het decreet;
- c) een financieel plan voor de komende vijf jaar;
- d) een ondertekende verklaring van de voorzitter en de secretaris van de beweging waaruit blijkt dat de principes en de regels van de democratie en van het Europees Verdrag van de Rechten van de Mens onderschreven worden en toegepast worden in de werking.

Alle vereiste documenten worden naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De beweging bezorgt ook een elektronische versie van het beleidsplan en het financieel plan. De administratie brengt de aanvragende beweging voor 1 februari van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode, ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Die termijn begint te lopen vanaf de derde werkdag na de dag van de verzending van de kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. In het geval de kennisgeving de organisatie later dan drie dagen bereikt, begint de termijn te lopen vanaf de dag dat de kennisgeving de organisatie bereikt, op voorwaarde dat de organisatie dit kan bewijzen.

§3. De procedure voor de beoordeling van de aanvragen, vermeld in paragraaf 1 en 2, verloopt als volgt:

- 1° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert alle vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie,

vermeld in artikel 54, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 15 van het decreet. De administratie zorgt ervoor dat de leden van de adviescommissie beschikken over alle nuttige informatie;

- 2° de adviescommissie geeft een inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling van de ingediende aanvraag. De commissie betreft in haar advies ook de realiteitswaarde van de financiële raming in de aanvraag;
- 3° rekening houdend met de beoordeling van de adviescommissie stelt de administratie een preadvies op over alle aspecten van het aanvraagdossier. Dat pre-advies wordt aan de aanvrager toegezonden voor 1 mei van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode;
- 4° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend voor 15 mei van hetzelfde jaar;
- 5° de adviescommissie behandelt voor 1 juli van hetzelfde jaar de verhaalschriften. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de adviescommissie;
- 6° de administratie bereidt, rekening houdend met het advies van de adviescommissie, het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister;
- 7° de minister beslist voor 15 september van hetzelfde jaar, met toepassing van artikel 15, §3, van het decreet, over de erkenning en de subsidie-enveloppe van de beweging.

Art. 17/1.

§1. Voor 30 november van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor de subsidie gevraagd wordt, bezorgt de sociaal-culturele beweging aan de administratie zo nodig twee exemplaren van het geactualiseerde beleidsplan en van het financieel plan, waarin rekening gehouden wordt met de beslissing van de minister over de grootte van de subsidie-enveloppe. Daarnaast bezorgt de organisatie een verklaring waarin ze ermee akkoord gaat om binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode over een voltijdsequivalent personeelslid te beschikken.

De sociaal-culturele beweging dient de documenten, vermeld in het eerste lid, in tweevoud in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De beweging bezorgt ook een elektronische versie van die documenten. Het dossier draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering waarin de documenten zijn goedgekeurd.

§2. De administratie deelt voor 1 maart van het eerste jaar van de beleidsperiode mee of het geactualiseerde beleidsplan en het geactualiseerde financieel plan voldoende aangepast zijn aan de toegekende subsidie-enveloppe. De subsidie-enveloppe wordt toegekend vanaf het eerste jaar van de beleidsperiode.

Hoofdstuk II — De subsidiëring van erkende sociaal-culturele bewegingen

Art. 18.

§1. Bewegingen die al erkend zijn en gesubsidieerd worden en tijdens de voorgaande beleidsperiode een positieve eindevaluatie hebben gekregen, kunnen voor 1 februari van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode, een aanvraag indienen bij de administratie voor de verhoging van de subsidie-enveloppe.

De sociaal-culturele beweging dient twee exemplaren van de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De beweging bezorgt ook een elektronische versie van de aanvraag.

De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van de aanvraag door de algemene vergadering. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering waarin de aanvraag is goedgekeurd.

De administratie brengt de aanvragende beweging voor 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode, ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Die termijn begint te lopen vanaf de derde werkdag na de dag van de verzending van de kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. In het geval de kennisgeving de organisatie later dan drie dagen bereikt, begint de termijn te lopen vanaf de dag dat de kennisgeving de organisatie bereikt, op voorwaarde dat de organisatie dit kan bewijzen.

