

Visitatie- en beoordelingsprotocol sociaal-cultureel volwassenenwerk

Sociaal-culturele volwassenenorganisaties
met een werking in het Nederlandse taalgebied
(en het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad)

Inhoud

Leeswijzer.....	4
1. Het doel van het visitatie- en beoordelingsprotocol	4
2. De situering van het visitatie- en beoordelingsprotocol	4
3. De visie op de evaluatie en de beoordeling.....	6
3.1. Het waardenkader: waarderende benadering, kwaliteitscultuur en onderscheid maken.....	7
3.1.1. Waarderende benadering.....	7
3.1.2. Kwaliteitscultuur	8
3.1.3. Onderscheid maken	9
4. De taakverdeling	9
4.1. Adviescommissie sociaal-cultureel volwassenenwerk	9
4.1.1. Samenstelling	9
4.1.2. Opdracht	9
4.2. Visitatiecommissie	10
4.2.1. Samenstelling.....	10
4.2.2. Opdracht	10
4.3. Beoordelingscommissie	11
4.3.1. Samenstelling	11
4.3.2. Opdracht externe deskundigen	11
4.3.3. Opdracht voorzitters.....	12
4.4. Administratie.....	12
4.4.1. Secretaris van de adviescommissie.....	12
4.4.2. Lid van de adviescommissie.....	12
4.4.3. Voorzitter visitatiecommissies	12
4.4.4. Secretaris visitatiecommissies	13
4.4.5. Secretaris beoordelingscommissies.....	13
4.4.6. Algemene taken	13
5. De evaluatie- en de beoordelingsmethodiek.....	14
6. De evaluatie – de visitatie	16
6.1. De situering van de evaluatie in de beleidsperiode 2016-2020	16
6.2. De voorbereiding van de evaluatie	16
6.2.1. Benoeming pool externe deskundigen	16
6.2.2. Samenstelling visitatiecommissies.....	17
6.2.3. Clustering sociaal-culturele volwassenenorganisaties	17
6.3. Het evaluatieproces tijdens de overgangperiode	19

6.3.1.	Stap 1: Indienen beleidsplan 2016-2020	20
6.3.2.	Stap 2: Indienen voortgangsrapportage en financiële verslagen	20
6.3.3.	Stap 3: Visitatie	21
7.	De beoordeling – de subsidieaanvraag.....	32
7.1.	De situering van de beoordeling in de beleidsperiode 2021-2025.....	32
7.2.	De voorbereiding van de beoordeling	32
7.2.1.	Benoeming pool externe deskundigen	32
7.2.2.	Samenstelling beoordelingscommissies en samenvoeging clusters sociaal-culturele volwassenenorganisaties	32
7.3.	Het beoordelingsproces.....	34
7.3.1.	Stap 1: Indienen subsidieaanvraag	35
7.3.2.	Stap 2: Beoordeling subsidieaanvraag 2021-2025.....	36
7.3.3.	Stap 3: Beslissing Vlaamse Regering	44
8.	Evaluatie en optimalisering evaluatie- en beoordelingscyclus	46

Leeswijzer

De [blauwe tekst](#) zijn bepalingen uit het decreet houdende de subsidiëring en erkenning van het sociaal-cultureel volwassenenwerk van 7 juli 2017 of het besluit betreffende de uitvoering van het decreet van 27 oktober 2017.

1. Het doel van het visitatie- en beoordelingsprotocol

Dit visitatie- en beoordelingsprotocol heeft betrekking op het evaluatie- en beoordelingsproces van sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking in het Nederlandse taalgebied (en het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad).

Dit protocol is [het geheel van elementen en afspraken voor de commissieleden inzake de globale inhoudelijke en praktische aanpak van de evaluatie en de beoordeling \(art. 1, 10° van het uitvoeringsbesluit\)](#). Het biedt informatie en creëert een afsprakenkader waarop alle betrokken actoren kunnen terugvallen. De beschreven procedures voor de evaluatie en de beoordeling vinden hun basis in (i) het decreet houdende de subsidiëring en erkenning van het sociaal-cultureel volwassenenwerk van 7 juli 2017, (ii) de memorie van toelichting bij het decreet van 7 juli 2017 en (iii) het uitvoeringsbesluit van 27 oktober 2017 of werden door de adviescommissie sociaal-cultureel volwassenenwerk uitgewerkt.

Het **doel** van dit visitatie- en beoordelingsprotocol is tweeledig:

- het protocol moet zorgen voor een faire evaluatie en beoordeling van organisaties die een subsidieaanvraag indienen of gesubsidieerd worden via het decreet dat de subsidiëring en erkenning van het sociaal-cultureel volwassenenwerk regelt;
- het protocol moet er voor zorgen dat commissies in het kader van de evaluatie- en beoordeling de sociaal-culturele volwassenenorganisaties inspireren om hun krachten verder uit te bouwen.

Dit protocol dient dus als afsprakenkader voor de sector en biedt meteen een goede 'inleiding tot commissiewerk' voor nieuwe commissieleden.

Essentieel voor de effectiviteit van het visitatie- en beoordelingsprotocol is dat de adviescommissie dit protocol **bij het begin van elke beleidsperiode evalueert en bijstuurt** op basis van informatie aangereikt door de administratie, de voorzitters en de externe deskundigen van de visitatie- en de beoordelingscommissies. Conform artikel 19 van het uitvoeringsbesluit wordt het protocol besproken met het steunpunt en de sectorfederatie.

2. De situering van het visitatie- en beoordelingsprotocol

Een sociaal-culturele volwassenenorganisatie kan telkens voor een beleidsperiode van vijf jaar een subsidieaanvraag indienen en gesubsidieerd worden. De subsidieaanvraag wordt **beoordeeld** door **een beoordelingscommissie**. Indien de Vlaamse Regering beslist om een subsidie-enveloppe toe te kennen aan de sociaal-culturele volwassenenorganisatie, wordt ze in het midden van de beleidsperiode **geëvalueerd** door **een visitatiecommissie**.

3. De visie op de evaluatie en de beoordeling

Het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk neemt **het civiel perspectief als uitgangspunt**: sociaal-culturele volwassenenorganisaties worden aanzien als maatschappelijke actoren die vanuit hun missie en visie een eigen plaats innemen in onze democratie. Ze verbinden burgers, versterken de capaciteit van burgers om hun rol te spelen, bieden plekken waar burgerschap echt vorm krijgt en geven ook publiek stem aan de noden en verzuchtingen van burgers.

Het decreet legt de verantwoordelijkheid bij de sociaal-culturele volwassenenorganisaties om sociaal-culturele praktijken te ontwikkelen die relevant zijn voor de samenleving. Het biedt hen **de vrije en autonome ruimte** om zelf thema's op de kaart te zetten of eigenzinnige maatschappelijke kwesties als uitgangspunt te nemen. De sociaal-culturele praktijken zijn een vertaling van een eigen, doordachte integratie van twee of meerdere sociaal-culturele functies (de cultuurfunctie, de maatschappelijke bewegingsfunctie, de leerfunctie en de gemeenschapsvormende functie) en dragen bij aan de vervulling van de drie maatschappelijke rollen van het sociaal-cultureel volwassenenwerk: de kritische rol, de laboratoriumrol en de verbindende rol.

Door het civiel perspectief als uitgangspunt te nemen voor dit decreet, moeten organisaties de nodige ruimte krijgen om **zelf dynamisch en toekomstgericht hun vorm en verdere ontwikkeling te bepalen**. Sociaal-culturele volwassenenorganisaties hebben een grote mate van autonomie ten aanzien van de overheid, een belangrijke vrijheid van verenigen. De eigen ambities van sociaal-culturele volwassenenorganisaties vormen de vertrekbasis voor de uitbouw van een werking en de daaraan gekoppelde financiering. Die ambities moeten bijdragen aan de doelstelling van het decreet en worden in de loop van de beleidsperiode geëvalueerd (door visitatiecommissies) en beoordeeld (door beoordelingscommissies) op basis van een kwalitatief beoordelingskader.

Aangezien het nieuwe decreet vanuit dit civiel perspectief wil investeren in sociaal-culturele volwassenenorganisaties, moeten organisaties de toegekende subsidies verantwoorden vanuit de centrale vraag: **dragen sociaal-culturele organisaties en hun praktijken voldoende bij aan het realiseren en ontwikkelen van burgerschap en het versterken en verfijnen van de civiele samenleving in een gezonde democratie?**

In ruil voor de toegekende middelen verwacht de overheid dat een sociaal-culturele volwassenenorganisatie een sterke, doordachte visie, missie en doelstellingen heeft en helder kan verwoorden hoe ze de toegekende middelen inzet om te komen tot effectieve sociaal-culturele praktijken.

Het uitgangspunt en de krachtlijnen van het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk worden doorgetrokken en zichtbaar gemaakt in de visie op de evaluatie en de beoordeling. Ten eerste moet de evaluatie en de beoordeling ertoe bijdragen dat sociaal-culturele volwassenenorganisaties hun werking dynamisch en toekomstgericht uitbouwen. In die zin vertrekken de evaluatie en de beoordeling vanuit een waarderende benadering en zijn ze een stimulans voor een kwaliteitscultuur. Ten tweede moeten de evaluatie en de beoordeling bijdragen tot een kwalitatieve sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk.

3.1. Het waardenkader: waarderende benadering, kwaliteitscultuur en onderscheid maken

3.1.1. Waarderende benadering

Zowel de evaluatiecommissie als de beoordelingscommissie vertrekt vanuit de waarderende benadering. Deze legt de focus op troeven en succeservaringen en is gericht op groei en ontwikkeling. Dit is anders dan de gangbare gewoonte om eerst te focussen op het probleem, dit grondig te analyseren en het vervolgens op te lossen. De waarderende benadering vertrekt vanuit de veronderstelling dat elke organisatie troeven heeft en succeservaringen kent en zich het best van daaruit verder kan ontwikkelen. Door successen te onderzoeken in plaats van te focussen op de problemen, kan de organisatie meer leren over de strategieën en factoren die leiden tot de ontwikkeling van kwaliteit. Inzetten op die strategieën en factoren kan leiden tot sterkere en zich onderscheidende organisaties. Onderstaand schema verduidelijkt wat in de theorie omschreven wordt als het verschil tussen beide benaderingen:



De waarderende benadering vormt een normatief kader voor de deskundigen van de visitatie- en beoordelingscommissies. Zij nemen deze waardenpositie in als uitgangspunt voor de evaluatie en beoordeling van organisaties. Ze benaderen de organisaties in gesprekken, evaluaties en beoordelingen vanuit een positieve blik en waarderen wat werkt en sterk is.

Daarnaast is deze waarderende benadering ook richtinggevend als methodiek voor de deskundigen van de visitatie- en beoordelingscommissie om vanuit deze waardenpositie een goede geargumenteerde evaluatie en beoordeling te maken van de organisatie en haar werking in het licht van de beoordelingselementen en de onderliggende criteria. Dat betekent dat de commissies, wanneer zij van mening zijn dat de werking van de organisatie m.b.t. bepaalde beoordelingselementen voor verbetering vatbaar is, suggesties en aanbevelingen zullen formuleren die vertrekken vanuit de mogelijkheden, de sterktes, het perspectief of de verantwoordelijkheid van de organisatie. Dit neemt niet weg dat er naast positieve punten ook kritische punten kunnen aan bod komen.

De visitaties en beoordelingen zijn bij deze ook een instrument om de kwaliteit in het daglicht stellen, te ontdekken wat goed gaat en nog beter kan.

3.1.2. Kwaliteitscultuur

In het totale proces van beoordelen en evalueren staat de aanwezige kwaliteitscultuur in de sociaal-culturele volwassenenorganisaties centraal. Dit is een logische consequentie van het kwalitatief beoordelingskader in het decreet. De volgende aspecten van kwaliteitscultuur dienen als inspirerend kader, de voorbeelden en opsommingen dienen als inspiratie, maar vormen geen nieuwe criteria voor organisaties. Ze dienen steeds bekeken te worden in relatie tot een specifieke organisatiecontext.

Een eerste aspect van een kwaliteitscultuur is de manier waarop **de missie en de visie** van de organisatie leeft en gestalte krijgt in de werking van de organisatie. Weten de professionals en de vrijwilligers waarvoor hun organisatie staat, wat de organisatie wil bijdragen aan de samenleving? Is dit doorleefd? Sluit hetgeen de organisatie drijft en aan werking ontplooit aan op de maatschappelijke actualiteit?

Een tweede aspect van een kwaliteitscultuur is de **zakelijke duurzaamheid** van sociaal-culturele volwassenenorganisaties. Zetten ze voldoende in op *financiële duurzaamheid* (bijvoorbeeld: financiële transparantie en boekhouding, opbouwen van financiële reserves, inzetten op inkomsten uit de markt, duurzame financiering, enz.)? Werkt het management en bestuur volgens de *principes van 'goed bestuur'*? Hanteren de organisaties een *duurzaam personeelsbeleid* (bijvoorbeeld: betrokkenheid, competentieontwikkeling, balans gezin – werk, deontologisch kader, gezondheid, sociale bescherming, veiligheid, gezondheid...)? Andere elementen van zakelijke duurzaamheid zijn: aandacht voor milieu, mobiliteit, intellectuele eigendomsrechten, eerlijke handel, duurzaam aankopen, eerlijke concurrentie, diversiteit, ... En tot slot: wordt er gewerkt vanuit de houding om het zakelijke af te stemmen op de inhoudelijke ambities van de organisaties?

Een derde aspect van kwaliteitscultuur is **kritische reflectie**. Heeft de organisatie een cultuur die gericht is op permanente versterking en ontwikkeling van de organisatie? Reflecteert ze kritisch over de eigen werking en gaat ze aan de slag met de resultaten van deze reflectie? Zelfreflectie helpt de organisatie vooruit te kijken en brengt inzicht in het lange termijn verhaal (of de lange termijn visie) van de organisatie. Waar wil de organisatie op lange termijn staan?

