

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 2003 — 1065

[2003/200303]

13 DECEMBER 2002. — Besluit van de Vlaamse regering houdende uitvoering van het decreet van 19 juli 2002 houdende de privaatrechtelijke culturele archiefwerking

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 19 juli 2002 houdende de privaatrechtelijke culturele archiefwerking;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 28 november 2002;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor begroting, gegeven op 12 december 2002;

Gelet op het advies van de Raad voor Cultuur, gegeven op 9 december 2002;

Gelet op het advies van de Raad voor Volksontwikkeling en Cultuurspreiding, gegeven op 4 december 2002;

Gelet op het advies van de Raad voor de Kunsten, gegeven op 18 november 2002;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, vervangen bij de wet van 4 juli 1989 en gewijzigd bij de wet van 4 augustus 1996;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat het nieuwe decreet uitwerking heeft met ingang van 1 januari 2002 en het niet uitvoerbaar is zonder uitvoeringsbesluit;

Overwegende dat de regels voor het beleidsplan en de aanvraag tot subsidiëring deel uitmaken van het uitvoeringsbesluit en dat de archief- en documentatiecentra tot op heden in het ongewisse zijn omtrent de gevraagde manier van werken;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken; Na beraadslaging,

Besluit :

TITEL I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° het decreet : het Archiefdecreet van 19 juli 2002;

2° de minister : de Vlaamse minister, bevoegd voor de cultuur;

3° de adviescommissie : de commissie die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke beoordeling en de kwaliteitsbeoordeling van de aanvragen van de centra, bedoeld onder titel III, hoofdstuk II, van het decreet, en die verantwoordelijk is voor de beoordeling van de projecten, bedoeld onder titel III, hoofdstuk III, van het decreet;

4° het bevoegde gezag : de vereniging met rechtspersoonlijkheid die het archief heeft opgericht of overgenomen, en die het beheert;

5° de administratie : de door de Vlaamse regering aangewezen dienst, bedoeld in het decreet, is de entiteit binnen het ministerie bevoegd voor archieven, documentatiecentra en bewaarbibliotheken.

TITEL II. — De privaatrechtelijke culturele archiefwerking**HOOFDSTUK I. — Archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen**

Art. 2. § 1. Om te voldoen aan de subsidievoorwaarden, vermeld in artikel 6, 4°, en artikel 19 van het decreet, moet elk archief- en documentatiecentrum op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen bij het begin van elke beleidsperiode in een beleidsplan aangeven hoe het voldoet aan de bepalingen van het decreet en van dit besluit.

§ 2. Het beleidsplan, bedoeld in § 1, moet minstens in tien exemplaren per aangetekende brief naar de administratie verstuurd worden of tegen ontvangstmelding aan de administratie bezorgd worden. Het archief- en documentatiecentrum bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het beleidsplan.

§ 3. Het beleidsplan wordt uiterlijk op 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan elke beleidsperiode bij de administratie ingediend. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs.

§ 4. Het beleidsplan voldoet aan de bepalingen, opgenomen in artikel 15 van dit besluit.

§ 5. Bij het beleidsplan wordt het bewijs van verzekering van de bestuurders en hun medewerkers tegen de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie gevoegd.

Art. 3. De procedure voor de beoordeling van de beleidsplannen loopt als volgt :

1° de administratie stelt een voorontwerp van beslissing op over het beleidsplan;

2° het voorontwerp van beslissing gaat uiterlijk op 15 april naar de aanvrager;

3° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend uiterlijk op 1 mei;

4° de administratie behandelt het voorontwerp van beslissing en bezorgt uiterlijk op 1 juni het volledige dossier aan de minister;

5° de minister neemt op uiterlijk 1 juli een beslissing over het beleidsplan;

6° de administratie stuurt uiterlijk op 1 september aan het archief- en documentatiecentrum in kwestie een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

Art. 4. § 1. Elk erkend archief- en documentatiecentrum op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen moet voor elk werkingsjaar een jaarplan en een begroting, evenals een werkingsverslag en een financieel verslag opstellen, zoals bedoeld in artikel 6, 5°, en artikel 19 van het decreet.

§ 2. Het jaarplan, bedoeld in § 1, wordt afgeleid uit het in artikel 2, § 1, bedoelde beleidsplan en bevat :

1° de algemene en specifieke doelstellingen van het archief- en documentatiecentrum in kwestie voor het eerstvolgende jaar;

2° de wijze waarop die doelstellingen bij de uitoefening van de functies, vermeld in artikel 6, 3°, van het decreet, worden gerealiseerd;

3° een activiteitenprogramma voor het eerstvolgende jaar, met vermelding van de prioriteiten.

§ 3. De begroting, bedoeld in § 1, is een door de algemene vergadering goedgekeurde sluitende begroting en bevat een raming van alle inkomsten en uitgaven, waarbij duidelijk de andere aangevraagde en/of verwachte subsidies worden aangegeven.

§ 4. Het werkingsverslag, bedoeld in § 1, bevat :

1° een gedetailleerd overzicht van de gerealiseerde activiteiten, waardoor de werking van het archief- en documentatiecentrum in kwestie beoordeeld kan worden, aan de hand van de functies, bepaald in artikel 6, § 3, van het decreet;

2° de verslagen van de algemene vergadering van het archief- en documentatiecentrum in kwestie met betrekking tot de goedkeuring van rekeningen en begroting;

3° een overzicht van het beheer.

§ 5. Het financieel verslag, bedoeld in § 1, is minstens ondertekend door de voorzitter en de secretaris en bevat :

1° de balans;

2° de resultatenrekening met een specificatie van alle vermelde kosten- en opbrengstenrekeningen en een toelichting per post;

3° het verificatieverslag van de bedrijfsrevisor;

4° het overzicht van de R.S.Z.-kosten;

5° de afrekening van de uitgaven voor de geregulariseerde DAC'ers, bedoeld in artikel 8, § 2, van het decreet;

6° de afrekening van de uitgaven voor de medewerkers, bedoeld in artikel 5, § 4 en § 5, van dit besluit.

§ 6. Het jaarplan en de begroting, bedoeld in § 1, moeten minstens in tien exemplaren en uiterlijk op 1 november van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarover verslag wordt uitgebracht, per aangetekende brief naar de administratie worden verstuurd of tegen ontvangstmelding aan de administratie worden bezorgd. Voor het eerste jaar van een nieuwe beleidsperiode moeten het jaarplan en de begroting ingediend worden uiterlijk op 1 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de nieuwe beleidsperiode een aanvang neemt. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs. Het archief- en documentatiecentrum bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarplan en de begroting.

§ 7. Het werkingsverslag en het financieel verslag, bedoeld in § 1, moet minstens in tien exemplaren en uiterlijk op 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarover verslag wordt uitgebracht, per aangetekende brief naar de administratie worden verstuurd of tegen ontvangstmelding aan de administratie worden bezorgd. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs. Het archief- en documentatiecentrum bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het werkingsverslag en het financieel verslag.

§ 8. De administratie mag op ieder ogenblik aan het erkende archief- en documentatiecentrum in kwestie aanvullende informatie en documenten vragen en de stukken ter plaatse onderzoeken.

Art. 5. § 1. Op grond van artikel 9, § 2, van het decreet wordt door de Vlaamse regering een specifiek krediet ingeschreven om de subsidiëring van de DAC'ers in de erkende archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk- filosofische stromingen te realiseren.

§ 2. Op basis van het aantal voltijds equivalenten in DAC-statuut in dienst op 31 december 2001, wordt vanaf het werkingsjaar 2003 een enveloppe vastgesteld per archief- en documentatiecentrum in kwestie. De enveloppe is de in 2002 gesubsidieerde weddenlast van het aantal voltijds equivalenten in DAC-statuut in dienst op 31 december 2001, aangevuld met de index.

§ 3. Met de enveloppe, bedoeld in § 2, kan, gelet op het Vlaamse Intersectorale Akkoord 2000-2005, uitsluitend personeel worden gesubsidieerd. Dat moet duidelijk blijken uit het financieel verslag, bedoeld in artikel 4, § 5.

§ 4. In aanvulling op het specifieke krediet, bedoeld in § 1, schrijft de Vlaamse regering een krediet in om eventuele gevolgen van de uitvoering van het Vlaamse Intersectorale Akkoord 2000-2005 met betrekking tot de concrete personeelsformatie op te vangen. In die context wordt voor het Liberaal Archief de volgende personeelsuitbreiding vastgesteld :

in 2003 : 3 aanvullende VTE's;

in 2004 : 2 aanvullende VTE's;

in 2005 : 1 aanvullende VTE.

§ 5. Het archief- en documentatiecentrum dat op het krediet, bedoeld in § 4, een beroep doet, krijgt een forfaitair bedrag per personeelslid. Dat bedrag is berekend op de gemiddelde kosten van alle DAC's die worden geregulariseerd. Op basis van die berekening wordt het bedrag vastgesteld op 30.790 euro per VTE.

§ 6. Met het krediet, bedoeld in § 4, kan uitsluitend personeel worden gesubsidieerd. Dat moet duidelijk blijken uit het financieel verslag, bedoeld in artikel 4, § 5.

HOOFDSTUK II. — *Archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's*

Art. 6. § 1. De Vlaamse regering bepaalt uiterlijk op 1 september van het tweede jaar voorafgaand aan een nieuwe beleidsperiode de lijst van de culturele thema's.

§ 2. Op basis van de door de Vlaamse regering bepaalde lijst van culturele thema's kan een archief- en documentatiecentrum van landelijk belang een subsidiëring voor een cultureel thema aanvragen.

§ 3. Een voor een cultureel thema gesubsidieerd archief- en documentatiecentrum wordt gesubsidieerd voor de duur van de beleidsperiode.

Art. 7. § 1. Een aanvraag van een archief- en documentatiecentrum van landelijk belang tot subsidiëring voor een cultureel thema moet minstens in tien exemplaren per aangetekende brief naar de administratie verstuurd worden of tegen ontvangstmelding aan de administratie bezorgd worden. Het archief- en documentatiecentrum in kwestie bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van de aanvraag in kwestie.

§ 2. Aanvragen tot subsidiëring op basis van een cultureel thema moeten uiterlijk op 1 februari van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode, ingediend worden. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs.