§2. De aanvraag is ontvankelijk als ze:

- 1° tijdig is ingediend;
- 2° de vorm heeft van een financieel behoefteplan waarin de organisatie motiveert welke meerwaarde ze wil realiseren ten aanzien van de werking tijdens de vorige beleidsperiode. De volgende elementen komen daarbij aan bod:
 - a) een terugblik op de inhoudelijke werking en de financiële context van de afgelopen beleidsperiode;
 - b) een uiteenzetting van de plannen voor de komende beleidsperiode en de financiële en de personele consequenties. In dit onderdeel wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen werkingsonderdelen die behouden blijven, nieuwe accenten en veranderingen op het vlak van personeelsbezetting.

§3. De procedure voor de beoordeling van de aanvragen, vermeld in paragraaf 1 en 2, verloopt als volgt:

- 1° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert alle vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 16 van het decreet;
- 2° de adviescommissie beoordeelt de aanvragen op basis van de evaluatie van de organisatie gedurende de voorbije beleidsperiode door de administratie en op basis van het financieel behoefteplan. De administratie zorgt ervoor dat de leden van de adviescommissie over alle nuttige informatie beschikken;
- 3° de administratie maakt, rekening houdend met het advies van de adviescommissie, een preadvies op. Dat preadvies wordt aan de aanvrager toegezonden voor 1 mei van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode;
- 4° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend voor 15 mei van hetzelfde jaar;
- 5° de adviescommissie behandelt voor 1 juli van hetzelfde jaar de verhaalschriften. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de adviescommissie;
- 6° de administratie bereidt, rekening houdend met het advies van de adviescommissie, het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister;
- 7° uiterlijk op 15 september van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode, bepaalt de minister, met toepassing van artikel 15bis, §2, en artikel 16, §3, van het decreet, de subsidie-enveloppe van de erkende beweging.

§4. Elke erkende beweging dient uiterlijk vóór 30 november van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode, een beleidsplan en een financieel plan in.

De administratie deelt voor 1 maart van het eerste jaar van de beleidsperiode mee of het beleidsplan en het financieel plan aan de bepalingen, vermeld in artikel 49 van dit besluit, voldoen en conform de toegekende subsidie-enveloppe zijn opgemaakt.

Hoofdstuk III. — Evaluatie van sociaal-culturele bewegingen

Art. 19.

§1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde beweging vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar. Nieuwe bewegingen dienen in het eerste jaar van de beleidsperiode alleen een jaarplan in.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de beweging in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het komende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

Bewegingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering waarin de documenten goedgekeurd zijn.

§2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie standaardformulieren ter beschikking van de beweging. Die standaardformulieren zijn ook elektronisch beschikbaar voor de bewegingen.

§3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de beweging zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant die niet betrokken is bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de beweging in kwestie.

§4. De sociaal-culturele beweging bezorgt de administratie ook een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 19/1.

§1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de sociaal-culturele beweging voldoet aan de bepalingen, vermeld in artikel 15, §1, en artikel 45, §2, van het decreet, en of de sociaal-culturele beweging aldus haar subsidie en erkenning kan behouden.

§2. De minister kan beslissen de erkenning en de subsidiëring stop te zetten als de beweging niet voldoet aan de erkenningsvoorwaarden, vermeld in artikel 15, §1 van het decreet of de subsidiëringvoorwaarden, vermeld in artikel 15bis, §1 van het decreet.

§3. De intrekking van de erkenning en de stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De beweging wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De beweging in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Die termijn begint te lopen vanaf de derde werkdag na de dag van de verzending van de kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. In het geval de kennisgeving de organisatie later dan drie dagen bereikt, begint de termijn te lopen vanaf de dag dat de kennisgeving de organisatie bereikt, op voorwaarde dat de organisatie dit kan bewijzen. Na verloop van deze termijn zal de administratie een advies opstellen over de eventuele intrekking van de erkenning en de stopzetting van de subsidiëring.

De beweging wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de intrekking van de erkenning en de stopzetting van de subsidies.

Art. 20.

§1. In de loop van de beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de erkende beweging.

Binnen drie maanden na dat bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de beweging.

De beweging heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

§2. Het visitatieverslag en de controle van de voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag dat bezorgd wordt aan de beweging vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. De eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode als vermeld in artikel 42, derde lid, van het decreet.

