

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 2003 — 2907

[C — 2003/35767]

**13 JUNI 2003. — Besluit van de Vlaamse regering houdende uitvoering van het decreet van 4 april 2003
betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk**

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk;

Gelet op het advies van de Raad voor Volksontwikkeling en Cultuurspreiding, gegeven op 1 april 2003;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 28 mei 2003;

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

Overwegende dat het decreet van 4 april 2003 in werking treedt op 1 januari 2003 en het niet uitvoerbaar is zonder uitvoeringsbesluit;

Overwegende dat de regels met betrekking tot de volkshogescholen reeds ingaan drie maanden na de goedkeuring van het decreet;

Overwegende dat de regels met betrekking tot het beleidsplan en de aanvraag tot erkenning deel uitmaken van het uitvoeringsbesluit en de organisaties derhalve 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. — Definities

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder :

1° het decreet : het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk;

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

3° de adviserende beroepscommissie : de adviserende beroepscommissie voor culturele aangelegenheden, bedoeld in artikel 15 van het decreet van 19 december 1997 houdende oprichting van een Raad voor Cultuur, een Raad voor de Kunsten, een Raad voor de Volksontwikkeling en Cultuurspreiding en van een adviserende beroepscommissie inzake culturele aangelegenheden;

4° administratie : de entiteit in het ministerie die bevoegd is voor het sociaal-cultureel volwassenenwerk;

5° beleidsperiode : de vierjaarlijkse periode, bedoeld in artikel 44, § 1, van het decreet. Uitzondering hierop vormt de eerste beleidsperiode die loopt van 1 januari 2004 tot en met 31 december 2005, behalve voor de bewegingen waar de eerste beleidsperiode loopt van 1 januari 2005 tot en met 31 december 2009.

TITEL II. — De sociaal-culturele verenigingen

HOOFDSTUK I. — De procedure voor erkenning

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

Art. 2. De minister kan een sociaal-culturele vereniging erkennen, die in de loop van de maand januari van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode een aangetekende schriftelijke aanvraag bij de administratie heeft ingediend of tegen ontvangstmelding een aanvraag aan de administratie heeft bezorgd. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris.

Art. 3. § 1. De aanvraag voor erkenning is alleen ontvankelijk als ze :

1° tijdig is ingediend;

2° volledig is zoals bedoeld in artikel 4, § 1, van het decreet. De aanvraag moet dus minstens volgende documenten en gegevens bevatten :

a) een kopie van de statuten van de vereniging zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

b) en overzicht van de samenstelling van de raad van beheer op het ogenblik van de aanvraag zoals dat bezorgd is aan het *Belgisch Staatsblad*;

c) een overzicht van de samenstelling van de algemene vergadering;

d) een lijst met alle werkende afdelingen en groepen, alfabetisch per provincie gerangschikt; het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt hierbij als een aparte provincie beschouwd;

e) een beschrijving van de manier waarop de gegevens van de afdelingswerking verzameld en geregistreerd worden; deze gegevens hebben betrekking op de elementen, bepaald in artikel 11 en 12;

f) een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit blijkt dat de vrijwilligers in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben;

g) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden.

§ 2. De administratie brengt vóór 15 februari de aanvragende vereniging ervan op de hoogte of dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog zeven dagen de tijd om het dossier te vervolledigen.

§ 3. De administratie onderzoekt de aanvraag. Als dat nodig is voert ze een controle ter plaatse uit. Vóór 15 april brengt de administratie bij de minister advies uit over de aanvraag.

§ 4. De beslissing van de minister tot erkenning of het voornemen van niet-erkenning wordt vóór 15 mei met een gemotiveerde brief meegedeeld aan de vereniging.

§ 5. De aanvragende vereniging beschikt over vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de postdatum van de verzending van voormelde brief, om tegen het voornemen van niet-erkenning een gemotiveerd bezwaar aan te tekenen bij de adviserende beroepscommissie met een aangetekende brief aan de administratie.

§ 6. Een bezwaarschrift is onontvankelijk als het niet tijdig is ingediend. Als een bezwaarschrift onontvankelijk is, meldt de administratie dat binnen acht werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift aan de vereniging in kwestie.

§ 7. De administratie bezorgt het ontvankelijke bezwaarschrift, samen met het volledige administratieve dossier, binnen acht werkdagen na ontvangst aan de adviserende beroepscommissie.

§ 8. De adviserende beroepscommissie bezorgt haar advies aan de minister en aan de administratie uiterlijk negen weken na ontvangst van het bezwaarschrift en van het administratieve dossier.

§ 9. Binnen één maand nadat de minister het advies van de adviserende beroepscommissie heeft ontvangen, wordt de beslissing van de minister, door de administratie, aan de indiener van het bezwaarschrift meegedeeld met een aangetekende brief.

Bij ontstentenis van een advies van de adviserende beroepscommissie deelt de administratie de beslissing van de minister binnen twee maanden na het verstrijken van de termijn, bedoeld in § 8, met een aangetekende brief mee aan de indiener.

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

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

Art. 4. § 1. Na onderzoek van het ingediende jaarverslag en financieel verslag zet de administratie, als de vereniging niet voldoet aan artikel 4, § 1, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning.

§ 2. Het voornemen van de administratie om de procedure tot intrekking van de erkenning in te zetten, wordt met een gemotiveerde brief via een aangetekende zending aan de vereniging gezonden.

§ 3. De vereniging kan hiertegen een gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de adviserende beroepscommissie met een aangetekende brief aan de administratie binnen vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de postdatum van de verzending van voormelde brief van de administratie.

§ 4. Een bezwaarschrift is onontvankelijk als het niet tijdig is ingediend. Als een bezwaarschrift onontvankelijk is, meldt de administratie dat binnen acht werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift aan de vereniging in kwestie.

§ 5. De administratie bezorgt het ontvankelijke bezwaarschrift, samen met het volledige administratieve dossier, binnen acht werkdagen na ontvangst aan de adviserende beroepscommissie.

§ 6. De adviserende beroepscommissie bezorgt haar advies aan de minister en aan de administratie uiterlijk negen weken na ontvangst van het bezwaarschrift en van het administratieve dossier.

§ 7. Binnen één maand nadat de minister het advies van de adviserende beroepscommissie heeft ontvangen, wordt de beslissing van de minister, door de administratie, aan de indiener van het bezwaarschrift meegedeeld met een aangetekende brief.

Bij ontstentenis van een advies van de adviserende beroepscommissie deelt de administratie de beslissing van de minister binnen twee maanden na het verstrijken van de termijn, bedoeld in § 6, met een aangetekende brief mee aan de indiener.

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

HOOFDSTUK II. — De aanvraag tot subsidiëring

Afdeling I. — Nieuwe sociaal-culturele verenigingen

Art. 5. § 1. De overeenkomstig artikel 2 en 3 nieuwe sociaal-culturele vereniging, die de procedure van erkenning met vrucht doorliep, moet om een subsidie te verkrijgen in een voor haar eerste beleidsperiode een aanvraag indienen bij de administratie binnen drie maanden na de beslissing tot erkenning en, in geval van een beroepsprocedure bij de aanvraag tot erkenning, uiterlijk vóór 1 december van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor subsidie gevraagd wordt.

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

De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. De aanvraag is vergezeld van de agenda en van een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

§ 2. De aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie voor een beleidsperiode moet beantwoorden aan artikel 5 van het decreet. Naast de vereiste documenten die aantonen dat de vereniging voldoet aan de voorwaarden van voormeld artikel 5, bevat de aanvraag eveneens een beleidsplan dat voldoet aan artikel 54 tot en met 58, en het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar.

§ 3. Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De vereniging bezorgt tevens een elektronische versie van het beleidsplan.

§ 4. De minister beslist over de subsidie-enveloppe vóór 31 december van het lopende jaar.

Afdeling II. — Erkende sociaal-culturele verenigingen

Art. 6. § 1. De erkende sociaal-culturele vereniging doet bij de administratie een aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie vóór 1 maart van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor de subsidiëring gevraagd wordt.

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

De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. De aanvraag is vergezeld van de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

§ 2. De aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie voor een beleidsperiode moet beantwoorden aan artikel 5 van het decreet. Naast de vereiste documenten die aantonen dat de vereniging voldoet aan de voorwaarden van voormeld artikel 5, bevat de aanvraag tevens een beleidsplan dat voldoet aan artikel 54 tot en met 58.

§ 3. Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De vereniging bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het beleidsplan.

§ 4. De procedure voor de beoordeling loopt als volgt :

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

2° de adviescommissie geeft een inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling van het ingediende beleidsplan vóór 1 juni. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;

3° rekening houdend met de inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling 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;

4° het voorontwerp van beslissing gaat samen met de inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling vóór 15 juni naar de aanvrager. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend vóór 1 juli;

5° de adviescommissie behandelt vóór 15 september de verhaalschriften met betrekking tot de kwaliteits- en inhoudelijke aspecten. De administratie behandelt vóór 15 september de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het geheel van voorontwerp van beslissing. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de administratie en de adviescommissie;

6° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister.

§ 5. Vóór 15 oktober van het lopende jaar beslist de minister, conform artikel 8, § 2, van het decreet, over de grootte van de subsidie-enveloppe van de aanvragende sociaal-culturele vereniging.

Art. 7. § 1. Voor de eerste beleidsperiode, die loopt van 1 januari 2004 tot 31 december 2005, dient de in artikel 4, § 4, van het decreet, bedoelde erkende sociaal-culturele vereniging, in afwijking van artikel 6, voor het bekomen van een subsidie, een aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie in vóór 15 november van het jaar dat voorafgaat aan die eerste beleidsperiode. Ze doet de aanvraag met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. De aanvraag is vergezeld van de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

§ 2. Op verzoek van de verenigingen zal de adviescommissie een inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling uitspreken binnen vier maanden na de indiening van hun dossier. Die beoordeling is enkel indicatief.

§ 3. Naast voor het beleidsplan, bedoeld in artikel 6, § 2, zorgt de aanvragende vereniging voor een actualisering van het bestaande dossier door de volgende documenten te bezorgen :

1° een kopie van de statuten van de vereniging zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

2° een overzicht van de samenstelling van de raad van beheer op het ogenblik van de aanvraag zoals dat bezorgd is aan het *Belgisch Staatsblad*;

3° een overzicht van de samenstelling van de algemene vergadering;

4° een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit blijkt dat de vrijwilligers in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben;

5° een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden.

Afdeling III. — Startsubsidies

Art. 8. § 1. De aanvraag voor het verkrijgen van een startsubsidie, zoals bedoeld in artikel 13 van het decreet, wordt bij de administratie ingediend vóór 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode. De sociaal-culturele vereniging dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris.

§ 2. De aanvraag moet vergezeld zijn van het jaarplan en de begroting voor het eerstvolgende kalenderjaar.

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

1° tijdig is ingediend;

2° volledig is. De aanvraag bevat dus minstens de volgende documenten en gegevens :

a) een kopie van de statuten van de vereniging zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

b) een overzicht van de samenstelling van de raad van beheer op het ogenblik van de aanvraag zoals dat bezorgd is aan het *Belgisch Staatsblad*;

c) een overzicht van de samenstelling van de algemene vergadering;

d) een lijst met alle werkende afdelingen en groepen, alfabetisch per provincie gerangschikt; het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt hierbij als een aparte provincie beschouwd;

e) een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit blijkt dat de vrijwilligers in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben;

f) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden.

§ 4. Als meer dan drie aanvragen ingediend worden in het jaar dat aan elke beleidsperiode voorafgaat, houdt de minister in zijn beslissing rekening met de situatie van elke vereniging met het oog op haar ontwikkeling naar een volwaardige vereniging.

§ 5. De minister neemt een beslissing vóór 15 oktober van het lopende jaar.

Afdeling IV. — De verantwoordingsstukken

Art. 9. § 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde sociaal-culturele vereniging vóór 15 november aan de administratie het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar. In het jaarverslag van het eerste jaar van de beleidsperiode en in de begroting en het jaarplan van het tweede jaar van de beleidsperiode wordt, vanaf de tweede beleidsperiode, duidelijk gemaakt op welke manier de organisatie zal omgaan met een eventuele daling of stijging van de subsidie-enveloppe. Die documenten dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris.

Het jaarplan geeft een actualisering en concretisering van het beleidsplan met opgave van doelstellingen en activiteiten.

§ 2. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde sociaal-culturele vereniging vóór 15 maart het financieel verslag en jaarverslag van het voorbije kalenderjaar, waarvoor ze subsidiëring verkreeg. Die documenten dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Verenigingen die werken zonder ondernemingsraad, bezorgen samen met de documenten, bedoeld in het eerste lid, een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden. Verenigingen die werken met een ondernemingsraad, bezorgen vóór 1 juli een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarverslag geeft een toetsing van de in het jaarplan vooropgestelde werking in termen van behaalde realisaties.

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

§ 4. Het jaarlijkse financieel verslag van de vereniging is vergezeld van een balanssituatie, evenals van het verificatieverslag opgesteld door een bedrijfsrevisor of een extern accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de vereniging in kwestie.

§ 5. De sociaal-culturele vereniging bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarverslag, het jaarplan, het financieel verslag en de begroting.

Art. 10. § 1. Op basis van het jaarverslag, het financieel verslag, het jaarplan en de begroting, onderzoekt de administratie jaarlijks of de sociaal-culturele vereniging voldoet aan artikel 5, 3° tot en met 5°, en artikel 45, § 2, van het decreet en of de sociaal-culturele vereniging aldus haar subsidie kan behouden.

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

1° de vereniging niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een voltijds equivalent personeelslid;

2° de vereniging weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

3° de vereniging nalaat in alle aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

4° de vereniging geen jaarverslag of financieel verslag of jaarplan of begroting indient.

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

De vereniging in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen veertien dagen en met een aangetekende brief, haar standpunt mee te delen. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de mogelijke sanctie van de vereniging.

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

§ 4. Als de sociaal-culturele vereniging niet twee derde van het jaarlijkse subsidiebedrag besteedt aan de vergoeding van medewerkers overeenkomstig artikel 5, 3°, van het decreet, wordt de subsidie-enveloppe voor het jaar in kwestie verminderd in evenredigheid tot het 1 niet-bestede deel van het subsidiebedrag, overeenkomstig het voormelde artikel.

Afdeling V. — Het registreren van gegevens

Art. 11. In het kader van het beleidsplan verzamelt en verwerkt de vereniging de nodige gegevens om haar doelstellingen en haar acties te kunnen formuleren en toetsen. Die gegevens hebben alleszins betrekking op de doelgroep die bereikt wordt, op de doelgroep die men wil bereiken en op de manier waarop men die doelgroep probeert te bereiken. Die gegevens geven tevens een inzicht in de organisatiestructuur van de gehele vereniging met inbegrip van het profiel van de vrijwilliger.

Art. 12. Per aangesloten afdeling of groep houdt het landelijke secretariaat van de vereniging een registratiesysteem bij over de gerealiseerde activiteiten per kalenderjaar evenals over de bestuurs- of beleidsvergaderingen die in een kalenderjaar hebben plaatsgevonden. Die gegevens geven ook mee invulling aan de omgevingsanalyse die de vereniging in het kader van de opmaak van het beleidsplan van de eigen organisatie geacht wordt te geven.

Art. 13. De jaarverslagen geven ook een overzicht van de ontwikkeling van de gegevens, vermeld in artikel 11 en 12.

Art. 14. De minister kan, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, aanvullende richtlijnen geven voor het registreren van gegevens.

HOOFDSTUK III. — De aanvullende subsidiëring van verenigingen van migranten

Art. 15. § 1. Ter uitvoering van artikel 55, § 5 en § 6, van het decreet, bepaalt de minister welke activiteiten van kaderopleiding en welke thematische activiteiten in de eerste en de tweede beleidsperiode het voorwerp zullen zijn van de aanvullende subsidiëring.

§ 2. Bij de bepaling van de subsidiabele activiteiten houdt de minister rekening met de resultaten en bevindingen van wetenschappelijk onderzoek, evenals met de inbreng van het steunpunt voor sociaal-cultureel werk en van de migrantenverenigingen terzake.

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

§ 4. Vóór 14 december sluit de minister een overeenkomst met de vereniging. In die overeenkomst verbindt de vereniging zich er vrijwillig toe om gedurende het jaar dat volgt op het afsluiten van de overeenkomst, een voorafbepaalde prestatie te leveren, gebaseerd op het door de vereniging opgestelde jaarplan en tegen betaling door de Vlaamse Gemeenschap van een subsidiebedrag, zoals bepaald in artikel 54, § 3, en artikel 55, § 5, en § 6, van het decreet. In de overeenkomst wordt tevens het systeem bepaald waarmee op een overzichtelijke en efficiënte wijze gegevens worden geregistreerd en bezorgd aan de administratie.

Art. 16. De aanvullende subsidie wordt als volgt beschikbaar gesteld :

1° de subsidie wordt uitbetaald door middel van vier driemaandelijke voorschotten van elk 22,5 percent van het subsidiebedrag;

2° een saldo van 10 percent van de subsidie wordt uitbetaald nadat de administratie heeft vastgesteld dat de voorwaarden waaronder de subsidie toegekend werd, nageleefd werden en dat de subsidie aangewend werd voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend. Dat moet blijken uit het financieel verslag, het jaarverslag en de vaststellingen naar aanleiding van de toepassing van artikel 42, § 2, van het decreet.

Art. 17. Voor het werkjaar 2003 wordt, bij wijze van overgang, voor de uitvoering van artikel 54, § 3, van het decreet de volgende regeling uitgeschreven in een reglement :

1° de vereniging van migranten bezorgt de administratie een visienota en een jaarplan met betrekking tot de besteding van de aanvullende subsidies bepaald in voormeld artikel;

2° als voorwerp van de besteding komen in aanmerking : activiteiten van kadervorming, educatieve activiteiten evenals activiteiten die gericht zijn op cultuurspreiding;

3° minstens de helft van de te besteden en van de bestede middelen heeft betrekking op de activiteiten van kadervorming.

Titel III. — De sociaal-culturele bewegingen

HOOFDSTUK I. — De aanvraag tot subsidiëring

Art. 18. De aanvraag tot subsidiëring gebeurt vóór 1 januari van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode. De aanvraag gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. De aanvraag is vergezeld van de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

Het aanvraagdossier wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren.

De aanvragende organisatie bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het beleidsplan.

Art. 19. § 1. In de aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie toont de organisatie aan dat ze beantwoordt aan artikel 15 van het decreet.