§ 3. De aanvraag moet alle nodige en nuttige informatie en documenten bevatten waardoor de werking en het beheer van de aanvragende instelling getoetst kunnen worden, aan de hand van de relevante beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, en artikel 19 van het decreet.

§ 4. De aanvraag bevat minstens de volgende stukken :

- 1° de formele aanvraag tot subsidiëring : een brief, ondertekend door het bevoegde gezag;
- 2° een vijfjarig beleidsplan, opgesteld volgens de bepalingen in artikel 15 van dit besluit, waarin het archief- en documentatiecentrum in kwestie aangeeft hoe het voldoet aan de bepalingen van het decreet en van dit besluit;
- 3° een gedetailleerd organogram met aanduiding van de hiërarchische structuur;
- 4° een kwantitatieve en kwalitatieve appreciatie van het beheerde patrimonium;
- 5° een overzicht van de beschikbare infrastructuur;
- 6° een overzicht van het beschikbare personeel;
- 7° een overzicht van de beschikbare financiële middelen;
- 8° een door het bevoegde gezag ondertekende begroting voor het eerstvolgende jaar;
- 9° het bewijs van verzekering van de bestuurders en hun medewerkers tegen de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie;
- 10° een kopie van de statuten van de aanvrager van de subsidie, zoals die op het ogenblik van zijn aanvraag van kracht zijn en in de bijlagen van het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd werden, ofwel een kopie van het besluit tot organisatie van het initiatief;
- 11° de ledenlijst van de raad van beheer van de aanvrager, zoals die samengesteld was op het ogenblik van de aanvraag en gepubliceerd werd in de bijlagen van het *Belgisch Staatsblad*, ofwel de lijst van verantwoordelijken voor het initiatief.

Verder kunnen ter illustratie extra documenten worden toegevoegd.

Art. 8. § 1. De procedure voor de beoordeling verloopt als volgt :

- 1° de administratie brengt uiterlijk op 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 7, § 2, en minstens de documenten bevat, zoals bedoeld in artikel 7, § 4;
- 2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 7, § 4;
- 3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;
- 4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet, uiterlijk op 1 mei van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;
- 5° rekening houdend met het inhoudelijk advies en het kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten;
- 6° het voorontwerp van beslissing gaat samen met het inhoudelijk en kwaliteitsadvies uiterlijk op 15 mei van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode naar de aanvrager;
- 7° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend uiterlijk op 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode;
- 8° de adviescommissie behandelt uiterlijk op 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode de verhaalschriften met betrekking tot de kwaliteits- en inhoudelijke aspecten;
- 9° de administratie behandelt uiterlijk op 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het geheel van voorontwerp van beslissing;
- 10° indien er twee of meer goedgekeurde aanvragen zijn binnen eenzelfde thema, zal de adviescommissie, op basis van de goedgekeurde aanvragen uiterlijk op 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode een gemotiveerde rangorde opstellen, zoals bedoeld in artikel 10, § 5, van het decreet, op basis van de beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet;
- 11° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt uiterlijk op 1 september van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode het volledige dossier aan de minister;
- 12° de minister neemt uiterlijk op 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode een beslissing over de aanvraag en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;
- 13° de administratie stuurt uiterlijk op 15 oktober van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

§ 2. De adviescommissie en de administratie kunnen alle initiatieven nemen die ze nodig achten om de relevante beoordelingscriteria op adequate wijze te toetsen. Ze kunnen onder meer de organisatie die de aanvraag tot subsidiëring voor een cultureel thema heeft ingediend, horen, aanvullende documenten en gegevens opvragen en een bezoek ter plaatse brengen.

Art. 9. § 1. Elk voor een cultureel thema gesubsidieerd archief- en documentatiecentrum moet met betrekking tot elk werkingsjaar een jaarplan en een begroting evenals een werkingsverslag en een financieel verslag opstellen, zoals bedoeld in artikel 19 van het decreet.

§ 2. Het jaarplan, bedoeld in § 1, wordt afgeleid uit het in artikel 7, § 4, 2°, bedoelde beleidsplan en bevat :

- 1° de algemene en specifieke doelstellingen van het archief- en documentatiecentrum in kwestie voor het eerstvolgende jaar;
- 2° de wijze waarop die worden gerealiseerd;
- 3° een activiteitenprogramma voor het eerstvolgende jaar, met aanduiding van de prioriteiten.

§ 3. De begroting, bedoeld in § 1, is een door de algemene vergadering goedgekeurde sluitende begroting en bevat een raming van alle inkomsten en uitgaven, waarbij duidelijk de andere aangevraagde en/of verwachte subsidies worden aangegeven.

§ 4. Het werkingsverslag, bedoeld in § 1, bevat :

- 1° een gedetailleerd overzicht van de gerealiseerde activiteiten in het voorbije jaar om het jaarplan uit te voeren;
- 2° de verslagen van de algemene vergadering van het archief- en documentatiecentrum in kwestie met betrekking tot de goedkeuring van rekeningen en begroting;
- 3° een overzicht van het beheer.

§ 5. Het financieel verslag, bedoeld in § 1, is ondertekend door het bevoegde gezag en bevat :

- 1° de balans;
- 2° de resultatenrekening met een specificatie van alle vermelde kosten- en opbrengstenrekeningen en een toelichting per post;
- 3° het verificatieverslag van de bedrijfsrevisor.

§ 6. Het jaarplan en de begroting, bedoeld in § 1, moeten minstens in tien exemplaren en uiterlijk op 1 november van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarover verslag wordt uitgebracht, per aangetekende brief naar de administratie verstuurd worden of tegen ontvangstmelding aan de administratie bezorgd worden. Voor het eerste jaar van een nieuwe beleidsperiode moeten het jaarplan en de begroting ingediend worden uiterlijk op 1 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de nieuwe beleidsperiode een aanvang neemt. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs. Het archief- en documentatiecentrum in kwestie bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarplan en de begroting.

§ 7. Het werkingsverslag en het financieel verslag, bedoeld in § 1, moeten minstens in tien exemplaren en uiterlijk op 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarover verslag wordt uitgebracht, per aangetekende brief naar de administratie verstuurd worden of tegen ontvangstmelding aan de administratie bezorgd worden. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs. Het archief- en documentatiecentrum in kwestie bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het werkingsverslag en het financieel verslag.

§ 8. De administratie mag op ieder ogenblik aan het erkende archief- en documentatiecentrum in kwestie aanvullende informatie en documenten vragen en de stukken ter plaatse onderzoeken.

HOOFDSTUK III. — *Projecten voor privaatrechtelijke archieven*

Art. 10. § 1. Een aanvraag tot subsidiëring van een project, zoals bedoeld in artikel 11 van het decreet moet minstens in tien exemplaren per aangetekende brief naar de administratie verstuurd worden of tegen ontvangstmelding aan de administratie bezorgd worden. Tevens wordt aan de administratie een elektronische versie van de aanvraag in kwestie bezorgd.

§ 2. Voor projecten die starten in de eerste jaarhelft moet de aanvraag tot subsidiëring uiterlijk op 1 november van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, worden ingediend. Voor projecten die starten in de tweede jaarhelft moet de aanvraag tot subsidiëring uiterlijk op 1 maart van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, worden ingediend. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs.

§ 3. De aanvraag tot subsidiëring van een project moet alle nodige en nuttige informatie en documenten bevatten waardoor de culturele, professionele en maatschappelijke kwaliteit van het ingediende project en de werking en het beheer van de instelling dat de subsidiëring van het project in kwestie aanvraagt, beoordeeld kunnen worden aan de hand van de relevante beoordelingscriteria, respectievelijk bepaald in artikel 12, § 1, en artikel 13 van het decreet.

§ 4. De aanvraag tot subsidiëring van een project bevat minstens de volgende stukken :

- 1° de formele aanvraag tot subsidie : een brief, ondertekend door het bevoegde gezag;
- 2° het door de administratie verstrekte aanvraagformulier met :
 - a) de nodige administratieve gegevens;
 - b) een beknopte uiteenzetting waarin het project geconcretiseerd (timing en stappenplan) én beargumenteerd wordt binnen de doelstellingen van het decreet met een beschrijving van de beoogde resultaten;
 - c) een begroting met inkomsten en uitgaven van het project, waarbij duidelijk de andere aangevraagde en/of verwachte subsidies worden aangegeven;
 - d) een kopie van de statuten van de aanvrager van de subsidie zoals die op het ogenblik van zijn aanvraag van kracht zijn en in de bijlagen van het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd werden, ofwel een kopie van het besluit tot organisatie van het initiatief;
 - e) de ledenlijst van de raad van beheer van de aanvrager zoals die samengesteld was op het ogenblik van de aanvraag en gepubliceerd werd in de bijlagen van het *Belgisch Staatsblad*, ofwel de lijst van verantwoordelijken voor het initiatief.

Verder kunnen ter illustratie extra documenten worden toegevoegd.

Art. 11. § 1. De procedure voor de beoordeling van projecten die starten in de eerste jaarhelft loopt als volgt :

1° de administratie brengt uiterlijk op 15 november van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 10, § 2, en minstens de documenten bevat, zoals bedoeld in artikel 10, § 4;

2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert de vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 10, § 4;

3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;

4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in respectievelijk artikel 12, § 1, en artikel 13 van het decreet, uiterlijk op 1 januari van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;

5° rekening houdend met het inhoudelijke kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten, en bezorgt uiterlijk op 1 februari van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, het volledige dossier aan de minister;

6° de minister neemt uiterlijk op 1 maart van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt een beslissing over een aanvraag tot subsidie van een project en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;

7° de administratie stuurt uiterlijk op 15 maart van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

§ 2. De procedure voor de beoordeling van projecten die starten in de tweede jaarhelft loopt als volgt :

1° de administratie brengt voor 15 maart van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 10, § 2, en minstens de documenten bevat, zoals bedoeld in artikel 10, § 4;

2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert de vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 10, § 4;

3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;

4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in respectievelijk artikel 12, § 1, en artikel 13 van het decreet, uiterlijk op 1 mei van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;

5° rekening houdend met het inhoudelijke kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten voor en bezorgt uiterlijk op 1 juni van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, het volledige dossier aan de minister;

6° de minister neemt uiterlijk op 1 juli van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt een beslissing over een aanvraag tot subsidie van een project en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;

7° de administratie stuurt uiterlijk op 1 september van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

§ 3. De adviescommissie en de administratie kunnen alle initiatieven nemen die ze nodig achten om de relevante beoordelingscriteria op adequate wijze te toetsen. Ze kunnen aanvullende documenten en gegevens opvragen en een bezoek ter plaatse brengen.