Een vierde aspect van kwaliteitscultuur gaat om de verbinding van organisaties met hun interne en externe omgeving. **Participatieve verbinding** houdt in dat omringende organisaties en stakeholders een echte betekenis krijgen in de werking van de organisatie, doordat men vertrekt vanuit de principes van afstemming, gedeelde ambities, inspiratie of zelfs samenwerking. Participatieve verbinding gaat tegelijk over het organiseren van interne betrokkenheid van bijvoorbeeld medewerkers, vrijwilligers of lokale groepen bij de ontwikkeling van het beleid en de werking van de organisatie.

Het vijfde en laatste aspect van kwaliteitscultuur is **innovatie**. In een samenleving die voortdurend verandert, moeten organisaties nieuwe antwoorden vinden op de gestelde uitdagingen, zeker daar waar de oude antwoorden niet langer werken. Daarbij gaan ze op zoek naar creatieve verbindingen van ideeën, mensen, samenwerkingsverbanden en netwerken om vernieuwing mogelijk te maken op het vlak van inhouden, methoden, manieren van werken. De uitdaging is om innovatieve

antwoorden te vinden op de vraagstukken van de organisatie zelf maar zeker ook om maatschappelijk te innoveren: om praktijken te ontwikkelen die de maatschappelijke spelregels veranderen met het oog op wat de organisatie vanuit haar missie in de samenleving wil realiseren.

Deze vijf aspecten van kwaliteitscultuur vormen het richtinggevend kader voor de deskundigen. Rekening houdend met de context en de schaalgrootte van organisaties, moet deze gedeelde visie op kwaliteitscultuur het mogelijk maken dat de visitatie- en beoordelingscommissies op een gelijkaardige manier gemotiveerde uitspraken doen over de evaluatie en de beoordeling van de werking van de verschillende organisaties. Innovatie staat steeds in relatie tot de duurzame, volgehouden processen en acties die mee de kern uitmaken van het sociaal-cultureel werk. Innovatie wordt aldus best benaderd vanuit de specifieke organisatiecontext, het doel en de missie van de organisatie.

3.1.3. Onderscheid maken

Met de waarderende benadering als uitgangspunt en de kwaliteitscultuur als kader moeten de visitatie- en beoordelingscommissies er toe komen om een onderscheid te maken tussen sociaal-culturele volwassenenorganisaties die kwalitatief sterk werken en organisaties die niet aan die standaard voldoen. De middelen van de Vlaamse overheid kunnen op die manier optimaal ingezet worden om de doelstelling van het decreet te realiseren en de kwaliteit van de sector te bewaken en verder te ontwikkelen.

4. De taakverdeling

Tijdens de evaluatie- en de beoordelingscyclus van het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk nemen verschillende actoren een rol op. Het gaat over de adviescommissie, de visitatiecommissie en de beoordelingscommissie die steeds bestaat uit externe deskundigen en medewerkers van de administratie. De administratie neemt daarnaast een coördinerende rol op in de uitvoering van het decreet. In het onderstaande hoofdstuk wordt van elke actor de samenstelling en de opdracht toegelicht, grotendeels op basis van bepalingen uit het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk en het uitvoeringsbesluit.

4.1. Adviescommissie sociaal-cultureel volwassenenwerk

4.1.1. Samenstelling

De adviescommissie bestaat uit externe deskundigen en de administratie. Ze telt minimaal zes en maximaal twaalf leden en wordt benoemd door de minister die eveneens de voorzitter aanwijst (*art. 6 van het uitvoeringsbesluit*).

4.1.2. Opdracht

De adviescommissie vervult decretaal twee opdrachten (*art. 17 van het decreet*):

- 1) Voorafgaandelijk aan de evaluatie- en beoordelingscyclus een visitatie- en beoordelingsprotocol uitwerken, waarin een visie en methodiek wordt ontwikkeld om het gemeenschappelijke beoordelings- en visitatiekader te verfijnen en kwaliteitsvol uit te voeren.

- 2) Na afloop van de evaluatie- en beoordelingscyclus het proces van de inhoudelijke en zakelijke beoordeling door visitatie- en beoordelingscommissies evalueren.

Daarnaast:

- functioneert de adviescommissie als klankbord voor de voorzitters van de visitatie- en beoordelingscommissies;
- werkt de adviescommissie een model uit zodat een kwalitatieve evaluatie kan gebeuren van de evaluatie- en de beoordelingscyclus;

De adviescommissie legt binnen drie maanden na haar aanstelling een voorstel van **huishoudelijk reglement** over haar werking en de werking van de visitatie- en beoordelingscommissies ter goedkeuring voor aan de minister (*art. 18 van het uitvoeringsbesluit*). In dit reglement zijn de deontologie van de commissieleden en de dagelijkse en interne aangelegenheden van een commissie gereguleerd (*art. 1, 5° van het uitvoeringsbesluit*).

4.2. Visitatiecommissie

4.2.1. Samenstelling

Een visitatiecommissie bestaat uit vijf leden waarvan vier externe deskundigen en één deskundige van de administratie. Twee van de vier externe deskundigen brengen samen met de deskundige van de administratie, in het derde jaar van de beleidsperiode een bezoek ter plaatse bij de organisatie. De deskundige van de administratie zit de visitatiecommissie voor (*art. 13 van het uitvoeringsbesluit*).

Een medewerker van de administratie die geen deel uitmaakt van de visitatiecommissie maakt het verslag.

Uit een pool van externe deskundigen, benoemd door de minister, stelt de administratie de visitatiecommissies samen. Maximaal twee derde van de leden van een visitatiecommissie is van hetzelfde geslacht. Een externe deskundige die bestuurslid is van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie maakt geen deel uit van de visitatiecommissie waarin die organisatie wordt geëvalueerd. In elke visitatiecommissie zetelen externe deskundigen met expertise in het sociaal-cultureel volwassenenwerk of belendende sectoren en met zakelijke expertise. In een visitatiecommissie van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie die een werking ontplooit voor kansengroepen zetelt ook een lid met expertise op het vlak van het werken met kansengroepen (*art. 15 van het uitvoeringsbesluit*).

4.2.2. Opdracht

Een visitatiecommissie evalueert de werking van een tiental sociaal-culturele volwassenenorganisaties.

De deskundigen van de visitatiecommissie evalueren vanuit een waarderende benadering en op basis van hun kennis en expertise. Tijdens het evaluatieproces houden ze de doelstelling van het decreet voor ogen en benaderen ze de werking van elke organisatie vanuit dat perspectief.

Het decreet heeft tot doel om in het domein van het sociaal-cultureel volwassenenwerk organisaties te subsidiëren die, vanuit een civiel perspectief en met respect voor de gemeenschappelijke sokkel van waarden, fundamentele rechten en vrijheden, een betekenisvolle bijdrage leveren aan de emancipatie en dialoog van mensen en groepen én aan de versterking van een duurzame, inclusieve, solidaire en democratische samenleving door:

- *sociaal-culturele participatie en gedeeld burgerschap van volwassenen te bevorderen en*
- *gedeelde samenlevingsvraagstukken tot publieke zaak te maken.*

Hiervoor ontwikkelen en verspreiden zij praktijken die hierop een werkend antwoord kunnen bieden (art. 3 van het decreet).

De externe deskundigen spelen een sleutelrol in de uitvoering van het evaluatie- en beoordelingsproces. Ze hebben daarom ook als opdracht te reflecteren over het verloop van deze processen en te signaleren aan de administratie op welke vlakken het evaluatie- en beoordelingsproces na de beleidsperiode kan worden geoptimaliseerd.

4.3. Beoordelingscommissie

4.3.1. Samenstelling

Een beoordelingscommissie bestaat uit de samenvoeging van de externe deskundigen van twee visitatiecommissies, met uitzondering van de deskundigen van de administratie, en een voorzitter. In totaal zijn er dus acht leden en een voorzitter. De voorzitter is niet stemgerechtigd en wordt aangeduid door de administratie uit de pool van externe deskundigen (*art. 14 van het uitvoeringsbesluit*).

Een medewerker van de administratie die geen deel uitmaakt van de beoordelingscommissie maakt het verslag en bereidt in samenwerking met de voorzitter de vergaderingen voor.

De administratie stelt de beoordelingscommissies samen. Een externe deskundige die bestuurslid is van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie maakt geen deel uit van de beoordelingscommissie waarin die organisatie wordt geëvalueerd. Maximaal twee derde van de leden van een beoordelingscommissie is van hetzelfde geslacht. In elke beoordelingscommissie zetelen externe deskundigen met inhoudelijke en met zakelijke expertise en met expertise op het vlak van het werken met kansengroepen (*art. 15 van het uitvoeringsbesluit*).

4.3.2. Opdracht externe deskundigen

Een beoordelingscommissie beoordeelt de subsidieaanvragen van een twintigtal sociaal-culturele volwassenenorganisaties. De beoordelingscommissie beoordeelt vanuit een waarderende benadering op basis van kennis en expertise. Tijdens het beoordelingsproces houden de commissieleden de doelstelling van het decreet voor ogen en benaderen ze de subsidieaanvraag van elke organisatie vanuit dat perspectief.

Bij de beoordeling van de reeds erkende organisaties wordt rekening gehouden met de manier waarop de organisatie de huidige beleidsperiode werd geëvalueerd en met het eindoordeel van de visitatiecommissie.

4.3.3. Opdracht voorzitters

De voorzitter is niet stemgerechtigd en wordt aangeduid door de administratie uit de pool van externe deskundigen (*art. 14 van het uitvoeringsbesluit*).

Een voorzitter van een beoordelingscommissie bewaakt de correcte toepassing van de beoordelingsmethodiek en begeleidt met dat doel voor ogen de groepsdynamiek. Indien er zich tijdens het beoordelingsproces mogelijke onverwachte problemen stellen, wordt uitzonderlijk in overleg met de organisatie gezocht naar een oplossing; de voorzitter neemt hierbij de eindverantwoordelijkheid.

De voorzitters spelen een sleutelrol in de uitvoering van het evaluatie- en beoordelingsproces. Ze hebben daarom ook als opdracht om te reflecteren over het verloop van deze processen en te signaleren aan de administratie op welke vlakken het evaluatie- en beoordelingsproces na de beleidsperiode kan worden geoptimaliseerd.

4.4. Administratie

De medewerkers van de administratie nemen zowel het voorzitterschap van de visitatiecommissies (*art. 13 van het uitvoeringsbesluit*) als het secretariaat van de advies-, visitatie- en beoordelingscommissie(s) op zich (*art. 20 van het decreet*); De administratie maakt ook deel uit van de adviescommissie (artikel 6 van het uitvoeringsbesluit).

Daarnaast bewaken ze de correcte uitvoering van het decreet, het uitvoeringsbesluit en de afspraken uit het visitatie- en beoordelingsprotocol en coördineren ze de operationalisering ervan. De administratie informeert de externe deskundigen over het visitatie- en beoordelingsprotocol, waarbij de verschillende elementen van het waardenkader toegelicht worden, en organiseert een training over de methodiek van de waarderende benadering.

4.4.1. Secretaris van de adviescommissie

De secretaris van de adviescommissie bereidt in samenwerking met de voorzitter de agenda's van de vergaderingen voor en maakt een verslag van de vergaderingen.

4.4.2. Lid van de adviescommissie

Het lid van de adviescommissie vormt de schakel tussen de visitatie- en beoordelingscommissies en de adviescommissie. Door een medewerker van de administratie ook deel te laten uitmaken van de adviescommissie wordt een vlotte en snelle communicatie en optimale afstemming tussen de verschillende commissies gewaarborgd.

4.4.3. Voorzitter visitatiecommissies

De voorzitters van de visitatiecommissies zijn zowel moderator als evaluator. Daarnaast zien ze toe op de correcte toepassing van de evaluatiemethodiek en begeleiden ze met dat doel voor ogen de groepsdynamiek. Ze bevorderen de uniforme evaluatie over de commissies heen en dialogeren en rapporteren hierover binnen de cluster 'erkennen en subsidiëren' van het Departement Cultuur, Jeugd en Media en rapporteren aan de adviescommissie.

Indien er zich tijdens het beoordelingsproces mogelijke onverwachte problemen stellen, wordt uitzonderlijk in overleg met de organisatie gezocht naar een oplossing; de voorzitter neemt hierbij de eindverantwoordelijkheid.

4.4.4. Secretaris visitatiecommissies

De secretarissen van de visitatiecommissies nemen verslag van de bezoeken ter plaatse en van de peerreviews (zie onder 5. De evaluatie- en de beoordelingsmethodiek).

4.4.5. Secretaris beoordelingscommissies

De secretarissen van de beoordelingscommissies bereiden in samenwerking met de voorzitter de agenda's van de vergaderingen voor en maken een verslag van de vergaderingen van de beoordelingscommissies. Ze bevorderen de uniforme beoordeling over de commissies heen door systematisch mogelijke afwijkingen en praktische problemen te signaleren en zijn niet betrokken bij het besluitvormingsproces.

4.4.6. Algemene taken

Een goede kennisdeling tussen de leden van de commissies is cruciaal voor de kwaliteit in alle evaluatie- en beoordelingsprocessen. De administratie zorgt ervoor dat kennisdeling efficiënt en effectief kan plaatsvinden in daarvoor geschikte webtoepassingen:

KIOSK

KIOSK is de online toepassing waarin sociaal-culturele volwassenenorganisaties hun dossiers kunnen opmaken en indienen. Het Departement Cultuur, Jeugd en Media beheert deze toepassing en zorgt ervoor dat:

- sociaal-culturele volwassenenorganisaties subsidieaanvragen, voortgangsrapporten en financiële verslagen kunnen indienen in de vastgelegde vorm, en deze ten allen tijde kunnen raadplegen;
- sociaal-culturele volwassenenorganisaties hun voorlopig visitatieverslag (bij de evaluatie) en preadvies met betrekking tot de subsidieaanvraag (bij de beoordeling) op het decretaal vastgelegde tijdstip kunnen raadplegen en daarop kunnen reageren in een vastgelegd format;
- sociaal-culturele volwassenenorganisaties hun definitief visitatieverslag en definitief advies met betrekking tot de subsidieaanvraag op het decretaal vastgelegde tijdstip kunnen raadplegen.

