

## EVALUATIEMODEL

### 1 Het wettelijke kader

In overleg met de sector – gelijktijdig met de gesprekken over de decreetaanpassing – is gewerkt aan de redactie van een transparant evaluatiemodel waarin de volgende punten worden geconcretiseerd:

- de wijze waarop het bezoek ter plaatse kan verlopen;
- de elementen die in de evaluatie aanbod komen;
- de gevolgen die aan het in gebreke blijven op bepaalde elementen verbonden moeten worden.

De inhoud van dit document heeft de goedkeuring van alle partijen en draagt zo bij tot de nodige transparantie in de verhouding gesubsidieerde organisatie – overheid op het punt van de evaluatie.

Het evaluatiemodel kadert in de bepalingen die over de evaluatie van de werking van de erkende en/of gesubsidieerde organisaties zijn opgenomen in de artikelen 42 en 43 van het decreet:

**Art. 42. § 1.** *Met uitzondering van de sociaal-culturele bewegingen waar deze regel geldt vanaf de eerste beleidsperiode, evalueert de administratie vanaf de tweede beleidsperiode de werking van elke organisatie voor sociaal-cultureel volwassenenwerk die gesubsidieerd wordt met toepassing van dit decreet, door middel van:*

*1° een bezoek ter plaatse vanaf het tweede jaar van de beleidsperiode door een visitatiecommissie. De visitatiecommissie evalueert op basis van het beleidsplan en de ingediende voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen;*

*2° de controle van de voortgangsrapporten, de begrotingen en de financiële verslagen.*

*§ 2. De administratie kan te allen tijde, ter plaatse controle uitoefenen op de realisatie van een activiteit.*

*§ 3. De activiteiten die de administratie in het kader van de voormelde evaluatie verricht vormen de basis voor het eindevaluatieverslag, dat voor 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode aan de organisatie samen met een mededeling van het positieve of negatieve eindresultaat van de evaluatie wordt toegezonden. Het eindevaluatieverslag vermeldt zowel het besluit dat resulteert uit de toepassing van de artikelen 6, § 3, 1°, en 26, § 3, 1°, als het besluit dat het resultaat is van de toepassing van de artikelen 6, § 3, 2°, en 26, § 3, 2°.*

**Art. 43. § 1.** *Voor het uitvoeren van het bezoek ter plaatse, vermeld in artikel 42, § 1, 1°, richt de Vlaamse regering een visitatiecommissie op.*

*De visitatiecommissie deelt haar bevindingen, die het gevolg zijn van de evaluatie, vermeld in artikel 42, § 1, 1°, mee aan de organisatie in de vorm van een visitatieverslag. Dit visitatieverslag wordt uiterlijk binnen de drie maanden aan de organisatie toegezonden. De organisatie kan de administratie een schriftelijke commentaar bij dit verslag bezorgen.*

*§ 2. De organisatie heeft de mogelijkheid bij de administratie een bezwaarschrift in te dienen tegen het eindevaluatieverslag, vermeld in artikel 42, § 3.*

*Als de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift deelt zij dit mee aan de organisatie, die in dat geval het dossier aanhangig kan maken bij de*

*beroepscommissie.*

*De beroepscommissie brengt via de administratie advies uit aan de minister. De administratie legt het volledige dossier voor aan de minister die een beslissing neemt voor het einde van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.*

*De eindevaluatieverslagen, vermeld in artikel 42, § 3, die leiden tot de beslissing van de Vlaamse regering betreffende de subsidies zijn openbaar na het beëindigen van de procedure.*

*§ 3. Bevindingen die het gevolg zijn van de evaluatieactiviteit, vermeld in artikel 42, § 2, worden door de administratie steeds schriftelijk en binnen de drie maanden aan de organisatie meegedeeld.*

*§ 4. De Vlaamse Regering bepaalt de regels met betrekking tot de procedure van de evaluatie, de samenstelling van de visitatiecommissie, de samenstelling van de beroepscommissie evenals de regels met betrekking tot het te hanteren evaluatiemodel bij een bezoek ter plaatse.*