Art. 12. § 1. Om de realisatie van een gesubsidieerd project als bedoeld in artikel 10, te kunnen toetsen aan de toepasselijke formele en kwalitatieve vereisten en aan de relevante beoordelingscriteria, bedoeld in artikel 12, §1, en 13 van het decreet, en om te controleren of de projectsubsidie aangewend werd voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend, moeten de volgende documenten in twee exemplaren per aangetekende brief naar de administratie worden verstuurd of tegen ontvangstbewijs aan de administratie worden bezorgd :

1° een gedetailleerd verslag van de realisatie en van de resultaten van het project;

2° de financiële bewijsstukken;

3° de resultatenrekening met betrekking tot de realisering van het project met een specificatie van alle vermelde kosten- en opbrengstenrekeningen en een toelichting per post.

§ 2. De in § 1 bedoelde documenten moeten binnen twee maanden na de afloop van het project en uiterlijk op 30 september van het jaar dat volgt op het jaar waarin de projectsubsidie werd toegekend aan de administratie worden bezorgd. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs.

§ 3. Als de in § 1 bedoelde documenten niet binnen de in § 2 bedoelde termijn worden bezorgd aan de administratie, kan de subsidie vervallen en wordt in voorkomend geval de reeds toegekende subsidie teruggevorderd.

§ 4. Als uit de ingediende documenten, bedoeld in § 1, blijkt dat de subsidie bij afrekening van het project geheel of gedeeltelijk bijdroeg tot een batig saldo, zal het gedeelte van de subsidie boven het sluitend saldo niet worden uitbetaald of worden teruggevorderd als dat al reeds geheel of gedeeltelijk was uitbetaald.

TITEL III. — Algemene bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies, de evaluatie van de werking, het beleidsplan en de adviescommissie

HOOFDSTUK I. — Structurele subsidiëring

Art. 13. § 1. De administratie onderzoekt jaarlijks de verantwoording van de subsidie van de archief- en documentatiecentra zoals bedoeld in hoofdstuk I en II van titel III van het decreet, op basis van de in artikel 4, § 1, bedoelde documenten.

§ 2. De minister kan beslissen tot stopzetting van de subsidiëring als :

1° het archief- en documentatiecentrum in kwestie weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

2° het archief- en documentatiecentrum in kwestie geen jaarverslag of financieel verslag of jaarplan of begroting indient.

§ 3. De minister kan beslissen tot stopzetting van de subsidiëring, bedoeld in artikel 5, § 1 en § 4, als blijkt dat die subsidiëring niet uitsluitend werd gebruikt voor de betaling van personeel.

§ 4. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding gaven tot de beslissing. Het archief- en documentatiecentrum in kwestie wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten en van de stopzetting van de subsidiëring.

HOOFDSTUK II. — *Evaluatie van de werking*

Art. 14. § 1. De administratie evalueert het archief- en documentatiecentrum, zoals bedoeld in hoofdstuk I en II van titel III van het decreet, door een bezoek ter plaatse, uiterlijk voor het einde van het tweede jaar van de beleidsperiode, op basis van het goedgekeurde beleidsplan, en door de controle van de in artikel 4, § 1, en artikel 9, § 1, bedoelde documenten.

§ 2. Bij het verrichten van de evaluatie, bepaald in § 1, zal de administratie bij de beoordeling van de realisatie van het beleidsplan van het archief- en documentatiecentrum in kwestie alleszins de volgende elementen in aanmerking nemen :

1° de overeenstemming van de werking van het archief- en documentatiecentrum in kwestie met de inhoudelijke opdrachten, vervat in de decreetbepalingen :

- a) overeenstemming van de uitvoering van de missie met de in het decreet bepaalde functies;
- b) overeenstemming van de motivatie en formulering van de beleidsuitdagingen met de omgevingsfactoren en met de beschrijving van de structuur en de werking van het archief- en documentatiecentrum in kwestie;
- c) overeenstemming van de strategische doelstellingen, in termen van resultaten, met de missie van het archief- en documentatiecentrum in kwestie, de beleidsuitdagingen en de functies van het decreet;
- d) overeenstemming van de operationele doelstellingen, in termen van resultaten, met de strategische doelstellingen;
- e) overeenstemming van het financieel plan met de decreetvoorschriften en de doelstellingen van het archief- en documentatiecentrum in kwestie, vertaald in de concrete actieplannen;
- f) overeenstemming van het personeelsplan met de decreetvoorschriften en de doelstellingen van het archief- en documentatiecentrum in kwestie, vertaald in de concrete actieplannen;
- g) overeenstemming van de bereikte resultaten met de vooraf geformuleerde strategische en operationele doelstellingen;

2° de overeenstemming van de werking van het archief- en documentatiecentrum in kwestie met de principes van de integrale kwaliteitszorg (IKZ) :

- a) aanwezigheid van een interne evaluatie en/of doorlichting;
- b) aanwezigheid van elementen van een kwaliteitssysteem en -structuur;
- c) aanwezigheid van systematische verbeteracties;

3° de kwalitatieve beoordeling van de werking van het archief- en documentatiecentrum in kwestie tijdens het bezoek ter plaatse, wat inhoudt :

- a) overeenstemming van de ingediende jaarplannen en begrotingen met het goedgekeurde beleidsplan;
- b) overeenstemming van de ingediende jaarverslagen en financiële verslagen met de ingediende jaarplannen en begrotingen;
- c) de aanwezigheid van een gemotiveerde verantwoording en informatie voor relevante afwijkingen en/of aanpassingen;
- d) overeenstemming van resultaten met doelstellingen en actieplannen;
- e) de zorg voor evaluatie.

§ 3. Binnen twee maanden na de uitvoering van de evaluatie wordt het archief- en documentatiecentrum in kwestie met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de bevindingen van de administratie.

§ 4. Bij een negatieve evaluatie moet het archief- en documentatiecentrum in kwestie binnen een jaar na ontvangst van het verslag over de evaluatie bij de administratie een rapport indienen waarin wordt aangetoond dat het archief- en documentatiecentrum in kwestie op een passende manier tegemoetkwam aan de opmerkingen van de administratie. Het archief- en documentatiecentrum in kwestie moet tevens een bijgestuurd beleidsplan indienen en is verplicht het uit te voeren nadat de minister het goedgekeurd heeft.

§ 5. Als het archief- en documentatiecentrum in kwestie in zijn rapport aan de administratie niet kan aantonen dat op een passende manier werd tegemoetgekomen aan de opmerkingen van de administratie, stelt de administratie een met redenen omkleed voorontwerp van beslissing van sanctie voor.

§ 6. De mogelijke sancties, bedoeld in § 5, zijn :

- 1° het niet uitkeren van een gedeelte van de financieringsenveloppe die toegekend werd aan het archief in kwestie;
- 2° het definitief stopzetten van de subsidiëring van het archief- en documentatiecentrum in kwestie.

§ 7. De administratie bezorgt het voorontwerp van beslissing aan het archief- en documentatiecentrum in kwestie. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend binnen vijftien dagen na het versturen van het voorontwerp naar het archief- en documentatiecentrum in kwestie.

§ 8. De adviescommissie behandelt het door het archief- en documentatiecentrum in kwestie ingediende verhaalschrift binnen twee maanden nadat de administratie het verhaalschrift door de administratie ontvangen heeft. De adviescommissie en de administratie kunnen alle initiatieven nemen die ze nodig achten om dat ingediende verhaalschrift op adequate wijze te toetsen. Ze kunnen onder meer het archief- en documentatiecentrum in kwestie, horen, aanvullende documenten en gegevens opvragen en een bezoek ter plaatse brengen.

§ 9. de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister.

§ 10. Als de minister een beslissing heeft genomen over het ontwerp van beslissing en eventueel een passende sanctie heeft bepaald, dan stuurt de administratie aan de organisatie die de aanvraag indiende een brief met de kennisgeving van die beslissing.

§ 11. De Vlaamse regering mag de opgelegde sancties met terugwerkende kracht opheffen.

HOOFDSTUK III. — *Het beleidsplan*

Art. 15. § 1. Het beleidsplan is een document waarin het archief- en documentatiecentrum in kwestie zijn toekomstige beleid duidelijk maakt voor zichzelf, voor de overheid en voor de buitenwereld. Het omvat de missie van het archief- en documentatiecentrum in kwestie, de omgevingsanalyse, datgene wat het archief- en documentatiecentrum op het ogenblik van de opmaak van het beleidsplan doet, datgene wat het de volgende beleidsperiode wil bereiken, alsook de wijze waarop het archief- en documentatiecentrum dat wil realiseren.

§ 2. In het door de algemene vergadering goedgekeurde beleidsplan wordt verduidelijkt welke stappen gezet werden om het beleidsplan te ontwikkelen en welke groepen en personen, zowel intern als extern, bij de opstelling van het beleidsplan betrokken werden.

§ 3. Het beleidsplan omvat de missie van het archief- en documentatiecentrum in kwestie. De missie geeft duidelijkheid over de bestaansreden en over de kerntaken van het archief- en documentatiecentrum in kwestie. De missie verwijst op een specifieke wijze naar de opdrachten die in het decreet zijn vastgelegd.

§ 4. Het beleidsplan beschrijft de sterke en zwakke kanten van het archief- en documentatiecentrum in kwestie en confronteert die met de kansen en bedreigingen uit de omgeving. Dat gebeurt op basis van interne en externe gegevens. De conclusies van die confrontatie van gegevens worden als beleidsuitdagingen in het beleidsplan opgenomen.

§ 5. Het beleidsplan beschrijft de beleidsopties waaraan het archief- en documentatiecentrum in kwestie binnen de beleidsperiode zal werken. Beleidsopties formuleren een antwoord op de beleidsuitdagingen en geven aan wat het archief- en documentatiecentrum in kwestie doet als antwoord op die uitdagingen.