§3. Als de beweging niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, kan ze daartegen bezwaar aantekenen bij de administratie voor 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.

De administratie behandelt het bezwaarschrift en deelt de beweging vóór 1 oktober van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode mee of ze al dan niet rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift. Als de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt ze het volledige dossier naar de beroepscommissie, die vóór 1 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode een advies geeft aan de minister via de administratie.

§4. De administratie bezorgt het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag, het bezwaarschrift en het verslag van de beroepscommissie, aan de minister. De minister beslist vóór 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode over de voorbijgaande werking van de beweging.

TITEL IV. — De sociaal-culturele vormingsinstellingen

HOOFDSTUK I. — De volkshogescholen

Afdeling I. — De procedure voor de intrekking van de erkenning

Art. 21.

De regio's waarvoor een erkenning als volkshogeschool kan worden verkregen, zijn :

- 1° het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- 2° de arrondissementen Antwerpen, Mechelen, Turnhout, Halle-Vilvoorde, Leuven, Aalst-Oudenaarde, Sint-NiklaasDendermonde, Gent-Eeklo, Brugge, Ieper-Veurne-Oostende, Kortrijk-Roeselare-Tielt;
- 3° de provincie Limburg.

Art. 22.

Ingeval van intrekking van de erkenning van een volkshogeschool neemt de administratie de nodige initiatieven om er voor te zorgen dat een nieuwe volkshogeschool opgericht wordt in de regio in kwestie. Ondanks de intrekking van de erkenning kan de volkshogeschool in kwestie de subsidie behouden, in afwachting van de oprichting en erkenning van een nieuwe volkshogeschool.

Als de nieuwe volkshogeschool voldoet aan de voorwaarden voor erkenning, vermeld in artikel 20, § 1, van het decreet, dient zij een aanvraag in ten laatste vóór 1 december van het lopende jaar. Binnen de veertien dagen geeft de administratie haar advies aan de minister die vóór 31 december van hetzelfde jaar een beslissing neemt. De erkenning van die volkshogeschool gaat dan in op 1 januari van het jaar dat volgt op de aanvraag.

Art. 23.

Na onderzoek van het ingediende voortgangsrapport en het financiële verslag zet de administratie, als de volkshogeschool niet voldoet aan artikel 20, § 1, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Vóór 1 juli van het lopende jaar brengt de administratie bij de minister advies uit op basis van de gevoerde procedure.

De beslissing van de minister wordt met een aangetekende brief aan de volkshogeschool meegedeeld.

De intrekking van de erkenning gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de mededeling van de beslissing, en betekent vanaf dat ogenblik het verlies van de jaarlijkse subsidie-enveloppe.

Afdeling II. — De aanvraag tot subsidiëring

Art. 24.

In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de volkshogeschool. Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de volkshogeschool.

De volkshogeschool heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van dit visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de Volkshogeschool vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Art. 25.

De volkshogeschool bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dat beleidsplan voldoet aan artikel 49. De volkshogeschool dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie van de volkshogeschool op het eindevaluatieverslag wordt gevoegd. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe Beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de volkshogeschool, aan de minister.

Voor 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Afdeling III. — De bewijsstukken

Art. 26.

§ 1. Jaarlijks bezorgt de volkshogeschool vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de volkshogeschool in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Volkshogescholen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen voor 1 juli van hetzelfde jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de volkshogeschool. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de volkshogescholen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de volkshogeschool zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de volkshogeschool in kwestie.

§ 4. De volkshogeschool bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 27.

§ 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de volkshogeschool voldoet aan artikel 21, eerste en tweede lid, en 45, § 2, van het decreet en of de volkshogeschool aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

- 1° de volkshogeschool niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een professioneel team van medewerkers;
- 2° de volkshogeschool weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;
- 3° de volkshogeschool nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;
- 4° de volkshogeschool geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De volkshogeschool wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De volkshogeschool in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De volkshogeschool wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK II. — De gespecialiseerde vormingsinstellingen

Afdeling I. — De procedure tot erkenning

Onderafdeling I. — De erkenning van nieuwe gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 28.

De minister kan een gespecialiseerde vormingsinstelling erkennen die voor 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, een aangetekende schriftelijke aanvraag bij de administratie heeft ingediend of tegen ontvangstmelding een aanvraag aan de administratie heeft bezorgd. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris.