KIOSK REDACTIE

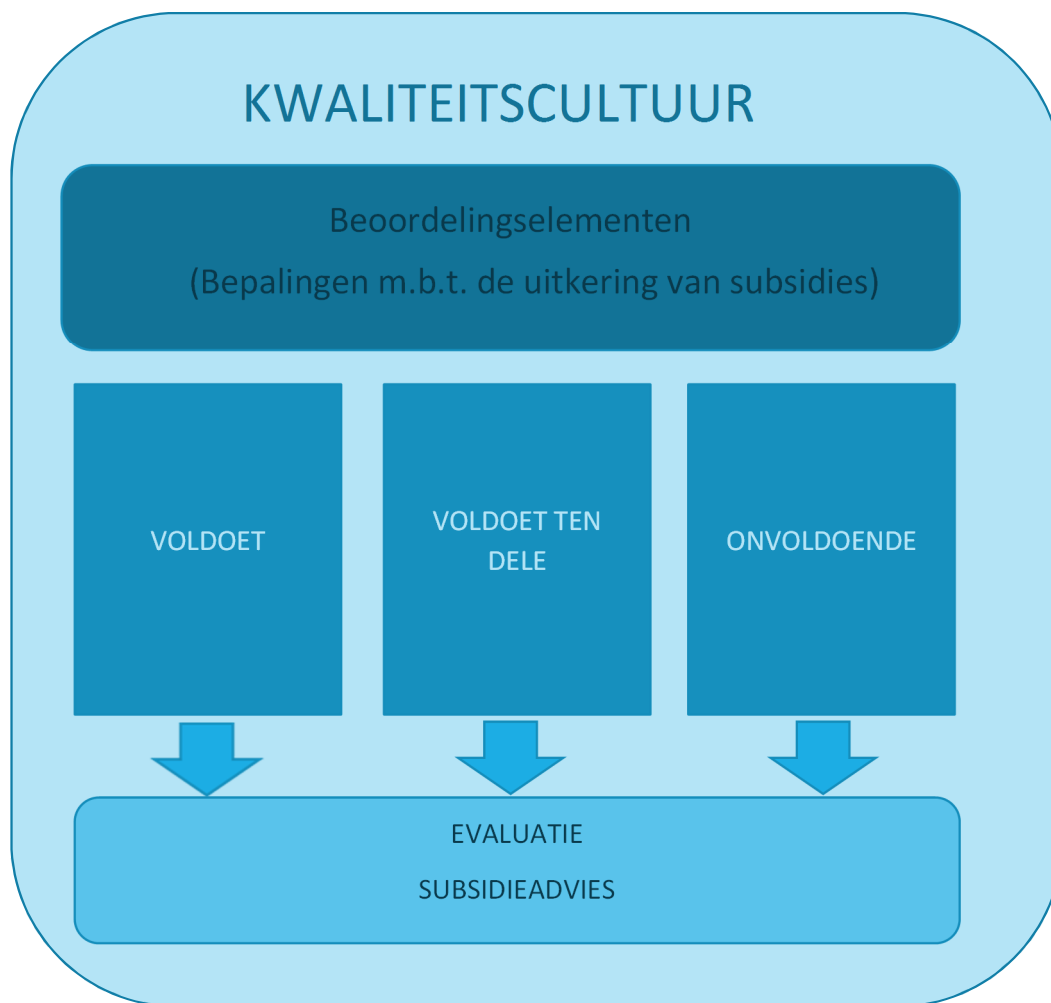
KIOSK Redactie is de online toepassing die een goede interne kennisdeling tijdens het evaluatie- en beoordelingsproces mogelijk maakt. Het Departement Cultuur, Jeugd en Media beheert deze toepassing en zorgt ervoor dat:

- externe deskundigen de subsidieaanvragen, de voortgangsrapporten en de financiële verslagen kunnen raadplegen en de bijeenkomsten inhoudelijk kunnen voorbereiden via een vastgelegd format (zie 6.3 en 7.3.);
- externe deskundigen de voorlopige visitatieverslagen (bij de evaluatie) en preadviezen met betrekking tot de subsidieaanvragen (bij de beoordeling) kunnen raadplegen, wijzigen en goedkeuren.

5. De evaluatie- en de beoordelingsmethodiek

De **basis** voor de evaluatie en de beoordeling zijn **de inhoudelijke en zakelijke beoordelingselementen en de onderliggende criteria** zoals ze in het decreet en het uitvoeringsbesluit zijn bepaald. Per criterium, doet de commissie een uitspraak of de werking van de organisatie op dat criterium voldoet, ten dele voldoet of onvoldoende is. Om de achterliggende betekenis bij de beoordelingselementen en criteria meer te kaderen, kunnen organisaties en deskundigen een beroep doen op de memorie bij het decreet van 4 april 2003 en het decreet van 17 juli 2017.

De **gedeelde visie op kwaliteitscultuur** moet het mogelijk maken dat de visitatie- en beoordelingscommissies op een gelijkwaardige manier gemotiveerde uitspraken doen over de evaluatie en de beoordeling van de werking van de verschillende organisaties. De kwaliteit van de evaluatie en beoordeling en de daaruit voortvloeiende evaluatie (positief zonder aanbevelingen, positief met aanbevelingen of negatief met aanbevelingen) of oordeel (positief subsidie-advies, positief subsidieadvies met aandachtspunten of negatief subsidie-advies) wordt geschraagd door een **intersubjectief proces**. Bij de visitaties wordt de objectiviteit benaderd door minimaal vijf deskundigen in het proces te betrekken: drie mensen die effectief de organisatie bezoeken, en twee extra mensen die via **peer review** de kwaliteit van de evaluatie versterken en nagaan of ze op basis van de beschikbare informatie tot eenzelfde evaluatie zouden komen. Bij de beoordeling wordt de objectiviteit benaderd door minimaal acht deskundigen in het proces te betrekken: vier mensen die eerder al betrokken waren bij de visitatie van de organisatie en vier mensen die nog niet eerder betrokken waren omdat ze deel uitmaakten van een andere visitatiecommissie. Drie hoofdlezers zullen de subsidieaanvraag beoordelen. De vijf andere leden van de beoordelingscommissie zullen via **peer review** de kwaliteit van de beoordeling versterken en nagaan of ze op basis van de beschikbare informatie tot eenzelfde beoordeling zouden komen.



De beoordelingselementen, onderliggende beoordelingscriteria en de informatie uit de memorie van toelichting, vormen het inhoudelijke kader voor de beoordelings- en visitatiecommissies enerzijds en de organisaties anderzijds om een **beoordeling, evaluatie, kritische reflectie of een zelfevaluatie** te maken bij de verschillende beoordelingselementen.

6. De evaluatie – de visitatie

6.1. De situering van de evaluatie in de beleidsperiode 2016-2020

Voor de beleidsperiode 2016-2020 dienden sociaal-culturele volwassenenorganisaties in 2015 een beleidsplan in, waarin het beleid en de werking op het vlak van sociaal-cultureel volwassenenwerk staat geëxpliciteerd en waarin is aangegeven hoe de verhouding is ten aanzien van de beoordelingselementen van het decreet van 4 april 2003.

Aangezien de sociaal-culturele volwassenenorganisaties hun beleid vorm gaven in het kader van het decreet van 4 april 2003, worden de organisaties in 2018 geëvalueerd op basis van de beoordelingselementen van ditzelfde decreet. De organisatie van de visitatie in 2018 wordt daarentegen uitgevoerd op basis van het model en de systematiek van het decreet van 7 juli 2017.

De beoordelingselementen van het decreet van 4 april 2003 zijn per werksoort uitgewerkt in evaluatiecriteria die door de visitatiecommissies worden gehanteerd om tot een gemotiveerde evaluatie te komen van de voorbije werking gedurende de eerste twee jaar van de beleidsperiode.

6.2. De voorbereiding van de evaluatie

6.2.1. Benoeming pool externe deskundigen

De administratie stelt een lijst van kandidaat-externe-deskundigen op voor de pool van externe deskundigen. Ze werkt hiervoor samen met de sectorfederatie en het steunpunt. De administratie bezorgt de lijst aan de minister die externe deskundigen kan toevoegen of schrappen (*art. 9 van het uitvoeringsbesluit*).

Voor de samenstelling van de pool van kandidaat-externe deskundigen lanceren de administratie, Socius en FOV een open oproep. Externe deskundigen kunnen zich kandidaat stellen via de kandidatendatabank 'Iedereen kan zetelen'.

De minister benoemt een pool van externe deskundigen voor de samenstelling van visitatie- en beoordelingscommissies. De pool van externe deskundigen bestaat uit leden van wie maximaal twee derde behoort tot hetzelfde geslacht. Een externe deskundige heeft kennis van en expertise in het sociaal-cultureel volwassenenwerk of belendende sectoren, het werken met doelgroepen of kansengroepen of het zakelijke beleid van een organisatie (*art. 10 van het uitvoeringsbesluit*).

De pool van de door de minister benoemde externe deskundigen wordt gepubliceerd op de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Een sociaal-culturele volwassenenorganisatie kan uiterlijk 14 dagen na publicatie externe deskundigen wraken mits een grondige motivatie. De organisatie bezorgt de namen van de gewraakte externe deskundigen en de motivatie aan de administratie. De administratie beslist of de motivatie van de wraking van de externe deskundigen in kwestie al dan niet gegrond is. Indien de motivatie gegrond is, zullen de gewraakte externe deskundigen niet in de visitatie- en beoordelingscommissie van deze organisatie zetelen.

6.2.2. Samenstelling visitatiecommissies

De administratie staat in voor de samenstelling van de visitatiecommissies (*art. 15, eerste lid van het uitvoeringsbesluit*) en houdt hierbij rekening met de richtlijnen van artikel 13 en artikel 15 van het uitvoeringsbesluit:

- een visitatiecommissie bestaat uit vier externe deskundigen en een deskundige van de administratie. De deskundige van de administratie zit de visitatiecommissie voor;
- in elke visitatiecommissie zetelen externe deskundigen met inhoudelijke en met zakelijke expertise;
- in een visitatiecommissie van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie die een werking ontplooit voor kansengroepen en daarin keuzes maakt voor gemeenschappen, doelgroepen of het brede publiek zetelt ook een lid met expertise op het vlak van het werken met kansengroepen;
- maximaal twee derde van de leden van een visitatiecommissie is van hetzelfde geslacht;
- een externe deskundige die bestuurslid is van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie maakt geen deel uit van de visitatiecommissie waarin die organisatie wordt geëvalueerd.

Twee externe deskundigen brengen samen met de deskundige van de administratie een bezoek ter plaatse (*art.13, tweede lid van het uitvoeringsbesluit*).

Naast de richtlijnen in artikel 13 en artikel 15 van het uitvoeringsbesluit, hanteert de administratie onderstaande richtlijnen bij de samenstelling van de visitatiecommissies:

- bij het bezoek ter plaatse is er minimaal één externe deskundige met inhoudelijke expertise aanwezig. Elke visitatiecommissie telt maximaal één externe deskundige met louter zakelijke expertise.;
- bij het bezoek ter plaatse van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie die een werking ontplooit voor kansengroepen is er minimaal één externe deskundige met expertise op het vlak van het werken met kansengroepen aanwezig;
- de externe deskundige met zakelijke expertise formuleert bij elke organisatie die door zijn/haar visitatiecommissie wordt geëvalueerd voorafgaand aan het bezoek ter plaatse sterktes en mogelijkheden bij de bepalingen met betrekking tot de uitkering van subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4 van het decreet van 4 april 2003.