§ 6. Vertrekkend van de missie en de beleidsopties worden strategische doelstellingen en beleidsindicatoren geformuleerd. Strategische doelstellingen zijn een omschrijving van het nagestreefde resultaat van de initiatieven en de activiteiten die het archief- en documentatiecentrum in kwestie ontplooit om de beleidsopties te realiseren. Beleidsindicatoren concretiseren de strategische doelstellingen. Ze worden uitgedrukt in cijfers of in een overeengekomen omschrijving van het gewenste resultaat.

§ 7. Het beleidsplan beschrijft de operationele doelstellingen en legt de resultaatsindicatoren vast. De operationele doelstellingen verduidelijken hoe de middelen ingezet worden om de strategische doelstellingen en de missie te realiseren. De operationele doelstellingen moeten gekoppeld zijn aan de strategische doelstellingen en leiden in hun totaliteit tot de realisatie ervan. Resultaatsindicatoren concretiseren de operationele doelstellingen in meetbare of verifieerbare termen. Ze worden uitgedrukt in cijfers of in een overeengekomen omschrijving van het gewenste resultaat.

§ 8. Bij de opmaak van het beleidsplan gaat het archief- en documentatiecentrum, bedoeld in hoofdstuk I van titel III van het decreet, uit van het subsidiebedrag dat het op het ogenblik van de opmaak van het beleidsplan op jaarbasis van de administratie ontvangt en het archief- en documentatiecentra, bedoeld in hoofdstuk II van titel III van het decreet, gaat uit van het subsidiebedrag dat wordt gevraagd.

§ 9. In het beleidsplan moet worden aangetoond dat de doelstellingen die in het beleidsplan worden gesteld, terug te vinden zijn in het financieel beleid en in het personeelsbeleid van het archief- en documentatiecentrum in kwestie en dat de doelstellingen realiseerbaar zijn rekening houdend met de financiële mogelijkheden en het personeelskader, gekoppeld aan concrete actieplannen en rekening houdend met een realistisch tijdsplan.

§ 10. In het beleidsplan wordt opgenomen hoe en wanneer het beleidsplan en de jaarplannen zullen worden geëvalueerd met het oog op de realisatie van de doelstellingen. Bovendien wordt aangegeven hoe die evaluaties zullen worden aangewend om de werking bij te sturen en te verbeteren.

HOOFDSTUK IV. — *Samenstelling en werking van de adviescommissie en vergoeding van de leden van de adviescommissie*

Art. 16. § 1. De administratie stelt voor de adviescommissie een lijst van 15 kandidaat-leden samen. Uit die lijst benoemt de Vlaamse regering minimaal 3 en maximaal 12 leden.

§ 2. De leden van de adviescommissie worden benoemd voor vier jaar. Na vier jaar wordt de helft van de leden vervangen. Een lid kan maximaal 2 mandaatsperiodes vervullen.

§ 3. Ambtenaren in dienst van de Vlaamse Gemeenschap of instellingen van de Vlaamse overheid, vertegenwoordigers van de Vlaamse regering en politieke mandatarissen, personeelsleden van steunpunten kunnen geen zitting hebben in de adviescommissie. Zij kunnen wel op uitnodiging van het betreffende orgaan met raadgevende stem deelnemen aan haar vergaderingen.

Art. 17. § 1. De leden van de adviescommissie worden geacht, voor de bijeenkomsten, alle geagendeerde dossiers te hebben onderzocht en elk dossier individueel te hebben beoordeeld.

§ 2. Elk jaar legt de adviescommissie een verslag met de evaluatie van haar werking voor aan de Vlaamse regering.

Art. 18. § 1. De leden van de adviescommissie ontvangen een vergoeding van 60 euro per dagdeel voor hun werkzaamheden. Een dagdeel duurt ten minste 2 uur en ten hoogste 4 uur.

§ 2. De vergoeding wordt toegekend telkens als het lid aanwezig is op de vergadering. De voorbereiding van het advies of van de vergadering is in dit bedrag begrepen.

§ 3. De leden van de adviescommissie ontvangen een reiskostenvergoeding voor hun verplaatsingen volgens de reglementering voor ambtenaren van de Vlaamse regering. De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van de afstand tussen de woonplaats van het lid tot de plaats van de zitting.

§ 4. Als de leden van de adviescommissie in functie van hun werkzaamheden als commissie- of werkgroep lid activiteiten bijwonen, ontvangen ze een reiskostenvergoeding voor hun verplaatsingen volgens de reglementering voor ambtenaren van de Vlaamse regering. De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van de afstand van de woonplaats van het commissielid tot de plaats van de activiteit.

§ 5. De Vlaamse regering bepaalt de nadere voorwaarden van de vergoedingen.

TITEL IV. — Slotbepalingen**HOOFDSTUK I. — Overgangsbepalingen**

Art. 19. In afwijking van artikel 2, § 3, moeten de beleidsplannen voor de eerste beleidsperiode uiterlijk op 15 april 2003 worden ingediend.

Art. 20. In afwijking van artikel 3, loopt de procedure voor de beoordeling van de beleidsplannen voor de eerste beleidsperiode als volgt :

- 1° de administratie stelt een voorontwerp van beslissing op over het beleidsplan;
- 2° het voorontwerp van beslissing gaat uiterlijk op 15 mei 2003 naar de aanvrager;
- 3° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend uiterlijk op 1 juni 2003;
- 4° de administratie behandelt het voorontwerp van beslissing en bezorgt uiterlijk op 1 juli 2003 het volledige dossier aan de minister;
- 5° de minister neemt op uiterlijk 15 september 2003 een beslissing over het beleidsplan;
- 6° de administratie stuurt uiterlijk op 1 oktober 2003 aan het archief- en documentatiecentrum in kwestie een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

Art. 21. In afwijking van artikel 4, § 6, moeten het jaarplan en de begroting voor het werkingsjaar 2003 worden ingediend voor 1 mei 2003.

Art. 22. In afwijking van artikel 5, § 2 wordt in afwachting van het bepalen van de enveloppe, de enveloppe voor het werkingsjaar 2003 verminderd met de in 2003 eventueel uitgekeerde voorschotten.

Art. 23. In afwijking van artikel 7, § 2, moeten de aanvragen voor de eerste beleidsperiode worden ingediend voor 1 april 2003.

Art. 24. In afwijking van artikel 8, § 1, loopt de procedure voor de beoordeling van de archief- en documentatiecentra die een aanvraag tot subsidie op basis van een cultureel thema indienen, in de eerste beleidsperiode als volgt :

- 1° de administratie brengt uiterlijk op 15 april 2003 het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 7, § 2, en minstens de documenten bevat, bedoeld in artikel 7, § 4;
- 2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 7, § 4;
- 3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;
- 4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet, uiterlijk op 1 juni 2003. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;
- 5° rekening houdend met het inhoudelijk advies en het kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten;
- 6° het voorontwerp van beslissing gaat samen met het inhoudelijke en kwaliteitsadvies uiterlijk op 15 juni 2003 naar de aanvrager;
- 7° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend uiterlijk op 1 juli 2003;
- 8° de adviescommissie behandelt uiterlijk op 15 september 2003 de verhaalschriften met betrekking tot de kwaliteits- en inhoudelijke aspecten;
- 9° de administratie behandelt uiterlijk op 15 september 2003 van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het voorontwerp van beslissing;
- 10° als er twee of meer goedgekeurde aanvragen binnen eenzelfde thema zijn, zal de adviescommissie op basis van de goedgekeurde aanvragen uiterlijk op 15 september 2003 een gemotiveerde rangorde opstellen, zoals bedoeld in artikel 10, § 5, van het decreet, op basis van de beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet;
- 11° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt uiterlijk op 1 oktober 2003 het volledige dossier aan de minister;
- 12° de minister neemt uiterlijk op 1 november 2003 een beslissing over de aanvraag en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;
- 13° de administratie stuurt uiterlijk op 15 november 2003 aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

Art. 25. In afwijking van artikel 10, § 2, moeten aanvragen voor projecten die een aanvang nemen in 2003, uiterlijk op 1 april 2003 worden ingediend.

Art. 26. § 1. In afwijking van artikel 11, § 1 en § 2, verloopt de procedure voor de beoordeling van projecten die starten in 2003 als volgt :

- 1° de administratie brengt uiterlijk op 15 april 2003 het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 25, en minstens de documenten bevat, bedoeld in artikel 10, § 4;
- 2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert de vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 10, § 4;
- 3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;
- 4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in respectievelijk artikel 12, § 1, en artikel 13 van het decreet, uiterlijk op 1 juni 2003. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;
- 5° rekening houdend met het inhoudelijke kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten, en bezorgt uiterlijk op 15 juni 2003 het volledige dossier aan de minister;

6° de minister neemt uiterlijk op 1 september 2003 een beslissing over een aanvraag tot subsidie van een project en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;

7° de administratie stuurt uiterlijk op 15 september 2003 aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

Art. 27. § 1. In afwachting van de aanwijzing van de archief- en documentatiecentra die zullen worden gesubsidieerd op basis van een cultureel thema zoals bedoeld in artikel 10 van het decreet, ontvangen in 2003 de archief- en documentatiecentra die in 2002 een subsidie voor hun werking hebben gekregen op basis van een cultureel thema, minstens een gelijk subsidiebedrag.

§ 2. De minister bepaalt uiterlijk op 1 februari 2003 de grootte van de subsidie-enveloppe voor de archief- en documentatiecentra, bedoeld in § 1.

§ 3. De administratie stuurt uiterlijk op 15 februari 2003 aan de archief- en documentatiecentra, bedoeld in § 1, een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

§ 4. In afwijking van artikel 6, § 3, ontvangen de op basis van een cultureel thema gesubsidieerde archief- en documentatiecentra, bedoeld in artikel 10 van het decreet, de bedoelde subsidie vanaf 2004.

HOOFDSTUK II. — *Inwerkingtreding*

Art. 28. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2003.

Art. 29. De Vlaamse minister, bevoegd voor de Cultuur, is belast met de uitvoering van dit besluit.
Brussel, 13 december 2002.