§ 2. De aanvraag bevat de volgende documenten :

1° een beleidsplan dat voldoet aan artikel 54 tot en met 58;

2° een kopie van de statuten zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en aan het *Belgisch Staatsblad* bezorgd zijn;

3° een overzicht van de samenstelling van de Raad van beheer op het ogenblik van de aanvraag zoals dat bezorgd is aan het *Belgisch Staatsblad*;

4° een overzicht van de samenstelling van de algemene vergadering;

5° een nota waarin aangetoond wordt dat gedurende minstens twee jaar een werking met landelijk karakter is ontplooid op het vlak van sensibilisatie, maatschappelijke actie en educatie rond het thema of cluster van nauw verwante thema's, waarvoor een aanvraag wordt ingediend;

6° een nota waarin de statutaire doelstellingen rond één maatschappelijk relevant thema of cluster van nauw verwante thema's worden geëxpliciteerd;

7° een nota waarin de organisatie aantoont dat ze in haar werking rekening houdt met principes van integrale kwaliteitszorg;

8° een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden.

Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog zeven dagen de tijd om het dossier te vervolledigen.

Art. 20. De diensten die op het ogenblik van de inwerkingtreding van het decreet gesubsidieerd zijn krachtens het decreet van 19 april 1995 houdende een subsidieregeling voor diensten voor sociaal-cultureel werk voor volwassenen en houdende een wijziging van het decreet van 2 januari 1976 tot erkenning en subsidiëring van de Nederlandstalige koepelorganisaties voor beleidsvoorbereidend overleg in de sector van het sociaal-cultureel werk voor volwassenen, zijn in hun aanvraagdossier vrijgesteld van de in artikel 19, § 2, 5°, vermelde voorwaarde. Dat geldt eveneens voor de sociaal-culturele vormingsinstellingen die een aanvraag tot subsidiëring als sociaal-culturele beweging indienen, overeenkomstig artikel 57 van het decreet.

Art. 21. § 1. De procedure voor de beoordeling van de beleidsplannen verloopt voor de aanvragen, bedoeld in artikel 18, eerste lid, als volgt :

1° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert alle vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van de documenten, vermeld in artikel 19, § 2;

2° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier vóór 1 april. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;

3° rekening houdend met de inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling van de commissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten;

4° het voorontwerp van beslissing gaat samen met de inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling vóór 1 mei naar de aanvrager. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend vóór 15 mei;

5° de adviescommissie behandelt vóór 15 juni de verhaalschriften met betrekking tot de inhoudelijke en kwalitatieve aspecten. De administratie behandelt vóór 15 juni de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het geheel van het voorontwerp van beslissing. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de administratie en de adviescommissie;

6° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister.

§ 2. Vóór 1 juli van het lopende jaar beslist de minister, conform artikel 18, § 3, van het decreet, over de grootte van de subsidie-enveloppe van de sociaal-culturele beweging.

De beslissing wordt voorafgegaan door de beslissing van de minister over de grootte van de subsidie-enveloppen van de organisaties die op grond van artikel 57, § 2, en artikel 61, § 3, van het decreet, in een afzonderlijke ronde beoordeeld werden.

§ 3. Vóór 15 november bezorgt de sociaal-culturele beweging aan de administratie zo nodig twee exemplaren van het geactualiseerde beleidsplan dat rekening houdt met de in § 2 bedoelde beslissing van de minister omtrent de grootte van de subsidie-enveloppe van de sociaal-culturele beweging. De sociaal-culturele beweging bezorgt zo nodig tevens een elektronische versie van het geactualiseerde beleidsplan aan de administratie.

HOOFDSTUK II. — *De verantwoordingsstukken*

Art. 22. § 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde sociaal-culturele beweging vóór 15 november aan de administratie het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris.

Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarplan geeft een actualisering en concretisering van het beleidsplan met opgave van doelstellingen en activiteiten.

§ 2. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde sociaal-culturele beweging vóór 15 maart het financieel verslag en het jaarverslag van het voorbije kalenderjaar, waarvoor zij subsidiëring verkreeg.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarverslag geeft een toetsing van de in het jaarplan vooropgestelde werking in termen van behaalde realisaties.

§ 3. Voor de opmaak van de begroting en van het financieel verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de sociaal-culturele beweging. Die standaardformulieren staan tevens elektronisch ter beschikking van de sociaal-culturele beweging.

§ 4. Het jaarlijkse financieel verslag van de sociaal-culturele beweging is vergezeld van een balanssituatie, evenals van het verificatieverslag opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de sociaal-culturele beweging in kwestie.

§ 5. De sociaal-culturele beweging bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarverslag, het jaarplan, het financieel verslag en de begroting.

Art. 23. § 1. Op basis van het jaarverslag, het financieel verslag, het jaarplan en de begroting, onderzoekt de administratie jaarlijks of de sociaal-culturele beweging voldoet aan artikel 15, 1°, 2°, 5°, 7°, 8° en 9°, van het decreet.

§ 2. De minister kan beslissen tot stopzetting van de subsidiëring als de sociaal-culturele beweging :

1° niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een voltijds equivalent personeelslid;

2° weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen over de werking;

3° geen jaarverslag of financiële afrekening of jaarplan of begroting indient.

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

De beweging in kwestie krijgt de mogelijkheid om, binnen veertien dagen en met een aangetekende brief, haar standpunt mee te delen. Nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, stelt de administratie een advies op over de mogelijke sanctionering ervan

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

TITEL IV. — De sociaal-culturele vormingsinstellingen

HOOFDSTUK I. — De volkshogescholen

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

Art. 24. De regio's waarvoor een erkenning als volkshogeschool kan worden aangevraagd, zijn :

1° het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;

2° de arrondissementen Antwerpen, Mechelen, Turnhout, Halle-Vilvoorde, Leuven, Aalst-Oudenaarde, Sint-Niklaas-Dendermonde, Gent-Eeklo, Brugge, Ieper-Veurne-Oostende, Kortrijk-Roeselare-Tielt;

3° de provincie Limburg.

Art. 25. Binnen de drie maanden na de goedkeuring van dit besluit kan een volkshogeschool een aanvraag tot erkenning indienen. De volkshogeschool dient bij de administratie de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris.

Art. 26. § 1. De aanvraag voor erkenning is alleen ontvankelijk als ze :

1° tijdig is ingediend;

2° volledig is zoals bedoeld in artikel 20, § 1, van het decreet. De aanvraag moet dus minstens de volgende documenten en gegevens bevatten :

a) een kopie van de statuten van de vereniging zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

b) een overzicht van de samenstelling van de raad van beheer op het ogenblik van de aanvraag zoals dat bezorgd is aan het *Belgisch Staatsblad*;

c) een overzicht van de samenstelling van de algemene vergadering waarbij aangegeven wordt op welke wijze voldaan is aan de vereisten van artikel 20, § 1, 1°, van het decreet;

d) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de volkshogeschool waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden;

e) een nota waarbij het statutaire doel van de volkshogeschool geëxpliciteerd wordt in een verwijzing naar de verschillende opdrachten, vermeld in artikel 20, § 1, 2°, van het decreet.

§ 2. Uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag brengt de administratie de volkshogeschool op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog zeven dagen de tijd om het dossier te vervolledigen.

§ 3. De administratie onderzoekt de aanvraag. Indien nodig voert ze een controle ter plaatse uit.

§ 4. Binnen twee maanden na de mededeling betreffende de al dan niet ontvankelijkheid van de aanvraag, wordt met een gemotiveerde brief de erkenning of het voornemen van niet-erkenning meegedeeld aan de volkshogeschool.

§ 5. De aanvragende volkshogeschool beschikt over vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de postdatum van de verzending van voormelde brief van de administratie, om tegen het voornemen van niet-erkenning een gemotiveerd bezwaar aan te tekenen bij de adviserende beroepscommissie met een aangetekende brief aan de administratie.

§ 6. Een bezwaarschrift is onontvankelijk als het niet tijdig is ingediend. Als een bezwaarschrift onontvankelijk is, meldt de administratie dat binnen acht werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift aan de volkshogeschool in kwestie.

§ 7. De administratie bezorgt het ontvankelijke bezwaarschrift, samen met het volledige administratieve dossier, binnen acht werkdagen na ontvangst aan de adviserende beroepscommissie.

§ 8. De adviserende beroepscommissie bezorgt haar advies aan de minister en aan de administratie uiterlijk negen weken na ontvangst van het bezwaarschrift en van het administratieve dossier.

§ 9. Binnen één maand nadat de minister het advies van de adviserende beroepscommissie heeft ontvangen, wordt de beslissing van de minister, door de administratie, aan de indiener van het bezwaarschrift meegedeeld met een aangetekende brief.

Bij ontstentenis van een advies van de adviserende beroepscommissie deelt de administratie de beslissing van de minister binnen twee maanden na het verstrijken van de termijn, bedoeld in § 8, met een aangetekende brief mee aan de indiener.

§ 10. De erkenning gaat in op 1 januari 2004.

Art. 27. Als voor een regio geen aanvraag tot erkenning als volkshogeschool wordt ingediend of als een aanvraag niet leidt tot de erkenning als volkshogeschool of ingeval van intrekking van de erkenning neemt de administratie de nodige initiatieven om alsnog tot de oprichting van een volkshogeschool te komen in de regio in kwestie. De erkenning van de volkshogeschool gaat dan in op 1 januari van het jaar dat volgt op het ogenblik van de oprichting.

Niettegenstaande de intrekking van de erkenning blijft de subsidie behouden voor de volkshogeschool in kwestie, in afwachting van de oprichting en erkenning van een nieuwe volkshogeschool.

Art. 28. § 1. Na onderzoek van het jaarverslag en het financieel verslag zet de administratie, als de volkshogeschool niet voldoet aan artikel 20, § 1, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning.

§ 2. Het voornemen van de administratie om de procedure tot intrekking van de erkenning in te zetten, wordt met een gemotiveerde brief via een aangetekende zending aan de volkshogeschool gezonden.

§ 3. De volkshogeschool kan hiertegen een gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de adviserende beroepscommissie met een aangetekende brief aan de administratie binnen vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de postdatum van de verzending van voormelde brief van de administratie.

§ 4. Een bezwaarschrift is onontvankelijk als het niet tijdig is ingediend. Als een bezwaarschrift niet ontvankelijk is, meldt de administratie dat binnen acht werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift.

§ 5. De administratie bezorgt het ontvankelijke bezwaarschrift, samen met het volledige administratieve dossier, binnen acht werkdagen na ontvangst aan de adviserende beroepscommissie.

§ 6. De adviserende beroepscommissie bezorgt haar advies aan de minister en aan de administratie uiterlijk negen weken na ontvangst van het bezwaarschrift en van het administratieve dossier.

§ 7. Binnen één maand nadat de minister het advies van de adviserende beroepscommissie heeft ontvangen, wordt de beslissing van de minister, door de administratie, aan de indiener van het bezwaarschrift meegedeeld met een aangetekende brief.

Bij ontstentenis van een advies van de adviserende beroepscommissie deelt de administratie de beslissing van de minister binnen twee maanden na het verstrijken van de termijn, bedoeld in § 6, met een aangetekende brief mee aan de indiener.

§ 8. De intrekking van de erkenning gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de mededeling van de beslissing.

Afdeling II. — De aanvraag tot subsidiëring

Art. 29. § 1. Om een subsidiëring als volkshogeschool te verkrijgen moet de volkshogeschool binnen vier maanden na de betekening van de beslissing tot erkenning een aanvraag tot subsidiëring indienen bij de administratie.

De aanvraag tot subsidiëring gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding en draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris van de volkshogeschool. De aanvraag is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering van de volkshogeschool. De aanvraag bevat een kopie van de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd. De aanvraag bevat de documenten die aantonen dat de volkshogeschool voldoet aan artikel 21 van het decreet en is eveneens vergezeld van een beleidsplan dat voldoet aan artikel 54 tot en met 58.

Vanaf de tweede beleidsperiode dient de erkende volkshogeschool een aanvraag tot subsidiëring in tegen 15 november van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode.

§ 2. De minister beslist over de subsidie-enveloppe binnen twee maanden na de aanvraag tot subsidiëring, rekening houdend met artikel 22, § 1, van het decreet, waarbij de volkshogeschool Limburg voor de minimale subsidie-enveloppe wordt beschouwd als twee regio's, voorzover kan worden aangetoond dat er, naast de vestigingsplaats van de volkshogeschool, nog minstens één ander fysiek ankerpunt is.

§ 3. Als de beslissing omtrent de aanvraag tot subsidiëring, vanwege het uitputten van de beroepsprocedure of vanwege de noodzaak van de administratie om zelf het initiatief te nemen tot oprichting van een volkshogeschool, niet meer genomen kan worden in het jaar dat voorafgaat aan de eerste beleidsperiode, gaat de subsidiëring toch in op 1 januari van het jaar waarin de uiteindelijke beslissing genomen wordt.

Afdeling III. — De verantwoordingsstukken

Art. 30. § 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde volkshogeschool vóór 15 november aan de administratie het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris.

Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarplan geeft een actualisering en concretisering van het beleidsplan met opgave van de doelstellingen en de activiteiten.

§ 2. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde volkshogeschool vóór 1 maart het financieel verslag en het jaarverslag van het voorbije kalenderjaar, waarvoor ze subsidiëring verkreeg.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarverslag geeft een toetsing van de in het jaarplan vooropgestelde werking in termen van behaalde realisaties.

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

§ 4. Het jaarlijkse financieel verslag van de volkshogeschool is vergezeld van een balanssituatie, evenals van het verificatieverslag opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de desbetreffende vereniging.

§ 5. De volkshogeschool bezorgt de administratie telkens vooraf voor het komende trimester een overzicht van de programma's die worden aangeboden evenals het bijbehorende promotiemateriaal.

§ 6. De volkshogeschool bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarverslag, het jaarplan, het financieel verslag en de begroting.

Art. 31. § 1. Op basis van het jaarverslag, het financieel verslag, het jaarplan en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de volkshogeschool voldoet aan artikel 21, § 1, 3° tot 5°, van het decreet.

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

1° niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een professioneel team van educatieve medewerkers;

2° weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen over de werking;

3° geen jaarverslag of financiële afrekening of jaarplan of begroting indient;

4° nalaat in overleg te treden met de volkshogescholen uit de andere regio's;

5° nalaat in overleg te treden met landelijke gespecialiseerde vormingsinstellingen.

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

De volkshogeschool in kwestie krijgt de mogelijkheid om, binnen veertien dagen en met een aangetekende brief, haar standpunt mee te delen. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over een mogelijke sanctionering.

De volkshogeschool wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing terzake van de minister. De administratie neemt ten aanzien van de in gebreke blijvende volkshogeschool de nodige initiatieven om een werking volgens de decreetregels te realiseren.

§ 4. Als de volkshogeschool niet twee derde van het jaarlijkse subsidiebedrag besteedt aan de vergoeding van professionele medewerkers overeenkomstig artikel 22, § 2, van het decreet, wordt de subsidie-enveloppe voor het jaar in kwestie verminderd in evenredigheid tot het niet-bestede deel van het subsidiebedrag, conform voormeld artikel 22, § 2, van het decreet.

Afdeling IV. — De ondersteuning van de werking

Art. 32. § 1. Ter ondersteuning van de werking van de volkshogeschool en ter beoordeling van die werking gelden de volgende parameters en standaarden :

1° het publieksbereik;

2° de mate waarin de volkshogeschool kansengroepen bereikt, of via het werken met multiplicatoren van betekenis is voor kansengroepen;

3° de spreiding van het aanbod over de regio;

4° de wijze van bekendmaking van het aanbod;

5° de diversiteit van het aanbod;

6° de maatschappelijke verantwoording van het aanbod;

7° de beschikbare infrastructuur;

8° de professionele uitbouw;

9° de netwerkvorming;

10° de samenwerking met de gespecialiseerde vormingsinstellingen;

11° de eigen bijdrage aan het overleg met de volkshogescholen uit de andere regio's;

12° de wijze waarop de volkshogeschool de culturele en gemeenschapsvormende functie invult;

13° het aantal uren programma's.

§ 2. De bovenvermelde parameters en standaarden worden door de administratie gehanteerd bij de beoordeling van het beleidsplan op het ogenblik van het indienen ervan, ter gelegenheid van de evaluatie bepaald in artikel 42 van het decreet, en bij het onderzoek van de jaarverslagen en jaarplannen.

Art. 33. De adviescommissie, bedoeld in artikel 21, § 5, van het decreet, ondersteunt de werking van de volkshogescholen via een adviesverstrekking die gericht is op de mogelijke verbetering van de werking van de volkshogescholen. De administratie bezorgt de adviescommissie hiertoe de vereiste documenten : de beleidsplannen, de beoordeling van de beleidsplannen door de administratie, de jaarverslagen en jaarplannen, de financiële verslagen en begrotingen, evenals, eventueel, de resultaten van de evaluatie van de werking van de volkshogescholen door de administratie.

HOOFDSTUK II. — *De gespecialiseerde vormingsinstellingen**Afdeling I. — Vanaf de tweede beleidsperiode*

Art. 34. § 1. De vormingsinstellingen, vermeld in artikel 23, § 3, van het decreet, en de vormingsinstellingen die al in de vorige beleidsperiode gesubsidieerd werden, kunnen vóór 1 november van het voorlaatste jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, een aanvraag voor erkenning en subsidiëring indienen bij de administratie. De aanvraag gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

§ 2. Het aanvraagdossier bevat de vereiste documenten en gegevens waardoor de sociaal-culturele vormingsinstelling aantoont dat ze voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 23, § 1 en § 2, van het decreet.

De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris van de sociaal-culturele vormingsinstelling. De aanvraag bevat de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

Het aanvraagdossier wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De sociaal-culturele vormingsinstelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het beleidsplan.

Art. 35. § 1. De behandeling van het dossier van de aanvraag voor erkenning en subsidiëring verloopt met inachtneming van de hiernavolgende wijze van dossiervorming, procedures en termijnen.

1° De administratie controleert de tijdigheid en de volledigheid van het ingediende dossier. Uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag brengt de administratie de vormingsinstelling ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet volledig is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog zeven dagen de tijd om het dossier te vervolledigen;

2° Nadat het dossier tijdig en volledig werd bevonden en uiterlijk vóór eind december, bezorgt de administratie, met het oog op de beoordeling van de specialiteit van de sociaal-culturele vormingsinstelling, uit het ingediende dossier de hiernavolgende documenten aan de adviescommissie :

a) een kopie van de statuten van de sociaal-culturele vormingsinstelling zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

b) de nota waarbij de sociaal-culturele vormingsinstelling haar doelstellingen op het vlak van educatie vanuit een thema of cluster van nauw verwante thema's expliciteert, waarbij ze haar visie op haar educatieve opdracht expliciteert en waarbij ze aantoont dat ze een autoriteit is in haar vakgebied. Dat laatste toont ze aan met haar opgebouwde expertise en knowhow en het ontwikkelde netwerk;

c) het overzicht van de uren programma's die geleverd zijn in het jaar dat voorafgaat aan het indienen van de aanvraag voor erkenning en subsidiëring.