In het uitvoeringsbesluit wordt over het evaluatiemodel in artikel 51 volgende explicitering gegeven:

**Art. 51.** *Bij het verrichten van de visitatie, vermeld in artikel 42 van het decreet, maakt de administratie gebruik van een evaluatiemodel, dat in overleg met de sociaal-culturele sector tot stand komt en dat door de minister wordt goedgekeurd en opgelegd.*

*Dit model bevat een beschrijving van de wijze waarop de evaluatie door de administratie in zijn 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.*

## **2 De evaluatie**

In het decreet is een evaluatiecyclus beschreven. Deze cyclus heeft altijd drie componenten:

1. de controle door de administratie van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen
2. een bezoek ter plaatse door een visitatiecommissie
3. een eindevaluatieverslag door de administratie over de werking

Een vierde component kan in voorkomend geval onderdeel uitmaken van de evaluatie, namelijk de door de administratie uitgeoefende controle op de realisatie van een activiteit.

### 2.1 Controle door de administratie van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen

Jaarlijks bezorgt de organisatie vóór 1 april een voortgangsrapport, een financieel verslag over het voorbije jaar en een begroting voor het lopende jaar.

De administratie voert jaarlijks een verplichte controle uit op deze documenten.

Bij deze controle wordt door de administratie gefocust op de verschillende dimensies van de regelgeving: enerzijds de controle van de formele criteria voor erkenning en subsidiëring, zoals vermeld in het decreet, en anderzijds vaststellingen over de overige aspecten van de werking, zoals verduidelijkt in de voorgelegde documenten.

Bij die controle hanteert de administratie de hiernavolgende uitgangspunten:

1. de voorziene procedures en tijdstippen, als die er zijn in het decreet en/of uitvoeringsbesluit, worden gerespecteerd;
2. er volgt enkel een schriftelijke reactie op de inhoud van de voorgelegde documenten als de administratie meent dat dit noodzakelijk is;
3. die schriftelijke reactie en de eventuele repliek van de organisatie hierop, zijn de enige documenten die toegevoegd worden aan het dossier dat aan de leden van de visitatiecommissie bezorgd wordt;
4. het dossier dat aan de leden van de visitatiecommissie wordt bezorgd bevat het beleidsplan van de organisatie en de jaarlijkse verantwoordingsstukken zoals zij aan de administratie toegezonden zijn, eventueel aangevuld met de in punt 3. vermelde brieven.

## 2.2. Een bezoek ter plaatse door een visitatiecommissie

### 2.2.1 de samenstelling en opdracht van de visitatiecommissie

- Een visitatiecommissie bezoekt iedere organisatie in de loop van een beleidsperiode. De bezoeken vinden plaats vanaf het tweede jaar van de beleidsperiode tot uiterlijk 31 mei van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.
- De visitatiecommissie die het bezoek ter plaatse bij de gesubsidieerde organisatie verricht is paritair samengesteld en bestaat uit maximum vier personen, van wie maximum twee deskundigen niet tot de administratie behoren. Enkel ernstige omstandigheden kunnen afbreuk doen aan de pariteit bij het bezoek ter plaatse. De aldus ontstane situatie wordt in ogenschouw genomen, met het oog op een soepele oplossing. Zo zou bijvoorbeeld een geplande visitatie met vier personen, die tengevolge van de ziekte van een van de leden niet voltallig kan doorgaan, toch kunnen doorgaan met drie personen, met de afspraak dat het lid 'in overtal' optreedt als notulist;
- 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 deskundigen die niet tot de administratie behoren, worden door de minister gekozen uit een lijst van per werksoort door de sector van het sociaal-culturele volwassenenwerk voorgedragen kandidaten die voldoen aan de vereisten op het vlak van profielkenmerken en verenigbaarheden.
- De lijst van de door de minister aangestelde deskundigen wordt publiek gemaakt.
- De organisatie kan op grond van die publiek gemaakte lijst een buitenstaander van de visitatiecommissie wraken, mits ze de argumenten van onverenigbaarheid voorafgaand aan de visitatie meldt aan de administratie (met een kopie aan de FOV).
- De visitatiecommissie zal zich tijdens het visitatiebezoek in overwegende mate laten leiden door de beoordelingselementen, het beleidsplan, de ingediende voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen, met desgevallend de opmerkingen hierop vanwege de administratie en de eventuele replieken van de organisatie. Tijdens de huidige beleidsperiode, die afloopt eind 2010, zal de visitatiecommissie ook kennisnemen van de jaarverslagen en jaarplannen, die in de loop van de huidige beleidsperiode werden ingediend. De organisatie probeert in de loop van de visitatie een beeld te geven over de reële werking van de organisatie.