De minister-president van de Vlaamse regering,
P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken,
P. VAN GREMBERGEN

TRADUCTION

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 2003 — 1065

[2003/200303]

13 DECEMBRE 2002. — Arrêté du Gouvernement flamand portant exécution du décret du 19 juillet 2002 relatif à la gestion d'archives culturelles de droit privé

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 19 juillet 2002 portant exécution du décret du 19 juillet 2002 relatif à la gestion d'archives culturelles de droit privé;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 28 novembre 2002;

Vu l'accord du Ministre flamand compétent pour le budget, donné le 12 décembre 2002;

Vu l'avis du Conseil de la Culture, rendu le 9 décembre 2002;

Vu l'avis du Conseil de l'Éducation populaire et de la Diffusion de la Culture, rendu le 4 décembre 2002;

Vu l'avis du Conseil des Arts, rendu le 18 novembre 2002;

Vu les lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1^{er}, remplacé par la loi du 4 juillet 1989 et modifié par la loi du 4 août 1996;

Vu l'urgence;

Considérant que le nouveau décret produit ses effets le 1^{er} janvier 2002 et qu'il n'est exécutable sans arrêté d'exécution;

Considérant que les règles du plan de gestion et la demande de subventionnement font partie de l'arrêté d'exécution et que, jusqu'à présent, les centres d'archives et de documentation ignorent de quelle manière ils doivent fonctionner;

Sur la proposition du Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Culture, de la Jeunesse et de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

TITRE I^{er}. — *Généralités*

Article 1^{er}. Pour l'application du présent décret, il faut entendre par :

1° le décret : le Décret Archives du 19 juillet 2002;

2° le Ministre : le Ministre flamand ayant la Culture dans ses attributions;

3° la commission consultative : la commission étant responsable de l'appréciation du contenu et de la qualité des demandes des centres visés au titre III, chapitre II, du décret, et étant responsable de l'appréciation des projets visés au titre III, chapitre III, du décret;

4° l'autorité compétente : l'association ayant la personnalité civile qui a créé ou repris les archives et qui les gère;

5° l'administration : le service désigné par le Gouvernement flamand, visé dans le décret, est l'entité compétente au sein du Ministère pour les archives, les centres de documentation et les bibliothèques de conservation.

TITRE II. — *La gestion d'archives culturelles de droit privé*

CHAPITRE I^{er}. — *Les centres d'archives et de documentation sur la base de courants socio-philosophiques*

Art. 2. § 1^{er}. Pour remplir les conditions de subventionnement citées aux articles 6, 4°, et 19 du décret, tout centre d'archives et de documentation sur la base de courants socio-philosophiques doit, au début de chaque période de gestion, indiquer dans un plan de gestion, de quelle manière il répond aux conditions du décret et du présent arrêté.

§ 2. Le plan de gestion visé au § 1^{er} doit être envoyé à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins. Le centre d'archives et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du plan de gestion.

§ 3. Le plan de gestion est introduit auprès de l'administration au plus tard le 15 février de l'année qui précède chaque période de gestion. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 4. Le plan de gestion remplit toutes les conditions reprises à l'article 15 du présent arrêté.

§ 5. Le plan de gestion est assorti de l'attestation de l'assurance des conducteurs et de leurs collaborateurs contre la responsabilité civile de l'organisation.

Art. 3. La procédure à suivre pour l'appréciation des plans de gestion est la suivante :

- 1° l'administration établit un avant-projet de décision relatif au plan de gestion;
- 2° l'avant-projet de décision est envoyé au demandeur le 15 avril au plus tard;
- 3° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration le 1^{er} mai au plus tard;
- 4° l'administration traite l'avant-projet de décision et soumet le dossier complet au Ministre le 1^{er} juin au plus tard;
- 5° le Ministre prend une décision relative au plan de gestion le 1^{er} juillet au plus tard;
- 6° le 1^{er} septembre au plus tard, l'administration envoie au centre d'archives et de documentation intéressé une lettre comportant la notification de la décision du Ministre.

Art. 4. § 1^{er}. Tout centre d'archives et de documentation agréé sur la base de courants socio-philosophiques doit présenter, pour chaque année de fonctionnement, un plan annuel et un budget, ainsi qu'un rapport d'activité et un rapport financier, tel qu'il est défini aux articles 6, 5°, et 19 du décret.

§ 2. Le plan annuel, visé au § 1^{er}, est dérivé du plan de gestion visé à l'article 2, § 1^{er}, et comprend :

- 1° les objectifs généraux et spécifiques du centre d'archives et de documentation en question pour l'année suivante;
- 2° la manière dont ces objectifs sont réalisés lors de l'exécution des fonctions visées à l'article 6, 3°, du décret;
- 3° un programme d'activités pour l'année suivante, dans lequel sont mentionnées les priorités.

§ 3. Le budget visé au § 1^{er} est un budget en équilibre approuvé par l'assemblée générale et comprend une estimation de tous les revenus et toutes les dépenses, dans laquelle les autres subventions demandées et/ou attendues sont également clairement indiquées.

§ 4. Le rapport de fonctionnement visé au § 1^{er} comprend :

- 1° un aperçu détaillé des activités réalisées, permettant l'évaluation du fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question, à l'aide des fonctions définies à l'article 6, 3°, du décret;
- 2° les procès-verbaux de l'assemblée générale du centre d'archives et de documentation en question, pour ce qui est de l'approbation des comptes et du budget;
- 3° un aperçu de la gestion.

§ 5. Le rapport financier visé au § 1^{er} est signé au moins par le président et le secrétaire et comprend :

- 1° le bilan;
- 2° le compte de résultats avec une spécification de tous les comptes de frais et comptes de revenus et une explication par poste;
- 3° le rapport de vérification du réviseur d'entreprise;
- 4° la liste des frais O.N.S.S.;
- 5° le décompte des dépenses pour les TCT régularisés, visés à l'article 8, § 2, du décret;
- 6° le décompte des dépenses pour les collaborateurs visés à l'article 5, §§ 4 et 5, du présent décret.

§ 6. Le plan annuel et le budget visés au § 1^{er} doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédant l'année sur laquelle il est fait rapport. Pour la première année d'une nouvelle période de gestion, le plan annuel et le budget doivent être introduits au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant l'année pendant laquelle la nouvelle période de gestion prend cours. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'archives et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du plan de gestion et du budget.

§ 7. Le rapport de fonctionnement et le rapport financier visés au § 1^{er} doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et au plus tard le 1^{er} avril de l'année qui suit l'année sur laquelle il est fait rapport. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'archives et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du rapport de fonctionnement et du rapport financier.

§ 8. L'administration peut à tout moment demander au centre d'archives et de documentation en question des informations et des documents supplémentaires et examiner les pièces sur les lieux.

Art. 5. § 1^{er}. Aux termes de l'article 9, § 2, du décret, le Gouvernement flamand inscrit un crédit spécifique, afin de réaliser le subventionnement des TCT dans les centres d'archives et de documentation agréés, sur la base de courants socio-philosophiques.

§ 2. A partir de l'année de fonctionnement 2003, une enveloppe est fixée par centre d'archives et de documentation concerné, au vu du nombre d'équivalents à temps plein dans le statut TCT en service au 31 décembre 2001. L'enveloppe est constituée par la charge salariale subventionnée en 2002 du nombre d'équivalents à temps plein dans le statut TCT en service au 31 décembre 2001, complétée par l'indice.

§ 3. Vu l'Accord intersectoriel flamand 2000-2005, l'enveloppe visée au § 2 ne peut être utilisée que pour le subventionnement de personnel. Cela doit clairement ressortir du rapport financier, visé à l'article 4, § 5.

§ 4. En complément au crédit spécifique, visé au § 1^{er}, le Gouvernement flamand inscrit un crédit, de sorte que les séquelles éventuelles de l'Accord intersectoriel flamand 2000-2005 puissent être résorbées pour ce qui est du cadre organique concret. Dans ce contexte, la suivante augmentation en personnel est fixée pour le 'Liberaal Archief' (Centre d'archives, de documentation et de recherche du Libéralisme) :

- en 2003 : 3 ETP complémentaires;
- en 2004 : 2 ETP complémentaires;
- en 2005 : 1 ETP complémentaire.

§ 5. Le centre d'archives et de documentation qui fait appel au crédit visé au § 4, reçoit un montant forfaitaire par membre du personnel. Ce montant est calculé sur le coût moyen de tous les TCT qui sont régularisés. Sur la base de ce calcul, le montant est fixé à 30.194 euros par ETP.

§ 6. Le crédit visé au § 4 peut uniquement être utilisé pour le subventionnement de personnel.

Cela doit clairement ressortir du rapport financier, visé à l'article 4, § 5.

CHAPITRE II. — *Les centres d'archives et de documentation sur la base de thèmes culturels*

Art. 6. § 1^{er}. Le Gouvernement flamand détermine, au plus tard le 1^{er} septembre de la deuxième année qui précède une nouvelle période de gestion, la liste des thèmes culturels.

§ 2. Sur la base de la liste des thèmes culturels déterminée par le Gouvernement flamand, un centre d'archives et de documentation d'intérêt national peut introduire une demande de subventionnement d'un thème culturel.

§ 3. Un centre d'archives et de documentation subventionné pour un thème culturel est subventionné pour la durée de la période de gestion.

Art. 7. § 1^{er}. Une demande d'un centre d'archives et de documentation d'intérêt national pour le subventionnement d'un thème culturel doit être envoyée à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumise contre récépissé en dix exemplaires au moins. Le centre d'archives et de documentation en question pourvoit l'administration également d'une version électronique de la demande en question.

§ 2. Les demandes de subventionnement sur la base de thèmes culturels doivent être introduites au plus tard le 1^{er} février de l'année précédant une nouvelle période de gestion. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 3. La demande doit comprendre tous les renseignements et documents nécessaires et utiles, de sorte que le fonctionnement et la gestion de l'établissement demandeur puissent être évalués au moyen des critères d'évaluation pertinents fixés aux articles 10, § 2, et 19 du décret.