3° De adviescommissie beoordeelt de specialiteit en bepaalt binnen de aanvragen van de sociaal-culturele vormingsinstellingen vermeld in artikel 23, § 3, van het decreet, zo nodig een rangorde. De adviescommissie beschikt hiervoor over twee maanden.

4° Een niet-tijdig ingediend of onvolledig dossier wordt door de administratie niet ter beoordeling van de specialiteit aan de adviescommissie voorgelegd. De administratie informeert de aanvrager hieromtrent met een brief uiterlijk vóór eind december.

§ 2. De aanvragende vormingsinstelling beschikt over vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de postdatum van de verzending van voormelde brief van de administratie, om tegen het voornemen om de aanvraag niet voor te leggen aan de adviescommissie een gemotiveerd bezwaar aan te tekenen bij de adviserende beroepscommissie met een aangetekende brief aan de administratie.

Een bezwaarschrift is onontvankelijk als het niet tijdig is ingediend. Als een bezwaarschrift onontvankelijk is, meldt de administratie dat binnen acht werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift aan de vormingsinstelling in kwestie.

De administratie bezorgt het ontvankelijke bezwaarschrift, samen met het volledige administratieve dossier, binnen acht werkdagen na ontvangst aan de adviserende beroepscommissie.

De adviserende beroepscommissie bezorgt haar advies aan de minister en aan de administratie uiterlijk negen weken na ontvangst van het bezwaarschrift en van het administratieve dossier.

Binnen een maand nadat de minister het advies van de adviserende beroepscommissie heeft ontvangen, wordt de beslissing van de minister, door de administratie, aan de indiener van het bezwaarschrift meegedeeld met een aangetekende brief. Bij ontstentenis van een advies van de adviserende beroepscommissie deelt de administratie de beslissing van de minister binnen twee maanden na het verstrijken van de termijn, bedoeld in het vierde lid, met een aangetekende brief mee aan de indiener.

§ 3. Rekening houdend met het advies van de adviescommissie dat betrekking heeft op artikel 23, § 1, 2° en 3°, *d*, *e*, *f*, van het decreet, stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier behalve over het deel van het dossier dat betrekking heeft op de inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling.

Het voorontwerp van beslissing gaat vóór 1 april naar de aanvragende organisatie. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend vóór 15 april.

De adviescommissie behandelt vóór 1 mei de verhaalschriften die betrekking hebben op artikel 23, § 1, 2° en 3°, *d*, *e*, *f*, van het decreet. De administratie behandelt vóór 1 mei de verhaalschriften die betrekking hebben op artikel 23, § 1, 1°, 3°, *a*, *b*, *c*, 5°, 6°, 7° en 8° en § 2. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de administratie en de adviescommissie.

De administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het hele dossier aan de minister.

De minister beslist vóór 1 juni over het al dan niet gespecialiseerd zijn van de sociaal-culturele vormingsinstelling en over de erkenning als gespecialiseerde vormingsinstelling. De administratie deelt schriftelijk de beslissing van de minister mee aan de aanvrager.

§ 4. Het beleidsplan van de erkende gespecialiseerde vormingsinstelling wordt door de administratie uiterlijk vóór 15 juni van het lopende jaar voorgelegd aan de adviescommissie met het oog op de inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling.

De procedure met betrekking tot de inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling verloopt verder als volgt :

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

2° de adviescommissie geeft een inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling van het ingediende dossier vóór 1 augustus. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;

3° rekening houdend met de inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling van de commissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten;

4° het voorontwerp van beslissing gaat samen met de inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling vóór 1 september naar de aanvrager. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend vóór 15 september;

5° de adviescommissie behandelt vóór 1 november de verhaalschriften met betrekking tot de kwaliteits- en inhoudelijke aspecten. De administratie behandelt vóór 1 november de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het geheel van voorontwerp van beslissing. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om het eigen dossier mondeling toe te lichten bij de administratie en de adviescommissie;

6° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister;

7° vóór 15 november van het lopende jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe van de vormingsinstelling.

Art. 36. Overeenkomstig artikel 24, § 6, van het decreet, is de vormingsinstelling die in de eerste beleidsperiode van de toepassing van dit decreet als gespecialiseerde vormingsinstelling werd gesubsidieerd, voor de tweede beleidsperiode vrijgesteld van de procedure ter beoordeling van de specialiteit, tenzij de vormingsinstelling wijzigingen aanbrengt in haar specialisme.

Afdeling II. De eerste beleidsperiode

Art. 37. § 1. De vormingsinstellingen vermeld in artikel 23, § 3, van het decreet, kunnen voor de eerste beleidsperiode, binnen drie maanden na goedkeuring van het decreet, een aanvraag tot subsidiëring indienen bij de administratie. De aanvraag gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

§ 2. Het aanvraagdossier bevat de vereiste documenten en gegevens waardoor de sociaal-culturele vormingsinstelling aantoont dat ze voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 23, § 1 en § 2, van het decreet, met uitzondering van het beleidsplan dat pas ingediend moet worden vóór het verstrijken van de termijn voor het beoordelen van de specialiteit door de adviescommissie zoals vermeld in § 3, 3.

De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris van de sociaal-culturele vormingsinstelling.

Samen met het beleidsplan, dat voldoet aan artikel 54 tot en met 58, wordt ook de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd, ingediend.

Het aanvraagdossier wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De sociaal-culturele vormingsinstelling bezorgt aan de administratie tevens een elektronische versie van het beleidsplan.

§ 3. De behandeling van de aanvraag tot subsidiëring verloopt voor de dossiervorming, de procedures en de termijnen, op dezelfde wijze als vermeld in artikel 35, § 1 tot en met § 3, met inachtneming evenwel van de hiernavolgende termijnen :

1° de administratie controleert de tijdigheid en de volledigheid van het ingediende dossier. Uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag brengt de administratie de vormingsinstelling ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet volledig is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog zeven dagen de tijd om het dossier te vervolledigen;

2° nadat het dossier tijdig en volledig werd bevonden en uiterlijk binnen twee maanden na indiening van het dossier bezorgt de administratie, met het oog op de beoordeling van de specialiteit van de sociaal-culturele vormingsinstelling, uit het ingediende dossier de hiernavolgende documenten aan de adviescommissie :

a) een kopie van de statuten van de vormingsinstelling zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

b) een nota waarbij ze haar doelstellingen op het vlak van educatie vanuit een thema of cluster van nauw verwante thema's expliciteert, waarbij ze haar visie op haar educatieve opdracht expliciteert en waarbij ze aantoont dat ze een autoriteit is in haar vakgebied. Dat laatste toont zij aan met haar opgebouwde expertise en knowhow en het ontwikkelde netwerk;

c) een overzicht van de uren programma's die geleverd zijn in het jaar dat voorafgaat aan de indiening van de aanvraag tot beoordeling van de specialiteit, waaruit blijkt dat de vormingsinstelling minstens 1000 uren programma's heeft;

3° de adviescommissie beoordeelt de specialiteit en bepaalt zo nodig een rangorde. De adviescommissie beschikt hiertoe over zes weken;

4° een niet-tijdig ingediend of onvolledig dossier wordt door de administratie niet ter beoordeling van de specialiteit aan de adviescommissie voorgelegd. De administratie informeert de aanvrager hieromtrent schriftelijk uiterlijk binnen zes weken na het indienen van het dossier. De beroepsprocedure verloopt verder volgens de bepalingen van artikel 35, § 2;

5° rekening houdend met het advies van de adviescommissie dat betrekking heeft op artikel 23, § 1, 2° en 3°, *d, e, f*, van het decreet, stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier behalve over het deel van het dossier dat betrekking heeft op de inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling;

6° het voorontwerp van beslissing gaat binnen twee weken na de beoordeling van de aanvraag door de adviescommissie naar de aanvragende organisatie. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend binnen twee weken na ontvangst van het voorontwerp;

De adviescommissie behandelt binnen twee weken de verhaalschriften die betrekking hebben op artikel 23, § 1, 2° en 3°, d, e, f, van het decreet. De administratie behandelt binnen twee weken de verhaalschriften die betrekking hebben op artikel 23, § 1, 1°, 3°, a, b, c, 5°, 6°, 7° en 8° en § 2. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de administratie en de adviescommissie.

7° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het hele dossier aan de minister;

8° de minister beslist vóór eind december over het al dan niet gespecialiseerd zijn van de sociaal-culturele vormingsinstelling en over het aantal subsidiabele uren programma's waarvoor de specialiteit van de vormingsinstelling geldt;

9° de administratie deelt de beslissing van de minister schriftelijk mee aan de aanvrager.

De beslissing van de minister aangaande de specialiteit geldt eveneens voor de tweede beleidsperiode, behalve als de gespecialiseerde vormingsinstelling wijzigingen aanbrengt in haar specialisme.

Art. 38. Op verzoek van de gespecialiseerde vormingsinstelling zal de adviescommissie een inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling uitspreken binnen twee maanden na de expliciete vraag hiertoe. Het resultaat van de beoordeling is enkel indicatief.

Art. 39. § 1. De vormingsinstellingen, vermeld in artikel 24, § 1, § 2 en § 3, van het decreet, kunnen voor de eerste beleidsperiode vóór 15 juli 2003 een aanvraag tot subsidiëring indienen bij de administratie. De aanvraag gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

§ 2. Het aanvraagdossier bevat de vereiste documenten en gegevens waardoor de sociaal-culturele vormingsinstelling aantoonbaar dat zij voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 23, § 1 en § 2, van het decreet, met uitzondering van het beleidsplan dat pas ingediend moet worden vóór het verstrijken van de termijn voor het beoordelen van de specialiteit door de adviescommissie zoals vermeld in § 3, 3°.

De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris van de sociaal-culturele vormingsinstelling.

Samen met het beleidsplan, dat moet voldoen aan artikel 54 tot en met 58, worden ook de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd, ingediend.

Het aanvraagdossier wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De sociaal-culturele vormingsinstelling bezorgt tevens aan de administratie een elektronische versie van het beleidsplan.

§ 3. De behandeling van de aanvraag tot subsidiëring verloopt voor de dossiervorming, de procedures en de termijnen, op dezelfde wijze als vermeld in artikel 35, § 1 tot en met § 3, met inachtneming evenwel van de hiernavolgende termijnen :

1° de administratie controleert de tijdigheid en de volledigheid van het ingediende dossier. Uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag brengt de administratie de vormingsinstelling ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet volledig is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog zeven dagen de tijd om het dossier te vervolledigen;

2° nadat het dossier tijdig en volledig werd bevonden en uiterlijk binnen twee maanden na indiening van het dossier bezorgt de administratie, met het oog op de beoordeling van de specialiteit van de sociaal-culturele vormingsinstelling, uit het ingediende dossier de hiernavolgende documenten aan de adviescommissie :

a) een kopie van de statuten van de vormingsinstelling zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

b) een nota waarbij ze haar doelstellingen op het vlak van educatie vanuit een thema of cluster van nauw verwante thema's expliciteert, waarbij ze haar visie op haar educatieve opdracht expliciteert en waarbij ze aantoonbaar dat ze een autoriteit is in haar vakgebied. Dat laatste toont te aan met haar opgebouwde expertise en knowhow en het ontwikkelde netwerk;

c) een overzicht van de programma's uit het ingediende jaarverslag 2001, die hiervoor in aanmerking komen;

3° de adviescommissie beoordeelt binnen een termijn van zes weken de specialiteit;

4° een niet-tijdig ingediend of onvolledig dossier wordt door de administratie niet ter beoordeling van de specialiteit aan de adviescommissie voorgelegd. De administratie informeert de aanvrager hieromtrent schriftelijk uiterlijk binnen zes weken na het indienen van het dossier. De beroepsprocedure verloopt verder volgens de bepalingen van artikel 35, § 2;

5° rekening houdend met het advies van de adviescommissie dat betrekking heeft op artikel 23, § 1, 2° en 3°, d, e, f, van het decreet, stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier behalve over het deel van het dossier dat betrekking heeft op de inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling;

6° het voorontwerp van beslissing gaat binnen twee weken na beoordeling van de aanvraag door de adviescommissie naar de aanvragende organisatie. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend binnen twee weken na ontvangst van het voorontwerp.

De adviescommissie behandelt binnen twee weken de verhaalschriften die betrekking hebben op artikel 23, § 1, 2° en 3°, d, e, f, van het decreet. De administratie behandelt binnen twee weken de verhaalschriften die betrekking hebben op artikel 23, § 1, 1°, 3°, a, b, c, 5°, 6°, 7° en 8° en § 2 van het decreet. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid geboden om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de administratie en de adviescommissie;

7° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het hele dossier aan de minister;

8° de minister beslist vóór eind december over het al dan niet gespecialiseerd zijn van de sociaal-culturele vormingsinstelling en over het aantal subsidiabele uren programma's waarvoor de specialiteit van de vormingsinstelling geldt;

9° de administratie deelt de beslissing van de minister schriftelijk mee aan de aanvrager.

De beslissing van de minister over de specialiteit geldt eveneens voor de tweede beleidsperiode, behalve als de gespecialiseerde vormingsinstelling wijzigingen aanbrengt in haar specialisme.

Art. 40. Op verzoek van de gespecialiseerde vormingsinstelling zal de adviescommissie een inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling uitspreken binnen twee maanden na de expliciete vraag hiertoe. Het resultaat van de beoordeling is enkel indicatief.

Afdeling IV. — De verantwoordingsstukken

Art. 41. § 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde gespecialiseerde vormingsinstelling vóór 15 november aan de administratie het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar. In het jaarverslag van het eerste jaar van de beleidsperiode en in de begroting en het jaarplan van het tweede jaar van de beleidsperiode wordt duidelijk gemaakt op welke manier de organisatie zal omgaan met een eventuele daling of stijging van de subsidie-enveloppe.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris.

Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarplan geeft een actualisering en concretisering van het beleidsplan met opgave van de doelstellingen en de activiteiten.

De gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt het jaarplan en de begroting van het eerste jaar van een beleidsperiode binnen een maand na de beslissing van de minister.

§ 2. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde gespecialiseerde vormingsinstelling vóór 1 maart het financieel verslag en het jaarverslag van het voorbije kalenderjaar, waarvoor zij subsidiëring verkreeg.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarverslag geeft een toetsing van de in het jaarplan vooropgestelde werking in termen van behaalde realisaties.

§ 3. Voor de opmaak van de begroting en van het financieel verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de gespecialiseerde vormingsinstelling. Die standaardformulieren staan tevens elektronisch ter beschikking van de gespecialiseerde vormingsinstelling.

§ 4. Het jaarlijkse financieel verslag van de gespecialiseerde vormingsinstelling is vergezeld van een balanssituatie, evenals van het verificatieverslag opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de desbetreffende vereniging.

§ 5. De gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarverslag, het jaarplan, het financieel verslag en de begroting.

§ 6. De gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt de administratie telkens vooraf voor het komende trimester een overzicht van de programma's die aangeboden worden evenals het bijbehorende promotiemateriaal.

Art. 42. § 1. Op basis van het jaarverslag, het financieel verslag, het jaarplan en de begroting onderzoekt de administratie of de gespecialiseerde vormingsinstelling voldoet aan artikel 23, § 1, van het decreet.

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

- 1° niet beschikt over een voltijds equivalent personeelslid;
- 2° weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen over de werking;
- 3° geen jaarverslag of financiële afrekening of jaarplan of begroting indient;
- 4° geen landelijk karakter heeft;
- 5° minder dan 1000 uren programma's presteert.

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

De gespecialiseerde vormingsinstelling krijgt, binnen veertien dagen en met een aangetekende brief, de mogelijkheid om haar standpunt mee te delen. Nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, stelt de administratie een advies op over de mogelijke sanctiëring ervan.

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

§ 4. Als de gespecialiseerde vormingsinstelling minder uren programma's presteert dan het aantal uren programma's dat ze op basis van de verhouding tussen de subsidie-enveloppe enerzijds en de decretaal bepaalde uurwaarde anderzijds verplicht is te presteren, wordt de subsidie-enveloppe voor het jaar in kwestie in evenredigheid verminderd met een bedrag dat overeenkomt met het product van het te weinig gepresteerde aantal uren en de decretaal bepaalde uurwaarde.

Hoofdstuk III. — *De syndicale vormingsinstellingen*

Art. 43. § 1. De aanvraag tot subsidiëring moet gebeuren vóór 15 januari van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode.

De aanvraag wordt ingediend met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris. De aanvraag bevat naast de documenten die aantonen dat de syndicale vormingsinstelling voldoet aan artikel 31 van het decreet, tevens een beleidsplan, dat voldoet aan artikel 54 met en met 58.

§ 2. Het beleidsplan wordt in twee exemplaren aan de administratie toegestuurd. De syndicale vormingsinstelling bezorgt tevens een elektronische versie van het beleidsplan aan de administratie.

§ 3. De procedure voor de beoordeling loopt als volgt :

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

2° de adviescommissie geeft een inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling van het ingediende dossier vóór 15 april. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;

3° rekening houdend met de inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling van de commissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten;

4° het voorontwerp van beslissing gaat samen met de inhoudelijke en kwalitatieve beoordeling vóór 1 mei naar de aanvrager. Een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend vóór 15 mei;

5° de adviescommissie behandelt vóór 15 juni de verhaalschriften met betrekking tot de kwaliteits- en inhoudelijke aspecten. De administratie behandelt vóór 15 juni de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het geheel van voorontwerp van beslissing. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de administratie en de adviescommissie;

6° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister.

§ 4. Vóór 30 juni van het lopende jaar geeft de minister een beoordeling van het beleidsplan.

§ 5. Voor de eerste beleidsperiode dient de syndicale vormingsinstelling een dossier in met de aanvraag tot subsidiëring vóór 15 november van het jaar dat voorafgaat aan die beleidsperiode. Vóór 31 december van hetzelfde jaar geeft de minister een beoordeling van het beleidsplan. Binnen vier maanden na het indienen van de aanvraag wordt het beleidsplan voor beoordeling voorgelegd aan de adviescommissie. Die beoordeling is enkel indicatief.

Art. 44. § 1. Jaarlijks bezorgt de syndicale vormingsinstelling vóór 15 november aan de administratie het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris.

Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke ze zijn goedgekeurd.

Het jaarplan geeft een actualisering en concretisering van het beleidsplan met opgave van doelstellingen en activiteiten.

§ 2. Jaarlijks bezorgt de syndicale vormingsinstelling vóór 1 maart het financieel verslag en het jaarverslag van het voorbije kalenderjaar, waarvoor ze subsidiëring verkreeg. Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarverslag geeft een toetsing van de in het jaarplan vooropgestelde werking in termen van behaalde realisaties.

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

§ 4. Het jaarlijkse financieel verslag van de syndicale vormingsinstelling is vergezeld van een balanssituatie, evenals van het verificatieverslag opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de desbetreffende vereniging.

§ 5. De syndicale vormingsinstelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarverslag, het jaarplan, het financieel verslag en de begroting.