6.2.3. Clustering sociaal-culturele volwassenenorganisaties

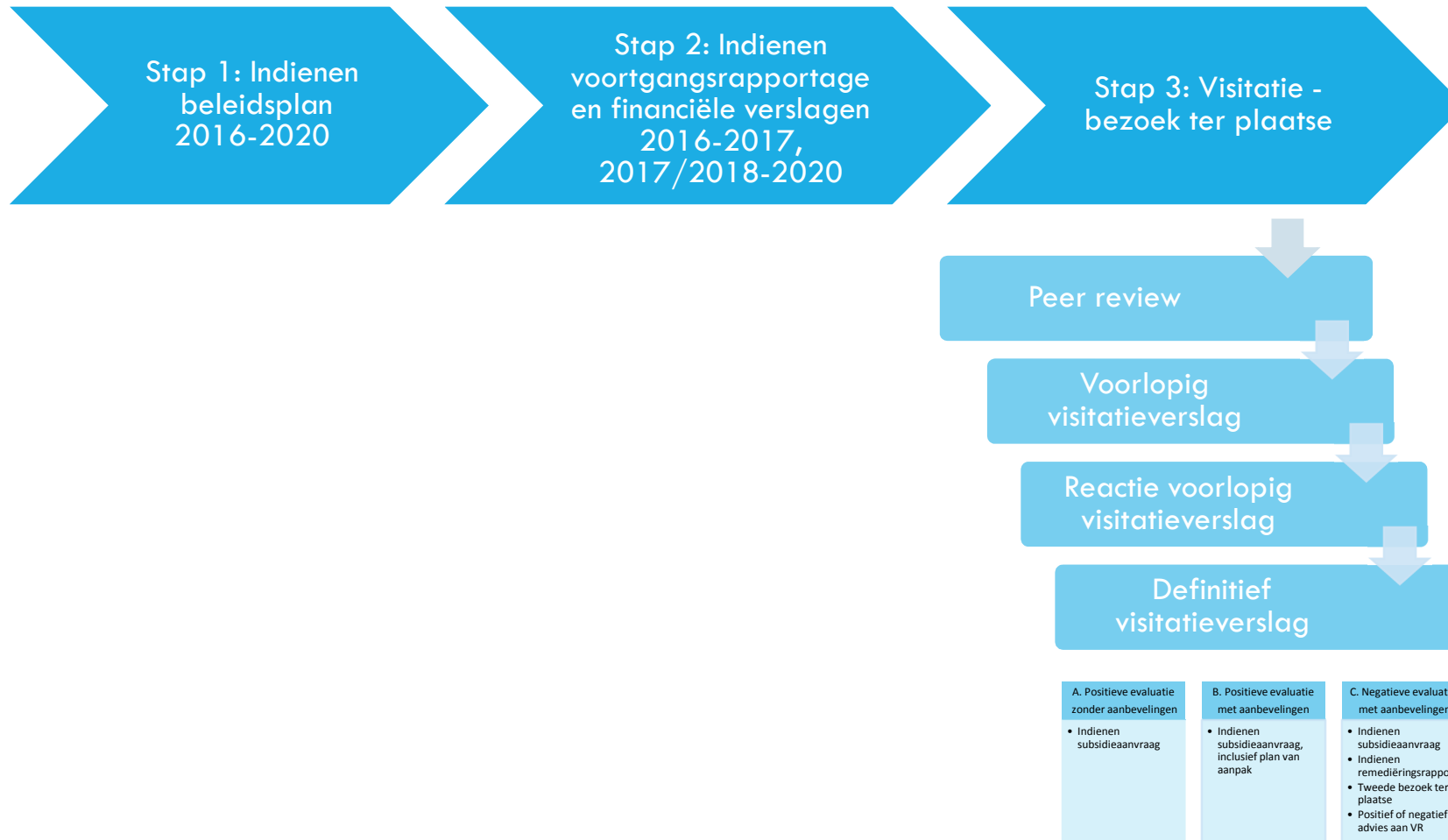
Elke visitatiecommissie evalueert de werking van een tiental sociaal-culturele volwassenenorganisaties. Bij de evaluatie staat de eigenheid en de specifieke situatie van de sociaal-culturele organisatie centraal. Toch wordt ook getracht om een minimaal vergelijkingskader te ontwikkelen bij externe deskundigen door organisaties te **clusteren op basis van de grootte van hun subsidie-enveloppe** binnen het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk (*toelichting in de memorie bij 4.3.1.visitatiecommissies*).

Daarnaast wordt bij de clustering ook rekening gehouden met **de werksoorten zoals bepaald in het decreet van 4 april 2003, namelijk verenigingen, bewegingen en vormingsinstellingen**: aangezien de evaluatie gebeurt op basis van de beoordelingselementen zoals bepaald in art. 60, §3 tot en met §8 van het nieuwe decreet, worden per werksoort andere beoordelingselementen gehanteerd. Om

een minimaal vergelijkingskader te ontwikkelen bij externe deskundigen wordt ernaar gestreefd om in elke cluster minimum twee organisaties van dezelfde werksoort op te nemen. Tot slot wordt ook rekening gehouden met gesubsidieerde sociaal-culturele volwassenenorganisaties die in de loop van de beleidsperiode 2016-2020 willen fuseren, zoals voorzien in artikel 13 van het decreet. Organisaties die vanaf 1 januari 2018 gefuseerd zijn, worden door dezelfde visitatiecommissie geëvalueerd.

6.3. Het evaluatieproces tijdens de overgangperiode

In het onderstaande schema wordt het proces van de evaluatie weergegeven en in het onderstaande hoofdstuk wordt elke stap van dit proces gedetailleerd omschreven.



6.3.1. Stap 1: Indienen beleidsplan 2016-2020

Het beleidsplan, ingediend in het kader van het decreet van 4 april 2003, 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 ook 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.

6.3.2. Stap 2: Indienen voortgangsrapportage en financiële verslagen

Jaarplan 2016

Uiterlijk op 1 april 2016 dienden de sociaal-culturele volwassenenorganisaties het jaarplan 2016 in. Dit is een helder en kernachtig rapport, waarin de organisatie formuleert in welke mate de doelstellingen uit het beleidsplan 2016-2020 in 2016 zullen worden uitgevoerd. In een afzonderlijke rubriek verduidelijkt de organisatie hoe de werking zich in 2016 verhoudt ten aanzien van de beoordelingselementen van het decreet van 4 april 2003. De administratie verwacht dat de organisatie in dit onderdeel per beoordelingselement een scherpe en kritische reflectie van de werking maakt. Indien nodig kan ze hiervoor gericht verwijzen naar doelstellingen uit het jaarplan 2016.

Voortgangsrapport 2016-2017

Uiterlijk op 1 april 2017 dienden de sociaal-culturele volwassenenorganisaties het voortgangsrapport 2016-2017 in. In dit rapport beschrijft de organisatie in welke mate de doelstellingen uit het beleidsplan 2016-2020 in 2016 gerealiseerd werden en waar de organisatie in 2017 op zal inzetten. In een afzonderlijke rubriek verduidelijkt de organisatie hoe de werking zich in 2016 en 2017 verhoudt ten aanzien van de beoordelingselementen uit het decreet. De administratie verwacht in dit onderdeel dat de organisatie per beoordelingselement een scherpe en kritische reflectie van de werking maakt. Indien nodig kan de organisatie gericht verwijzen naar doelstellingen in het voortgangsrapport.

Voortgangsrapport 2017/2018-2020

Dit voortgangsrapport wordt uiterlijk op 1 april 2018 ingediend, geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in 2017 en biedt een vooruitblik op de geplande

uitvoering van het beleidsplan in de periode van 2018 tot en met 2020. Het voortgangsrapport 2017/2018-2020 bestaat uit twee luiken:

- 1) De organisatie beschrijft in welke mate de doelstellingen uit het beleidsplan 2016-2020 in 2017 gerealiseerd werden, welke acties ze in 2018 zal doen en hoe ze de doelstellingen verder beoogt te realiseren in 2019 en 2020.
- 2) De organisatie maakt, met het oog op de visitatie in 2018 een kritische reflectie van de werking op basis van de beoordelingselementen, zoals geformuleerd in artikel 60, §3 tot en met §8 van het nieuwe decreet en de bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4 van het decreet van 4 april 2003. In deze reflectie geeft de organisatie per beoordelingselement aan wat ze heeft ondernomen en gerealiseerd en geeft ze aan wat de sterktes en mogelijkheden zijn.

6.3.3. Stap 3: Visitatie

6.3.3.1. Bezoek ter plaatse

De sociaal-culturele volwassenenorganisaties worden tijdens de beleidsperiode 2016-2020 geëvalueerd door visitatiecommissies (art. 60, §1 van het decreet).

✓ Datum

Een visitatiecommissie voert een tiental visitaties uit in drie weken (dag 1 t.e.m. 21). De administratie bepaalt in januari het tijdsblok waarin de visitatie zal plaatsvinden en deelt dit mee aan de organisatie. De administratie neemt voor het vastleggen van een datum voor het bezoek ter plaatse contact op met de organisatie en deelt minstens een maand op voorhand de datum van het bezoek mee.

✓ Aanwezigen

De administratie deelt eveneens mee aan de organisatie wie deel uitmaakt van de visitatiecommissie en wie van hen het bezoek ter plaatse uitvoert. Vanaf die datum legt de organisatie terughoudendheid aan de dag inzake het benaderen van de deskundigen van de visitatiecommissie.

Vanuit de organisatie kunnen meerdere personen aan het visitatiegesprek deelnemen. Om een goede gespreksomgeving te creëren, kunnen tezelfdertijd maximaal vier personen van de organisatie aan het gesprek deelnemen. Vanuit de overweging dat de werking in al zijn facetten onderwerp is van de visitatie wordt verondersteld dat de vertegenwoordigers 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 (personeelsbeleid, financieel beleid, kwaliteitsbeleid, ...) in al zijn facetten. De coördinator of de directeur van de organisatie is bij het gesprek aanwezig. Daarnaast beslist de organisatie zelf wie zij voor het gesprek afvaardigt.

Indien een lid van de visitatiecommissie omwille van onvoorziene omstandigheden niet kan deelnemen aan het bezoek ter plaatse, worden de andere leden van dezelfde visitatiecommissie gecontacteerd met de vraag of één van hen het afwezige lid kan vervangen. Indien er binnen dezelfde visitatiecommissie geen vervanger beschikbaar is, wordt een vervanger gezocht uit de pool van externe deskundigen. Indien uit de pool van externe deskundigen geen vervanger beschikbaar is

of de vervanger te weinig tijd heeft om zich degelijk voor te bereiden, wordt het bezoek ter plaatse verplaatst naar een latere datum.

Indien het aanspreekpunt van de sociaal-culturele volwassenenorganisatie omwille van onvoorziene omstandigheden niet kan deelnemen aan het bezoek ter plaatse, zoekt de administratie in overleg met de organisatie naar een andere datum. Indien een andere vertegenwoordiger van de organisatie omwille van onvoorziene omstandigheden niet kan deelnemen aan het visitatiegesprek, gaat het visitatiegesprek door op de geplande datum.

✓ **Inhoudelijke voorbereiding**

De organisatie maakt in het voortgangsrapport 2017/2018-2020 (digitaal ingediend via KIOSK) **een kritische reflectie**, waarbij ze **per beoordelingselement** en **per bepaling met betrekking tot de uitkering van subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4 van het decreet van 4 april 2003**:

- resultaten, sterktes en mogelijkheden formuleert;
- acties in functie van die mogelijkheden formuleert.

De visitatiecommissie evalueert via **een bezoek ter plaatse** de werking van de organisatie (*art. 60, §2 van het decreet*):

- 1° aan de hand van het beleidsplan 2016-2020, de voortgangsrapporten, de jaarlijkse begroting, de financiële verslagen, de algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking;
- 2° aan de hand van de kwantitatieve gegevens met betrekking tot de werking, zoals die sinds de erkenning op basis van het decreet van 4 april 2003 kunnen worden afgeleid uit de voortgangsrapporten, de jaarlijkse begroting, de financiële verslagen en de algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking;
- 3° op basis van de beoordelingselementen en de bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies.

Voor bewegingen die sinds 1 januari 2016 erkend en gesubsidieerd worden via het decreet van 4 april 2003 wordt eveneens rekening gehouden met het advies van de adviescommissie over de inhoud en de kwaliteit van de werking.

Voorafgaand aan het bezoek ter plaatse nemen de twee externe deskundigen en de deskundige van de administratie die het bezoek ter plaatse uitvoeren alle voorgenoemde documenten door.

De leden van de visitatiecommissie maken in de digitale webtoepassing KIOSK (zie 4.4.6.) **een voorbereidende evaluatie per beoordelingselement** en **per bepaling met betrekking tot de uitkering van subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4 van het decreet van 4 april 2003**. Ze formuleren daarbij sterktes en mogelijkheden en noteren bijkomende vragen om in dialoog te gaan met de organisatie. Als de visitatiecommissie bij de voorbereiding vaststelt dat er tijdens het bezoek ter plaatse bijkomende informatie nodig is, kan dit op voorhand aan de organisatie worden opgevraagd.

✓ **Verloop**

Het bezoek ter plaatse duurt ongeveer een halve werkdag en vindt plaats op het secretariaat van de organisatie.

1) De visitatie begint met een kort intern overleg van de visitatiecommissie.

Tijdens dit intern overleg wordt op basis van de grondige voorbereiding in KIOSK Redactie door alle commissieleden bepaald:

- bij welke beoordelingselementen en bepalingen met betrekking tot de uitkering van subsidies de leden van de visitatiecommissie sterktes en mogelijkheden formuleerden.
- bij welke beoordelingselementen de leden van de visitatiecommissie onvoldoende informatie hebben om tot een eindresultaat te komen.

2) Vervolgens gaat de visitatiecommissie in dialoog met de vertegenwoordigers van de organisatie.

De voorzitter van de visitatiecommissie leidt het gesprek en licht bij de aanvang het verloop van het gesprek en de werkwijze van de visitatiecommissie toe. De voorzitter van de visitatiecommissie stelt alles in het werk om tijdens het bezoek ter plaatse de stem van de organisatie maximaal te horen en het visitatieproces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.

De organisatie krijgt bij het begin van het gesprek de mogelijkheid om in een 15-tal minuten in te gaan op aspecten van de werking of op een goede praktijk. In het visitatieverslag worden deze aspecten van de werking of deze goede praktijk opgenomen.

Vervolgens gaat de visitatiecommissie over de beoordelingselementen en bepalingen met betrekking tot de uitkering van subsidies in dialoog met de vertegenwoordigers van de organisatie. De dialoog wordt gevoerd op basis van de voorbereiding in de digitale webtoepassing KIOSK en het voorbereidend gesprek. Door in dialoog te gaan met de organisatie tracht de visitatiecommissie de sterktes en de mogelijkheden te contextualiseren, inzicht te krijgen in mogelijke acties om te groeien en mogelijke verbetersuggesties en aanbevelingen te adviseren.

De organisatie krijgt bij het einde van de dialoog 10 minuten om het bezoek ter plaatse af te ronden. Ze kiest zelf welke aspecten van de werking hier nog aan bod komen. In het visitatieverslag worden deze aspecten van de werking opgenomen.

3) De visitatie eindigt met een kort intern overleg van de visitatiecommissie.

Voor elk toepassend beoordelingselement en voor de bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies formuleert de visitatiecommissie een eindresultaat **“voldoet”**, **“voldoet ten dele”** of **“onvoldoende”** (art. 60, §9, tweede lid van het decreet).

- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor alle onderliggende beoordelingscriteria een **“voldoet”** behaalt, is het eindresultaat van het beoordelingselement **“voldoet”**.
- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor geen enkel onderliggend beoordelingscriterium een **“onvoldoende”** behaalt en voor één of meerdere onderliggende beoordelingscriteria een **“voldoet ten dele”**, is het eindresultaat van het beoordelingselement **“voldoet ten dele”**.
- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor één of meerdere onderliggende beoordelingscriteria een **“onvoldoende”** behaalt, is het eindresultaat van dit beoordelingselement **“onvoldoende”** (art. 60, §9, derde tot vijfde lid van het decreet).