Art. 29.

§ 1. De aanvraag voor erkenning is alleen ontvankelijk als ze :

- 1° tijdig is ingediend;
- 2° volledig is, als vermeld in artikel 23, tweede en derde lid, van het decreet. De aanvraag bevat minstens de volgende documenten en gegevens :
 - a) een nota waaruit blijkt dat de instelling beantwoordt aan de criteria voor erkenning van de specialiteit, vermeld in artikel 23, tweede lid, van het decreet;
 - b) een nota waarin de instelling aantoont dat ze beantwoordt aan de algemene criteria voor erkenning, vermeld in artikel 23, derde lid, van het decreet;
 - c) een overzicht van de in de voorbije twee jaar aangeboden uren programma's;
 - d) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden;
 - e) het jaarplan en de begroting voor het eerstvolgende kalenderjaar.

§ 2. De administratie brengt vóór 1 maart van hetzelfde jaar de aanvragende instelling ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

De administratie onderzoekt de aanvraag. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 mei van hetzelfde jaar brengt de administratie bij de minister advies uit over de aanvraag.

De beslissing van de minister over de aanvraag tot erkenning wordt vóór 1 juni van hetzelfde jaar schriftelijk meegedeeld aan de instelling.

De erkenning gaat in op 1 januari van het eerste jaar van de eerstvolgende beleidsperiode.

Onderafdeling II. — De intrekking van de erkenning van gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 30.

Na onderzoek van het ingediende voortgangsrapport en het financiële verslag zet de administratie, als de gespecialiseerde vormingsinstelling niet voldoet aan artikel 23, tweede en derde lid, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 juli van het lopende jaar brengt de administratie bij de minister advies uit op basis van de gevoerde procedure.

De beslissing van de minister wordt met een aangetekende brief aan de gespecialiseerde vormingsinstelling meegedeeld.

De intrekking van de erkenning gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de mededeling van de beslissing, en betekent vanaf dat ogenblik het verlies van de jaarlijkse subsidie-enveloppe.

Afdeling II. — De aanvraag tot subsidiëring

Onderafdeling I. — Nieuwe gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 31.

De nieuwe gespecialiseerde vormingsinstelling, die de procedure van erkenning, vermeld in artikel 28 en 29, met vrucht heeft doorlopen, moet om een subsidie te verkrijgen in een voor haar eerste beleidsperiode een aanvraag indienen bij de administratie, uiterlijk vóór 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor de subsidie gevraagd wordt.

De gespecialiseerde vormingsinstelling dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie voor een beleidsperiode bevat een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49, en een jaarplan en een begroting voor het volgende kalenderjaar.

Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt tevens een elektronische versie van het beleidsplan, het jaarplan en de begroting.

Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de instelling tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

De minister beslist over de subsidie-enveloppe vóór 1 december van het lopende jaar.

Onderafdeling II. — Erkende gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 32.

In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de erkende gespecialiseerde vormingsinstelling.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de instelling.

De instelling heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de instelling vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de instelling in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Als de instelling niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, kan ze daartegen bezwaar aantekenen bij de administratie vóór 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.

De administratie behandelt het bezwaarschrift en deelt de instelling vóór 1 oktober van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode mee of ze al dan niet rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift. Als de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt ze het volledige dossier naar de beroepscommissie, die vóór 1 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode een advies geeft aan de minister via de administratie.

De administratie bezorgt het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag, het bezwaarschrift en het verslag van de beroepscommissie, aan de minister.

De minister beslist vóór 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode over de voorbije werking van de gespecialiseerde vormingsinstelling en de gevolgen voor de grootte van de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode.

Art. 33.

De erkende gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt vóór 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode aan de administratie een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49.

De instelling dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie.

Bij het beleidsplan zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

Art. 34.

Vóór 30 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, maakt de minister de beleidsprioriteiten bekend. De gespecialiseerde vormingsinstelling maakt in het eerstvolgende in te dienen voortgangsrapport haar intenties duidelijk ten aanzien van de beleidsprioriteiten.

Afdeling III. — De bewijsstukken

Art. 35.