§ 6. De syndicale vormingsinstelling bezorgt de administratie telkens vooraf een trimestrieel overzicht van de programma's die aangeboden worden evenals het bijbehorende promotiemateriaal.

Art. 45. § 1. Op grond van artikel 42, § 1, 2° en 3°, van het decreet, onderzoekt de administratie jaarlijks of de syndicale vormingsinstelling voldoet aan het decreet.

§ 2. De minister kan beslissen tot stopzetting van de subsidiëring als de syndicale vormingsinstelling geen jaarverslag of financiële afrekening of jaarplan of begroting indient.

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

De syndicale vormingsinstelling krijgt de mogelijkheid om, binnen veertien dagen en met een aangetekende brief, haar standpunt mee te delen. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de mogelijke sanctionering ervan.

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

§ 4. Als de syndicale vormingsinstelling minder uren programma's presteert dan het aantal uren programma's dat zij op basis van de verhouding tussen de subsidie-enveloppe enerzijds en de decretaal bepaalde uurwaarde anderzijds verplicht is te presteren, wordt de subsidie-enveloppe voor het jaar in kwestie in evenredigheid verminderd met een bedrag dat overeenkomt met het product van het te weinig gepresteerd aantal uren en de decretaal bepaalde uurwaarde.

§ 5. Bij het ingaan van de volgende beleidsperiode is het vertrekpunt het subsidiebedrag zoals bepaald in artikel 31, § 3, van het decreet.

HOOFDSTUK IV. — *Vormingsinstellingen voor personen met een handicap en voor gedetineerden*

Art. 46. § 1. Vóór 15 juni van het jaar voorafgaand aan een beleidsperiode, kunnen de federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap evenals de vormingsinstelling voor gedetineerden een aanvraag tot subsidiëring indienen.

De aanvraag gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

De aanvraag is ondertekend door de voorzitter en de secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering.

De aanvraag is vergezeld van :

1° de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd;

2° een beleidsplan dat voldoet aan artikel 54 tot en met 58.

De aanvraag bevat tevens de volgende documenten :

1° een kopie van de statuten zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en overgemaakt zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;

2° een overzicht van de samenstelling van de raad van beheer op het ogenblik van de aanvraag zoals dat bezorgd is aan het *Belgisch Staatsblad*;

3° een overzicht van de samenstelling van de algemene vergadering.

§ 2. Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren.

De federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de vormingsinstelling voor gedetineerden bezorgen tevens een elektronische versie van het beleidsplan aan de administratie.

§ 3. Vóór 15 november van het lopende jaar beslist de minister over het al dan niet toekennen van een subsidie-enveloppe op basis van een gemotiveerd advies van de administratie. De administratie kan de aanvrager uitnodigen om het dossier mondeling te komen toelichten.

§ 4. Voor de eerste beleidsperiode wordt de aanvraag tot subsidiëring ingediend vóór

30 november van het jaar dat voorafgaat aan die beleidsperiode. De minister beslist vóór 31 december over de subsidie-enveloppe.

Art. 47. § 1. Jaarlijks bezorgen de federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de vormingsinstelling voor gedetineerden vóór 1 december aan de administratie het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris.

Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke ze zijn goedgekeurd.

Het jaarplan geeft een actualisering en concretisering van het beleidsplan met opgave van de doelstellingen en de activiteiten.

§ 2. Jaarlijks bezorgen de federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de vormingsinstelling voor gedetineerden vóór 1 maart het financieel verslag en het jaarverslag van het voorbije kalenderjaar, waarvoor zij subsidiëring verkregen.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarverslag geeft een toetsing van de in het jaarplan vooropgestelde werking in termen van behaalde realisaties.

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

§ 4. Het jaarlijkse financieel verslag is vergezeld van een balanssituatie, evenals van het verificatieverslag opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de desbetreffende vereniging.

§ 5. De federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de vormingsinstelling voor gedetineerden bezorgen de administratie tevens een elektronische versie van het jaarverslag, het jaarplan, het financieel verslag en de begroting.

§ 6. De federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de vormingsinstelling voor gedetineerden bezorgen de administratie vooraf een trimestrieel overzicht van de programma's die aangeboden worden evenals het bijbehorende promotiemateriaal.

Art. 48. § 1. Op grond van artikel 42, § 1, 2° en 3°, van het decreet, onderzoekt de administratie jaarlijks of de federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de vormingsinstelling voor gedetineerden voldoen aan het decreet.

§ 2. De minister kan beslissen tot stopzetting van de subsidiëring als ze geen jaarverslag of financiële afrekening of jaarplan of begroting indienen.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De federatie van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en de vormingsinstelling voor gedetineerden worden onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De federatie van vormingsinstellingen voor personen met een handicap of de vormingsinstelling voor gedetineerden krijgt de mogelijkheid om, binnen de veertien dagen en met een aangetekende brief, haar standpunt mee te delen. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de mogelijke sanctiëring ervan.

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

§ 4. Als een federatie van vormingsinstellingen voor personen met een handicap minder uren programma's presteert dan het aantal uren programma's dat zij op basis van de verhouding tussen de subsidie-enveloppe enerzijds en de decretaal bepaalde uurwaarde anderzijds verplicht is te presteren, wordt de subsidie-enveloppe voor het jaar in kwestie in evenredigheid verminderd met een bedrag dat overeenkomt met het product van het te weinig gepresteerde aantal uren en de decretaal bepaalde uurwaarde.

§ 5. Als een federatie van vormingsinstellingen voor personen met een handicap niet twee derde van het jaarlijkse subsidiebedrag besteedt aan de vergoeding van professionele medewerkers overeenkomstig artikel 33, § 3, van het decreet, wordt de jaarlijkse subsidie-enveloppe, conform artikel 33, § 3, van het decreet, voor het jaar in kwestie verminderd in evenredigheid tot het niet-bestede deel van het subsidiebedrag vermeld in artikel 33, § 1 en § 2 van het decreet.

Art. 49. De adviescommissie, bedoeld in artikel 33, § 6, en artikel 36, § 2, van het decreet, ondersteunt de werking van de federaties van vormingsinstellingen voor personen met een handicap en van de vormingsinstelling voor gedetineerden via een adviesverstrekking die gericht is op de mogelijke verbetering van de beleidsplannen van deze organisaties. De administratie bezorgt de adviescommissie hiertoe de vereiste documenten :

- 1° de beleidsplannen;
- 2° de beoordeling van de beleidsplannen door de administratie;
- 3° de jaarverslagen en het jaarplannen;
- 4° de financiële verslagen en de begrotingen;
- 5° zo nodig, de resultaten van de evaluatie van de werking van deze organisaties door de administratie.

HOOFDSTUK V. — *Federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap*

Art. 50. § 1. Vóór 15 juni van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, kan de federatie van diensten voor personen met een handicap een aanvraag tot subsidiëring indienen.

De aanvraag gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

De aanvraag is ondertekend door de voorzitter en de secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering.

De aanvraag is vergezeld van :

- 1° de agenda en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd;
- 2° een beleidsplan dat voldoet aan artikel 54 tot en met 58. Het beleidsplan is opgemaakt in overleg met de ledenverenigingen, beoogt afstemming van het aanbod en geeft aan wie voor welke activiteiten in de subsidieaanvraag betrokken is.

De aanvraag bevat tevens de volgende documenten :

- 1° een kopie van de statuten van de vereniging zonder winstoogmerk zoals die op het ogenblik van de aanvraag van kracht zijn en bezorgd zijn aan het *Belgisch Staatsblad*;
- 2° een overzicht van de samenstelling van de raad van beheer op het ogenblik van de aanvraag zoals dat bezorgd is aan het *Belgisch Staatsblad*;
- 3° een overzicht van de samenstelling van de algemene vergadering.

§ 2. Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren.

De federatie van diensten voor personen met een handicap bezorgt aan de administratie tevens een elektronische versie van het beleidsplan.

§ 3. Vóór 15 november van het lopende jaar beslist de minister over het al dan niet toekennen van een subsidie-enveloppe op basis van een gemotiveerd advies van de administratie. De administratie kan de aanvrager uitnodigen om het dossier mondeling te komen toelichten.

§ 4. Voor de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap loopt de eerste beleidsperiode van 1 januari 2005 tot en met 31 december 2009.

Art. 51. § 1. De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap, bedoeld in artikel 61, § 6, van het decreet :

- 1° heeft naast een culturele en een gemeenschapsvormende functie in hoofdzaak een educatieve functie;
- 2° heeft als doel, via de niet-formele educatie, een sociaal-culturele werking te ontplooiën voor personen met een handicap en hun omgeving, op basis van een sociaal-culturele methodiek en zij ontwikkelt educatieve programma's en aanvullende activiteiten die hiermee verband houden op het vlak van sensibilisatie, begeleiding en maatschappelijke activering;
- 3° heeft een werking met landelijk karakter.

§ 2. Elke vereniging zonder winstoogmerk die aangesloten is bij de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap is verplicht om jaarlijks 250 uren programma's aan te bieden aan de doelgroep en de omgeving.

Het programma-aanbod :

- 1° wordt gebracht via een open aanbod en in de autonome levenssfeer van de deelnemer;
- 2° kan, ten belope van vijftieng procent van het te presteren aantal uren programma's, zich richten tot de begeleiders van de doelgroep uit de non-profitsector, de culturele sector uitgezonderd. Dat aanbod voor de begeleiders van de doelgroep wordt verantwoord vanuit het beleidsplan en vanuit de strategische en operationele doelstellingen.

§ 3. In het beleidsplan wordt geëxpliciteerd en verantwoord welke aanvullende activiteiten worden gerealiseerd.

§ 4. Minstens twee derde van de subsidie-enveloppe wordt besteed aan personeelsuitgaven.

Art. 52. § 1. Jaarlijks bezorgen de federaties van vormingsdiensten voor personen met een handicap vóór 1 december aan de administratie het jaarplan en de begroting voor het volgende kalenderjaar.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris.

Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke ze zijn goedgekeurd.

Het jaarplan geeft een actualisering en concretisering van het beleidsplan met opgave van doelstellingen en activiteiten.

§ 2. Jaarlijks bezorgt de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap vóór 1 maart het financieel verslag en het jaarverslag van het voorbije kalenderjaar, waarvoor zij subsidiëring verkregen.

Die documenten, bedoeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Ze zijn vergezeld van een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Het jaarverslag geeft een toetsing van de in het jaarplan vooropgestelde werking in termen van behaalde realisaties.

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

§ 4. Het jaarlijkse financieel verslag is vergezeld van een balanssituatie, evenals van het verificatieverslag opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de desbetreffende vereniging.

§ 5. De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het jaarverslag, het jaarplan, het financieel verslag en de begroting.

§ 6. De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap bezorgt aan de administratie vooraf een trimestrieel overzicht van de programma's die aangeboden worden evenals het bijbehorende promotiemateriaal.

Art. 53. § 1. Op grond van artikel 42, § 1, 2^o en 3^o, van het decreet, onderzoekt de administratie jaarlijks of de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap voldoet aan het decreet.

§ 2. De minister kan beslissen tot stopzetting van de subsidiëring als de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap geen jaarverslag of financiële afrekening of jaarplan of begroting indient.

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

De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap in kwestie krijgt de mogelijkheid om, binnen veertien dagen en met een aangetekende brief, om haar standpunt mee te delen. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de mogelijke sanctionering ervan.

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

TITEL V. — Gemeenschappelijke bepalingen

HOOFDSTUK I. — *Het beleidsplan*

Art. 54. Het beleidsplan is een document waarin de sociaal-culturele organisatie haar toekomstige beleid inzake sociaal-cultureel volwassenenwerk duidelijk maakt voor zichzelf, voor de overheid en voor de buitenwereld. Het omvat de missie van de organisatie, de omgevingsanalyse, datgene wat ze op het ogenblik van de opmaak van het beleidsplan doet, datgene wat ze in de volgende beleidsperiode wil bereiken, alsook de wijze waarop ze dit wil realiseren. Het beleidsplan maakt expliciet duidelijk hoe het beleid inzake sociaal-cultureel volwassenenwerk zich inhoudelijk en financieel verhoudt tot eventuele andere activiteiten binnen de organisatie.

Art. 55. In het door de algemene vergadering van de organisatie 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.

Art. 56. § 1. Het beleidsplan vertrekt vanuit een situatieschets, vergezeld van een sterkte-zwakteanalyse en formuleert de missie, de algemene en concrete doelstellingen, de geplande acties, alsook de effecten die men wil bereiken en de middelen die hiervoor worden ingezet. Er wordt een beoogd resultaat aangegeven met aanduiding van een of meer resultaatsindicatoren, evenals de manier waarop men de bereikte resultaten zal evalueren ten opzichte van de vooropgestelde doelstellingen.

§ 2. In het beleidsplan expliciteert de organisatie hoe ze zich binnen haar toekomstige werking verhoudt ten overstaan van de door het decreet en het uitvoeringsbesluit voorgeschreven parameters of beoordelingselementen.

§ 3. De minister kan, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, vooraf een model van structuur van beleidsplan bepalen.

§ 4. De toepassing van principes van integrale kwaliteitszorg in de werking van de organisatie maakt in de dossiervorming als dusdanig geen deel uit van het beleidsplan maar is het voorwerp van een afzonderlijk document waarin de organisatie duidelijk maakt hoe ze werk maakt van die principes van kwaliteitszorg.

Art. 57. § 1. De beoordeling van het beleidsplan door de administratie betreft de formele aspecten, evenals een beoordeling van de haalbaarheid ervan.

§ 2. De formele aspecten hebben betrekking op :

1^o het tijdig indienen van de in het decreet opgesomde stukken;

2^o de volledigheid van de voormelde stukken, waarbij de volgende aspecten worden onderzocht :

a) de aanwezigheid van de formulering van de missie van de organisatie;

b) de aanwezigheid van de resultaten van de sterkte-zwakteanalyse;

c) de aanwezigheid van de formulering van doelstellingen voorzien van de vereiste indicatoren en normen;

d) de aanwezigheid van de formulering hoe het personeel wordt ingezet ter realisatie van het beleidsplan;

e) het aan bod komen van de in het decreet aangegeven parameters of beoordelingselementen;

f) de overeenstemming van het financieel plan met de decreetvoorschriften.

§ 3. Met betrekking tot de haalbaarheid van het beleidsplan gaat de administratie na of de vooropgestelde doelen met het vastgestelde personeelskader en de vastgestelde financiële middelen gerealiseerd kunnen worden.

Art. 58. § 1. De beoordeling van het beleidsplan door de adviescommissie betreft de kwaliteit evenals de inhoud van het beleidsplan.

§ 2. De beoordeling van de kwaliteit van het beleidsplan impliceert het onderzoeken van de volgende aspecten :

- a) de overeenstemming van de missie van de organisatie met de decreetopdrachten;
- b) de overeenstemming van de motivering en formulering van de beleidsuitdagingen met de beschrijving van de omgevingsfactoren en de beschrijving van de structuur en de werking van de organisatie;
- c) de overeenstemming van de algemene doelstellingen met de missie van de organisatie, de beleidsuitdagingen, de decreetopdrachten en de wijze waarop de organisatie werk maakt van de decreetale parameters of beoordelings-elementen;
- d) het afgeleid zijn van de concrete doelstellingen uit de algemene doelstellingen;
- e) het voldoende relevant zijn van de vermelde indicatoren voor de geformuleerde doelstellingen en de haalbaarheid van de vooropgestelde normen.

§ 3. De beoordeling van de inhoud van het beleidsplan impliceert, mede rekening houdend met de in het decreet vermelde parameters of beoordelings-elementen, het onderzoeken van de volgende aspecten :

- a) het uitdagend en ambitieus zijn van de vooropgestelde normen;
- b) het mobiliseren van mensen en middelen met het oog op de in het decreet vermelde parameters of beoordelings-elementen;
- c) de relevantie van de uitdaging en ambitie van het beleidsplan als geheel wat betreft de decreetopdrachten voor de volgende beleidsperiode.

HOOFDSTUK II. — *De evaluatie*

Art. 59. Bij het verrichten van de evaluatie, bedoeld in artikel 42 van het decreet, zal de administratie bij de beoordeling van de uitwerking van het beleidsplan van de organisatie alleszins de volgende elementen in aanmerking nemen :

1° de realisatie van de doelstellingen uit het door de minister goedgekeurde beleidsplan :

- a) de realisatie van de algemene en concrete doelstellingen zoals vooropgesteld in het beleidsplan;. De organisatie toont dit aan op basis van de resultaatsindicatoren;
- b) de concrete acties die de organisatie ondernam en onderneemt met het oog op het optimaal realiseren van de algemene en concrete doelstellingen;
- c) de resultaten van de verbeteracties;
- d) de voldoende inzet van personele en financiële middelen zoals aangegeven in het beleidsplan;

2° de overeenstemming van de werking van de organisatie met principes van integrale kwaliteitszorg :

- a) de aanwezigheid van een interne evaluatie of doorlichting;
- b) de aanwezigheid van elementen van kwaliteitszorg;
- c) de aanwezigheid van systematische verbeteracties;

3° de kwalitatieve beoordeling van de werking van de organisatie tijdens het bezoek ter plaatse, wat inhoudt :

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

Art. 60. § 1. Binnen twee maanden na de uitvoering van de evaluatie wordt de organisatie met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de bevindingen van de administratie, zoals bepaald in artikel 43 van het decreet.

Hierbij nodigt ze de organisatie uit om haar eventuele bezwaren kenbaar te maken. De administratie bepaalt na indiening van dit bezwaarschrift haar standpunt en deelt dat aan de organisatie mee. Als de organisatie niet akkoord gaat met het standpunt van de administratie, kan ze bezwaar indienen bij de minister.

§ 2. Uiterlijk één jaar vanaf de datum van de voormelde aangetekende brief moet de organisatie, bij negatieve evaluatie, aantonen dat ze aan de opmerkingen tegemoet komt.

§ 3. Als ze binnen de in § 2 bedoelde periode niet tegemoetkomt aan de gesignaleerde opmerkingen, kan de minister binnen twee maanden beslissen tot de stopzetting van de subsidiëring op 1 januari van het jaar dat volgt op de beslissing.

HOOFDSTUK III. — *De adviescommissie*

Art. 61. § 1. Er worden drie afzonderlijke adviescommissies opgericht : een adviescommissie voor de behandeling van de dossiers van de sociaal-culturele verenigingen, een adviescommissie voor de behandeling van de dossiers van de sociaal-culturele bewegingen en een adviescommissie voor de behandeling van de dossiers van de sociaal-culturele vormingsinstellingen.

§ 2. Voor de samenstelling van een adviescommissie stelt de administratie een lijst op met achttien namen. Uit die lijst benoemt de Vlaamse regering telkens een voorzitter, een ondervoorzitter en maximaal zeven leden.