De visitatiecommissie spreekt zich in dit stadium nog niet uit over de evaluatie (positief zonder aanbevelingen, positief met aanbevelingen, negatief met aanbevelingen).

De administratie maakt een ontwerpverslag (zie 5.3.1.) van het bezoek ter plaatse ter voorbereiding van de peer review.

6.3.3.2. Peer review

De peer review heeft tot doel om kwaliteitsvol en onderbouwd te evalueren. Tijdens de peer review worden alle voorlopige visitatieverslagen onderworpen aan de kritische blik van alle externe deskundigen die deel uitmaken van dezelfde visitatiecommissie. Op basis van de bevindingen van alle leden van de visitatiecommissie en de mogelijke bijstellingen die het gevolg zijn van de bespreking tijdens de peer review, komt de visitatiecommissie als groep tot een voorlopige evaluatie (positieve evaluatie zonder aanbevelingen, positieve evaluatie met aanbevelingen of negatieve evaluatie met aanbevelingen) over elk van de haar toegewezen dossiers.

✓ Datum

De peer review vindt plaats in de vierde week na de start van de visitaties (dag 22 t.e.m. 28).

✓ Aanwezigen

De externe deskundigen van de visitatiecommissie nemen deel aan de peer review. De deskundige van de administratie neemt het voorzitterschap op zich. Een medewerker van de administratie die geen deel uitmaakt van de visitatiecommissie neemt verslag.

✓ Inhoudelijke voorbereiding

Ter voorbereiding op de peer review nemen alle deskundigen de voorlopige visitatieverslagen door. Hierbij schenken ze bijzondere aandacht aan de formulering van het eindresultaat van elk beoordelingselement en de daaraan gekoppelde argumentatie. Bovendien zijn de commissieleden alert voor inconsistenties met betrekking tot de evaluatie van de organisaties.

✓ Verloop

Tijdens de peer review worden de voorlopige visitatieverslagen kritisch besproken en gaat elke deskundige na of hij op basis van de informatie over de kritische reflectie van de organisatie en de evaluatie van de visitatoren na het bezoek ter plaatse bij elk beoordelingselement en bij elke bepaling met betrekking tot de uitkering van de subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4, vermeld in het decreet van 4 april 2003, tot hetzelfde eindresultaat (voldoet, voldoet ten dele, onvoldoende) zou komen en of de kwaliteit van de argumentatie volstaat. Indien één van de deskundigen zich niet kan vinden in het eindresultaat bij een beoordelingselement of een voornoemde bepaling of in de kwaliteit van de argumentatie, komt de visitatiecommissie tot een gezamenlijk eindresultaat.

Tot slot formuleert de visitatiecommissie per organisatie gezamenlijk een voorlopige evaluatie over elk van de haar toegewezen dossiers.

De visitatiecommissie kan één van de volgende **evaluaties** geven (*art. 60, §10, eerste lid van het decreet*):

- 1° een positieve evaluatie zonder aanbevelingen;

- 2° een positieve evaluatie met aanbevelingen;
- 3° een negatieve evaluatie met aanbevelingen.

De visitatiecommissie komt tot een evaluatie **op grond van een afweging van de evaluatie van de werking** van de organisatie (*art. 60, §10, tweede lid*):

- 1° aan de hand van het beleidsplan 2016-2020, de voortgangsrapporten, de jaarlijkse begroting, de financiële verslagen, de algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking;
- 2° **aan de hand van de kwantitatieve gegevens** met betrekking tot de werking, zoals die afgeleid kunnen worden uit de voortgangsrapporten, de jaarlijkse begroting, de financiële verslagen en de algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking;
- 3° **op basis van de eindresultaten** per toepasselijk beoordelingselement en inzake de bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies;
- 4° **op basis van de eventuele aanbevelingen** bij de beoordelingselementen.

Bij het formuleren van de evaluatie worden eveneens volgende elementen mee in overweging genomen:

- de mate waarin de door de organisatie aangegeven sterktes en mogelijkheden in de kritische reflectie in de lijn liggen van de door de visitatiecommissie vastgestelde sterktes en mogelijkheden;
- de kwaliteit van de acties die de organisatie zelf formuleert met het oog op mogelijkheden;
- het gewicht van de door de visitatiecommissie geformuleerde aanbevelingen.

Op basis van de peer review maakt de administratie de voorlopige visitatieverslagen.

6.3.3.3. Voorlopig visitatieverslag

Aan de hand van het voorlopig visitatieverslag worden de bevindingen en de voorlopige evaluatie (positief zonder aanbevelingen, positief met aanbevelingen, negatief met aanbevelingen) van de visitatiecommissie meegedeeld aan de organisatie.

Het voorlopig visitatieverslag wordt uiterlijk 35 dagen nadat de visitatie heeft plaatsgevonden, bezorgd aan de organisatie (*art. 19 van het decreet*).

Format voorlopig visitatieverslag

Het **visitatieverslag omvat** (*art. 60 van het uitvoeringsbesluit*):

- 1° een evaluatie van de werking per toepassend beoordelingselement;
- 2° een evaluatie van de werking per evaluatiecriterium bij de bepalingen met betrekking tot de uitkering van subsidies;
- 3° een eindresultaat voor elk beoordelingselement en voor de bepalingen over de uitkering van de subsidies, waarbij in voorkomend geval een of meerdere aanbevelingen worden geformuleerd;
- 4° kwantitatieve gegevens met betrekking tot de werking zoals die sinds de erkenning op basis van het decreet van 4 april 2003 kunnen worden afgeleid uit de voortgangsrapporten, de jaarlijkse begroting, de financiële verslagen en algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking in 2004, 2008, 2012 en 2016;

- 5° een concluderende samenvatting op basis van afweging en interactie tussen 1°, 2°, 3° en 4°;
- 6° een evaluatie (positieve evaluatie zonder aanbevelingen, positieve evaluatie met aanbevelingen of negatieve evaluatie met aanbevelingen).

Concreet betekent dit dat het visitatieverslag bestaat uit:

- 1) Een evaluatie van de werking per beoordelingselement, bestaande uit:
 - een kritische reflectie per beoordelingselement van de organisatie zoals ingevuld op de digitale webtoepassing;
 - een gezamenlijk eindresultaat van de visitatiecommissie. Het eindresultaat is ofwel voldoet, voldoet ten dele of onvoldoende;
 - een motivatie bij het eindresultaat en eventuele verbeter suggesties en aanbevelingen van de visitatiecommissie.

- 2) Een evaluatie van de werking per evaluatiecriterium uitgewerkt op basis van de bepalingen met betrekking tot de uitkering van subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4 van het decreet van 4 april 2003, bestaande uit:
 - een kritische reflectie per toepassend evaluatiecriterium van de organisatie zoals ingevuld op de digitale webtoepassing;
 - een gezamenlijk eindresultaat van de visitatiecommissie. Het eindresultaat is ofwel voldoet, voldoet ten dele of onvoldoende;
 - een motivatie bij het eindresultaat en eventuele verbeter suggesties en aanbevelingen van de visitatiecommissie.

- 3) Kwantitatieve gegevens met betrekking tot de werking van de organisatie, afgeleid uit de voortgangsrapporten, de jaarlijkse begroting, de financiële verslagen en algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking in 2004, 2008, 2012 en 2016;
 - Gegevens met betrekking tot de **werking van de organisatie**:
 - voor de verenigingen wordt het aantal gesubsidieerde afdelingen en het aantal afdelingen opgenomen;
 - voor de bewegingen wordt één markante actie of campagne beschreven;
 - voor de gespecialiseerde vormingsinstellingen, de syndicale vormingsinstellingen en de vormingsinstellingen voor personen met een handicap worden het aantal gesubsidieerde vormingsuren en het aantal subsidieerbare vormingsuren opgenomen;
 - ook voor de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap wordt een markante actie of campagne opgenomen.
 - Gegevens met betrekking tot het **personeel**:
 - het aantal VTE;
 - het aantal medewerkers.
 - Gegevens met betrekking tot de **financiën**:
 - In het luik over de uitgaven worden volgende elementen opgenomen:
 - handelsgoederen, grond- en hulpstoffen;
 - werkingskosten;
 - personeelskosten;

- afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen;
- andere bedrijfskosten, financiële kosten & uitzonderlijke kosten;
- overboeking.
- Het luik over de inkomsten bestaat uit volgende elementen:
 - omzet, voorraadwijzigingen en geproduceerde vaste activa;
 - subsidies afdeling SCVW, inclusief subsidies DAC-normalisering;
 - andere subsidies, inclusief recuperatie personeelskosten;
 - inkomsten sociaal-culturele werking;
 - schenkingen en legaten, sponsoring en andere inkomsten;
 - meerwaarden, diverse opbrengsten, financiële opbrengsten en uitzonderlijke opbrengsten;
 - onttrekking.
- De balans van de vier referentie jaren wordt opgenomen.

Deze gegevens worden verzameld op basis van de voortgangsrapporten en de financiële verslagen 2004, 2008-2009, 2012-2013, 2016-2017. In januari 2018 bezorgt de administratie deze gegevens aan de organisaties, met de vraag eventuele opmerkingen/aanvullingen door te geven om tot een gemeenschappelijke validatie te komen. Organisaties kunnen via het voortgangsrapport en tijdens de visitatie duiding en context bij deze gegevens inbrengen.

De gegevens worden enerzijds gebruikt om bij de evaluatie voldoende rekening te houden met de evolutie in de schaalgrootte van de organisatie. Anderzijds zullen ze bij de beoordeling dienen om de gecombineerde benadering van kwantiteit en kwaliteit globaal te kunnen vatten.

- 4) Een concluderende samenvatting op basis van afweging en interactie tussen 1°, 2°, 3° en 4°.
- 5) De gekozen evaluatie: de evaluatie is ofwel positief zonder aanbevelingen, positief met aanbevelingen of negatief met aanbevelingen.

6.3.3.4. Reactie op het voorlopig visitatieverslag

De organisatie kan reageren op het voorlopig visitatieverslag via KIOSK (*artikel 19 van het decreet*). De visitatiecommissie bespreekt de reactie van de organisatie en houdt er al dan niet rekening mee bij de opmaak van het definitief verslag.

✓ Datum

Het voorlopig visitatieverslag wordt uiterlijk 35 dagen nadat de visitatie heeft plaatsgevonden, verstuurd naar de organisatie. Daarna heeft de organisatie maximaal 28 dagen de tijd om op het voorlopig visitatieverslag te reageren.

6.3.3.5. Definitief visitatieverslag

Aan de hand van het definitief visitatieverslag worden de bevindingen en de definitieve evaluatie (positief zonder aanbevelingen, positief met aanbevelingen, negatief met aanbevelingen) van de visitatiecommissie meegedeeld aan de organisatie.

Het definitief verslag wordt maximaal 49 dagen na de bezorging van het voorlopig verslag verstuurd naar de organisatie (art. 19 van het decreet).

✓ **Datum**

In de tweede week volgend op het indienen van de laatste reactie komt de commissie samen om de reacties te bespreken. In de derde week volgend op het indienen van de laatste reactie en maximaal 49 dagen na het meedelen van het voorlopig verslag wordt het definitief verslag bezorgd aan de organisatie.

✓ **Aanwezigen**

De deskundigen van de commissie bespreken samen de reacties op de voorlopige verslagen. De deskundige van de administratie neemt het voorzitterschap op zich. Een medewerker van de administratie die geen deel uitmaakt van de commissie neemt verslag.

✓ **Inhoudelijke voorbereiding**

Ter voorbereiding op het overleg nemen alle deskundigen de reacties op de voorlopige verslagen door.

✓ **Verloop**

Tijdens het overleg worden de reacties op de voorlopige verslagen kritisch besproken en gaan de deskundigen gezamenlijk na of ze op basis van de motivatie van de organisatie bij elk beoordelingselement en de bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4, vermeld in het decreet van 4 april 2003, tot hetzelfde eindresultaat (voldoet, voldoet ten dele, onvoldoende) komen.

Tot slot formuleert de commissie per organisatie gezamenlijk een definitieve evaluatie (positieve evaluatie zonder aanbevelingen, positieve evaluatie met aanbevelingen of negatieve evaluatie met aanbevelingen) over elk van de haar toegewezen dossiers.

Op basis van het overleg verwerkt de medewerker van de administratie die geen deel uitmaakt van de commissie de voorlopige verslagen tot definitieve verslagen. Indien de reactie op het voorlopig verslag geen impact heeft op het definitief verslag wordt dit gemotiveerd in de begeleidende brief bij het definitief verslag aan de organisatie.

De verschillende soorten van evaluatie vereisen diverse te ondernemen acties voor de organisaties. De te ondernemen acties worden hieronder beschreven voor elk type evaluatie.

a) **Positieve evaluatie zonder aanbevelingen – indienen subsidieaanvraag**

Indien de sociaal-culturele volwassenenorganisatie een positieve evaluatie zonder aanbevelingen krijgt van de commissie, dient ze uiterlijk op 31 december 2019 de **subsidieaanvraag 2021-2025** in (art. 8, 1° van het decreet).

b) **Positieve evaluatie met aanbevelingen – indienen subsidieaanvraag en plan van aanpak**

Indien de organisatie resulteert in een **positieve evaluatie met aanbevelingen**, is de sociaal-culturele volwassenenorganisatie verplicht om uiterlijk op 31 december 2019 samen met de **subsidieaanvraag 2021-2025, een plan van aanpak** in te dienen (art. 60, §12 van het decreet).