§ 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde gespecialiseerde vormingsinstelling vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan

voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de instelling in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Gespecialiseerde vormingsinstellingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de instelling. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de instellingen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de instelling zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de instelling in kwestie.

§ 4. De gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 36.

§ 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de gespecialiseerde vormingsinstelling voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 23, tweede en derde lid, en artikel 45, § 2, van het decreet, en of de gespecialiseerde vormingsinstelling aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

- 1° de instelling weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;
- 2° de instelling nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;
- 3° de instelling geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De instelling wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De instelling in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De instelling wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK III. — De syndicale vormingsinstellingen

Art. 37.

In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de syndicale vormingsinstelling.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de instelling.

De instelling heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van dit visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de syndicale vormingsinstelling vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Art. 38.

De syndicale vormingsinstelling bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dit beleidsplan voldoet aan artikel 49.

De instelling dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie gevoegd is van de syndicale vormingsinstelling op het eindevaluatieverslag. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de instelling, aan de minister.

Vóór 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Art. 39.

§ 1. Jaarlijks bezorgt de syndicale vormingsinstelling vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de instelling in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Syndicale vormingsinstellingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens welke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de instelling. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de syndicale vormingsinstellingen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de syndicale vormingsinstelling zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de syndicale vormingsinstelling in kwestie.

§ 4. De instelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 40.

§ 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de syndicale vormingsinstelling voldoet aan artikel 31 en artikel 45, § 2, van het decreet en of de instelling aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

- 1° de syndicale vormingsinstelling weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;
- 2° de syndicale vormingsinstelling nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;
- 3° de syndicale vormingsinstelling geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De syndicale vormingsinstelling wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De syndicale vormingsinstelling in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De syndicale vormingsinstelling wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK IV. — De vormingsinstellingen voor personen met een handicap

Art. 41.

In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de vormingsinstellingen voor personen met een handicap.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de instelling.

De instelling heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de vormingsinstelling vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Art. 42.

De vormingsinstelling voor personen met een handicap bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dat beleidsplan voldoet aan artikel 49.

De instelling dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie gevoegd is van de vormingsinstelling op het eindevaluatieverslag. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de instelling, aan de minister.

Vóór 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Art. 43.

§ 1. Jaarlijks bezorgt de vormingsinstelling voor personen met een handicap vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de instelling in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de

agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

De vormingsinstellingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens welke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de instelling.

Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de vormingsinstellingen voor personen met een handicap.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de vormingsinstellingen voor personen met een handicap zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de instelling in kwestie.

§ 4. De instelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 44.

§ 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de vormingsinstelling voor personen met een handicap voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 32, 33 en 45, § 2, van het decreet, en of de instelling aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

- 1° de vormingsinstelling voor personen met een handicap weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;
- 2° de vormingsinstelling voor personen met een handicap nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;
- 3° de vormingsinstelling voor personen met een handicap geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De vormingsinstelling wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De vormingsinstelling in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De vormingsinstelling voor personen met een handicap wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK V. — De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap

Art. 45.

In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de federatie.

De federatie heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van dit visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de federatie vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Deze eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de federatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, § 3, van het decreet.

Art. 46.

De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dat beleidsplan voldoet aan artikel 49.

De federatie dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie gevoegd is van de federatie op het eindevaluatieverslag. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de federatie, aan de minister.

Vóór 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Art. 47.

§ 1. Jaarlijks bezorgt de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de federatie in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Als de federatie van vormingsdiensten verplicht is om haar economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgt zij vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de federatie. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de federatie in kwestie.

§ 4. De federatie bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 48.

§ 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 36 en 45, § 2, van het decreet, en of de federatie aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

- 1° de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;
- 2° de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;
- 3° de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De federatie wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De federatie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

TITEL V. — Gemeenschappelijke bepalingen

HOOFDSTUK I. — Het beleidsplan

Art. 49.

Het beleidsplan is een document waarin de sociaal-culturele organisatie haar toekomstige beleid op het vlak van het sociaal-cultureel volwassenenwerk duidelijk maakt. Het beleidsplan is in eerste instantie een werkinstrument voor de organisatie zelf.

Het beleidsplan bevat de missie van de organisatie, de omgevingsanalyse, datgene wat de organisatie op het ogenblik van de opmaak van het beleidsplan doet, datgene wat de organisatie in de volgende beleidsperiode wil bereiken, evenals de wijze waarop zij dit wil realiseren.