### 2.2.2 de procedure

- Minstens twee maanden voorafgaand aan het bezoek ter plaatse deelt de administratie aan de organisatie de datum mee van het bezoek dat de visitatiecommissie zal brengen aan de organisatie. Ook wordt meegedeeld welke leden deel zullen uitmaken van de visitatiecommissie. De administratie zal voor het vastleggen van de visitatiedatum vooraf contact opnemen met de organisatie.
- Het is duidelijk dat de organisatie vanaf die datum terughoudendheid aan de dag legt inzake het benaderen van de leden van de visitatiecommissie.
- De administratie bezorgt aan de leden van de visitatiecommissie tijdig de opgesomde documenten.
- Vanuit de organisatie kunnen meerdere personen aan het visitatiegesprek deelnemen. Om een goede gespreksomgeving te creëren kunnen tezelfdertijd maximaal 4 personen van de organisatie aan het gesprek deelnemen. Vanuit de overweging dat de werking in al zijn facetten voorwerp uitmaakt van de visitatie wordt erop aangedrongen dat de vertegenwoordig(st)ers van de organisatie toelichting kunnen geven bij de inhoud van het werk in zijn diverse dimensies (waarop tijdens de visitatie het hoofdaccent wordt gelegd) en bij het management van de organisatie in al zijn facetten. Een focus bij de managementaspecten zal liggen op het financiële beleid en de kwaliteitszorg.
- De organisatie beslist zelf wie zij voor het gesprek afvaardigt. Omwille van het veelomvattende kader van het gesprek, is een aanwezigheid van de persoon die belast is met de leiding van de organisatie (directie, coördinator, eindverantwoordelijke) gewenst. Voor het overige kan de organisatie in een wisselende samenstelling aan het gesprek deelnemen.
- Door de visitatiecommissie wordt een globaal en standaardgespreksschema (dat per werksoort is opgemaakt) aan de organisatie bezorgd.
- De leden van de visitatiecommissie kunnen, via de administratie, de organisatie verzoeken om bepaalde documenten of toelichtingen tijdens het bezoek te verstrekken.
- De organisatie kan na de visitatie, via de administratie, nog bijkomende documenten bezorgen aan de visitatiecommissie.

### 2.2.3 het concrete dagverloop

- De visitatie vindt plaats op het secretariaat van de organisatie (aankomst van de leden van de visitatiecommissie vanaf 9 uur).
- De visitatie begint (om 9.30 uur) met een kort intern overleg van de leden van de visitatiecommissie. Daarin worden een aantal afspraken gemaakt over het concrete verloop van de dag.
- De visitatiecommissie leidt het gesprek.
- Om 10 uur wordt toelichting gegeven bij de verdere werkwijze tijdens de dag. De organisatie krijgt vervolgens de kans om in een kort bestek (30 minuten) bepaalde aspecten van de werking in de verf te zetten. Deze informatie bedoelt in te gaan op de voortgangsrapportering, bepaalde opties of ontwikkelingen te verduidelijken, knelpunten en evoluties aan te stippen.
- De visitatiecommissie stuurt nadien het verdere verloop van de dag. Er wordt 's middags ongeveer één uur onderbroken. Van de organisatie wordt verwacht dat zij zorgt voor koffie en frisdrank tijdens de dag en voor broodjes tijdens de middagpauze. De visitatie eindigt met een korte vergadering (in beslotenheid) van de visitatiecommissie.