Aangezien de aanbevelingen uit het definitief verslag een dwingend karakter hebben, wordt van organisaties verwacht dat zij aan de slag gaan met de aanbevelingen en doordachte, kwalitatieve processen en acties opzetten om de werking te verbeteren. De organisatie maakt via een plan van aanpak duidelijk welke processen en acties ze al heeft ondernomen en welke er gepland zijn om aan de aanbevelingen tegemoet te komen. Visitaties hebben zo als doel om organisaties de kans te geven hun werking gedurende de beleidsperiode kwalitatief bij te sturen, zowel inhoudelijk als zakelijk.

Bij de beoordeling van de subsidieaanvraag 2021-2025 houdt de beoordelingscommissie rekening met de kwaliteit en de effectiviteit van de ondernomen en geplande processen en acties.

c) Negatieve evaluatie met aanbevelingen

Wanneer de visitatie leidt tot een **negatieve evaluatie met aanbevelingen**, komt de sociaal-culturele volwassenenorganisatie in een **remediëringstraject** terecht (*art. 60, §13 van het decreet*).

- Indienen subsidieaanvraag
De organisatie dient uiterlijk op 31 december 2019 een **subsidieaanvraag** in voor de volgende beleidsperiode.
- Indienen remediëringsrapport en tweede bezoek ter plaatse
De organisatie toont binnen maximaal 12 maanden na de bezorging van het definitief visitatieverslag via een **remediëringsrapport** aan hoe ze met de aanbevelingen is omgegaan, welke processen en acties er uit voortgevloeid zijn en nog zullen worden ontwikkeld.

Elke organisatie heeft dus recht op een remediëringstijd van maximaal 12 maanden, maar kan zelf ook aangeven een kortere periode van remediering te prefereren.

Verwijzend naar de memorie van toelichting bij het decreet: het remediëren en dus ook de behandeling van het remediëringsrapport gebeurt in functie van de volgende beleidsperiode in een combinatie van verschillende sets van beoordelingselementen.

- Tweede bezoek ter plaatse
Na indiening van het remediëringsrapport brengt de visitatiecommissie de organisatie opnieuw **een bezoek ter plaatse** om de geleverde inspanningen en de geboekte resultaten met betrekking tot de aanbevelingen te evalueren.
- ✓ **Datum**
De administratie neemt voor het vastleggen van een datum voor het tweede bezoek ter plaatse opnieuw contact op met de organisatie en deelt minstens een maand op voorhand de datum van het bezoek mee.

✓ **Aanwezig**

De tweede visitatiecommissie wordt indien mogelijk op dezelfde wijze samengesteld om de continuïteit zoveel mogelijk te garanderen. De administratie deelt mee aan de organisatie wie van hen het bezoek ter plaatse uitvoert.

Vanuit de organisatie kunnen net zoals bij het eerste bezoek ter plaatse terzelfdertijd maximaal vier personen aan het visitatiegesprek deelnemen.

✓ **Inhoudelijke voorbereiding**

De organisatie dient ter voorbereiding op het tweede bezoek ter plaatse het remediëringsrapport in via KIOSK.

De visitatiecommissie neemt het remediëringsrapport door en evalueert in KIOSK per aanbeveling:

- hoe de organisatie met de aanbeveling is omgegaan;
- de uit de aanbeveling voortgevloeide processen en acties;
- de geplande processen en acties.

✓ **Verloop**

Het bezoek ter plaatse duurt een halve werkdag en vindt plaats op het secretariaat van de organisatie.

1) De visitatie begint met een kort intern overleg van de visitatiecommissie.

Tijdens dit intern overleg wordt op basis van de grondige voorbereiding in KIOSK Redactie bepaald:

- in welke mate de gerealiseerde en geplande processen en acties aan de aanbevelingen tegemoet komen;
- welke vragen de visitatiecommissie bij de gerealiseerde en geplande processen en acties heeft.

2) Dialoog met de vertegenwoordigers van de organisatie.

De voorzitter van de visitatiecommissie leidt het gesprek en licht bij de aanvang het verloop van het gesprek en de werkwijze van de visitatiecommissie toe.

Vervolgens gaat de visitatiecommissie over alle aanbevelingen in dialoog met de vertegenwoordigers van de organisatie. De dialoog wordt gevoerd op basis van de voorbereiding in de digitale webtoepassing KIOSK en het voorbereidend gesprek. Door in dialoog te gaan met de organisatie tracht de visitatiecommissie inzicht te krijgen in de gerealiseerde en geplande processen en acties die aan de aanbevelingen tegemoetkomen en tracht ze deze te contextualiseren.

3) Kort intern overleg van de visitatiecommissie.

Tijdens dit intern overleg formuleert ze bij de beoordelingsmomenten, waarbij minimaal één aanbeveling werd geformuleerd een eindresultaat (voldoet, voldoet ten dele, onvoldoende).

- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor alle onderliggende beoordelingscriteria een "voldoet" behaalt, is het eindresultaat van het beoordelingselement "voldoet".
- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor geen enkel onderliggend beoordelingscriterium een "onvoldoende" behaalt en voor één of meerdere onderliggende beoordelingscriteria een "voldoet ten dele", is het eindresultaat van het beoordelingselement "voldoet ten dele".
- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor één of meerdere onderliggende beoordelingscriteria een "onvoldoende" behaalt, is het eindresultaat van dit beoordelingselement "onvoldoende".

De medewerker van de administratie die geen deel uitmaakt van de visitatiecommissie maakt een definitief visitatieverslag op van het bezoek ter plaatse.

Indien de organisatie geen remediëringsrapport heeft ingediend na het verstrijken van de remediëringstermijn, wordt geen tweede bezoek ter plaatse uitgevoerd. In dat geval stopt de subsidiëring vanaf 1 januari van het jaar volgend op het verstrijken van de remediëringstermijn.

- Beslissing Vlaamse Regering

Op basis van de tweede visitatie formuleert de visitatiecommissie een positief of negatief advies aan de Vlaamse Regering. De Vlaamse Regering beslist of ze het positief of negatief advies van de visitatiecommissie al dan niet volgt.

Als de Vlaamse Regering beslist om **het positief advies** te volgen, wordt de subsidieaanvraag ter advisering voorgelegd aan een beoordelingscommissie. Bij een positief advies van de visitatiecommissie na het tweede bezoek ter plaatse, blijft met het oog op het bepalen van de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode het eindoordeel van de visitatiecommissie 'een negatieve evaluatie met aanbevelingen'. Samen met het eindoordeel van de beoordelingscommissie bepaalt dit of de beoordelingscommissie kan adviseren om de subsidie-enveloppe te doen dalen, status quo te houden of stop te zetten.

Indien de Vlaamse Regering beslist het negatief advies te volgen, wordt de subsidieaanvraag niet meer ter advisering voorgelegd aan een beoordelingscommissie en wordt de subsidie stopgezet vanaf 1 januari 2021.

7. De beoordeling – de subsidieaanvraag

7.1. De situering van de beoordeling in de beleidsperiode 2021-2025

De volgende beleidsperiode loopt van 2021 tot en met 2025. In functie van deze beleidsperiode dienen sociaal-culturele volwassenenorganisaties uiterlijk op 31 december 2019 een beleidsplan in, waarin ze hun inhoudelijk en zakelijk beleid voor de volgende vijf jaar uittekenen.

Het beleidsplan moet voldoen aan de bepalingen van het decreet van 7 juli 2017 en wordt beoordeeld op basis van de inhoudelijke en de zakelijke beoordelingselementen van ditzelfde decreet. De beoordelingselementen uitgewerkt in beoordelingscriteria gelden als leidraad voor de op basis van het nieuwe decreet samengestelde beoordelingscommissies. De beoordelingscommissies hanteren deze criteria om tot een gemotiveerde beoordeling van de werking van de volgende beleidsperiode te komen.

7.2. De voorbereiding van de beoordeling

7.2.1. Benoeming pool externe deskundigen

De pool van externe deskundigen wordt in de beleidsperiode 2016-2020 benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. Die periode start in januari 2018 en eindigt op 31 december 2021.

Tijdens die periode kan de minister de pool van externe deskundigen opnieuw samenstellen of bijkomende externe deskundigen benoemen (art. 16 van het uitvoeringsbesluit).

Indien in functie van het samenstellen van de beoordelingscommissies nieuwe externe deskundigen worden benoemd, worden deze gepubliceerd op de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Een sociaal-culturele volwassenenorganisatie kan uiterlijk 14 dagen na publicatie externe deskundigen wraken mits een grondige motivatie. De organisatie bezorgt de namen van de gewraakte externe deskundigen en de motivatie aan de administratie. De administratie beslist of de motivatie van de wraking van de externe deskundigen in kwestie al dan niet gegrond is. Indien de motivatie gegrond is, zullen de gewraakte externe deskundigen niet in de visitatie- en beoordelingscommissie van deze organisatie zetelen.

7.2.2. Samenstelling beoordelingscommissies en samenvoeging clusters sociaal-culturele volwassenenorganisaties

De administratie staat in voor de samenstelling van de beoordelingscommissies (art. 15, eerste lid van het uitvoeringsbesluit) en houdt hierbij rekening met de richtlijnen van artikel 14 en artikel 15 van het uitvoeringsbesluit:

- een beoordelingscommissie bestaat uit de samenvoeging van de externe deskundigen van twee visitatiecommissies, met uitzondering van de deskundigen van de administratie, en een voorzitter;
- de voorzitter is niet stemgerechtigd en wordt aangeduid door de administratie uit de pool van externe deskundigen;
- in elke beoordelingscommissie zetelen leden met inhoudelijke en met zakelijke expertise en met expertise op het vlak van het werken met doelgroepen en kansengroepen;

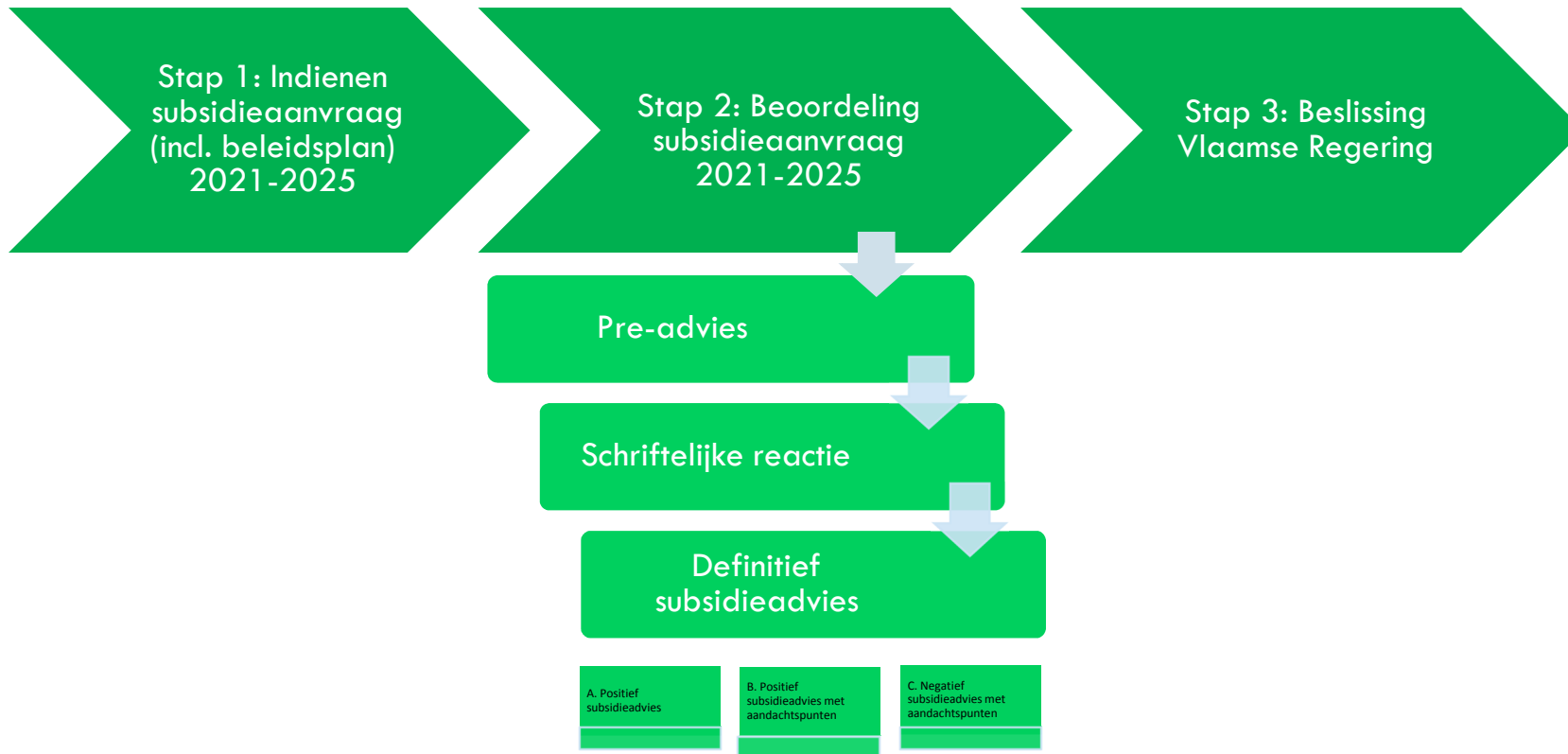
- maximaal twee derde van de leden van een beoordelingscommissie is van hetzelfde geslacht;
- een externe deskundige die bestuurslid is van een sociaal-culturele volwassenenorganisatie maakt geen deel uit van de beoordelingscommissie waarin die organisatie wordt beoordeeld.

Aangezien een beoordelingscommissie bestaat uit de samenvoeging van de externe deskundigen van twee visitatiecommissies, beoordelen zij de subsidieaanvragen van de sociaal-culturele volwassenenorganisaties die door deze visitatiecommissies werden geëvalueerd.

Naar analogie met de clustering van de organisaties in het kader van de evaluatie, worden organisaties in functie van de beoordeling geclusterd volgens de grootte van hun subsidie-enveloppe binnen het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk.