Art. 62. Onder voorzitterschap van een door de Vlaamse regering aan te duiden deskundige worden de voorzitters en ondervoorzitters van de respectievelijke adviescommissies samengebracht voor een overleg met volgende doeleinden :

1° het waken over een kwaliteitsvolle organisatie van de interne werking van de adviescommissies;

2° het formuleren van beleidsgericht advies op basis van de inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling en -advisering in de adviescommissies.

Art. 63. § 1. De raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk wordt vooraf uitgenodigd om een advies uit te brengen in verband met het profiel van de leden van de adviescommissies.

§ 2. Lidmaatschap van de adviescommissie is niet combineerbaar met lidmaatschap van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk. Evenmin kunnen bestuursleden of personeelsleden van een organisatie die op basis van dit decreet een beroep wil doen op subsidies, deel uitmaken van de betreffende adviescommissie. Lidmaatschap van de adviescommissie is evenmin combineerbaar met een politiek mandaat.

§ 3. Een eerste lidmaatschap loopt tot eind 2009. Bij elke beleidsperiode wordt minstens de helft van de leden vervangen.

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

1° als de mandaathouder driemaal na elkaar zonder voorafgaande kennisgeving de vergaderingen van de adviescommissie niet bijwoont;

2° als de mandaathouder activiteiten verricht of functies vervult die onverenigbaar zijn met het mandaat of die een strijdigheid van belangen tot gevolg hebben.

Art. 64. § 1. De adviescommissie kan de organisatie uitnodigen om het dossier mondeling te komen toelichten.

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

Art. 65. § 1. De adviescommissie wordt bijgestaan door de administratie.

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

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

Art. 66. § 1. De leden van de adviescommissie worden geacht, vooraf aan de bijeenkomsten, alle aanvraagdossiers te hebben onderzocht en elk aanvraagdossier individueel te hebben beoordeeld.

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

TITEL VI. — *Slotbepalingen*

Art. 67. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van de datum van goedkeuring.

Art. 68. De Vlaamse minister, bevoegd voor de Cultuur, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 juni 2003.

De minister-president van de Vlaamse regering,

B. SOMERS

De Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken,

P. VAN GREMBERGEN

TRADUCTION

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 2003 — 2907

[C — 2003/35767]

13 JUIN 2003. — Arrêté du Gouvernement flamand portant exécution du décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes;

Vu l'avis du Conseil de l'Education populaire et de la Diffusion de la Culture, donné le 1^{er} avril 2003;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, 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;

Considérant que le décret du 4 avril 2003 entre en vigueur le 1^{er} janvier 2003 et n'est pas exécutoire sans arrêté d'exécution;

Considérant que les règles portant sur les universités populaires entrent en vigueur trois mois de l'adoption du décret;

Considérant que les règles portant sur le plan de gestion et la demande d'agrément font partie de l'arrêté d'exécution et que par conséquent les organisations demeurent dans l'incertitude quant au mode de travail requis;

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}. — Définitions

Article 1^{er}. Dans le présent arrêté on entend par :

1° le décret : le décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes;

2° le Ministre : le Ministre flamand chargé de la culture;

3° la commission consultative : la commission consultative d'appel en matières culturelles visée à l'article 15 du décret du 19 décembre 1997 portant création d'un Conseil de la Culture, d'un Conseil des Arts, d'un Conseil de l'Education populaire et de la Diffusion de la Culture et d'une commission consultative d'appel en matières culturelles;

4° administration : l'entité, au sein du ministère, chargée de l'animation socioculturelle;

5° période de gestion : la période quadriennale visée à l'article 44, § 1^{er} du décret. Constitue une exception la première période de gestion qui court du 1^{er} janvier 2004 jusqu'au 31 décembre 2005 inclus, sauf pour les mouvements socioculturels, dont la première période de gestion court du 1^{er} janvier 2005 au 31 décembre 2009 inclus;

TITRE II. — Les associations socioculturelles

CHAPITRE I^{er}. — La procédure d'agrément

Section I^{re}. — L'agrément de nouvelles associations socioculturelles

Art. 2. Le Ministre peut agréer une association socioculturelle qui, au cours du mois de janvier de l'année précédant une période de gestion, a introduit auprès de l'administration une demande écrite sous pli recommandé ou remis contre récépissé une demande à l'administration. La demande porte les signatures du président et du secrétaire.

Art. 3. § 1^{er}. La demande d'agrément est recevable si elle :

1° est introduite à temps;

2° est complète au sens de l'article 4, § 1^{er} du décret. La demande comprendra donc au moins les informations et documents suivants :

a) copie des statuts de l'association en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;

b) la composition du conseil d'administration au moment de la demande et telle que remise au *Moniteur belge*;

c) la composition de l'assemblée générale;

d) une liste de tous les groupes et sections actifs, par ordre alphabétique par province, la région bilingue de Bruxelles-Capitale étant considérée comme une province;

e) une description de la manière dont les données des activités de la section sont collectées et enregistrées; ces données portent sur les éléments visés aux articles 11 et 12;

f) une note faisant apparaître que les activités sont de nature démocratique et indépendante et que les bénévoles ont une contribution déterminante dans la gestion de l'association;

g) une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'association certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen.

§ 2. L'administration informe l'association, avant le 15 février, de la recevabilité ou non-recevabilité de la demande. Si la demande est incomplète, l'organisation a sept jours pour compléter le dossier.

§ 3. L'administration examine la demande. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place. L'administration formule son avis sur la demande au Ministre avant le 15 avril.

§ 4. La décision du Ministre d'agréer l'association ou son intention de non-agrément est communiquée à l'association par lettre motivée avant le 15 mai.

§ 5. L'association qui introduit la demande dispose d'un délai de quinze jours calendaires, à compter de l'envoi de la lettre susvisée, pour déposer un recours motivé contre l'intention de non-agrément auprès de la commission consultative de recours, par lettre recommandée à l'administration.

§ 6. Un recours est non recevable lorsqu'il n'est pas déposé à temps. En cas de non-recevabilité d'une réclamation, l'administration en informe l'association en question dans les huit jours ouvrables de la réception de la réclamation.

§ 7. L'administration transmet la réclamation recevable, avec le dossier administratif complet, à la commission consultative de recours, dans les huit jours ouvrables de la réception.

§ 8. La commission consultative de recours formule son avis au Ministre et à l'administration au plus tard neuf semaines de la réception de la réclamation et du dossier administratif.

§ 9. Dans le mois de la réception, par le Ministre, de l'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation.

A défaut d'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation, dans les deux mois de l'expiration du délai visé au § 8.

§ 10. L'agrément prend cours le 1^{er} janvier de la première année de la prochaine période de gestion.

Section II. — Le retrait de l'agrément des associations socioculturelles

Art. 4. § 1^{er}. Après avoir examiné le rapport annuel et financier, l'administration, constatant que l'association ne répond pas à l'article 4, § 1^{er} du décret, entame la procédure de retrait de l'agrément.

§ 2. L'intention de l'administration d'entamer la procédure de retrait de l'agrément est notifiée à l'association, par lettre motivée en recommandé.

§ 3. L'association dispose d'un délai de quinze jours calendaires, à compter de la date de la poste de l'envoi de la lettre susvisée, pour déposer une réclamation motivée auprès de la commission consultative de recours, par lettre recommandée à l'administration.

§ 4. Un recours est non recevable lorsqu'il n'est pas déposé à temps. En cas de non-recevabilité d'une réclamation, l'administration en informe l'association en question dans les huit jours ouvrables de la réception de la réclamation.

§ 5. L'administration transmet la réclamation recevable, avec le dossier administratif complet, à la commission consultative de recours, dans les huit jours ouvrables de la réception.

§ 6. La commission consultative de recours formule son avis au Ministre et à l'administration au plus tard neuf semaines de la réception de la réclamation et du dossier administratif.

§ 7. Dans le mois de la réception, par le Ministre, de l'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation.

A défaut d'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation, dans les deux mois de l'expiration du délai visé au § 6.

§ 8. Le retrait de l'agrément prend cours le 1^{er} janvier de l'année suivant la notification de la décision et implique la perte de l'enveloppe de subventions annuelle à partir de ce moment.

CHAPITRE II. — *La demande de subventions*

Section I^{re}. — Nouvelles associations socioculturelles

Art. 5. § 1^{er}. La nouvelle association socioculturelle agréée conformément aux articles 2 et 3, ayant parcouru avec succès la procédure d'agrément, est tenue, afin d'obtenir une subvention pendant sa première période de gestion, d'introduire une demande auprès de l'administration dans les trois mois de la décision d'agrément et, en cas de procédure de recours, au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant la période de gestion sur laquelle porte la demande de subvention.

L'association socioculturelle introduit la demande par lettre recommandée ou contre récépissé.

La demande porte les signatures du président et du secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale. La demande est accompagnée de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

§ 2. La demande d'une subvention pour une période de gestion doit être conforme à l'article 5 du décret. Outre les documents qui démontrent que l'association remplit les conditions de l'article 5 susvisé, la demande comprend également un plan de gestion conforme aux articles 54 à 58 inclus, ainsi que le plan annuel et le budget pour l'année calendaire suivante.

§ 3. Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration. L'association remet en outre une version électronique du plan de gestion.

§ 4. Le Ministre décide de l'enveloppe de subventions avant le 31 décembre de l'année en cours.

Section II. — Les associations socioculturelles agréées

Art. 6. § 1^{er}. L'association socioculturelle agréée introduit une demande de subvention auprès de l'administration avant le 1^{er} mars de l'année précédant la période de gestion pour laquelle la subvention est demandée.

L'association socioculturelle introduit la demande par lettre recommandée ou contre récépissé.

La demande porte les signatures du président et du secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale. La demande est accompagnée de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

§ 2. La demande d'une subvention pour une période de gestion doit être conforme à l'article 5 du décret. Outre les documents qui démontrent que l'association remplit les conditions de l'article 5 susvisé, la demande comprend également un plan de gestion conforme aux articles 54 à 58 inclus.

§ 3. Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration. L'association remet en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

§ 4. La procédure de l'appréciation se déroule comme suit :

1° l'administration gère le dossier de demande. Elle effectue les préparatifs requis, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative;

2° la commission consultative donne une appréciation sur le contenu et la qualité du plan de gestion avant le 1^{er} juin. L'administration veille à ce que les membres de la commission disposent de toutes les informations utiles;

3° en tenant compte de l'évaluation de fond et de la qualité du plan de gestion, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;

4° l'avant-projet de décision est remis au demandeur, avec l'évaluation de fond et de la qualité, avant le 15 juin. Un éventuel recours est déposé auprès de l'administration avant le 1^{er} juillet;

5° la commission consultative traite les réclamations portant sur les aspects de fond et de la qualité. L'administration traite, avant le 15 septembre, les réclamations portant sur les aspects financiers et gestionnels et sur l'ensemble de l'avant-projet de décision.

Pendant la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier oralement auprès de l'administration et de la commission consultative. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant l'administration et la commission consultative;

6° l'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre.

§ 5. Avant le 15 octobre de l'année en cours, le Ministre décide, conformément à l'article 8, § 2 du décret, du montant de l'enveloppe de subventions de l'association socioculturelle qui a introduit la demande.

Art. 7. § 1^{er}. Pour la première période de gestion, qui court du 1^{er} janvier 2004 au 31 décembre 2005, l'association socioculturelle visée à l'article 4, § 4 du décret introduit, par dérogation à l'article 6, en vue de l'obtention d'une subvention, une demande de subvention avant le 15 novembre de l'année précédant la première période de gestion. Elle fait la demande par lettre recommandée ou contre récépissé. La demande porte les signatures du président et du secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale. La demande est accompagnée de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

§ 2. Sur demande des associations, la commission consultative formulera une évaluation de fond et de la qualité dans les quatre mois de l'introduction de leur dossier. Cette évaluation est purement indicative.

§ 3. Outre le plan de gestion visé à l'article 6, § 2, l'association qui fait la demande assure une actualisation du dossier existant, en produisant les documents suivants :

- 1° copie des statuts de l'association en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;
- 2° la composition du conseil d'administration au moment de la demande et telle que remise au *Moniteur belge*;
- 3° la composition de l'assemblée générale;
- 4° une note faisant apparaître que les activités sont de nature démocratique et indépendante et que les bénévoles ont une contribution déterminante dans la gestion de l'association;
- 5° une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'association certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen des droits de l'homme.

Section III. — Subventions de départ

Art. 8. § 1^{er}. La demande d'octroi d'une subvention de départ telle que visée à l'article 13 du décret est introduite auprès de l'administration avant le 1^{er} juillet de l'année précédant une période de gestion. L'association socioculturelle introduit la demande par lettre recommandée ou contre récépissé. La demande porte les signatures du président et du secrétaire.

§ 2. La demande doit être accompagnée du plan annuel et du budget pour la prochaine année calendaire.

§ 3. La demande d'une subvention de départ est recevable si elle :

- 1° est introduite à temps;
- 2° est complète. La demande comprendra donc au moins les informations et documents suivants :
 - a) copie des statuts de l'association en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;
 - b) la composition du conseil d'administration au moment de la demande et telle que remise au *Moniteur belge*;
 - c) la composition de l'assemblée générale;
 - d) une liste de tous les groupes et sections actifs, par ordre alphabétique par province, la région bilingue de Bruxelles-Capitale étant considérée comme une province;
 - e) une note faisant apparaître que les activités sont de nature démocratique et indépendante et que les bénévoles ont une contribution déterminante dans la gestion de l'association;
 - f) une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'association certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen.

§ 4. Si plus de trois demandes sont introduites pendant l'année précédant chaque période de gestion, la décision du Ministre tient compte de la situation de chaque association en vue de son développement pour devenir une association à part entière.

§ 5. Le Ministre prend une décision avant le 15 octobre de l'année en cours.

Section IV. — Les pièces justificatives

Art. 9. § 1^{er}. L'association socioculturelle subventionnée remet chaque année à l'administration, avant le 15 novembre, le plan annuel et le budget pour la prochaine année calendaire. Le rapport annuel de la première année de la période de gestion et le budget et le plan annuel de la deuxième année de la période de gestion préciseront ce que l'organisation compte entreprendre en cas d'augmentation ou de diminution de l'enveloppe de subventions. Ces documents portent les signatures du président et du secrétaire.

Le plan annuel donne une actualisation et une concrétisation du plan de gestion en précisant les objectifs et les activités.

§ 2. L'association socioculturelle subventionnée remet annuellement, avant le 15 mars, le rapport financier et le rapport annuel de l'année calendaire écoulée pour laquelle elle a obtenu une subvention. Ces documents portent les signatures du président et du secrétaire. Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Les associations sans conseil d'entreprise remettent, outre les documents visés au premier alinéa, un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés. Les associations ayant un conseil d'entreprise remettent, avant le 1^{er} juillet, un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le rapport annuel présente une vérification des activités prévues dans le plan annuel en termes de réalisations effectuées.

§ 3. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'association. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 4. Le rapport financier annuel de l'association est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'association en question.

§ 5. L'association socioculturelle transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget.

Art. 10. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur base du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget, si l'association socioculturelle remplit les conditions de l'article 5, 3° au 5° inclus, et de l'article 45, § 2 du décret et si par conséquent l'association socioculturelle peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider de cesser l'octroi de subventions si :

- 1° l'association ne dispose pas, dans les trois mois du début de la période de gestion, d'un membre du personnel équivalent temps plein;
- 2° l'association refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;
- 3° l'association omet d'utiliser, dans tous les aspects des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;
- 4° l'association omet de soumettre un rapport annuel ou un rapport financier ou plan annuel ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'association est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'association en question a la faculté d'éclairer sa position dans les quinze jours et par lettre recommandée. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur les sanctions éventuelles.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé à l'association dans le mois.

§ 4. Si l'association omet d'affecter au moins les deux tiers de la subvention obtenue à la rémunération de collaborateurs conformément à l'article 5, 3^o du décret, l'enveloppe de subventions pour l'année en question est réduite au prorata de la partie non affectée du montant de la subvention, conformément à l'article susvisé.

Section V. — L'enregistrement de données

Art. 11. Dans le cadre du plan de gestion, l'association collecte et traite les données requises pour formuler et vérifier ses objectifs et actions. Ces données concernent en tout cas le groupe cible atteint, le groupe cible que l'on veut atteindre et la manière dont on cherche à atteindre ce groupe cible. Ces données donnent par ailleurs un aperçu de la structure organisationnelle de l'association dans son ensemble, y compris le profil du bénévole.

Art. 12. Le secrétariat communautaire de l'association tient un système d'enregistrement des activités réalisées par année calendaire, et des réunions d'administration ou de gestion qui ont eu lieu dans une année calendaire. Ces données sont également utiles à l'analyse du contexte que l'association est censée présenter dans le cadre du plan de gestion de la propre organisation.

Art. 13. Les rapports annuels donnent également un aperçu du développement des données visées aux articles 11 et 12.

Art. 14. Le Ministre peut, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, donner des instructions complémentaires pour l'enregistrement des données.

CHAPITRE III. — *Le subventionnement complémentaire d'associations de migrants*

Art. 15. § 1^{er}. En exécution de l'article 55, §§ 5 et 6 du décret, le Ministre détermine les activités de formation des cadres et les activités thématiques qui feront l'objet d'un subventionnement complémentaire pendant la première et la deuxième période de gestion.

§ 2. En déterminant les activités subsidiées, le Ministre tient compte des résultats et constatations de la recherche scientifique, ainsi que de la contribution apportée par le point d'appui de l'animation socioculturelle et par les associations de migrants.

§ 3. Les activités susvisées qui visent à appuyer les activités des sections et groupes locaux, sont apportées explicitement et de manière motivée dans les plans annuels par les associations de migrants. Dans le plan annuel, les activités susvisées sont budgétisées concrètement, compte tenu du complément à l'enveloppe de subventions tel que défini à l'article 55, §§ 5 et 6 du décret.

§ 4. Le Ministre signe un contrat avec l'association avant le 14 décembre. Dans ce contrat, l'association s'engage de plein gré à fournir, pendant l'année suivant la signature du contrat, une prestation déterminée d'avance, basée sur le plan annuel établi par l'association et contre paiement, par la Communauté flamande, d'un montant de subvention tel que fixé à l'article 54, § 3 et à l'article 55, §§ 5 et 6 du décret. En outre, le contrat fixe le système pour l'enregistrement clair et efficace de données, qui sont transmises à l'administration.

Art. 16. La subvention complémentaire est payée comme suit :

1^o la subvention est payée à raison de quatre avances trimestrielles de 22,5 pour cent chacune du montant de la subvention;

2^o le solde de 10 pour cent de la subvention est payé après que l'administration ait constaté que les conditions auxquelles la subvention a été octroyée ont été respectées et que la subvention a été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée. Le rapport financier, le rapport annuel et les constatations faites en application de l'article 42, § 2 du décret doivent le prouver.