§ 4. La demande comprend au moins les documents suivants :

1° la demande formelle de subventionnement : une lettre signée par l'autorité compétente;

2° un plan de gestion quinquennal, rédigé conformément aux dispositions de l'article 15 du présent arrêté, dans lequel le centre d'archives et de documentation concerné indique comment il satisfait aux dispositions du décret et du présent arrêté;

3° un organigramme détaillé indiquant la structure hiérarchique;

4° une appréciation quantitative et qualitative du patrimoine géré;

5° un aperçu de l'infrastructure disponible;

6° un aperçu du personnel disponible;

7° un aperçu des moyens financiers disponibles;

8° un budget de l'année suivante signé par l'autorité compétente;

9° l'attestation de l'assurance des conducteurs et de leurs collaborateurs contre la responsabilité civile de l'organisation;

10° une copie des statuts du demandeur de la subvention, tels qu'ils sont en vigueur au moment de sa demande et qu'ils ont été publiés dans les annexes au *Moniteur belge*, ou une copie de l'arrêté portant organisation de l'initiative;

11° la liste des membres du conseil d'administration du demandeur, telle que composée au moment de la demande et publiée dans les annexes au *Moniteur belge*, ou la liste des responsables de l'initiative.

D'autres documents peuvent être joints à titre d'illustration.

Art. 8. § 1^{er}. La procédure de l'appréciation est la suivante :

1° au plus tard le 15 février de l'année qui précède une nouvelle période de gestion, l'administration informe le centre d'archives et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 7, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 7, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 7, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés à l'article 10, § 2, du décret, et ce au plus tard le 1^{er} mai de l'année qui précède une nouvelle période de gestion. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;

6° l'avant-projet de décision, assorti de l'avis quant au contenu et à la qualité, est adressé au demandeur, au plus tard le 15 mai de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;

7° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration au plus tard le 1^{er} juin de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;

8° la commission consultative traite les recours portant sur les aspects quant au contenu et à la qualité au plus tard le 1^{er} juillet de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;

9° l'administration traite les recours portant sur les aspects financiers et gestionnels et l'ensemble de l'avant-projet de décision au plus tard le 1^{er} juillet de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;

10° s'il y a deux ou plusieurs demandes approuvées au sein d'un même thème, la commission consultative établira, sur la base des demandes approuvées et au plus tard le 1^{er} juillet de l'année précédant une nouvelle période de gestion, un nouveau classement motivé tel que visé à l'article 10, § 5, du décret, sur la base des critères d'évaluation fixés à l'article 10, § 2, du décret;

11° l'administration prépare le projet de décision et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} septembre de l'année qui précède une nouvelle période de gestion;

12° au plus tard le 1^{er} octobre de l'année qui précède une nouvelle période de gestion, le Ministre prend une décision sur la demande et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

13° au plus tard le 15 octobre de l'année qui précède une nouvelle période de gestion, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

§ 2. La commission consultative et l'administration peuvent prendre toute initiative estimée nécessaire pour contrôler de manière adéquate les critères d'évaluation pertinents. Elles peuvent, entre autres, entendre l'organisation ayant introduit la demande de subventionnement pour un thème culturel, réclamer des documents et données supplémentaires et visiter les lieux.

Art. 9. § 1^{er}. Tout centre d'archives et de documentation subventionné pour un thème culturel doit établir pour chaque année de fonctionnement un plan annuel et un budget, ainsi qu'un rapport de fonctionnement et un rapport financier, tels que visés à l'article 19 du décret.

§ 2. Le plan annuel, visé au § 1^{er}, est dérivé du plan de gestion visé à l'article 7, § 4, 2° et comprend :

1° les objectifs généraux et spécifiques du centre d'archives et de documentation en question pour l'année suivante;

2° la manière dont ceux-ci sont réalisés;

3° un programme d'activités pour l'année suivante, dans lequel sont mentionnées les priorités.

§ 3. Le budget, visé au § 1^{er}, est un budget en équilibre approuvé par l'assemblée générale et comprend une estimation de tous les revenus et toutes les dépenses, dans laquelle les autres subventions demandées et/ou attendues sont également clairement indiquées.

§ 4. Le rapport de fonctionnement, visé au § 1^{er}, comprend :

1° un aperçu détaillé des activités réalisées pendant l'année révolue afin de réaliser le plan annuel;

2° les procès-verbaux de l'assemblée générale du centre d'archives et de documentation en question, pour ce qui est de l'approbation des comptes et du budget;

3° un aperçu de la gestion.

§ 5. Le rapport financier visé au § 1^{er}, est signé par l'autorité compétente et comprend :

1° le bilan;

2° le compte de résultats avec une spécification de tous les comptes de frais et comptes de revenus et une explication par poste;

3° le rapport de vérification du réviseur d'entreprise.

§ 6. Le plan annuel et le budget, visés au § 1^{er}, doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédant l'année sur laquelle il est fait rapport. Pour la première année d'une nouvelle période de gestion, le plan annuel et le budget doivent être introduits au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant l'année pendant laquelle la nouvelle période de gestion prend cours. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'archives et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du plan de gestion et du budget.

§ 7. Le rapport de fonctionnement et le rapport financier, visés au § 1^{er}, doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doivent être soumis contre récépissé, et ce en dix exemplaires au moins et au plus tard le 1^{er} avril de l'année qui suit l'année sur laquelle il est fait rapport. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date. Le centre d'archives et de documentation pourvoit l'administration également d'une version électronique du rapport de fonctionnement et du rapport financier.

§ 8. L'administration peut à tout moment demander au centre d'archives et de documentation en question des informations et des documents supplémentaires et examiner les pièces sur les lieux.

CHAPITRE III. — Projets pour les archives de droit privé

Art. 10. § 1^{er}. Une demande de subventionnement d'un projet doit être envoyée à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumise contre récépissé en dix exemplaires au moins. Une version électronique de la demande en question est également remise à l'administration.

§ 2. Pour les projets qui démarrent au cours du premier semestre, la demande de subventionnement doit être introduite au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédant l'année pendant laquelle le projet en question démarre. Pour les projets qui démarrent au cours du second semestre, la demande de subventionnement doit être introduite au plus tard le 1^{er} mars de l'année pendant laquelle le projet en question démarre. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 3. La demande de subventionnement d'un projet doit comprendre tous les renseignements et documents nécessaires et utiles, de sorte que la qualité culturelle, professionnelle et sociale du projet introduit ainsi que le fonctionnement et la gestion de l'établissement demandeur du subventionnement du projet puissent être évalués au moyen des critères d'évaluation pertinents fixés aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret.

§ 4. La demande de subventionnement d'un projet comprend au moins les documents suivants :

1° la demande formelle de subventionnement : une lettre signée par l'autorité compétente;

2° le formulaire de demande fourni par l'administration avec :

les données administratives nécessaires; une explication concise, dans laquelle le projet est concrétisé (timing et plan d'étapes) et argumenté dans les limites des objectifs du décret avec une description des résultats envisagés; un budget comprenant les revenus et les dépenses du projet et indiquant également clairement les autres subventions demandées et/ou attendues; une copie des statuts du demandeur de la subvention, tels qu'ils sont en vigueur au moment de sa demande et qu'ils ont été publiés dans les annexes au *Moniteur belge*, ou une copie de l'arrêté portant organisation de l'initiative; la liste des membres du conseil d'administration du demandeur, telle que composée au moment de la demande et publiée dans les annexes au *Moniteur belge*, ou la liste des responsables de l'initiative. D'autres documents peuvent être joints à titre d'illustration.

Art. 11. § 1^{er}. La procédure pour l'appréciation de projets qui démarrent pendant le premier semestre est la suivante :

1° au plus tard le 15 novembre de l'année qui précède l'année dans laquelle le projet en question démarre, l'administration informe le centre d'archives et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 10, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 10, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 10, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés respectivement aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret, et ce au plus tard le 1^{er} janvier de l'année dans laquelle le projet en question démarre. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels, et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} février de l'année dans laquelle le projet en question démarre;

6° au plus tard le 1^{er} mars de l'année dans laquelle le projet en question prend cours, le Ministre prend une décision sur une demande de subventionnement d'un projet et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

7° au plus tard le 15 mars de l'année dans laquelle le projet en question démarre, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

§ 2. La procédure pour l'appréciation de projets qui démarrent pendant le second semestre est la suivante :

1° au plus tard le 15 mars de l'année dans laquelle le projet en question démarre, l'administration informe le centre d'archives et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 10, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 10, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 10, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés respectivement aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret, et ce au plus tard le 1^{er} mai de l'année dans laquelle le projet en question prend cours. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} juin de l'année dans laquelle le projet en question démarre;

6° au plus tard le 1^{er} juillet de l'année dans laquelle le projet en question démarre, le Ministre prend une décision sur une demande et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

7° au plus tard le 1^{er} septembre de l'année dans laquelle le projet en question prend cours, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

§ 3. La commission consultative et l'administration peuvent prendre toute initiative estimée nécessaire pour contrôler de manière adéquate les critères d'évaluation pertinents. Elles peuvent réclamer des documents et données supplémentaires et visiter les lieux.

Art. 12. § 1^{er}. Pour pouvoir confronter la réalisation d'un projet subventionné tel que visé à l'article 10 aux exigences formelles et qualitatives appropriées et aux critères d'évaluation pertinents, visés aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret, et pour contrôler si la subvention de projet a été utilisée pour les propos pour lesquels elle a été octroyée, les documents suivants doivent être envoyés à l'administration par lettre recommandée ou lui doit être soumis contre récépissé, et ce en deux exemplaires :

1° un rapport détaillé de la réalisation et des résultats du projet;

2° les documents justificatifs financiers;

3° le compte de résultats relatif à la réalisation du projet avec une spécification de tous les comptes de frais et comptes de revenus et une explication par poste.

§ 2. Les documents visés au § 1^{er} doivent être remis à l'administration dans les deux mois de la fin du projet et au plus tard le 30 septembre de l'année qui suit l'année dans laquelle la subvention de projet a été octroyée à l'administration. Le cachet de la poste ou le récépissé tient lieu de date.

§ 3. Si les documents visés au § 1^{er} ne sont pas remis à l'administration dans les délais visés au § 2, la subvention peut échoir et, le cas échéant, la subvention déjà accordée est répétée.

§ 4. S'il ressort des documents introduits visés au § 1^{er}, qu'au règlement du projet, la subvention a contribué en tout ou en partie à un solde excédentaire, la partie de la subvention dépassant le solde en équilibre ne sera pas payée ou sera répétée si celle-ci avait déjà été payée en tout ou en partie.