- Het verslag van het visitatiebezoek wordt binnen de drie maanden na het bezoek door de administratie aan de organisatie bezorgd. Het verslag bevat de bevindingen van de visitatiecommissie, die deze op een uitgebreide en gemotiveerde manier rapporteert. Waar mogelijk zal de visitatiecommissie ook aanbevelingen doen voor de werking van de organisatie. De organisatie kan schriftelijke opmerkingen formuleren bij het verslag en deze bezorgen aan de visitatiecommissie. Deze opmerkingen worden bij het globale evaluatiebundel gevoegd, dat de administratie zal hanteren bij het opstellen van het eindevaluatieverslag.

## 2.2.4 de samenstelling van de visitatiecommissie

### 2.2.4.1 De profielkenmerken van de buitenstaanders worden integraal opgenomen:

#### Profielkenmerken:

Het strekt tot aanbeveling wanneer een buitenstaander

- voeling heeft met de werksoort en met de sector van het sociaal-culturele volwassenenwerk
- kennis heeft van sociaal-culturele praktijken en van trends en ontwikkelingen binnen het sociaal-culturele volwassenenwerk
- voeling heeft met 'vrijwilligerswerk' (dit geldt in het bijzonder voor buitenstaanders die verenigingen visiteren)

\* Kenmerken met betrekking tot de expertise (met expertise wordt zowel kennis als mogelijke praktijkervaring bedoeld):

- expertise op het vlak van de werksoort
- expertise op het vlak van de regelgeving van de werksoort
- expertise op het vlak van beleidsplanning
- expertise op het vlak van organisatiemanagement (met inbegrip van financiële expertise)
- expertise op het vlak van kwaliteitszorg

\* Profielkenmerken met betrekking tot de houding, de attitude:

- communicatief vaardig
- openheid en respect voor de grote diversiteit in de sector en voor diverse sociaal-culturele praktijken en thema's
- bereidheid tot een gewetensvolle lectuur en beoordeling van de dossiers
- onafhankelijkheid ten aanzien van de dossiers
- oriëntatie op collectieve besluitvorming, gericht op consensusvorming binnen de visitatiecommissie
- discrete houding ten aanzien van de inhoud van de dossiers

#### Onverenigbaarheden:

- De functie van buitenstaander is niet verenigbaar met een politiek mandaat op het federale niveau, op het niveau van de Vlaamse Gemeenschap en op het niveau van de provincie.
- Medewerkers van ministeriële kabinetten en ambtenaren binnen het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media, komen niet in aanmerking. Ambtenaren van de provinciale cultuurdiensten komen eveneens niet in aanmerking.
- Een buitenstaander kan geen lid zijn van de Strategische Adviesraad Cultuur (SAR-Cultuur).
- Personeelsleden uit de sociaal-culturele volwassenensector komen niet in aanmerking als buitenstaander. Ex-personeelsleden die betrokken zijn geweest bij de uitvoering en opmaak van een beleidsplan bij een gesubsidieerde organisatie in de lopende beleidsperiode komen niet in aanmerking voor visitaties binnen de werksoort, waartoe die organisatie behoort.
- Een buitenstaander die lid is van de Raad van Bestuur van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie (op het niveau van de erkende en/of gesubsidieerde vzw), behorend tot een bepaalde werksoort, kan geen deel uit maken van de visitatiecommissie die een organisatie van diezelfde werksoort evalueert.
- Een buitenstaander die betrokken is in bestuursorganen van een organisatie kan geen deel uitmaken van de visitatiecommissie die de eigen organisatie visiteert.
- Personen die deel uit maken van de adviescommissie 'Bewegingen' komen niet in aanmerking als buitenstaander voor de visitatie van bewegingen.