Art. 17. A titre transitoire, pour l'application de l'article 54, § 3 du décret, le régime suivant fera l'objet d'un règlement pour l'année d'activité 2003 :

1^o l'association remet à l'administration une note présentant sa vision et un plan annuel concernant l'affectation des subventions additionnelles visées à l'article précédent;

2^o sont admissibles pour faire l'objet de l'affectation : des activités de formation des cadres, des activités éducatives, et des activités axées sur la diffusion culturelle;

3^o la moitié au moins des moyens à affecter et affectés concerne les activités de formation des cadres .

TITRE III. — Les mouvements socioculturels

CHAPITRE I^{er}. — *La demande de subventions*

Art. 18. La demande de subventions s'effectue avant le 1^{er} janvier de l'année précédant la période de gestion. La demande est introduite par lettre recommandée ou contre récépissé.

La demande porte les signatures du président et du secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale. La demande est accompagnée de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

La demande de subventions est envoyée en deux exemplaires à l'administration.

L'association qui introduit la demande remet en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

Art. 19. § 1^{er}. Dans sa demande d'octroi de subventions, l'association démontre qu'elle remplit les conditions de l'article 15 du décret.

§ 2. La demande comprend les éléments suivants :

- 1° un plan de gestion conforme aux articles 54 à 58 inclus;
- 2° copie des statuts de l'association en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;
- 3° la composition du conseil d'administration au moment de la demande et telle que remise au *Moniteur belge*;
- 4° la composition de l'assemblée générale;
- 5° une note justifiant d'une activité, pendant au moins deux ans, à caractère communautaire sur le plan de la sensibilisation, de l'action sociale et de l'éducation portant sur le thème ou le cluster de thèmes connexes pour lequel la demande est introduite;
- 6° une note explicitant les objectifs statutaires portant sur un seul thème social pertinent ou un cluster de thèmes connexes;
- 7° une note démontrant que l'organisation, ans son action, tient compte des principes de la gestion totale de la qualité;
- 8° une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'association certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen des droits de l'homme.

Si la demande est incomplète, l'organisation a sept jours pour compléter le dossier.

Art. 20. Les services qui, au moment de l'entrée en vigueur du décret, sont subventionnés en vertu du décret du 19 avril 1995 réglant l'octroi de subventions aux services d'animation socioculturelle des adultes et modifiant le décret du 2 janvier 1976 réglant l'agrément des superstructures de régime néerlandais du secteur de l'animation socioculturelle des adultes et l'octroi de subventions à ces organismes, sont dispensés de la condition énoncée à l'article 19, § 2, 5°, en ce qui concerne le dossier de leur demande. Il en est de même pour les institutions de formation socioculturelle qui introduisent une demande de subvention en tant que mouvement socioculturel, conformément à l'article 57 du décret.

Art. 21. § 1^{er}. En ce qui concerne les demandes visées à l'article 18, premier alinéa, la procédure se déroule comme suit :

1° l'administration gère le dossier de demande. Elle prend les préparatifs nécessaires, contrôle tous les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris les documents visés à l'article 19, § 2;

2° la commission consultative donne une appréciation sur le contenu et la qualité du dossier avant le 1^{er} avril. L'administration veille à ce que les membres de la commission disposent de toutes informations utiles;

3° en tenant compte de l'évaluation de fond et de la qualité de la commission, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;

4° l'avant-projet de décision est remis au demandeur, avec l'évaluation de fond et de la qualité, avant le 1^{er} mai. Un éventuel recours est déposé auprès de l'administration avant le 15 mai;

5° la commission consultative traite les réclamations portant sur les aspects de fond et de la qualité avant le 15 juin. L'administration traite les réclamations portant sur les aspects financiers et gestionnels et l'avant-projet de décision dans sa totalité, avant le 15 juin. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant l'administration et la commission consultative;

6° l'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre.

§ 2. Avant le 1 juillet de l'année en cours, le Ministre décide, conformément à l'article 18, § 3 du décret, du montant de l'enveloppe de subventions du mouvement socioculturel.

La décision est précédée par la décision du Ministre sur le montant des enveloppes de subventions des organisations évaluées lors d'un tour séparé conformément à l'article 57, § 2 et à l'article 61, § 3 du décret.

§ 3. Avant le 15 novembre, le mouvement socioculturel transmet à l'administration au besoin deux exemplaires du plan de gestion actualisé, qui tient compte de la décision du Ministre visée au § 2, au sujet du montant de l'enveloppe de subventions du mouvement socioculturel. Le mouvement socioculturel transmet à l'administration au besoin une version électronique du plan de gestion actualisé.

CHAPITRE II. — *Les pièces justificatives*

Art. 22. § 1^{er}. Le mouvement socioculturel subventionné transmet annuellement, avant le 15 novembre, le plan annuel et le budget pour l'année calendaire suivante, à l'administration.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire.

Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le plan annuel donne une actualisation et une concrétisation du plan de gestion en précisant les objectifs et les activités.

§ 2. Le mouvement socioculturel subventionné remet annuellement, avant le 15 mars, le rapport financier et le rapport annuel de l'année calendaire écoulée pour laquelle il a obtenu une subvention.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le rapport annuel présente une vérification des activités prévues dans le plan annuel en termes de réalisations effectuées.

§ 3. En vue de l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition du mouvement socioculturel. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 4. Le rapport financier annuel du mouvement socioculturel est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles du mouvement socioculturel en question.

§ 5. Le mouvement socioculturel transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget.

Art. 23. § 1^{er}. L'administration vérifie annuellement, sur la base du rapport annuel, du rapport financier, du plan annuel et du budget, si le mouvement remplit les conditions de l'article 15, 1^o, 2^o, 5^o, 7^o, 8^o et 9^o du décret.

§ 2. Le Ministre peut décider de cesser l'octroi de subventions si le mouvement socioculturel :

1^o ne dispose pas, dans les trois mois du début de la période de gestion, d'un membre du personnel équivalent temps plein;

2^o refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

3^o ne présente pas de rapport annuel, décompte financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. Le mouvement socioculturel est mis au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

Le mouvement en question a la faculté d'éclairer sa position dans les quinze jours et par lettre recommandée. Après avoir donné effectivement cette possibilité, l'administration formulera un avis sur les sanctions éventuelles.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé au mouvement dans le mois.

TITRE IV. — Les institutions de formation socioculturelles

CHAPITRE I^{er}. — Les universités populaires

Section I^{re}. — La procédure d'agrément et de retrait de l'agrément

Art. 24. Les régions pour lesquelles un agrément d'université populaire peut être demandée sont :

1^o la région bilingue de Bruxelles-Capitale;

2^o les arrondissements d'Anvers, Malines, Turnhout, Hal-Vilvorde, Louvain, Aalst-Oudenaarde, Sint-Niklaas-Termonde, Gand-Eeklo, Bruges, Ypres-Furnes-Ostende, Courtrai-Roulers-Tielt;

3^o la province de Limbourg.

Art. 25. Dans les trois mois de l'adoption du présent arrêté, une université populaire peut introduire une demande d'agrément. L'université populaire introduit la demande auprès de l'administration par lettre recommandée ou contre récépissé. La demande porte les signatures du président et du secrétaire.

Art. 26. § 1^{er}. La demande d'agrément est recevable si elle :

1^o est introduite à temps;

2^o est complète au sens de l'article 20, § 1^{er} du décret. La demande comprendra donc au moins les informations et documents suivants :

a) copie des statuts de l'association en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;

b) la composition du conseil d'administration au moment de la demande et telle que remise au *Moniteur belge*;

c) la composition de l'assemblée générale, indiquant de quelle manière les conditions de l'article 20, § 1^{er}, 1^o du décret sont remplies;

d) une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'université populaire certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen des droits de l'homme.

e) une note explicitant l'objectif statutaire de l'université populaire, avec renvois aux différentes missions énoncées à l'article 20, § 1^{er}, 2^o du décret.

§ 2. Au plus tard quinze jours calendriers de la réception de la demande, l'administration informe l'université populaire de la recevabilité ou non-recevabilité de la demande. Si la demande est incomplète, l'organisation a sept jours pour compléter le dossier.

§ 3. L'administration examine la demande. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place.

§ 4. Dans les deux mois de la notification de la recevabilité ou non-recevabilité de la demande, l'agrément ou l'intention de non-agrément sont notifiés par lettre motivée à l'université populaire.

§ 5. L'université populaire qui introduit la demande dispose d'un délai de quinze jours calendriers, à compter de l'envoi de la lettre susvisée de l'administration, pour déposer un recours motivé contre l'intention de non-agrément auprès de la commission consultative de recours, par lettre recommandée à l'administration.

§ 6. Un recours est non recevable lorsqu'il n'est pas déposé à temps. En cas de non-recevabilité d'une réclamation, l'administration en informe l'université populaire dans les huit jours ouvrables de la réception de la réclamation.

§ 7. L'administration transmet la réclamation recevable, avec le dossier administratif complet, à la commission consultative de recours, dans les huit jours ouvrables de la réception.

§ 8. La commission consultative de recours formule son avis au Ministre et à l'administration au plus tard neuf semaines de la réception de la réclamation et du dossier administratif.

§ 9. Dans le mois de la réception, par le Ministre, de l'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation.

A défaut d'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation, dans les deux mois de l'expiration du délai visé au § 8.

§ 10. L'agrément prend cours le 1^{er} janvier 2004.

Art. 27. Si, pour une région déterminée, aucune demande d'agrément n'est introduite, ou si une demande n'aboutit pas à l'agrément d'une université populaire, ou en cas de retrait de l'agrément, l'administration prend les initiatives qui s'imposent en vue d'arriver à la création d'une université populaire dans la région en question. L'agrément de l'université populaire prend cours le 1^{er} janvier de l'année suivant la création.

Nonobstant le retrait de l'agrément, la subvention est maintenue pour l'université populaire en question, en attendant la création et l'agrément d'une nouvelle université populaire.

Art. 28. § 1^{er}. Après avoir examiné le rapport annuel et financier, l'administration, constatant que l'association ne répond pas à l'article 20, § 1^{er} du décret, entame la procédure de retrait de l'agrément.

§ 2. L'intention de l'administration d'entamer la procédure de retrait de l'agrément est notifiée à l'université populaire, par lettre motivée en recommandé.

§ 3. L'université populaire dispose d'un délai de quinze jours calendaires, à compter de la date de la poste de l'envoi de la lettre susvisée, pour déposer une réclamation motivée auprès de la commission consultative de recours, par lettre recommandée à l'administration.

§ 4. Un recours est non recevable lorsqu'il n'est pas déposé à temps. En cas de non-recevabilité du recours, l'administration le notifie dans les huit jours ouvrables de la réception du recours.

§ 5. L'administration transmet la réclamation recevable, avec le dossier administratif complet, à la commission consultative de recours, dans les huit jours ouvrables de la réception.

§ 6. La commission consultative de recours formule son avis au Ministre et à l'administration au plus tard neuf semaines de la réception de la réclamation et du dossier administratif.

§ 7. Dans le mois de la réception, par le Ministre, de l'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation.

A défaut d'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation, dans les deux mois de l'expiration du délai visé au § 6.

§ 8. Le retrait de l'agrément prend cours le 1^{er} janvier de l'année suivant la notification de la décision.

Section II. — La demande de subventions

Art. 29. § 1^{er}. Afin d'obtenir des subventions en tant qu'université populaire, l'université populaire est tenue d'introduire auprès de l'administration une demande de subventions dans les quatre mois de la notification de la décision d'agrément.

La demande de subvention se fait par lettre recommandée ou contre récépissé et porte les signatures du président et du secrétaire de l'université populaire. La demande est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale de l'université populaire. La demande contient copie de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé. La demande renferme les documents démontrant que l'université populaire répond à l'article 21 du décret et est accompagnée d'un plan de gestion que répond aux articles 54 à 58 inclus.

A partir de la deuxième période de gestion, l'université populaire agréé introduit une demande de subvention pour le 15 novembre de l'année précédant la période de gestion.

§ 2. Le Ministre décide de l'enveloppe de subventions dans les deux mois de la demande de subventions, en tenant compte de l'article 22, § 1^{er} du décret, l'université populaire du Limbourg étant considérée comme deux régions pour l'enveloppe de subventions minimale, dans la mesure où il est prouvé qu'à côté du lieu d'implantation de l'université populaire, il y a au moins un autre point d'ancrage physique.

§ 3. Si la décision relative à la demande de subvention ne peut plus intervenir dans l'année précédant la première période de gestion, en raison de l'épuisement de la procédure de recours ou de la nécessité pour l'administration de prendre l'initiative de création d'une université populaire.

Section III. — Les pièces justificatives

Art. 30. § 1^{er}. L'université populaire subventionnée remet chaque année à l'administration, avant le 15 novembre, le plan annuel et le budget pour la prochaine année calendaire.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire.

Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le plan annuel donne une actualisation et une concrétisation du plan de gestion en précisant les objectifs et les activités.

§ 2. L'université populaire subventionnée remet annuellement, avant le 15 mars, le rapport financier et le rapport annuel de l'année calendaire écoulée pour laquelle il a obtenu une subvention.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le rapport annuel présente une vérification des activités prévues dans le plan annuel en termes de réalisations effectuées.

§ 3. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'université populaire. Ces formulaires type sont également mis à la disposition de l'université populaire sur support électronique.

§ 4. Le rapport financier annuel de l'université populaire est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'association en question.

§ 5. L'université populaire communique à l'avance à l'administration, pour chaque trimestre, un aperçu des programmes proposés ainsi que du matériel de promotion y afférent.

§ 6. L'université populaire transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget.

Art. 31. § 1^{er}. L'administration vérifie annuellement, sur la base du rapport annuel, du rapport financier, du plan annuel et du budget, si l'université populaire remplit les conditions de l'article 21, 3° à 5° du décret.

§ 2. Le Ministre peut décider de cesser l'octroi de subventions si l'université populaire :

1° ne dispose pas, dans les trois mois du début de la période de gestion, d'une équipe professionnelle de collaborateurs éducatifs;

2° refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

3° ne présente pas de rapport annuel, décompte financier ou budget;

4° omet d'entrer en concertation avec les universités populaires des autres régions;

5° omet d'entrer en concertation avec les institutions de formation spécialisées communautaires.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'université populaire est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'université populaire en question a la faculté d'éclairer sa position dans les quinze jours et par lettre recommandée. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur les sanctions éventuelles.

La décision du Ministre est notifiée en recommandé à l'université populaire dans le délai d'un mois. L'administration prend, à l'égard de l'université populaire faisant défaut, les initiatives qui s'imposent pour réaliser un fonctionnement conforme aux dispositions du décret.

§ 4. Si l'université omet d'affecter au moins les deux tiers de la subvention annuelle à la rémunération de collaborateurs professionnels conformément à l'article 22, § 2 du décret, l'enveloppe de subventions pour l'année en question est réduite au prorata de la partie non affectée du montant de la subvention, conformément à l'article 22, § 2, susvisé.

Section IV. — L'appui des activités

Art. 32. § 1^{er}. A titre d'appui des activités de l'université populaire et pour l'appréciation de ces activités, les normes et paramètres suivants sont utilisés :

1° l'audience;

2° la mesure dans laquelle l'université populaire atteint les groupes à potentiel, ou a de l'importance pour des groupes à potentiel par le biais de multiplicateurs;

3° la diffusion de l'offre sur la région;

4° la manière dont l'offre est répandue;

5° la diversité de l'offre;

6° la justification sociale de l'offre;

7° l'infrastructure disponible;

8° le développement professionnel;

9° la constitution de réseaux;

10° la collaboration avec les institutions de formation spécialisées;

11° la contribution à la concertation avec les universités populaires des autres régions;

12° la manière dont l'université populaire concrétise sa fonction culturelle et d'animation communautaire;

13° le nombre d'heures de programmes.

§ 2. Les normes et paramètres susvisés sont utilisés par l'administration lors de l'appréciation du plan de gestion au moment de sa présentation, à l'occasion de l'évaluation visée à l'article 42 du décret, et lors de l'examen des rapports annuels et des plans annuels.

Art. 33. La commission consultative visée à l'article 21, § 5 du décret appuie les activités des universités populaires par ses conseils axés sur l'éventuelle amélioration de l'activité des universités populaires. A cet effet, l'administration transmet à la commission consultative les documents requis : les plans de gestion, l'appréciation des plans de gestion par l'administration, les rapports annuels et les plans annuels, les rapports financiers et les budgets, et, éventuellement, les résultats de l'évaluation de l'activité des universités populaires par l'administration.

CHAPITRE II. — Les institutions de formation spécialisées

Section 1^{re}. — A partir de la deuxième période de gestion

Art. 34. § 1^{er}. Les institutions de formation spécialisées, visées à l'article 23, § 3 du décret, et les institutions de formation spécialisées déjà subventionnées pendant la période de gestion précédente, peuvent introduire auprès de l'administration une demande d'agrément et de subventionnement au plus tard le 1^{er} novembre de l'avant-dernière année précédant une période de gestion. La demande est introduite par lettre recommandée ou contre récépissé.

§ 2. Le dossier de demande renferme les informations et documents requis, à l'aide desquels l'institution de formation socioculturelle démontre qu'elle remplit les conditions énoncées à l'article 23, §§ 1 et 2 du décret.

La demande porte les signatures du président et du secrétaire de l'institution de formation socioculturelle. La demande contient l'ordre du jour et un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

La demande de subventions est envoyée en deux exemplaires à l'administration. L'association remet en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

Art. 35. § 1^{er}. Le traitement du dossier de demande d'agrément et de subventionnement se déroule dans le respect du mode de constitution du dossier, des procédures et des délais suivants.

1° L'administration contrôle si le dossier soumis a été introduit dans les délais impartis et s'il est complet. Au plus tard quinze jours calendaires de la réception de la demande, l'administration informe l'institution de formation de la complétude de la demande. Si la demande est incomplète, l'organisation a sept jours pour compléter le dossier.

2° Après avoir constaté que le dossier est complet et qu'il a été transmis dans les délais prescrits, l'administration remet à la commission consultative les documents suivants du dossier, en vue de l'appréciation de la spécialité de l'institut de formation socioculturelle.

a) copie des statuts de l'institut de formation socioculturelle en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;

b) la note dans laquelle l'institution de formation socioculturelle explicite ses objectifs en matière d'éducation sur la base d'un thème ou d'un cluster de thèmes, explicite sa vision de sa mission éducative et démontre qu'elle est une autorité dans sa discipline. Elle le démontre par l'expertise et le savoir-faire qu'elle a acquis et le réseau constitué.

c) l'aperçu du nombre d'heures de programmes prestées pendant l'année précédant l'introduction de la demande d'agrément et de subventionnement.

3° La commission consultative apprécie la spécialité et, au besoin, établit un ordre de préséance des demandes des institutions socioculturelles visées à l'article 23, § 3 du décret. La commission consultative a deux mois pour ce faire.