Het beleidsplan maakt tevens expliciet duidelijk hoe het beleid van de organisatie op het vlak van het sociaal-cultureel volwassenenwerk zich inhoudelijk en financieel verhoudt tot eventuele andere activiteiten binnen de werking van de organisatie.

Het beleidsplan vermeldt eveneens de stappen die binnen de organisatie gezet zijn om het beleidsplan te ontwikkelen en welke groepen en personen bij de opstelling van het beleidsplan betrokken werden.

De algemene vergadering van de organisatie keurt het beleidsplan goed.

In het beleidsplan verduidelijkt de organisatie in een afzonderlijke rubriek hoe ze zich binnen haar toekomstige werking verhoudt ten opzichte van de door het decreet voor de werksoort in kwestie voorgeschreven beoordelingselementen.

Art. 50.

De administratie gaat na of de aanvraag tot subsidiëring van de organisatie een beleidsplan bevat. De administratie gaat tevens na of de toekomstige werking van de organisatie, zoals vermeld in het ingediende beleidsplan en minstens vertaald in een missie, een visie en doelstellingen, past binnen artikel 3 van het decreet.

HOOFDSTUK II. — De visitatie en de visitatiecommissie

Art. 51.

Bij het verrichten van de visitatie, vermeld in artikel 42 van het decreet, maakt de visitatiecommissie gebruik van een evaluatiemodel, dat in overleg met de sociaal-culturele sector tot stand komt en dat door de minister wordt goedgekeurd en opgelegd.

Het evaluatiemodel, vermeld in het eerste lid, bevat een beschrijving van de wijze waarop de evaluatie door de administratie en de visitatiecommissie in haar verschillende activiteiten en momenten verloopt, van de elementen en criteria die in de evaluatie aan bod komen en van de gevolgen die aan het in gebreke blijven op bepaalde punten verbonden worden.

Art. 52.

De visitatiecommissie die het bezoek aan de gesubsidieerde organisatie verricht, is paritair samengesteld en bestaat uit maximaal vier personen, waarvan maximaal twee deskundigen niet tot de administratie behoren.

De samenstelling van de visitatiecommissie garandeert de aanwezigheid van de vereiste competenties en expertise op het gebied van de werksoort, op het vlak van de regelgeving van de werksoort, op het vlak van kwaliteitszorg en op het gebied van organisatiemanagement.

De sector stelt een lijst voor van mogelijke externe deskundigen per werksoort. De minister kan, na onderling overleg met de sector, wijzigingen aanbrengen aan de lijst. Uit de desgevallend aangepaste lijst maakt de minister een selectie van deskundigen.

Art. 53.

De vergoeding van de externe deskundigen van de visitatiecommissie wordt door de minister vastgesteld.

HOOFDSTUK III. — De adviescommissie

Art. 54.

Er wordt een adviescommissie opgericht voor de behandeling van de erkennings- en subsidieaanvragen van de sociaal-culturele bewegingen. Voor de samenstelling van die adviescommissie stelt de administratie een lijst op met achttien namen. Uit die lijst benoemt de Vlaamse Regering een voorzitter, een ondervoorzitter en maximaal zeven leden. De leden van de adviescommissie worden prioritair voorgesteld als kandidaten voor de lijst van externe deskundigen, vermeld in artikel 52, derde lid.

Art. 55.

De raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, wordt vooraf uitgenodigd om een advies uit te brengen in verband met het profiel van de leden van de adviescommissie.

Lidmaatschap van de adviescommissie is niet combineerbaar met lidmaatschap van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk. Evenmin kunnen bestuursleden of personeelsleden van een organisatie die op basis van de beoordeling door de adviescommissie een beroep doet op subsidies, deel uitmaken van die adviescommissie. Lidmaatschap van de adviescommissie is evenmin combineerbaar met een politiek mandaat.

Een lidmaatschap beperkt zich tot twee beleidsperiodes. Bij elke beleidsperiode wordt minstens de helft van de leden vervangen.