#### 2.2.4.2 Overige aandachtspunten

- De buitenstaanders worden voorgesteld en aangeduid per werksoort. De landelijke vormingsinstellingen en de volkshogescholen worden als een afzonderlijke werksoort beschouwd.
- De buitenstaanders engageren zich minimaal gedurende één beleidsperiode.
- De tijdsinvestering per visitatie komt overeen met ongeveer 3 werkdagen.
- De visitaties starten het tweede jaar van de beleidsperiode. Tijdens beleidsperiode 2006-2010 kan pas gestart worden vanaf 2008. Dit zorgt voor extra tijdsdruk.
- Het exacte bedrag van de visitatievergoeding voor de buitenstaanders wordt vastgelegd in een ministerieel besluit en wordt vooraf meegedeeld aan de buitenstaanders.
- Een gezamenlijke introductie en instructie vooraf is noodzakelijk voor zowel de buitenstaanders als de ambtenaren.
- De administratie organiseert deze gezamenlijke introductie en instructie voor de door de minister aangestelde buitenstaanders.
- De deelname aan deze introductie en instructie is verplichtend. Ze duurt maximaal één dag.
- Opmerkingen bij de aangekondigde visitatie kunnen worden bezorgd aan het secretariaat van de visitatiecommissie.
- De werking van de visitatiecommissie zal na de eerste beleidsperiode geëvalueerd worden. De ervaringen van de buitenstaanders en van de organisaties die gevisiteerd werden zijn hierbij belangrijk.
- Van de visitatoren (inclusief de buitenstaanders) wordt een positieve en constructieve houding verwacht. Het accent ligt bij de visitatie eerder op ondersteuning dan op controle.
- Buitenstaanders en organisaties die een mogelijke onverenigbaarheid vaststellen, worden geacht dit omwille van deontologische redenen te melden.
- De buitenstaanders zijn bereid minimum 6 organisaties per beleidsperiode te visiteren.

- De buitenstaanders visiteren liefst 10 organisaties.
- Twee dezelfde buitenstaanders bezoeken alle volkshogescholen.
- Twee dezelfde buitenstaanders bezoeken (vanaf de derde beleidsperiode) alle migrantenorganisaties.
- Twee dezelfde buitenstaanders bezoeken alle syndicale vormingsinstellingen.
- Twee dezelfde buitenstaanders bezoeken de 3 vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de Federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap.
- De twee buitenstaanders dienen zo veel mogelijk op te treden als wisselende duo's en niet als vaste duo's (uitgezonderd bij de volkshogescholen, de migrantenorganisaties, de syndicale vormingsinstellingen en de vier federaties voor mensen met een handicap).
- Er wordt gestreefd naar duo's van buitenstaanders met een "diverse" samenstelling (gender, achtergrond,...).

### 2.3. Een eindevaluatieverslag door de administratie over de werking

#### 2.3.1 voor alle werksoorten

- de controle door de administratie van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen, de controle ter plaatse door de administratie van een activiteit en het bezoek ter plaatse door een visitatiecommissie, en de reacties van de organisaties op de schriftelijke opmerkingen van de administratie vormen de basis voor het eindevaluatieverslag, dat wordt opgemaakt door de administratie.
- Dit verslag wordt vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode aan de organisatie gezonden samen met een mededeling van het positieve of negatieve eindresultaat van de evaluatie.
- De administratie motiveert het eindresultaat op een uitgebreide wijze.

#### 2.3.2 de verenigingen en gespecialiseerde vormingsinstellingen

- Bij de werksoorten Verenigingen en Gespecialiseerde Vormingsinstellingen bevat het eindevaluatieverslag desgevallend zowel een motivering van het besluit over de algemene werking (op basis van de algemene beoordelingselementen) als over de specifieke werking (gebaseerd op de beoordeling van de werking rond de door de Vlaamse regering geformuleerde beleidsprioriteiten).
- De organisatie heeft, indien ze niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, de mogelijkheid vóór 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode bij de administratie een bezwaarschrift in te dienen.
- 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. Indien de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt zij 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 beroepscommissie is samengesteld uit maximum vijf deskundigen uit opleidingsinstellingen. De leden van de beroepscommissie worden door de minister aangeduid uit een lijst van personen voorgesteld door de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-culturele volwassenenwerk.