4° Un dossier qui n'a pas été remis dans le délai imparti ou qui n'est pas complet n'est pas soumis par l'administration à la commission consultative en vue de l'appréciation de la spécialité. L'administration en informe le demandeur par lettre avant la fin décembre au plus tard.

§ 2. L'institution de formation qui introduit la demande dispose d'un délai de quinze jours calendaires, à compter de l'envoi de la lettre susvisée de l'administration, pour déposer un recours motivé contre l'intention de ne pas soumettre la demande à la commission consultative de recours, par lettre recommandée à l'administration.

Un recours est non recevable lorsqu'il n'est pas déposé à temps. En cas de non-recevabilité d'une réclamation, l'administration en informe l'institution de formation dans les huit jours ouvrables de la réception de la réclamation.

L'administration transmet la réclamation recevable, avec le dossier administratif complet, à la commission consultative de recours, dans les huit jours ouvrables de la réception.

La commission consultative de recours formule son avis au Ministre et à l'administration au plus tard neuf semaines de la réception de la réclamation et du dossier administratif.

Dans le mois de la réception, par le Ministre, de l'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation. A défaut d'avis de la commission consultative de recours, la décision du Ministre est notifiée en recommandé par l'administration au déposant de la réclamation, dans les deux mois de l'expiration du délai visé à l'alinéa 4.

§ 3. En tenant compte de l'avis de la commission consultative portant sur l'article 23, § 1^{er}, 2° en 3°, *d, e, f* du décret, l'administration rédige un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, sauf sur la partie du dossier portant sur l'appréciation du contenu et de la qualité.

L'avant-projet de décision est transmis à l'organisation qui a introduit la demande, avant le 1^{er} avril. Un éventuel recours est déposé auprès de l'administration avant le 15 avril.

La commission consultative traite les recours portant sur l'article 23, § 1^{er}, 2° en 3°, *d, e, f* du décret. L'administration traite les recours portant sur l'article 23, § 1^{er}, 1°, 3°, *a, b, c, 5°, 6°, 7°* et 8° et § 2, avant le 1^{er} mai. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant l'administration et la commission consultative.

L'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre.

Le Ministre décide, avant le 1^{er} juin, du caractère spécialisé ou non de l'institution de formation socioculturelle et sur l'agrément en tant qu'institution de formation spécialisée. L'administration notifie par écrit au demandeur la décision du Ministre.

§ 4. Le plan de gestion de l'institution de formation spécialisée est soumise à la commission consultative avant le 15 juin de l'année en cours, en vue de l'appréciation du contenu et de la qualité.

La procédure de l'appréciation du contenu et de la qualité se déroule comme suit :

1° l'administration gère le dossier de demande. Elle effectue les préparatifs requis, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative;

2° la commission consultative donne une appréciation sur le contenu et la qualité du dossier avant le 1^{er} août. L'administration veille à ce que les membres de la commission disposent de toutes informations utiles;

3° en tenant compte de l'évaluation de fond et de la qualité de la commission, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;

4° l'avant-projet de décision est remis au demandeur, avec l'évaluation de fond et de la qualité, avant le 1^{er} septembre. Un éventuel recours est déposé auprès de l'administration avant le 15 septembre;

5° la commission consultative traite les réclamations portant sur les aspects de fond et de la qualité avant le 1^{er} novembre. L'administration traite les réclamations portant sur les aspects financiers et gestionnels et l'avant-projet de décision dans sa totalité, avant le 1^{er} novembre. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant l'administration et la commission consultative;

6° l'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre;

7° le Ministre décide, avant le 15 novembre de l'année en cours, de l'enveloppe de subventions de l'institution de formation.

Art. 36. Conformément à l'article 24, § 6 du décret, l'institution de formation subventionnée en tant qu'institution de formation spécialisée pendant la première période de gestion est dispensée de la procédure d'appréciation du caractère spécialisé pour la deuxième période de gestion, à moins que l'institution de formation n'apporte des modifications à sa spécialisation.

Section II. — La première période de gestion

Art. 37. § 1^{er}. Les institutions de formation visées à l'article 23, § 3 du décret peuvent introduire auprès de l'administration une demande de subventions pour la première période de gestion, dans les trois mois de l'approbation du décret. La demande est introduite par lettre recommandée ou contre récépissé.

§ 2. Le dossier de demande renferme les informations et documents requis, à l'aide desquels l'institution de formation socioculturelle démontre qu'elle remplit les conditions énoncées à l'article 23, §§ 1 et 2 du décret, à l'exception du plan de gestion, qui ne doit être soumis qu'avant l'expiration du délai imparti pour l'appréciation du caractère spécialisé par la commission consultative, comme prévu à l'article 23, § 3.

La demande porte les signatures du président et du secrétaire de l'institution de formation socioculturelle.

Le plan de gestion conforme aux articles 54 à 58 inclus est soumis avec l'ordre du jour et un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

La demande de subventions est envoyée en deux exemplaires à l'administration. L'institution de formation socioculturelle remet en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

§ 3. Le traitement de la demande de subventions se déroule, en ce qui concerne la constitution du dossier, les procédures et les délais, de la même manière que prévue à l'article 35, §§ 1 à 3 inclus, en respectant cependant les délais suivants :

1° L'administration contrôle si le dossier soumis a été introduit dans les délais impartis et s'il est complet. Au plus tard quinze jours calendaires de la réception de la demande, l'administration informe l'institution de formation de la complétude de la demande. Si la demande est incomplète, l'organisation a sept jours pour compléter le dossier.

2° après avoir constaté que le dossier est complet et qu'il a été transmis à temps, et au plus tard deux mois du dépôt du dossier, l'administration remet à la commission consultative les documents suivants du dossier, en vue de l'appréciation de la spécialité de l'institut de formation socioculturelle :

a) copie des statuts de l'institution de formation en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;

b) une note dans laquelle elle explicite ses objectifs en matière d'éducation sur la base d'un thème ou d'un cluster de thèmes connexes, explicite sa vision de sa mission éducative et démontre qu'elle est une autorité dans sa discipline. Elle le démontre par l'expertise et le savoir-faire qu'elle a acquis et le réseau constitué.

c) un aperçu du nombre d'heures de programmes prestées pendant l'année précédant l'introduction de la demande d'appréciation de la spécialité, faisant apparaître que l'institution de formation a au moins 1000 heures de programmes;

3° la commission consultative apprécie la spécialité et au besoin, établit un ordre de préséance. La commission consultative a six semaines pour ce faire;

4° Un dossier qui n'a pas été remis dans le délai imparti ou qui n'est pas complet n'est pas soumis par l'administration à la commission consultative en vue de l'appréciation de la spécialité. L'administration en informe le demandeur par écrit au plus tard six semaines du dépôt du dossier. La procédure de recours se déroule conformément aux dispositions de l'article 35, § 2;

5° en tenant compte de l'avis de la commission consultative portant sur l'article 23, § 1^{er}, 2° en 3°, *d, e, f* du décret, l'administration rédige un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, sauf sur la partie du dossier portant sur l'appréciation du contenu et de la qualité.

6° l'avant-projet de décision est transmis à l'organisation qui a introduit la demande, dans les deux semaines de l'appréciation de la demande par la commission consultative. Un éventuel recours est déposé auprès de l'administration dans les deux semaines de la réception de l'avant-projet;

La commission consultative traite les recours portant sur l'article 23, § 1^{er}, 2° en 3°, *d, e, f* du décret dans les deux semaines. L'administration traite les recours portant sur l'article 23, § 1^{er}, 1°, 3°, *a, b, c, 5°, 6°, 7° et 8° et § 2*, dans les deux semaines. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant l'administration et la commission consultative.

7° l'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre;

8° avant la fin octobre, le Ministre décide sur le caractère spécialisé ou non de l'institution de formation socioculturelle et sur le nombre d'heures de programmes admissibles aux subventions dans le cadre de la spécialité de l'institution de formation.

L'administration notifie par écrit au demandeur la décision du Ministre.

La décision du Ministre sur la spécialité est valable également pour la deuxième période de gestion, à moins que l'institution de formation spécialisée n'apporte des modifications à sa spécialisation.

Art. 38. A la demande de l'institution de formation spécialisée, la commission consultative prononcera une appréciation de fond et de qualité dans les deux mois de la demande explicite à cet effet. Le résultat de l'appréciation est purement indicatif.

Art. 39. § 1^{er}. Les institutions de formation visées à l'article 24, §§ 1, 2 et 3 peuvent introduire auprès de l'administration, avant le 15 juillet 2003, une demande de subventions pour la première période de gestion. La demande est introduite par lettre recommandée ou contre récépissé.

§ 2. Le dossier de demande renferme les informations et documents requis, à l'aide desquels l'institution de formation socioculturelle démontre qu'elle remplit les conditions énoncées à l'article 23, §§ 1 et 2 du décret, à l'exception du plan de gestion, qui ne doit être soumis qu'avant l'expiration du délai imparti pour l'appréciation du caractère spécialisé par la commission consultative, comme prévu au § 3, 3°.

La demande porte les signatures du président et du secrétaire de l'institution de formation socioculturelle.

Le plan de gestion conforme aux articles 54 à 58 inclus est soumis avec l'ordre du jour et un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

La demande de subventions est envoyée en deux exemplaires à l'administration. L'institution de formation socioculturelle remet en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

§ 3. Le traitement de la demande de subventions se déroule, en ce qui concerne la constitution du dossier, les procédures et les délais, de la même manière que prévue à l'article 35, §§ 1 à 3 inclus, en respectant cependant les délais suivants :

1° L'administration contrôle si le dossier soumis a été introduit dans les délais impartis et s'il est complet. Au plus tard quinze jours calendaires de la réception de la demande, l'administration informe l'institution de formation de la complétude de la demande. Si la demande est incomplète, l'organisation a sept jours pour compléter le dossier.

2° après avoir constaté que le dossier est complet et qu'il a été transmis à temps, et au plus tard deux mois du dépôt du dossier, l'administration remet à la commission consultative les documents suivants du dossier, en vue de l'appréciation de la spécialité de l'institut de formation socioculturelle :

a) copie des statuts de l'institution de formation en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;

b) une note dans laquelle elle explicite ses objectifs en matière d'éducation sur la base d'un thème ou d'un cluster de thèmes connexes, explicite sa vision de sa mission éducative et démontre qu'elle est une autorité dans sa discipline. Elle le démontre par l'expertise et le savoir-faire qu'elle a acquis et le réseau constitué.

c) un aperçu des programmes du plan annuel 2001 qui entrent en considération;

3° la commission consultative apprécie la spécialité dans un délai de six semaines;

4° Un dossier qui n'a pas été remis dans le délai imparti ou qui n'est pas complet n'est pas soumis par l'administration à la commission consultative en vue de l'appréciation de la spécialité. L'administration en informe le demandeur par écrit au plus tard six semaines du dépôt du dossier. La procédure de recours se déroule conformément aux dispositions de l'article 35, § 2;

5° en tenant compte de l'avis de la commission consultative portant sur l'article 23, § 1^{er}, 2° en 3°, *d, e, f* du décret, l'administration rédige un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, sauf sur la partie du dossier portant sur l'appréciation du contenu et de la qualité.

6° l'avant-projet de décision est transmis à l'organisation qui a introduit la demande, dans les deux semaines de l'appréciation de la demande par la commission consultative. Un éventuel recours est déposé auprès de l'administration dans les deux semaines de la réception de l'avant-projet.

La commission consultative traite les recours portant sur l'article 23, § 1^{er}, 2° en 3°, *d, e, f* du décret dans les deux semaines. L'administration traite les recours portant sur l'article 23, § 1^{er}, 1°, 3°, *a, b, c, 5°, 6°, 7°* et § 2 du décret, dans les deux semaines. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant l'administration et la commission consultative;

7° l'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre;

8° avant la fin octobre, le Ministre décide sur le caractère spécialisé ou non de l'institution de formation socioculturelle et sur le nombre d'heures de programmes admissibles aux subventions dans le cadre de la spécialité de l'institution de formation.

L'administration notifie par écrit au demandeur la décision du Ministre.

La décision du Ministre sur la spécialité est valable également pour la deuxième période de gestion, à moins que l'institution de formation spécialisée n'apporte des modifications à sa spécialisation.

Art. 40. A la demande de l'institution de formation spécialisée, la commission consultative prononcera une appréciation de fond et de qualité dans les deux mois de la demande explicite à cet effet. Le résultat de l'appréciation est purement indicatif.

Section IV. — Les pièces justificatives

Art. 41. § 1^{er}. L'institution de formation spécialisée subventionnée remet chaque année à l'administration, avant le 15 novembre, le plan annuel et le budget pour la prochaine année calendaire. Le rapport annuel de la première année de la période de gestion et le budget et le plan annuel de la deuxième année de la période de gestion préciseront ce que l'organisation compte entreprendre en cas d'augmentation ou de diminution de l'enveloppe de subventions.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire.

Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le plan annuel donne une actualisation et une concrétisation du plan de gestion en précisant les objectifs et les activités.

L'institution de formation spécialisée soumet le plan annuel et le budget de la première année d'une période de gestion dans le mois de la décision du Ministre.

§ 2. L'institution de formation spécialisée subventionnée remet annuellement, avant le 1^{er} mars, le rapport financier et le rapport annuel de l'année calendaire écoulée pour laquelle elle a obtenu une subvention.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le rapport annuel présente une vérification des activités prévues dans le plan annuel en termes de réalisations effectuées.

§ 3. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'institution de formation spécialisée. Ces formulaires type sont également mis à la disposition de l'institution de formation spécialisée sur support électronique.

§ 4. Le rapport financier annuel de l'institution de formation spécialisée est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'association en question.

§ 5. L'institution de formation spécialisée transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget.

§ 6. L'institution de formation spécialisée communique à l'avance à l'administration, pour chaque trimestre, un aperçu des programmes proposés ainsi que du matériel de promotion y afférent.

Art. 42. § 1^{er}. L'administration vérifie, sur la base du rapport annuel, du rapport financier, du plan annuel et du budget, si l'institution de formation spécialisée remplit les conditions de l'article 23, § 1^{er} du décret.

§ 2. Le Ministre peut décider de cesser l'octroi de subventions si l'institution de formation spécialisée :

1° ne dispose pas d'un membre du personnel équivalent à temps plein;

2° refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

3° ne présente pas de rapport annuel, décompte financier ou budget;

4° n'est pas de caractère communautaire;

5° fournit moins de 1000 heures de programmes.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'institution de formation spécialisée est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'institution de formation spécialisée a la faculté d'éclairer sa position dans les quinze jours et par lettre recommandée. Après avoir donné effectivement cette possibilité, l'administration formulera un avis sur les sanctions éventuelles.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé à l'institution de formation spécialisée dans le mois.

§ 4. Si l'institution de formation spécialisée réalise moins d'heures de programmes que le nombre d'heures de programmes qu'elle est tenue de prêter sur base du rapport entre l'enveloppe de subventions d'une part, et la valeur horaire décréte d'autre part, l'enveloppe de subventions pour l'année en question est réduite au prorata d'un montant correspondant au produit du nombre d'heures non prestées et la valeur horaire décréte.

CHAPITRE III. — *Les institutions de formation syndicales*

Art. 43. § 1^{er}. La demande de subventions doit s'effectuer avant le 15 janvier de l'année précédant la période de gestion.

La demande est introduite par lettre recommandée ou contre récépissé. La demande porte les signatures du président et du secrétaire. La demande renferme les documents démontrant que l'institution de formation syndicale répond à l'article 31 du décret et est accompagnée d'un plan de gestion qui répond aux articles 54 à 58 inclus.

§ 2. Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration. L'institution de formation syndicale remet en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

§ 3. La procédure de l'appréciation se déroule comme suit :

1° l'administration gère le dossier de demande. Elle effectue les préparatifs requis, contrôle les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative;

2° la commission consultative donne une appréciation sur le contenu et la qualité du dossier avant le 1^{er} avril. L'administration veille à ce que les membres de la commission disposent de toutes informations utiles;

3° en tenant compte de l'évaluation de fond et de la qualité de la commission, l'administration établit un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande, y compris les aspects financiers et gestionnels;

4° l'avant-projet de décision est remis au demandeur, avec l'évaluation de fond et de la qualité, avant le 1^{er} mai. Un éventuel recours est déposé auprès de l'administration avant le 15 mai;

5° la commission consultative traite les réclamations portant sur les aspects de fond et de la qualité avant le 15 juin. L'administration traite les réclamations portant sur les aspects financiers et gestionnels et l'avant-projet de décision dans sa totalité, avant le 15 juin. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant l'administration et la commission consultative;

6° l'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre.

§ 4. Le Ministre donne une appréciation du plan de gestion avant le 30 juin de l'année en cours.

§ 5. Pour la première période de gestion, l'institution de formation syndicale introduit un dossier de demande de subventions avant le 15 novembre de l'année précédant cette période de gestion. Le Ministre donne une appréciation du plan de gestion avant le 31 décembre de la même année. Dans les quatre mois de l'introduction de la demande, le plan de gestion est soumis à l'appréciation de la commission consultative. Cette évaluation est purement indicative.

Art. 44. § 1^{er}. L'institution de formation syndicale remet chaque année à l'administration, avant le 15 novembre, le plan annuel et le budget pour la prochaine année calendaire.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire.

Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle ils ont été approuvés.

Le plan annuel donne une actualisation et une concrétisation du plan de gestion en précisant les objectifs et les activités.

§ 2. L'institution de formation syndicale remet annuellement, avant le 15 mars, le rapport financier et le rapport annuel de l'année calendaire écoulée pour laquelle il a obtenu une subvention. Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le rapport annuel présente une vérification des activités prévues dans le plan annuel en termes de réalisations effectuées.

§ 3. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'institution de formation syndicale. Ces formulaires type sont également mis à la disposition des organisations sur support électronique.

§ 4. Le rapport financier annuel de l'institution de formation syndicale est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'association en question.

§ 5. L'institution de formation syndicale transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget.

§ 6. L'institution de formation syndicale communique à l'avance à l'administration, pour chaque trimestre, un aperçu des programmes proposés ainsi que du matériel de promotion y afférent.

Art. 45. § 1^{er}. En vertu de l'article 42, § 1^{er}, 2° et 3° du décret, l'administration vérifie annuellement si l'institution de formation syndicale se conforme au décret.

§ 2. Le Ministre peut décider la cessation des subventions si l'institution de formation syndicale ne soumet pas de rapport annuel ou décompte financier ou plan annuel ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'institution de formation syndicale est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'institution de formation syndicale a la faculté d'éclairer sa position dans les quinze jours et par lettre recommandée. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur les sanctions éventuelles.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé à l'institution de formation syndicale dans le mois.