De minister kan na advies van de adviescommissie in de volgende gevallen ambtshalve een einde stellen aan een mandaat :

- 1° als de mandaathouder driemaal na elkaar zonder voorafgaande kennisgeving de vergaderingen van de adviescommissie niet bijwoont;
- 2° als de mandaathouder activiteiten verricht of functies vervult die onverenigbaar zijn met het mandaat of die een strijdigheid van belangen tot gevolg hebben.

Art. 56.

De adviescommissie kan de organisatie uitnodigen om het dossier mondeling te komen toelichten.

De adviescommissie stelt onmiddellijk na haar samenstelling een huishoudelijk reglement op waarin ze haar werking regelt. Na goedkeuring door de minister wordt het reglement van toepassing.

Art. 57.

De adviescommissie wordt bijgestaan door de administratie.

De zetel van de adviescommissie is gevestigd in de lokalen van de administratie.

Het secretariaat van de adviescommissie wordt waargenomen door een ambtenaar van de administratie. De werkingskosten van de adviescommissie en van het secretariaat worden aangerekend op de begroting van de administratie.

Art. 58.

De leden van de adviescommissie worden geacht alle aanvraagdossiers te hebben onderzocht en elk aanvraagdossier individueel te hebben beoordeeld, vooraf aan de bijeenkomsten.

De vergoeding voor de werkzaamheden van de leden van de adviescommissie bedraagt, op voorwaarde dat ze aanwezig zijn op de bijeenkomsten, met inbegrip van de behandeling van de eventuele verhaalschriften, 25 euro per aanvraagdossier, de reiskosten uitgezonderd.

HOOFDSTUK IV. — De beroepscommissie

Art. 59.

Voor de behandeling van de bezwaarschriften, vermeld in artikelen 6, 20 en 32, wordt een beroepscommissie opgericht.

De beroepscommissie is samengesteld uit maximaal vijf deskundigen. De leden van de beroepscommissie worden door de minister aangewezen uit een lijst van personen, voorgesteld door de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk.

De vergoeding voor de werkzaamheden van de leden van de beroepscommissie bedraagt, op voorwaarde dat ze aanwezig zijn op de bijeenkomsten, 25 euro per dossier, de reiskosten uitgezonderd.

TITEL VI. — De federatie van organisaties voor volksontwikkelingswerk

Art. 60.

De subsidie wordt uitbetaald in twee voorschotten: het eerste in februari en het tweede in juni. Elk voorschot bedraagt 45 percent van de vastgestelde financiële enveloppe op jaarbasis. Het saldo van de subsidie wordt uitbetaald vóór 1 juli van het jaar dat volgt op het gesubsidieerde kalenderjaar, na goedkeuring door de administratie van de in het voorbije jaar gedane uitgaven. Bij de berekening van het saldo wordt rekening gehouden met de uitgekeerde voorschotten. Als de uitgekeerde

voorschotten hoger zijn dan de verantwoorde subsidie, wordt het verschil in mindering gebracht op de voorschotten van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarop de subsidie betrekking heeft.

Art 61. De jaarlijkse subsidie wordt verantwoord op basis van een dossier dat de federatie van organisaties voor volksontwikkelingswerk uiterlijk op 1 mei van het lopende jaar aan de administratie voorlegt en dat bestaat uit de volgende documenten:

- 1° de lijst van de erkende of gesubsidieerde organisaties die voldoen aan de verplichtingen die eigen zijn aan het lidmaatschap;
- 2° de activiteitenplanning en de begroting voor het lopende kalenderjaar, goedgekeurd door de algemene vergadering;
- 3° een financieel en werkingsverslag over het voorbije jaar, goedgekeurd door de algemene vergadering.

TITEL VII. — Slotbepalingen

Art. 62.

Artikelen 2, 3 en 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 maart 2003 ter uitvoering van het decreet van 6 juli 2001 houdende ondersteuning van de federatie van erkende organisaties voor volksontwikkelingswerk en houdende ondersteuning van de Vereniging van Vlaamse Cultuurcentra worden opgeheven, wat betreft de federatie van organisaties voor volksontwikkelingswerk.

Art. 63.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 juni 2003 houdende uitvoering van het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006, wordt opgeheven.

Art. 64.

Dit besluit treedt in werking op 15 september 2008.

Art. 65.

De Vlaamse minister, bevoegd voor de Culturele Aangelegenheden, is belast met de uitvoering van dit besluit.