- 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.

### 2.3.3 de bewegingen

- De organisatie heeft, indien ze niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, de mogelijkheid vóór 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode bij de administratie een bezwaarschrift in te dienen.
- De administratie behandelt het bezwaarschrift en deelt de beweging vóór 15 oktober van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode mee of ze al dan niet rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift. Indien de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt zij 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 beroepscommissie is samengesteld uit maximum vijf deskundigen uit opleidingsinstituten. De leden van de beroepscommissie worden door de minister aangeduid uit een lijst van personen voorgesteld door de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-culturele volwassenenwerk.
- 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 beweging en de gevolgen voor de grootte van de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode.
- een positief eindevaluatieverslag garandeert de beweging voor de volgende beleidsperiode een voortzetting van de subsidiëring. Hierbij is een minimale subsidie gegarandeerd.
- Een negatief eindevaluatieverslag heeft voor gevolg dat de beweging niet in aanmerking komt voor verdere subsidiëring in de volgende beleidsperiode.

### 2.3.4 de openbaarheid

- De eindevaluatieverslagen, die leiden tot de beslissing van de Vlaamse regering betreffende de subsidies zijn openbaar na het beëindigen van de procedure.

## 2.4. Controle ter plaatse door de administratie van een activiteit

De administratie kan te allen tijde een controle ter plaatse uitoefenen van een activiteit. De administratie zal zich bij deze controle bij de aanwezige verantwoordelijke van de activiteit melden.

Wanneer de ze controle aanleiding geeft tot de vaststelling van tekortkomingen op het vlak van de voorwaarden voor erkenning en subsidiëring, worden die bevindingen door de administratie schriftelijk en binnen de drie maanden na de controle aan de organisatie meegedeeld.

Die brieven, en de reacties hierop vanwege de organisatie, worden toegevoegd aan het dossier dat aan de leden van de visitatiecommissie wordt bezorgd.



### 3 Mogelijke sancties

De diverse evaluatiecomponenten kunnen, zoals in de tekst aangestipt, resulteren in bepaalde consequenties. We geven de consequenties in schematabel weer:

<b>Evaluatiecomponent</b>	<b>Evaluatiebesluit vanwege de evaluatie-instantie met eventuele gevolgen</b>	<b>Mogelijke gevolgen of sanctie</b>
<b>Jaarlijkse voortgangsevaluatie (administratie)</b>	Positief	Geen
	Positief met aanbevelingen	Opvolging door organisatie en verdere opvolging door administratie
	Negatief (niet voldoen criteria decreet)	Intrekking erkenning of subsidiëring
<b>Visitatie (visitatiecommissie)</b>	Positief	Geen
	Positief met aanbevelingen	Opvolging door organisatie en verdere opvolging door administratie
	Negatief (mits manifest wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan de decreetvoorwaarden voor erkenning en subsidiëring)	Intrekking erkenning of subsidiëring.
<b>Eindevaluatie na doorlopen van de volledige procedure (administratie)</b>	Positief	In aanmerking voor bijkomende subsidies rond beleidsprioriteiten (bij de verenigingen en gespecialiseerde vormingsinstellingen) of verdere subsidiëring bij de bewegingen Geen rechtstreekse gevolgen bij de overige werksoorten
	Negatief	Vermindering subsidies (bij verenigingen en gespecialiseerde vormingsinstellingen) of uitsluiting subsidies (bewegingen)
<b>Controle ter plaatse van een activiteit (administratie)</b>	Positief	Geen
	Negatief	Opvolging door administratie in kader van evaluatie