TITRE III. — Dispositions générales relatives à la liquidation des subventions, à l'évaluation du fonctionnement, au plan de gestion et à la commission consultative

CHAPITRE I^{er}. — Subventionnement structurel

Art. 13. § 1^{er}. L'administration examine chaque année la justification de la subvention des centres d'archives et de documentation tels que visés aux chapitres I et II du titre III du décret, sur la base des documents visés à l'article 4, § 1^{er}.

§ 2. Le Ministre peut décider de couper la subvention si :

1° le centre d'archives et de documentation en question refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes les données utiles et nécessaires sur le fonctionnement sous la forme demandée;

2° le centre d'archives et de documentation en question n'introduit pas de rapport annuel ou financier.

§ 3. Le Ministre peut décider de couper la subvention visée à l'article 5, §§ 1^{er} et 4, s'il s'avère que celle-ci n'a pas été uniquement affectée au paiement de personnel.

§ 4. Le subventionnement est coupé le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits ayant donné lieu à la décision. Immédiatement après la constatation des faits, le centre d'archives et de documentation en question est informé, par lettre recommandée, des faits et de l'arrêt du subventionnement.

CHAPITRE II. — *Evaluation du fonctionnement*

Art. 14. § 1^{er}. L'administration évalue le centre d'archives et de documentation tel que visé aux chapitres I^{er} et II du titre III du décret, en effectuant une visite sur place, au plus tard avant la fin de la deuxième année de la période de gestion, sur la base du plan de gestion approuvé et par le contrôle des documents visés aux articles 4, § 1^{er}, et 9, § 1^{er}.

§ 2. Pour l'évaluation visée au § 1^{er}, l'administration tiendra en tout cas compte, lors de l'appréciation de la réalisation du plan de gestion du centre d'archives et de documentation en question :

1° de la concordance entre le fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question et les missions de fonds contenues dans les dispositions du décret :

- a) concordance de la réalisation de la mission avec les fonctions déterminées dans le décret;
- b) concordance de la motivation et de la formulation des défis politiques avec la description de la structure et du fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question;
- c) concordance des objectifs stratégiques, en termes de résultats, avec la mission du centre d'archives et de documentation en question, les défis politiques et les fonctions du décret;
- d) concordance des objectifs opérationnels, en termes de résultats, avec les objectifs stratégiques;
- e) concordance du plan financier avec les prescriptions du décret et les objectifs du centre d'archives et de documentation en question, traduits en des plans concrets d'action;
- f) concordance du plan des personnels avec les prescriptions du décret et les objectifs du centre d'archives et de documentation en question, traduits en des plans concrets d'action;
- g) concordance des résultats obtenus avec les objectifs stratégiques et opérationnels préalablement formulés;

2° de la concordance entre le fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question et les principes de la gestion intégrale de la qualité :

- a) présence d'une évaluation et/ou d'un screening interne;
- b) présence d'éléments d'un système et d'une structure qualitatifs;
- c) présence d'actions systématiques d'amélioration;

3° de l'évaluation qualitative du fonctionnement du centre d'archives et de documentation en question lors de la visite sur place, ce qui implique :

- a) concordance des plans annuels et des budgets introduits avec le plan de gestion approuvé;
- b) concordance des rapports annuels et des rapports financiers introduits avec les plans annuels et les budgets;
- c) présence d'une justification motivée et d'information pour les dérogations et/ou adaptations pertinentes;
- d) concordance des résultats avec les objectifs et plans d'action;
- e) prise en charge de l'évaluation.

§ 3. Dans les deux mois de l'évaluation, le centre d'archives et de documentation en question est informé, par lettre recommandée, des conclusions de l'administration.

§ 4. En cas d'une évaluation négative, le centre d'archives et de documentation en question doit introduire, dans une année de la réception du rapport sur l'évaluation, un rapport auprès de l'administration démontrant que le centre d'archives et de documentation en question a tenu compte, d'une manière appropriée, des remarques de l'administration. Le centre d'archives et de documentation en question doit également introduire un plan de gestion remanié et est obligé de le réaliser après son approbation par le Ministre.

§ 5. Si le centre d'archives et de documentation en question ne peut démontrer dans son rapport, qu'il a été tenu compte d'une manière appropriée des remarques de l'administration, cette dernière proposera un avant-projet de décision de sanction motivé.

§ 6. Les sanctions possibles visées au § 5 sont :

- 1° le non-paiement d'une partie de l'enveloppe subventionnelle octroyée aux archives en question;
- 2° l'arrêt définitif du subventionnement du centre d'archives et de documentation en question.

§ 7. L'administration remet l'avant-projet de décision au centre d'archives et de documentation en question. Un recours éventuel est introduit auprès de l'administration, dans les quinze jours de l'envoi de l'avant-projet au centre d'archives et de documentation en question.

§ 8. La commission consultative traite le recours introduit par le centre d'archives et de documentation en question, dans les deux mois de la réception du recours par l'administration. La commission consultative et l'administration peuvent prendre toute initiative estimée nécessaire pour contrôler de manière adéquate ce recours introduit. Elles peuvent, entre autres, entendre le centre d'archives et de documentation en question, réclamer des documents et données supplémentaires et visiter les lieux.

§ 9. L'administration prépare le projet de décision en remet le dossier complet au Ministre.

§ 10. Si le Ministre a statué sur le projet de décision et éventuellement fixé une sanction appropriée, l'administration envoie à l'organisation ayant introduit la demande une lettre notifiant cette décision.

§ 11. Le Gouvernement flamand peut abroger les sanctions infligées avec effet rétroactif.

CHAPITRE III. — *Le plan de gestion*

Art. 15. § 1^{er}. Le plan de gestion est un document dans lequel le centre d'archives et de documentation en question explique sa future politique, pour soi-même, pour les autorités et pour le grand public. Le plan comprend la mission du centre d'archives et de documentation en question, l'analyse environnementale, les activités exercées par le centre d'archives et de documentation au moment de l'élaboration du plan de gestion, les objectifs qu'il veut atteindre pendant la période de gestion suivante, ainsi que la manière dont le centre d'archives et de documentation entend les réaliser.

§ 2. Dans le plan de gestion approuvé par l'assemblée générale sont précisées les différentes étapes dans le développement du plan de gestion et les groupes et personnes, internes et externes, ayant été associés à l'élaboration du plan de gestion.

§ 3. Le plan de gestion comprend la mission du centre d'archives et de documentation en question. La mission précise la raison d'être et les tâches nucléaires du centre d'archives et de documentation. La mission se réfère d'une manière spécifique aux missions définies dans le décret.

§ 4. Le plan de gestion fait état des points forts et des points faibles du centre d'archives et de documentation en question et confronte ceux-ci avec les chances et les menaces de l'environnement, sur la base de données internes et externes. Les conclusions de cette confrontation de données sont reprises comme défis gestionnels dans le plan de gestion.

§ 5. Le plan de gestion décrit les options gestionnelles auxquelles le centre d'archives et de documentation en question travaillera durant la période de gestion. Des options gestionnelles formulent une réponse aux défis gestionnels et montrent ce que le centre d'archives et de documentation en question fait en réponse à ces défis.

§ 6. A partir de la mission et des options gestionnelles, des objectifs stratégiques et des indicateurs gestionnels sont formulés. Des objectifs stratégiques sont une définition du résultat escompté des initiatives et des activités déployées par le centre d'archives et de documentation en question, en vue de réaliser les options gestionnelles. Des indicateurs gestionnels concrétisent les objectifs stratégiques. Ils sont exprimés en chiffres ou en une définition convenue du résultat souhaité.

§ 7. Le plan gestionnel décrit les objectifs opérationnels et fixe les indicateurs des résultats. Les objectifs opérationnels expliquent comment les moyens pour la réalisation des objectifs stratégiques et de la mission sont engagés. Les objectifs opérationnels doivent être liés aux objectifs stratégiques et mènent dans leur totalité à la réalisation de ceux-ci. Des indicateurs des résultats concrétisent les objectifs opérationnels en des termes mesurables ou vérifiables. Ils sont exprimés en chiffres ou en une définition convenue du résultat souhaité.

§ 8. Pour l'élaboration du plan de gestion, le centre d'archives et de documentation visé au chapitre I du titre III du décret, se base sur le montant annuel de la subvention qu'il reçoit au moment de l'élaboration du plan de gestion de l'administration, tandis que le centre d'archives et de documentation visé au chapitre II du titre III du décret se base sur le montant de la subvention qui est demandé.

§ 9. Dans le plan de gestion doit être démontré, que les objectifs fixés dans le plan de gestion puissent être retrouvés dans la politique financière et dans la gestion du personnel du centre d'archives et de documentation en question et que les objectifs soient réalisables, compte tenu des possibilités financières et du cadre organique, liés à des plans d'action concrets et compte tenu d'un plan temporel réaliste.

§ 10. Le plan de gestion mentionne comment et quand le plan de gestion et les plans annuels seront évalués, en vue de la réalisation des objectifs. Il indique également, comment ces évaluations seront utilisées pour remanier et corriger le fonctionnement.

CHAPITRE IV. — *Composition et fonctionnement de la commission consultative et indemnité des membres de la commission consultative*

Art. 16. § 1^{er}. L'administration dresse une liste de 15 candidats membres pour la commission consultative. A partir de cette liste, le Gouvernement flamand nomme 3 membres minimum et 12 membres maximum.

§ 2. Les membres de la commission consultative sont nommés pour quatre ans. Après quatre ans, la moitié des membres est remplacée. Un membre peut remplir 2 périodes de mandat au maximum.

§ 3. Les fonctionnaires en service de la Communauté flamande ou auprès d'institutions des autorités flamandes, les représentants du Gouvernement flamand, les mandataires politiques et les personnels de points d'appui ne peuvent siéger dans la commission consultative. Ils peuvent cependant, lorsqu'ils y sont invités par l'organe concerné, participer avec voix consultative à ses réunions.

Art. 17. § 1^{er}. Les membres de la commission consultative sont censés avoir examiné tous les dossiers figurant à l'ordre du jour et jugé chaque dossier individuellement avant les réunions.

§ 2. Chaque année, la commission consultative soumet au Gouvernement flamand un rapport sur l'évaluation de son fonctionnement.

Art. 18. § 1^{er}. Les membres de la commission consultative reçoivent une indemnité de 60 euros par tranche de journée pour leurs activités. Une tranche de journée dure au moins 2 heures et au maximum 4 heures.