7.3. Het beoordelingsproces

In het onderstaande schema wordt het proces van de beoordeling weergegeven. Elke stap van dit proces wordt in het onderstaande hoofdstuk gedetailleerd omschreven.



Het beoordelingsproces van nieuwe sociaal-culturele volwassenenorganisaties toont een aantal verschillen in vergelijking met het beoordelingsproces van sociaal-culturele volwassenenorganisaties gesubsidieerd via het decreet van 4 april 2003. De elementen van het beoordelingsproces die enkel van toepassing zijn voor nieuwe sociaal-culturele volwassenenorganisaties staan in **groene tekst**.

7.3.1. Stap 1: Indienen subsidieaanvraag

In het voorlaatste jaar van de beleidsperiode kunnen zowel erkende als nieuwe sociaal-culturele volwassenenorganisaties een subsidieaanvraag indienen bij de administratie via de geconfigureerde webtoepassing KIOSK.

De **subsidieaanvraag** bestaat uit:

- Het **beleidsplan** voor de volgende beleidsperiode (*art. 7 van het decreet*). Het beleidsplan omvat (*artikel 9 van het decreet*):
 - 1° een inhoudelijk deel voor de volgende beleidsperiode;
 - 2° een zakelijk deel voor de volgende beleidsperiode;
 - 3° de omvang en de resultaten van de werking, namelijk:
 - a) kerngegevens en cijfers over de financiën voor het tweede en derde jaar van de lopende beleidsperiode;
 - b) kerngegevens en cijfers over het personeel voor het derde en vierde jaar van de lopende beleidsperiode;
 - c) kerngegevens en cijfers over de werking voor het derde en vierde jaar van de lopende beleidsperiode;
 - 4° een zelfevaluatie van de werking van de voorbije jaren van de lopende beleidsperiode;
 - 5° de gevraagde subsidie-enveloppe op jaarbasis voor de beleidsperiode waarop de subsidieaanvraag betrekking heeft;
 - 6° in voorkomend geval een plan van aanpak waarin wordt aangegeven hoe de sociaal-culturele volwassenenorganisatie die een positieve evaluatie met aanbevelingen kreeg, vermeld in artikel 23, §3, tweede lid, 2°, is omgegaan met die aanbevelingen;
 - 7° een managementsamenvatting.
- De **documenten waaruit blijkt dat voldaan is aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden** (*art. 7 van het decreet*).
- Een **beschrijving van de invulling van elk beoordelingselement** (*art. 2, eerste lid van het uitvoeringsbesluit*).

De **subsidieaanvraag van nieuwe organisaties** omvat ook (*art. 2, tweede lid van het uitvoeringsbesluit*):

- Een verklaring dat de aanvrager minimaal over een voltijds equivalent personeelslid beschikt of de intentie heeft om binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode 1 VTE personeelslid aan te werven;
- Een verslag van de manier waarop de aanvrager in de twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag een sociaal-culturele werking heeft ontplooid.

7.3.1.1. Toetsing ontvankelijkheidsvoorwaarden

Nadat de subsidieaanvraag ingediend is, gaat de administratie na of voldaan is aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn *(art. 8 van het decreet)*:

- de subsidieaanvraag is **ten laatste op 31 december** van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode ingediend;
- de organisatie beschikt over rechtspersoonlijkheid met een niet-commercieel karakter;
- de organisatie is gevestigd in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- de organisatie heeft minstens 1 VTE personeelslid of omschrijft hoe een VTE personeelslid aangeworven wordt binnen 3 maanden na het begin van de beleidsperiode;
- de subsidieaanvraag is in het Nederlands opgesteld;
- de organisatie toont een sociaal-culturele werking aan van minstens 2 jaar voorafgaand aan de aanvraag.

De administratie deelt de organisatie **uiterlijk op 15 januari** van het laatste jaar van de beleidsperiode mee of de subsidieaanvraag al dan niet ontvankelijk is *(art. 3 van het uitvoeringsbesluit)*.

Sociaal-culturele volwassenenorganisaties die een subsidieaanvraag indienen die niet ontvankelijk is, komen niet (meer) in aanmerking voor subsidiëring voor de nieuwe beleidsperiode. Ontvankelijke subsidieaanvragen worden door een beoordelingscommissie getoetst aan de beoordelingselementen.

7.3.2. Stap 2: Beoordeling subsidieaanvraag 2021-2025

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inhoudelijke en de zakelijke kwaliteit van de subsidieaanvraag. Ze maakt een **gemotiveerd preadvies op met een indicatie van de evolutie van de subsidie-enveloppe voor de nieuwe beleidsperiode** *(art. 26 van het decreet)* en een **(definitief) advies met een voorstel van subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode** *(art. 15 van het decreet)*.

In het gemotiveerd preadvies van nieuwe organisaties adviseert de beoordelingscommissie inzake de al dan niet toekenning van een subsidie-enveloppe *(art. 26 van het decreet)*.

7.3.2.1. Het gemotiveerd preadvies

Praktische en inhoudelijke afspraken van de beoordeling

✓ Datum

Van 15 januari tot 1 april 2020 komen de beoordelingscommissies samen om de subsidieaanvragen van erkende en nieuwe organisaties te beoordelen. Elke beoordelingscommissie beoordeelt de werking van een twintigtal sociaal-culturele volwassenenorganisaties.

✓ Aanwezigen

De administratie maakt de samenstelling van de beoordelingscommissies bekend via de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Vanaf die datum legt de organisatie terughoudendheid aan de dag inzake het benaderen van de deskundigen van de beoordelingscommissie.

✓ Inhoudelijke voorbereiding

De kwaliteit van de werking van de **sociaal-culturele volwassenenorganisaties die reeds gesubsidieerd worden** op basis van het decreet van 4 april 2003 en vanaf 2021 krachtens dit decreet, wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie (*art. 22, §1 van het decreet*):

- 1° aan de hand van het visitatieverslag, alle elementen vervat in het beleidsplan, algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking en desgevallend voor organisaties met een negatieve evaluatie met aanbevelingen, een tweede visitatieverslag;
- 2° op basis van de beoordelingselementen.

Voorafgaand aan de vergadering(en) van de beoordelingscommissie nemen de externe deskundigen en de secretaris alle voorgenoemde documenten door.

De kwaliteit van de werking van de **sociaal-culturele volwassenenorganisaties die op het moment van de aanvraag niet erkend zijn** op basis van het decreet van 4 april 2003 of die vanaf 2021 niet gesubsidieerd zijn als sociaal-culturele volwassenenorganisatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie (*art. 22, §2 van het decreet*):

- 1° aan de hand van een gesprek met de organisatie, alle elementen vervat in het beleidsplan en algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking;
- 2° op basis van de beoordelingselementen.

Voorafgaand aan de vergadering(en) van de beoordelingscommissie nemen de externe deskundigen en de secretaris alle voorgenoemde documenten door.

Na de toetsing van de ontvankelijkheidsvoorwaarden duidt de administratie bij elke subsidieaanvraag drie externe deskundigen van de beoordelingscommissie als hoofdlezers aan. Zij maken in de digitale webtoepassing KIOSK een beoordeling, waarbij ze per beoordelingscriterium:

- een oordeel vellen over de sterktes en de mogelijkheden en dit argumenteren;
- een voorlopig eindresultaat (voldoet, voldoet ten dele, onvoldoende) formuleren.

Voorafgaand aan de vergaderingen van de beoordelingscommissie nemen alle externe deskundigen en de secretaris de voorbereiding van de hoofdlezers door en bereiden de peer review voor.

✓ Verloop

Tijdens de vergadering(en) van de beoordelingscommissie vormt de voorbereiding van de hoofdlezers de basis van de bespreking. Alle aanwezige externe deskundigen nemen aan de bespreking deel en komen per beoordelingscriterium tot een gezamenlijk en gemotiveerd eindresultaat op basis van peer review: ze vragen zich af of ze op basis van de argumentatie tot eenzelfde oordeel zouden gekomen zijn en ze toetsen de kwaliteit van de argumentatie.

Elke organisatie wordt op zijn eigen merites beoordeeld. De voorzitter waakt erover dat de discussie evenwichtig verloopt en het advies evenwichtig en correct gemotiveerd wordt. De secretaris maakt op basis van de vergaderingen voor elke sociaal-culturele volwassenenorganisatie een gemotiveerd preadvies.

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de beoordelingselementen en formuleert per beoordelingselement **een eindresultaat “voldoet”, “voldoet ten dele” of “onvoldoende”** (*art. 22, §3, tweede lid van het decreet*).

- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor alle onderliggende beoordelingscriteria een “voldoet” behaalt, is het eindresultaat van het beoordelingselement “**voldoet**”.
- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor geen enkel onderliggend beoordelingscriterium een “onvoldoende” behaalt en voor één of meerdere onderliggende beoordelingscriteria een “voldoet ten dele”, is het eindresultaat van het beoordelingselement “**voldoet ten dele**”.
- Wanneer de organisatie per beoordelingselement voor één of meerdere onderliggende beoordelingscriteria een “onvoldoende” behaalt, is het eindresultaat van dit beoordelingselement “**onvoldoende**” (*art. 22, §3, derde tot vijfde lid van het decreet*).

De beoordelingscommissie maakt **per sociaal-culturele volwassenenorganisatie een gemotiveerd preadvies** op. De administratie brengt in het preadvies de aanvrager van een subsidie op de hoogte van het subsidieadvies van de beoordelingscommissie (*art. 26 van het decreet*).

De beoordelingscommissie kan één van volgende adviezen geven (*art. 22, §4 van het decreet*):

- 1° een positief subsidieadvies;
- 2° een positief subsidieadvies met aandachtspunten;
- 3° een negatief subsidieadvies.

Het subsidieadvies wordt als volgt bepaald:

- de sociaal-culturele volwassenenorganisatie krijgt **een positief subsidieadvies** wanneer voor alle beoordelingselementen een “voldoet” of een “voldoet ten dele” wordt behaald;
- de sociaal-culturele volwassenenorganisatie krijgt **een positief subsidieadvies met aandachtspunten** wanneer voor elk van de vier elementaire beoordelingselementen een “voldoet” of een “voldoet ten dele” wordt behaald en op minstens vier andere beoordelingselementen een “voldoet” of een “voldoet ten dele” wordt behaald;
- de sociaal-culturele volwassenenorganisatie krijgt **een negatief subsidieadvies** wanneer voor één van de elementaire beoordelingselementen een “onvoldoende” wordt behaald of wanneer voor minstens vijf andere beoordelingselementen een “onvoldoende” wordt behaald;
- de sociaal-culturele volwassenenorganisatie die bij de evaluatie voor alle elementaire beoordelingselementen, een “voldoet” behaalde, behoudt dit eindresultaat bij de beoordeling (*art. 22, §5 van het decreet*).

De vier elementaire beoordelingselementen zijn:

1° de verduidelijking van de keuze voor minstens twee sociaal-culturele functies, een toelichting bij de functiemix en de uitwerking daarvan in relatie tot de missie en de visie van de sociaal-culturele volwassenenorganisatie;

2° de werking met een relevantie en uitstraling voor het Nederlandse taalgebied of de werking met een relevantie en uitstraling voor het Nederlandse taalgebied en het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;

3° een gesubsidieerde werking die zich grotendeels afspeelt binnen de vrije tijd;

4° een geïntegreerd zakelijk kwaliteits- en financieel meerjarenbeleid.

Wanneer aan één van deze beoordelingselementen niet wordt voldaan, krijgt de organisatie een negatief subsidieadvies (*art. 11 van het decreet*):

In het preadvies aan organisaties die de voorbije beleidsperiode al subsidie kregen vanuit dit decreet of het decreet van 4 april 2003, wordt eveneens **een indicatie van de evolutie van de subsidie-enveloppe voor de nieuwe beleidsperiode geadviseerd** (*art. 26 van het decreet*).

De beoordelingscommissie houdt bij de bepaling van de indicatie van de evolutie van de subsidie-enveloppe rekening met de evaluatie door de visitatiecommissie en de beoordeling van de subsidieaanvraag.

Artikel 5 van het decreet bepaalt welke subsidie-enveloppe de Vlaamse Regering kan toekennen:

Evaluatie visitatiecommissie		Subsidieadvies beoordelingscommissie	Resultaat subsidie-enveloppe*
Positieve evaluatie zonder aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
Positieve evaluatie zonder aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies met aandachtspunten	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
Positieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
Positieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies met aandachtspunten	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Positieve evaluatie zonder aanbevelingen	+	Negatief subsidieadvies	⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Negatieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies	⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Negatieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies met aandachtspunten	⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Positieve evaluatie met aanbevelingen	+	Negatief subsidieadvies	⇒ Lager
			⇒ Subsidie stopzetten
Negatieve evaluatie met aanbevelingen	+	Negatief subsidieadvies	⇒ Lager
			⇒ Subsidie stopzetten

Artikel 5, §1 van het decreet bepaalt dat:

- een subsidie-enveloppe wordt toegekend voor de duur van een beleidsperiode (2021-2025);
- de jaarlijkse subsidie-enveloppe minimaal 150.000 euro bedraagt en de subsidie-enveloppe jaarlijks wordt gekoppeld aan het prijsindexcijfer;
- de maximale stijging of daling van de subsidie-enveloppe begrensd is tot 25% ten opzichte van de effectief toegekende subsidie-enveloppe van 2020;
- de maximale stijging 65.000 euro bedraagt voor organisaties waarvan de effectief toegekende subsidie-enveloppe van 2020 kleiner of gelijk is aan 260.000 euro.