§ 4. Si l'institution de formation syndicale réalise moins d'heures de programmes que le nombre d'heures de programmes qu'elle est tenue de prêter sur base du rapport entre l'enveloppe de subventions d'une part, et la valeur horaire décréteale d'autre part, l'enveloppe de subventions pour l'année en question est réduite au prorata d'un montant correspondant au produit du nombre d'heures non prestées et la valeur horaire décréteale.

§ 5. Au début de la période de gestion suivante, le point de départ est le montant de subvention tel que fixé à l'article 31, § 3 du décret.

CHAPITRE IV. — *Les institutions de formation pour personnes handicapées et pour détenus*

Art. 46. § 1^{er}. Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus peuvent introduire une demande de subventions avant le 15 juin de l'année précédant une période de gestion.

La demande est introduite par lettre recommandée ou contre récépissé.

La demande est signée par le président et le secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale.

La demande est accompagnée :

1° de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé;

2° d'un plan de gestion conforme aux articles 54 à 58 inclus.

La demande comprend en outre les documents suivants :

1° copie des statuts en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;

2° la composition du conseil d'administration au moment de la demande et telle que remise au *Moniteur belge*;

3° la composition de l'assemblée générale.

§ 2. Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration.

Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus remettent en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

§ 3. Le Ministre décide, avant le 15 novembre de l'année en cours, d'octroyer ou non une enveloppe de subventions sur avis motivé de l'administration. L'administration peut inviter le demandeur à expliciter oralement le dossier.

§ 4. La demande de subventions pour la première période de gestion est introduite avant le 30 novembre de l'année précédant cette période de gestion. Le Ministre décide de l'enveloppe de subventions avant le 31 décembre.

Art. 47. § 1^{er}. Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus transmettent annuellement à l'administration, avant le 1^{er} décembre, le plan annuel et le budget pour l'année calendaire suivante.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire.

Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle ils ont été approuvés.

Le plan annuel donne une actualisation et une concrétisation du plan de gestion en précisant les objectifs et les activités.

§ 2. Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus transmettent annuellement, avant le 1^{er} mars, le rapport financier et le rapport annuel de l'année calendaire écoulée, pour laquelle elles ont obtenu des subventions.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le rapport annuel présente une vérification des activités prévues dans le plan annuel en termes de réalisations effectuées.

§ 3. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'institution de formation syndicale. Ces formulaires type sont également mis à la disposition des organisations sur support électronique.

§ 4. Le rapport financier annuel est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'association en question.

§ 5. Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus remettent en outre une version électronique du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget à l'administration.

§ 6. Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus communiquent à l'avance à l'administration, pour chaque trimestre, un aperçu des programmes proposés ainsi que du matériel de promotion y afférent.

Art. 48. § 1^{er}. Conformément à l'article 42, § 1^{er}, 1^o, 2^o et 3^o du décret, l'administration vérifie annuellement si les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus remplissent le décret.

§ 2. Le Ministre peut décider la cessation des subventions si elles ne soumettent pas de rapport annuel ou décompte financier ou plan annuel ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus sont mises au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus ont la faculté d'éclairer leur position dans les quinze jours et par lettre recommandée. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur les sanctions éventuelles.

Les fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus sont informées en recommandé de la décision du Ministre de cesser l'octroi de subventions.

§ 4. Si la fédération d'institutions de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus réalisent moins d'heures de programmes que le nombre d'heures de programmes qu'elles sont tenues de prester sur base du rapport entre l'enveloppe de subventions d'une part, et la valeur horaire décrétable d'autre part, l'enveloppe de subventions pour l'année en question est réduite au prorata d'un montant correspondant au produit du nombre d'heures non prestées et la valeur horaire décrétable.

§ 5. Si une fédération d'institutions de formation pour personnes handicapées omet d'affecter au moins les deux tiers de la subvention annuelle à la rémunération de collaborateurs professionnels conformément à l'article 33, § 3 du décret, l'enveloppe de subventions pour l'année en question est réduite, conformément à l'article 33, § 3 du décret, au prorata de la partie non affectée du montant de la subvention, conformément à l'article 33, §§ 1 et 3.

Art. 49. La commission consultative visée à l'article 33, § 6 et à l'article 36, § 2 du décret appuie les activités des fédérations d'institutions de formation pour personnes handicapées et de l'institution de formation pour détenus par ses conseils axés sur l'éventuelle amélioration de l'activité de ces organisations. A cet effet, l'administration transmet à la commission consultative les documents requis :

- 1° les plans de gestion;
- 2° l'appréciation de ces plans de gestion par l'administration;
- 3° les rapports annuels et les plans annuels;
- 4° les rapports financiers et les budgets;
- 5° au besoin, les résultats de l'évaluation de l'activité de ces organisations par l'administration.

La fédération de services de formation pour personnes handicapées

Art. 50. § 1^{er}. La fédération de services de formation pour personnes handicapées peut introduire une demande de subventions avant le 15 juin de l'année précédant une période de gestion.

La demande est introduite par lettre recommandée ou contre récépissé.

La demande est signée par le président et le secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale.

La demande est accompagnée :

1° de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé;

2° d'un plan de gestion qui remplit les articles 54 à 58 inclus. Le plan de gestion est établi en concertation avec les associations affiliées, vise l'harmonisation de l'offre et précise qui représente quelles activités dans la demande de subventions.

La demande comprend en outre les documents suivants :

- 1° copie des statuts de l'association sans but lucratif en vigueur au moment de la demande et remis au *Moniteur belge*;
- 2° la composition du conseil d'administration au moment de la demande et telle que remise au *Moniteur belge*;
- 3° la composition de l'assemblée générale.

§ 2. Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration.

La fédération de services de formation pour personnes handicapées remet en outre une version électronique du plan de gestion à l'administration.

§ 3. Le Ministre décide, avant le 15 novembre de l'année en cours, d'octroyer ou non une enveloppe de subventions sur avis motivé de l'administration. L'administration peut inviter le demandeur à expliciter oralement le dossier.

§ 4. En ce qui concerne la fédération de services de formation pour personnes handicapées, la première période de gestion court du 1^{er} janvier 2005 jusqu'au 31 décembre 2009 inclus.

Art. 51. § 1^{er}. La fédération de services de formation pour personnes handicapées, visée à l'article 61, § 6 du décret :

1° exerce essentiellement, outre une fonction culturelle et d'animation communautaire, une fonction éducative;

2° a pour but de mettre sur pied, à l'aide de l'éducation non formelle, des activités socioculturelles pour personnes handicapées et leur entourage, sur la base d'une méthodologie socioculturelle, et développe des programmes éducatifs et des activités complémentaires sur le plan de la sensibilisation, de l'accompagnement et de l'activation sociale;

3° exerce des activités à caractère communautaire.

§ 2. Chaque association sans but lucratif affiliée à la fédération de services de formation pour personnes handicapées est tenue d'offrir annuellement 250 heures de programmes au groupe cible et son entourage.

L'offre de programmes :

2° est proposée comme une offre ouverte et se situe dans la sphère privée autonome du participant;

2° peut s'adresser, à raison de vingt-cinq pour cent du nombre d'heures de programmes à prester, aux accompagnateurs du groupe cible du secteur non marchand, à l'exception du secteur culturel. Cette offre pour les accompagnateurs du groupe cible est justifiée par le plan de gestion et par les objectifs stratégiques et opérationnels.

§ 3. Le plan de gestion explicite et justifie les activités complémentaires.

§ 4. Au moins les deux tiers de l'enveloppe de subventions sont affectés aux dépenses de personnel.

Art. 52. § 1^{er}. Les fédérations de services de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus transmettent annuellement, avant le 1^{er} décembre, le plan annuel et le budget pour l'année calendaire suivante à l'administration.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire.

Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle ils ont été approuvés.

Le plan annuel donne une actualisation et une concrétisation du plan de gestion en précisant les objectifs et les activités.

§ 2. Les fédérations de services de formation pour personnes handicapées transmettent annuellement, avant le 1^{er} mars, le rapport financier et le rapport annuel de l'année calendaire écoulée, pour laquelle elles ont obtenu des subventions.

Ces documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Ils sont accompagnés d'un extrait du procès-verbal et de l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale ou cours de laquelle les documents ont été approuvés.

Le rapport annuel présente une vérification des activités prévues dans le plan annuel en termes de réalisations effectuées.

§ 3. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'institution de formation syndicale. Ces formulaires type sont également mis à la disposition des organisations sur support électronique.

§ 4. Le rapport financier annuel est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'association en question.

§ 5. La fédération de services de formation pour personnes handicapées remet en outre une version électronique du rapport annuel, du plan annuel, du rapport financier et du budget à l'administration.

§ 6. La fédération de services de formation pour personnes handicapées communique à l'avance à l'administration, pour chaque trimestre, un aperçu des programmes proposés ainsi que du matériel de promotion y afférent.

Art. 53. § 1^{er}. Conformément à l'article 42, § 1^{er}, 1°, 2° et 3° du décret, l'administration vérifie annuellement si la fédération de services de formation pour personnes handicapées répond aux dispositions du décret.

§ 2. Le Ministre peut décider la cessation des subventions si la fédération de services de formation pour personnes handicapées ne soumet pas de rapport annuel ou décompte financier ou plan annuel ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. La fédération de services de formation pour personnes handicapées et l'institution de formation pour détenus sont mises au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

La fédération de services de formation pour personnes handicapées en question a la faculté d'éclairer sa position dans les quinze jours et par lettre recommandée. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur les sanctions éventuelles.

La fédération de services de formation pour personnes handicapées est informée en recommandé de la décision du Ministre de cesser l'octroi de subventions.

TITRE V. — Dispositions communes

CHAPITRE 1^{er}. — *Le plan de gestion*

Art. 54. Le plan de gestion est un document dans lequel l'organisation socioculturelle explicite sa politique future en matière d'animation socioculturelle des adultes pour elle-même, pour les autorités et pour le monde extérieur. Il comprend la mission de l'organisation, l'analyse de l'environnement, ce qu'elle fait au moment de l'établissement du plan de gestion, ce qu'elle veut réaliser pendant la période de gestion qui suit, ainsi que la manière dont elle compte réaliser ces objectifs. Le plan de gestion éclaire explicitement comment l'animation socioculturelle se rapporte, quant au contenu et au financement, aux éventuelles autres activités au sein de l'organisation.

Art. 55. Le plan de gestion approuvé par l'assemblée générale de l'organisation précise les étapes de développement et les groupes et personnes, tant internes qu'externes, ont été associés à l'établissement du plan de gestion.

Art. 56. § 1^{er}. Le plan de gestion part de la description de la situation, accompagnée d'une analyse des points forts et faibles, et formule la mission, les objectifs concrets et généraux, les actions envisagées, ainsi que les effets escomptés et les moyens mis en œuvre. Il précise le résultat que l'on compte atteindre, en indiquant un ou plusieurs indicateurs de résultat, ainsi que la manière d'évaluer les résultats atteints par rapport aux objectifs fixés.

§ 2. Dans son plan de gestion, l'organisation explicite comment, dans ses activités futures, elle se rapporte aux paramètres ou éléments d'appréciation fixés par le décret et l'arrêté d'exécution.

§ 3. Le Ministre peut, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, fixer au préalable un modèle de structure du plan de gestion.

§ 4. L'application des principes de la gestion totale de la qualité aux activités de l'organisation ne fait pas partie intégrante du plan de gestion dans la constitution du dossier, mais fait l'objet d'un document séparé dans lequel l'organisation précise comment elle applique ces principes de gestion de la qualité.

Art. 57. L'appréciation du plan de gestion par l'administration concerne les aspects formels ainsi que la faisabilité.

§ 2. Les aspects formels concernent :

- 1° la présentation, dans les délais prescrits, des documents énumérés dans le décret;
- 2° le caractère complet des documents susvisés, les aspects suivants étant examinés :
 - a) la présence de la formulation de la mission de l'organisation;
 - b) la présence des résultats de l'analyse des points forts et faibles;
 - c) la présence de la formulation d'objectifs accompagnés des indicateurs et normes requis;
 - d) la présence de la formulation comment le personnel est impliqué dans la réalisation du plan de gestion;
 - e) la présence des paramètres ou éléments d'appréciation indiqués dans le décret;
 - f) la conformité du plan financier aux prescriptions décrétales.

§ 3. En ce qui concerne la faisabilité du plan de gestion, l'administration vérifie si les objectifs fixés peuvent être réalisés avec le cadre du personnel fixé et les moyens financiers déterminés.

Art. 58. § 1^{er}. L'appréciation du plan de gestion par la commission consultative concerne la qualité ainsi que le contenu.

§ 2. L'appréciation de la qualité du plan de gestion implique l'examen des aspects suivants :

- a) la conformité de la mission de l'organisation aux missions décrétales;
- b) la conformité de la motivation et de la formulation des défis de gestion à la description des facteurs d'environnement et à la description de la structure et des activités de l'organisation;
- c) la conformité des objectifs généraux à la mission de l'organisation, aux défis de gestion, aux missions décrétales et à la manière dont l'organisation applique les paramètres ou éléments d'appréciation décrétaux;
- d) la dérivation des objectifs concrets des objectifs généraux;
- e) la pertinence des indicateurs mentionnés pour les objectifs formulés et la faisabilité des normes fixées.

§ 3. L'appréciation du contenu du plan de gestion implique, en tenant compte des paramètres ou éléments d'appréciation décrétaux, l'examen des aspects suivants :

- a) le caractère défiant et ambitieux des normes fixées;
- b) la mobilisation de personnel et de moyens en vue des paramètres ou éléments d'appréciation décrétaux;
- c) la pertinence du défi et de l'ambition du plan de gestion dans son ensemble en ce qui concerne les missions décrétales pour la période de gestion suivante.

CHAPITRE II. — *L'évaluation*

Art. 59. Lors de l'évaluation visée à l'article 42 du décret, l'administration tiendra compte en tout cas des éléments suivants :

- 1° la réalisation des objectifs du plan de gestion approuvé par le Ministre :
 - a) la réalisation des objectifs généraux et concrets fixés dans le plan de gestion. L'organisation le démontre sur la base des indicateurs de résultat;
 - b) les actions concrètes que l'organisation a entreprises et entreprend en vue de la réalisation optimale des objectifs généraux et concrets;
 - c) les résultats des actions d'amélioration;
 - d) la mobilisation suffisante de moyens personnels et financiers tels que prévus dans le plan de gestion;
- 2° la conformité des activités de l'organisation aux principes de la gestion totale de la qualité;
 - a) la présence d'une évaluation ou d'un audit interne;
 - b) la présence d'éléments de gestion de la qualité;
 - c) la présence d'actions systématiques d'amélioration;

3° l'évaluation qualitative des activités de l'organisation lors de la visite sur place, ce qui implique :

- a) la conformité des plans annuels et des budgets annuels présentés au plan de gestion approuvé, au plan financier et au plan du personnel;
- b) la conformité des rapports annuels présentés aux plans annuels et budgets annuels soumis;
- c) a présence d'une justification et d'informations sur des dérogations et ajustements pertinents;
- d) la conformité des résultats aux objectifs et aux plans d'action;
- e) le souci d'évaluation.

Art. 60. § 1^{er}. Dans les deux mois de l'évaluation, l'organisation est informée par lettre recommandée des constatations de l'administration telles que prévues à l'article 43 du décret.

L'organisation est invitée à formuler ses éventuelles objections. Après réception de ces objections, l'administration décide de sa position et en informe l'organisation. Si l'organisation n'est pas d'accord sur la position de l'administration, elle peut présenter une réclamation auprès du Ministre.

§ 2. Au plus tard un an de la date de la lettre recommandée susvisée, l'organisation, en cas d'évaluation négative, est tenue de démontrer qu'elle donne suite aux observations.

§ 3. Si elle ne donne pas suite aux observations signalées dans le délai fixé au § 2, le Ministre peut décider de cesser l'octroi de subventions au 1^{er} janvier de l'année qui suit la décision.

CHAPITRE III. — *La commission consultative*

Art. 61. § 1^{er}. Il est institué trois commissions consultatives séparées. une commission consultative pour le traitement des dossiers des associations socioculturelles, une commission consultative pour le traitement des dossiers des mouvements socioculturels, et une commission consultative pour le traitement des dossiers des institutions de formation socioculturelles.

§ 2. En vue de la composition d'une commission consultative, l'administration établit une liste de dix-huit noms. Le Gouvernement flamand nomme pour chaque commission un président, un vice-président et sept membres au maximum.

Art. 62. Sous la présidence d'un expert à désigner par le Gouvernement flamand, les présidents et vice-présidents des commissions consultatives respectives sont réunis pour une concertation dans le but :

- 1° de veiller à une organisation de qualité du fonctionnement intérieur des commissions consultatives;
- 2° de formuler un avis sur la base de l'évaluation de fond et de la qualité et des avis en la matière formulés au sein des commissions consultatives.

Art. 63. § 1^{er}. Le conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes est invité au préalable de formuler un avis quant au profil des membres des commissions consultatives.

§ 2. La qualité de membre d'une commission consultative est incompatible avec la qualité de membre du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes. De même, les administrateurs ou les membres du personnel d'une organisation qui veut demander des subventions en vertu du décret, ne peuvent pas être membres de la commission consultative concernée. La qualité de membre de la commission consultative est incompatible avec un mandat politique.

§ 3. Un premier mandat court jusque fin 2009. Lors de chaque période de gestion, la moitié au moins des membres sont remplacés.

§ 4. Le Ministre peut, sur avis de la commission consultative, mettre fin d'office à un mandat dans les cas suivants :

- 1° lorsque le mandataire omet d'assister aux réunions de la commission consultative trois fois de suite sans notification préalable;
- 2° lorsque le mandataire exerce des activités ou assume des fonctions incompatibles avec le mandat ou qui entraînent un conflit d'intérêts.

Art. 64. § 1^{er}. L'administration peut inviter l'organisation à expliciter oralement le dossier.

§ 2. Sitôt constituée, la commission consultative établit un règlement d'ordre intérieur réglant son fonctionnement. Après l'approbation du Ministre, le règlement est applicable.

Art. 65. § 1^{er}. La commission consultative est assistée par l'administration.

§ 2. Le siège de la commission consultative est établi dans les locaux de l'administration.

§ 3. Le secrétariat de la commission consultative est assuré par l'administration. Les frais de fonctionnement de la commission consultative et du secrétariat sont imputés au budget du ministère de la Communauté flamande.

Art. 66. § 1^{er}. Les membres de la commission consultative sont censés avoir examiné tous les dossiers et jugé individuellement de chaque dossier de demande préalablement aux réunions.

§ 2. L'indemnisation pour les travaux des membres de la commission consultative s'élève, à condition qu'ils soient présents aux réunions, y compris le traitement des éventuelles réclamations, à 25 euros par dossier de demande, hors frais de déplacement.

Section VI. — Dispositions finales

Art. 67. Le présent arrêté produit ses effets à la date de l'adoption.

Art. 68. Le Ministre flamand ayant la Culture dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.
Bruxelles, le 13 juin 2003.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
B. SOMERS

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