§ 2. L'indemnité est accordée chaque fois que le membre est présent à la réunion. La préparation de l'avis ou de la réunion est comprise dans le montant.

§ 3. Les membres de la commission consultative reçoivent une indemnité pour frais de voyage pour leurs déplacements suivant la réglementation applicable aux fonctionnaires du Gouvernement flamand. L'indemnité pour frais de voyage est calculée sur la base de la distance entre le domicile du membre et le lieu de la réunion.

§ 4. Si les membres de la commission consultative participent aux activités en tant que membre de la commission ou du groupe de travail, ils reçoivent une indemnité pour frais de voyage pour leurs déplacements suivant la réglementation applicable aux fonctionnaires du Gouvernement flamand. L'indemnité pour frais de voyage est calculée sur la base de la distance entre le domicile du membre de la commission et le lieu de l'activité.

§ 5. Le Gouvernement flamand fixe les modalités des indemnités.

TITRE IV. — *Dispositions finales*

CHAPITRE I^{er}. — *Dispositions transitoires*

Art. 19. Par dérogation à l'article 2, § 3, les plans de gestion pour la première période de gestion doivent être introduits le 15 avril 2003 au plus tard.

Art. 20. Par dérogation à l'article 3, la procédure à suivre pour l'appréciation des plans de gestion pour la première période de gestion est la suivante :

- 1° l'administration établit un avant-projet de décision relatif au plan de gestion;
- 2° l'avant-projet de décision est envoyé au demandeur le 15 mai 2003 au plus tard;
- 3° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration le 1^{er} juin 2003 au plus tard;
- 4° l'administration traite l'avant-projet de décision et soumet le dossier complet au Ministre le 1^{er} juillet 2003 au plus tard;
- 5° le Ministre prend une décision relative au plan de gestion le 15 septembre 2003 au plus tard;
- 6° le 1^{er} octobre 2003 au plus tard, l'administration envoie au centre d'archives et de documentation intéressé une lettre comportant la notification de la décision du Ministre.

Art. 21. Par dérogation à l'article 4, § 6, le plan annuel et le budget pour l'année de fonctionnement 2003 doivent être introduits avant le 1^{er} mai 2003.

Art. 22. Par dérogation à l'article 5, § 2, l'enveloppe pour l'année de fonctionnement 2003 est diminuée des avances éventuellement payées en 2003, en attendant que l'enveloppe soit fixée.

Art. 23. Par dérogation à l'article 7, § 2, les demandes pour la première période de gestion doivent être introduites avant le 1^{er} avril 2003.

Art. 24. Par dérogation à l'article 8, § 1^{er}, la procédure à suivre pour l'appréciation des centres d'archives et de documentation qui introduisent une demande de subventionnement sur la base d'un thème culturel est la suivante pendant la première période de gestion :

1° au plus tard le 15 avril 2003, l'administration informe le centre d'archives et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 7, § 2, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 7, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 7, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés à l'article 10, § 2, du décret, et ce au plus tard le 1^{er} juin 2003. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;

6° l'avant-projet de décision, assorti de l'avis quant au contenu et à la qualité, est adressé au demandeur, au plus tard le 15 juin 2003;

7° un recours éventuel est introduit auprès de l'administration au plus tard le 1^{er} juillet 2003;

8° la commission consultative traite les recours portant sur les aspects quant au contenu et à la qualité, au plus tard le 15 septembre 2003;

9° l'administration traite les recours portant sur les aspects financiers et gestionnels et l'avant-projet de décision au plus tard le 15 septembre 2003;

10° s'il y a deux ou plusieurs demandes approuvées au sein d'un même thème, la commission consultative établira, sur la base des demandes approuvées et au plus tard le 15 septembre 2003, un nouveau classement motivé tel que visé à l'article 10, § 5, du décret, sur la base des critères d'évaluation fixés à l'article 10, § 2, du décret;

11° l'administration prépare le projet de décision et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 1^{er} octobre 2003;

12° au plus tard le 1^{er} novembre 2003, le Ministre prend une décision sur la demande et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

13° au plus tard le 15 novembre 2003, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

Art. 25. Par dérogation à l'article 10, § 2, la demande de subventionnement de projets qui démarrent en 2003 doit être introduite au plus tard le 1^{er} avril 2003.

Art. 26. § 1^{er}. Par dérogation à l'article 11, §§ 1^{er} et 2, la procédure pour l'appréciation de projets qui démarrent en 2003 est la suivante :

1° au plus tard le 15 avril 2003, l'administration informe le centre d'archives et de documentation demandeur de la recevabilité ou non de la demande. Une demande n'est recevable que lorsqu'elle a été introduite dans les délais, tels que visés à l'article 25, et lorsqu'elle comprend au moins les documents visés à l'article 10, § 4;

2° l'administration gère le dossier de demande. Elle se charge des préparatifs nécessaires, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris tous les documents visés à l'article 10, § 4;

3° l'administration examine la clarté, la transparence et la valeur de réalité des estimations financières dans la demande et émet un avis motivé en la matière;

4° la commission consultative donne une appréciation de la qualité et du contenu du dossier introduit sur la base des exigences qualitatives et des critères d'évaluation pertinents, déterminés respectivement aux articles 12, § 1^{er}, et 13 du décret, et ce au plus tard le 1^{er} juin 2003. L'administration pourvoit les membres de la commission de toute information utile;

5° tout en tenant compte de l'avis quant au contenu et à la qualité rendu par la commission consultative, l'administration établit un projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels, et remet le dossier complet au Ministre, au plus tard le 15 juin 2003;

6° au plus tard le 1^{er} septembre 2003, le Ministre prend une décision sur une demande de subventionnement d'un projet et fixe le montant de l'enveloppe subventionnelle;

7° au plus tard le 15 septembre 2003, l'administration envoie au demandeur une lettre notifiant la décision du Ministre.

Art. 27. § 1^{er}. En attendant la désignation des centres d'archives et de documentation qui seront subventionnés sur la base d'un thème culturel tel que visé à l'article 10 du décret, les centres d'archives et de documentation ayant reçu en 2002 une subvention pour leur fonctionnement sur la base d'un thème culturel, reçoivent un montant subventionnel au moins aussi élevé.

§ 2. Le Ministre fixe, le 1^{er} février 2003 au plus tard, le montant de l'enveloppe subventionnel pour les centres d'archives et de documentation visés au § 1^{er}.

§ 3. Au plus tard le 15 février 2003, l'administration envoie aux centres d'archives et de documentation visés au § 1^{er} une lettre notifiant la décision du Ministre.

§ 4. Par dérogation à l'article 6, § 3, les centres d'archives et de documentation subventionnés sur la base d'un thème culturel visé à l'article 10 du décret, reçoivent la subvention en question à partir de 2004.

Chapitre II. Entrée en vigueur

Art. 28. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2003.

Art. 29. Le Ministre flamand ayant la Culture dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.
Bruxelles, le 13 décembre 2002.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Culture, de la Jeunesse et de la Fonction publique,
P. VAN GREMBERGEN

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 2003 — 1066

[2003/200366]

10 JANUARI 2003. — Besluit van de Vlaamse regering betreffende de concordantie en tot wijziging van het besluit van de Vlaamse regering van 1 december 2000 houdende de vaststelling van de vakken en de indeling van de vakken in algemene vakken, technische vakken en praktische vakken in het secundair onderwijs voor sociale promotie

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 2 maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs, inzonderheid op artikel 22;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 1 december 2000 houdende de vaststelling van de vakken en de indeling van de vakken in algemene vakken, technische vakken en praktische vakken in het secundair onderwijs voor sociale promotie;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 6 december 2001;

Gelet op het advies van de Vlaamse Onderwijsraad, gegeven op 26 februari 2002;

Gelet op het protocol nr. 466 van 19 juli 2002 houdende de conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in de gemeenschappelijke vergaderingen van sectorcomité X en van de onderafdeling « Vlaamse Gemeenschap » van afdeling 2 van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op het protocol nr. 234 van 19 juli 2002 houdende de conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in de vergadering van het overkoepelend onderhandelingscomité vrij gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op de beraadslaging van de Vlaamse regering, op 5 juli 2002 betreffende de aanvraag om advies bij de Raad van State binnen één maand;

Gelet op het advies 33.950/1 van de Raad van State, gegeven op 3 oktober 2002, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 1^o van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en Vorming;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In artikel 2 van het besluit van de Vlaamse regering van 1 december 2000 houdende de vaststelling van de vakken en de indeling van de vakken in algemene vakken, technische vakken en praktische vakken in het secundair onderwijs voor sociale promotie worden het tweede en derde lid vervangen door wat volgt :

« In het onderwijs voor sociale promotie kunnen bovendien Arabisch, Chinees, Deens, Esperanto, Grieks, Hebreeuws, Japans, Nederlands tweede taal, Pools, Portugees, Turks en Zweeds als algemeen vak worden ingericht.

In het onderwijs voor sociale promotie kunnen bovendien agogische methodieken, bedrijfsbeheer, bibliotheekwetenschappen, bloemschikken, boekbinden, brouwerij, etalage, fotografie, informaticatoepassingen, integrale kwaliteitszorg, kant, koken, maalterij, naaien, situatiegerichte training, smeden, textielmachines, weven en woninginrichting als technisch vak worden ingericht. »

Art. 2. De vakken die op advies van de inspectie tijdens het schooljaar 2000-2001 geconcordeerd werden naar toegepaste informatica worden op 1 september 2001 ambtshalve geconcordeerd naar informaticatoepassingen.

Al de vakken van de afdeling « kunst in de woning » worden op 1 september 2001 ambtshalve geconcordeerd naar woninginrichting.

De volgende vakken die op advies van de inspectie tijdens het schooljaar 2000-2001 geconcordeerd werden naar gezinstechnieken, maatschappelijke vorming, Nederlands, opvoedkunde of verzorging worden op 1 september 2001 ambtshalve geconcordeerd naar agogische methodieken :

1^o agogiek;

2^o agogische begeleidingsmodellen;

3^o agogische vaardigheden;

4^o agogische vraagstellingstypes;

5^o algemene sociale vaardigheden;

6^o begeleidingsvaardigheden;

7^o communicatief gedrag;

8^o communicatietechnieken;

9^o communicatieve vaardigheden;