De verschillende mogelijkheden van de geïndiceerde evolutie van de subsidie-enveloppe zijn:

- een stijging van de subsidie-enveloppe;
- een gelijkblijvende subsidie-enveloppe;
- een daling van de subsidie-enveloppe;
- een stopzetting van de subsidie-enveloppe

De kwaliteit van de werking van nieuwe organisaties wordt daarnaast beoordeeld aan de hand van **een gesprek met de organisatie** (art. 22, §2 van het decreet). De beoordelingscommissie die de kwaliteit van de werking van nieuwe organisaties beoordeelt, nodigt tijdens één van de vergaderingen de nieuwe sociaal-culturele volwassenenorganisaties uit en gaat op basis van de voorbereiding van de hoofdlezers in dialoog met de aanwezigen.

De beoordelingscommissie adviseert in het preadvies aan nieuwe organisaties inzake **de al dan niet toekenning van een subsidie-enveloppe** (art. 26, tweede lid van het decreet).

Format van het preadvies

Het gemotiveerd preadvies wordt **uiterlijk op 15 april** bezorgd aan de organisatie (art. 25 van het uitvoeringsbesluit).

Concreet bestaat het preadvies uit:

- 1) een beoordeling van de kwaliteit van de werking van de organisatie per toepassend beoordelingselement, waarbij per beoordelingscriterium van dit beoordelingselement een eindresultaat wordt geformuleerd;
- 2) het advies van de beoordelingscommissie (positief subsidieadvies zonder aandachtspunten, positief subsidieadvies met aandachtspunten of negatief subsidieadvies);
- 3) een indicatie van de evolutie van de subsidie-enveloppe;
- 4) een motivering bij de indicatie van de evolutie van de subsidie-enveloppe.

7.3.2.2. Het definitief advies

Aan de hand van het definitief advies worden de bevindingen en het subsidieadvies (positief zonder aandachtspunten, positief met aandachtspunten, negatief) van de beoordelingscommissie meegedeeld aan de organisatie. Het definitief advies bevat ook het definitief voorstel van subsidie-enveloppe. De administratie bezorgt het definitieve advies van de beoordelingscommissies **uiterlijk op 15 juli 2020**, aan de subsidieaanvrager en de minister (art. 28, eerste lid van het uitvoeringsbesluit).

Overleg administratie en voorzitters van de beoordelingscommissies met het oog op het voorstel van de subsidie-enveloppe.

Nadat het preadvies is opgesteld, komen de voorzitters van alle beoordelingscommissies en de deskundigen van de administratie samen. Zij werken op basis van de geïndiceerde evolutie van de subsidie-enveloppe en binnen het beschikbare budget een voorstel van subsidie-enveloppe voor de beleidsperiode 2021-2025 uit per sociaal-culturele volwassenenorganisatie.

Bij nieuwe organisaties wordt rekening gehouden met de al dan niet toekenning van een subsidie-enveloppe in het preadvies.

Vervolgens wordt het voorstel van subsidie-enveloppe per sociaal-culturele volwassenenorganisatie besproken met de beoordelingscommissie die de subsidieaanvraag van die organisatie beoordeelt.

Met het oog op het definitief advies formuleren de administratie en de voorzitters van de beoordelingscommissies nadien **een definitief voorstel van subsidie-enveloppe per sociaal-culturele volwassenenorganisatie** (art. 27 van het uitvoeringsbesluit).

7.3.2.3. Schriftelijke reactie en beoordeling schriftelijke reactie door beoordelingscommissie

De organisatie kan een schriftelijke reactie indienen op het preadvies. De schriftelijke reactie is gebaseerd op het oorspronkelijk ingediende dossier en kan geen nieuwe inhoudelijke of zakelijke elementen bevatten (art. 27, §1 van het decreet).

✓ Datum

Na de bezorging van het preadvies aan de organisatie door de administratie (uiterlijk op 15 april), heeft de organisatie maximaal twee weken tijd om op het preadvies te reageren (art. 26 van het uitvoeringsbesluit).

Tussen 30 april en 15 juli overleggen de beoordelingscommissies over de schriftelijke reacties van de aan hen toegewezen dossiers en formuleren ze een definitief advies.

✓ Aanwezigen

De administratie maakt de beoordelingscommissies die de schriftelijke reacties behandelen, bekend via de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Vanaf die datum legt de organisatie terughoudendheid aan de dag inzake het benaderen van de externe deskundigen van de beoordelingscommissie.

a) Schriftelijke reactie op een positief preadvies

Een schriftelijke reactie op een positief preadvies kan enkel betrekking hebben op feitelijke onjuistheden en wordt voor definitief advies voorgelegd aan dezelfde beoordelingscommissie, uitgebreid met één bijkomend lid (art. 27, §2 van het decreet).

b) Schriftelijke reactie op een negatief preadvies

Bij **een schriftelijke reactie op een negatief preadvies** wordt de subsidieaanvraag, het preadvies en de schriftelijke reactie op het preadvies voor definitief advies voorgelegd aan een andere

beoordelingscommissie dan degene die de subsidieaanvraag oorspronkelijk behandelde (art. 27, §3 van het decreet).

✓ **Inhoudelijke voorbereiding**

a) Schriftelijke reactie op een positief preadvies

Ter voorbereiding op het overleg nemen alle externe deskundigen de reacties op het positief preadvies door. Het bijkomend lid neemt zowel de subsidieaanvraag, het positief preadvies en de schriftelijke reactie op het positief preadvies door.

b) Schriftelijke reactie op een negatief preadvies

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit van de werking van de sociaal-culturele volwassenenorganisatie op basis van de beoordelingselementen, vermeld in artikel 10 van het decreet, en de beoordelingscriteria, vermeld in artikel 23 van het uitvoeringsbesluit. Dit gebeurt aan de hand van (art. 22, §1 van het decreet):

- het visitatieverslag (eventueel een tweede visitatieverslag);
- het beleidsplan 2021-2025;
- algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking van de organisatie.

Voorafgaand aan de vergadering(en) van de beoordelingscommissie nemen de externe deskundigen en de secretaris alle voorgenoemde documenten door evenals het negatief preadvies en de schriftelijke reactie van de organisatie op het negatief preadvies.

De administratie duidt bij elke organisatie drie externe deskundigen van de beoordelingscommissie als hoofdlezers aan. Zij maken in de digitale webtoepassing KIOSK (zie 6.3.) een beoordeling, waarbij ze per beoordelingscriterium:

- een oordeel vellen over de sterktes en de mogelijkheden en dit argumenteert;
- een eindresultaat (voldoet, voldoet ten dele, onvoldoende) formuleren.

Voorafgaand aan de vergaderingen van de beoordelingscommissie nemen alle externe deskundigen en de secretaris de voorbereiding van de hoofdlezers door en bereiden de peer review voor.

c) Algemeen

Voor het formuleren van een definitief advies baseert de beoordelingscommissie zich op:

- het preadvies;
- de schriftelijke reactie van de organisatie op het preadvies;
- het definitief voorstel voor subsidie-enveloppe zoals geformuleerd door de administratie en de voorzitters van de beoordelingscommissies;
- de oorspronkelijke subsidieaanvraag in geval van een negatief preadvies.

✓ **Verloop**

a) Schriftelijke reactie op een positief preadvies

Tijdens het overleg van de beoordelingscommissie worden de reacties op de positieve preadviezen kritisch besproken en gaan de deskundigen gezamenlijk na of ze op basis van de motivatie van de organisatie bij elk beoordelingscriterium tot hetzelfde eindresultaat (voldoet, voldoet ten dele, onvoldoende) zouden komen.

De beoordelingscommissie formuleert per organisatie gezamenlijk een definitieve beoordeling (positief advies zonder aandachtspunten, positief advies met aandachtspunten of negatief advies)

over elk van de haar toegewezen dossiers. Op basis van het overleg werkt de administratie de voorlopige preadviezen uit tot definitieve adviezen.

b) Schriftelijke reactie op een negatief preadvies

Tijdens de vergadering(en) van de beoordelingscommissie vormt de voorbereiding van de hoofdlezers de basis van de bespreking. Alle aanwezige externe deskundigen nemen aan de bespreking deel en komen per beoordelingscriterium tot een gezamenlijk en gemotiveerd eindresultaat. De eindresultaten per beoordelingselement bepalen het advies van de beoordelingscommissie (positief subsidieadvies, positief subsidieadvies met aandachtspunten, negatief subsidieadvies).

De voorzitter waakt erover dat de discussie evenwichtig verloopt en het advies evenwichtig en correct gemotiveerd wordt. De secretaris maakt op basis van de vergaderingen voor elke sociaal-culturele volwassenenorganisatie een definitief advies.

De beoordelingscommissie kan drie vormen van advies geven: een positief subsidieadvies, een positief subsidieadvies met aandachtspunten of een negatief subsidieadvies.

7.3.3. Stap 3: Beslissing Vlaamse Regering

Uiterlijk op 1 oktober 2020 beslist de Vlaamse Regering over de subsidie-enveloppe voor de beleidsperiode 2021-2025 (*art. 6, eerste lid van het decreet*).

Uiterlijk op 31 december 2021 beslist de Vlaamse Regering over de subsidie-enveloppe voor de beleidsperiode 2021-2025 van sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een negatieve evaluatie met aanbevelingen door de visitatiecommissie (*art. 6, tweede lid van het decreet*). Overeenkomstig artikel 44, §1 van het decreet dienen sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een negatief oordeel met aanbevelingen binnen maximaal 12 maanden (i.p.v. 24 maanden) nadat het definitieve advies is bezorgd, een remediëringsrapport in waarin ze aantonen hoe ze met de aanbevelingen van de visitatiecommissie zijn omgegaan. Deze overgangsmaatregel moet ervoor zorgen dat de Vlaamse Regering voor 1 oktober 2020 kan beslissen over de subsidie-enveloppe van alle sociaal-culturele volwassenenorganisaties, ongeacht of ze een positieve evaluatie zonder aanbevelingen, een positieve evaluatie met aanbevelingen of een negatieve evaluatie met aanbevelingen kregen van de visitatiecommissie.

Overeenkomstig artikel 25 van het decreet baseert de Vlaamse Regering zich voor haar beslissing over de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode op het advies van de beoordelingscommissie per organisatie.

De combinaties van artikel 5 van het decreet bepalen of de Vlaamse Regering kan beslissen om de subsidie-enveloppe van een organisatie te doen stijgen, dalen status qua te houden of stop te zetten:

Evaluatie visitatiecommissie		Subsidieadvies beoordelingscommissie	Resultaat subsidie-enveloppe*
Positieve evaluatie zonder aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
Positieve evaluatie zonder aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies met aandachtspunten	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
Positieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
Positieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies met aandachtspunten	⇒ Hoger
			⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Positieve evaluatie zonder aanbevelingen	+	Negatief subsidieadvies	⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Negatieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies	⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Negatieve evaluatie met aanbevelingen	+	Positief subsidieadvies met aandachtspunten	⇒ Gelijk
			⇒ Lager
Positieve evaluatie met aanbevelingen	+	Negatief subsidieadvies	⇒ Lager
			⇒ Subsidie stopzetten
Negatieve evaluatie met aanbevelingen	+	Negatief subsidieadvies	⇒ Lager
			⇒ Subsidie stopzetten

De administratie brengt de organisaties op de hoogte van de beslissing van de Vlaamse Regering.

a) Positief subsidieadvies

Indien de toegekende subsidie-enveloppe afwijkt van de gevraagde subsidie-enveloppe, kan de organisatie een **geactualiseerd beleidsplan** indienen voor 1 april van het jaar volgend op de beslissing van de Vlaamse Regering (*art. 12 van het decreet*). Het geactualiseerd beleidsplan is afgestemd op de omvang van de toegekende subsidie-enveloppe. De administratie valideert de geactualiseerde beleidsplannen en legt deze voor 15 mei volgend op de beslissing van de Vlaamse Regering ter kennisgeving voor aan de minister (*art. 4 van het uitvoeringsbesluit*).

b) Positief subsidieadvies met aandachtspunten

Van een organisatie met een positief subsidieadvies met aandachtspunten, wordt verwacht dat de aandachtspunten meegenomen worden in het **geactualiseerde beleidsplan en het voortgangsrapport**. De organisatie geeft aan welke concrete acties ze plant en onderneemt om met de aandachtspunten aan de slag te gaan.

c) Negatief subsidieadvies

Bij organisaties met een negatief subsidieadvies kan de Vlaamse Regering beslissen om ofwel de subsidiëring stop te zetten ofwel de subsidiëring verder te zetten waarbij de subsidie-enveloppe lager is ten opzichte van de voorbije beleidsperiode. Indien de subsidiëring wordt verdergezet, wordt van de organisatie verwacht dat de aandachtspunten meegenomen worden in **het geactualiseerde beleidsplan en het voortgangsrapport**. De organisatie geeft aan welke concrete acties ze plant en onderneemt om met de aandachtspunten aan de slag te gaan.

8. Evaluatie en optimalisering evaluatie- en beoordelingscyclus

Na elke visitatiecluster worden de gevisiteerde organisaties en de externe deskundigen van de betrokken visitatiecommissies bevraagd over de kwaliteit van het visitatie- en beoordelingsprotocol en de operationalisering ervan.

Op het einde van het evaluatieproces, in **2019**, wordt de bevraging verwerkt in een rapport, waarin ook een zelfevaluatie van de administratie aan bod komt. Dit rapport wordt aan de adviescommissie overhandigd.

In **2021** wordt het beoordelingsproces geëvalueerd.

In **2022** zal een nieuw samengestelde adviescommissie sociaal-cultureel volwassenenwerk, benoemd door de Vlaamse Regering, een geheel van elementen en afspraken voor de commissieleden inzake de globale inhoudelijke en praktische aanpak van **de evaluatie in de beleidsperiode 2021-2025 en de beoordeling in de beleidsperiode 2026-2030** uitwerken in een visitatie- en beoordelingsprotocol. Voor de uitwerking van dit protocol wordt rekening gehouden met de conclusies van de evaluatie van het visitatie- en beoordelingsprotocol 2017-2021.

Concreet wordt in het volgende visitatie- en beoordelingsprotocol onderstaande cyclus verder uitgewerkt:

