

## MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

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

De Vlaamse regering,

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

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

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

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

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

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

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

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

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

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

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

Na beraadslaging,

Besluit :

### **TITEL I. – Algemene bepalingen**

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

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

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

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

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

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

### **TITEL II. – De privaatrechtelijke culturele archiefwerking**

#### **HOOFDSTUK I. – Archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen**

**Art. 2.** § 1. Om te voldoen aan de subsidievoorwaarden, vermeld in artikel 6, 4°, en artikel 19 van het decreet, moet elk archief- en documentatiecentrum op basis van maatschappelijk-

filosofische stromingen bij het begin van elke beleidsperiode in een beleidsplan aangeven hoe het voldoet aan de bepalingen van het decreet en van dit besluit.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1° de algemene en specifieke doelstellingen van het archief- en documentatiecentrum in kwestie voor het eerstvolgende jaar;
- 2° de wijze waarop die doelstellingen bij de uitoefening van de functies, vermeld in artikel 6, 3°, van het decreet, worden gerealiseerd;
- 3° een activiteitenprogramma voor het eerstvolgende jaar, met vermelding van de prioriteiten.

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

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

- 1° een gedetailleerd overzicht van de gerealiseerde activiteiten, waardoor de werking van het archief- en documentatiecentrum in kwestie beoordeeld kan worden, aan de hand van de functies, bepaald in artikel 6, § 3, van het decreet;
- 2° de verslagen van de algemene vergadering van het archief- en documentatiecentrum in kwestie met betrekking tot de goedkeuring van rekeningen en begroting;
- 3° een overzicht van het beheer.

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

- 1° de balans;
- 2° de resultatenrekening met een specificatie van alle vermelde kosten- en opbrengstenrekeningen en een toelichting per post;
- 3° het verificatieverslag van de bedrijfsrevisor;
- 4° het overzicht van de R.S.Z.-kosten;
- 5° de afrekening van de uitgaven voor de geregulariseerde DAC'ers, bedoeld in artikel 8, § 2, van het decreet;
- 6° de afrekening van de uitgaven voor de medewerkers, bedoeld in artikel 5, § 4 en § 5, van dit besluit.

§ 6. Het jaarplan en de begroting, bedoeld in § 1, moeten minstens in tien exemplaren en uiterlijk op 1 november van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarover verslag wordt

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

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

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

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

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

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

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

- in 2003 : 3 aanvullende VTE's;
- in 2004 : 2 aanvullende VTE's;
- in 2005 : 1 aanvullende VTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4. De aanvraag bevat minstens de volgende stukken :

1° de formele aanvraag tot subsidiëring : een brief, ondertekend door het bevoegde gezag;

2° een vijfjarig beleidsplan, opgesteld volgens de bepalingen in artikel 15 van dit besluit, waarin het archief- en documentatiecentrum in kwestie aangeeft hoe het voldoet aan de bepalingen van het decreet en van dit besluit;

3° een gedetailleerd organogram met aanduiding van de hiërarchische structuur;

4° een kwantitatieve en kwalitatieve appreciatie van het beheerde patrimonium;

5° een overzicht van de beschikbare infrastructuur;

6° een overzicht van het beschikbare personeel;

7° een overzicht van de beschikbare financiële middelen;

8° een door het bevoegde gezag ondertekende begroting voor het eerstvolgende jaar;

9° het bewijs van verzekering van de bestuurders en hun medewerkers tegen de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie;

10° een kopie van de statuten van de aanvrager van de subsidie, zoals die op het ogenblik

van zijn aanvraag van kracht zijn en in de bijlagen van het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd werden, ofwel een kopie van het besluit tot organisatie van het initiatief;

11° de ledenlijst van de raad van beheer van de aanvrager, zoals die samengesteld was op het ogenblik van de aanvraag en gepubliceerd werd in de bijlagen van het *Belgisch Staatsblad*, ofwel de lijst van verantwoordelijken voor het initiatief.

Verder kunnen ter illustratie extra documenten worden toegevoegd.

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

1° de administratie brengt uiterlijk op 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 7, § 2, en minstens de documenten bevat, zoals bedoeld in artikel 7, § 4;

2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 7, § 4;

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

4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet, uiterlijk op 1 mei van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;

5° rekening houdend met het inhoudelijk advies en het kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten;

6° het voorontwerp van beslissing gaat samen met het inhoudelijk en kwaliteitsadvies uiterlijk op 15 mei van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode naar de aanvrager;

7° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend uiterlijk op 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode;

8° de adviescommissie behandelt uiterlijk op 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode de verhaalschriften met betrekking tot de kwaliteits- en inhoudelijke aspecten;

9° de administratie behandelt uiterlijk op 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het geheel van voorontwerp van beslissing;

10° indien er twee of meer goedgekeurde aanvragen zijn binnen eenzelfde thema, zal de adviescommissie, op basis van de goedgekeurde aanvragen uiterlijk op 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode een gemotiveerde rangorde opstellen, zoals bedoeld in artikel 10, § 5, van het decreet, op basis van de beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet;

11° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt uiterlijk op 1 september van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode het volledige dossier aan de minister;

12° de minister neemt uiterlijk op 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode een beslissing over de aanvraag en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;

13° de administratie stuurt uiterlijk op 15 oktober van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

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

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

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

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

2° de wijze waarop die worden gerealiseerd;

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

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

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

1° een gedetailleerd overzicht van de gerealiseerde activiteiten in het voorbije jaar om het jaarplan uit te voeren;

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

3° een overzicht van het beheer.

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

1° de balans;

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

3° het verificatieverslag van de bedrijfsrevisor.

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

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

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

### HOOFDSTUK III. – Projecten voor privaatrechtelijke archieven

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

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

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

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

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

Verder kunnen ter illustratie extra documenten worden toegevoegd.

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

- 1° de administratie brengt uiterlijk op 15 november van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 10, § 2, en minstens de documenten bevat, zoals bedoeld in artikel 10, § 4;
- 2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert de vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 10, § 4;
- 3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;
- 4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in respectievelijk artikel 12, § 1, en artikel 13 van het decreet, uiterlijk op 1 januari van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;
- 5° rekening houdend met het inhoudelijke kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten, en bezorgt uiterlijk op 1 februari van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, het volledige dossier aan de minister;
- 6° de minister neemt uiterlijk op 1 maart van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt een beslissing over een aanvraag tot subsidie van een project en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;

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

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

1° de administratie brengt voor 15 maart van het jaar waarin het project in kwestie een aanvang neemt, het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is.

Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 10, § 2, en minstens de documenten bevat, zoals bedoeld in artikel 10, § 4;

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 12.** § 1. Om de realisatie van een gesubsidieerd project als bedoeld in artikel 10, te kunnen toetsen aan de toepasselijke formele en kwalitatieve vereisten en aan de relevante beoordelingscriteria, bedoeld in artikel 12, §1, en 13

van het decreet, en om te controleren of de projectsubsidie aangewend werd voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend, moeten de volgende documenten in twee exemplaren per aangetekende brief naar de administratie worden verstuurd of tegen ontvangstbewijs aan de administratie worden bezorgd :

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

2° de financiële bewijsstukken;

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

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

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

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

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

#### **HOOFDSTUK I. – Structurele subsidiëring**

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

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

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

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

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

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

#### **HOOFDSTUK II. – Evaluatie van de werking**

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

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

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

a) overeenstemming van de uitvoering van de missie met de in het decreet bepaalde functies;

b) overeenstemming van de motivatie en formulering van de beleidsuitdagingen met de omgevingsfactoren en met de beschrijving van de structuur en de werking van het archief- en documentatiecentrum in kwestie;

c) overeenstemming van de strategische doelstellingen, in termen van resultaten, met de missie van het archief- en documentatiecentrum in kwestie, de beleidsuitdagingen en de functies van het decreet;

d) overeenstemming van de operationele doelstellingen, in termen van resultaten, met de strategische doelstellingen;

e) overeenstemming van het financieel plan met de decreetvoorschriften en de doelstellingen van het archief- en documentatiecentrum in kwestie, vertaald in de concrete actieplannen;

f) overeenstemming van het personeelsplan met de decreetvoorschriften en de doelstellingen van het archief- en documentatiecentrum in kwestie, vertaald in de concrete actieplannen;

g) overeenstemming van de bereikte resultaten met de vooraf geformuleerde strategische en operationele doelstellingen;

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

a) aanwezigheid van een interne evaluatie en/of doorlichting;

b) aanwezigheid van elementen van een kwaliteitssysteem en -structuur;

c) aanwezigheid van systematische verbeteracties;

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

a) overeenstemming van de ingediende jaarplannen en begrotingen met het goedgekeurde beleidsplan;

b) overeenstemming van de ingediende jaarverslagen en financiële verslagen met de ingediende jaarplannen en begrotingen;



- c) de aanwezigheid van een gemotiveerde verantwoording en informatie voor relevante afwijkingen en/of aanpassingen;
- d) overeenstemming van resultaten met doelstellingen en actieplannen;
- e) de zorg voor evaluatie.

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

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

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

§ 6. De mogelijke sancties, bedoeld in § 5, zijn :  
1° het niet uitkeren van een gedeelte van de financieringsenveloppe die toegekend werd aan het archief in kwestie;  
2° het definitief stopzetten van de subsidiëring van het archief- en documentatiecentrum in kwestie.

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

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

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

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

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

### **HOOFDSTUK III. – Het beleidsplan**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TITEL IV. – Slotbepalingen**

### **HOOFDSTUK I. – Overgangsbepalingen**

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

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

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

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

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

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

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

- 1° de administratie brengt uiterlijk op 15 april 2003 het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 7, § 2, en minstens de documenten bevat, bedoeld in artikel 7, § 4;
- 2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 7, § 4;
- 3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;
- 4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet, uiterlijk op 1 juni 2003. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;
- 5° rekening houdend met het inhoudelijk advies en het kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten;
- 6° het voorontwerp van beslissing gaat samen met het inhoudelijke en kwaliteitsadvies uiterlijk op 15 juni 2003 naar de aanvrager;

7° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend uiterlijk op 1 juli 2003;  
8° de adviescommissie behandelt uiterlijk op 15 september 2003 de verhaalschriften met betrekking tot de kwaliteits- en inhoudelijke aspecten;  
9° de administratie behandelt uiterlijk op 15 september 2003 van het jaar dat voorafgaat aan een nieuwe beleidsperiode de verhaalschriften met betrekking tot de financiële en beheersmatige aspecten en het voorontwerp van beslissing;  
10° als er twee of meer goedgekeurde aanvragen binnen eenzelfde thema zijn, zal de adviescommissie op basis van de goedgekeurde aanvragen uiterlijk op 15 september 2003 een gemotiveerde rangorde opstellen, zoals bedoeld in artikel 10, § 5, van het decreet, op basis van de beoordelingscriteria, bepaald in artikel 10, § 2, van het decreet;  
11° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt uiterlijk op 1 oktober 2003 het volledige dossier aan de minister;  
12° de minister neemt uiterlijk op 1 november 2003 een beslissing over de aanvraag en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;  
13° de administratie stuurt uiterlijk op 15 november 2003 aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

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

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

1° de administratie brengt uiterlijk op 15 april 2003 het aanvragende archief- en documentatiecentrum op de hoogte van het feit dat de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Een aanvraag is alleen ontvankelijk als ze tijdig ingediend werd, zoals bedoeld in artikel 25, en minstens de documenten bevat, bedoeld in artikel 10, § 4;  
2° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert de vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van alle documenten, vermeld in artikel 10, § 4;  
3° de administratie onderzoekt de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag en brengt hierover een gemotiveerd advies uit;  
4° de adviescommissie geeft een kwaliteits- en inhoudelijke beoordeling van het ingediende dossier op basis van de kwalitatieve vereisten en de relevante beoordelingscriteria, bepaald in respectievelijk artikel 12, § 1, en artikel 13 van het decreet, uiterlijk op 1 juni 2003. De administratie zorgt ervoor dat de commissieleden beschikken over alle nuttige informatie;  
5° rekening houdend met het inhoudelijke kwaliteitsadvies van de adviescommissie stelt de administratie een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier, met inbegrip van de financiële en beheersmatige aspecten, en bezorgt uiterlijk op 15 juni 2003 het volledige dossier aan de minister;  
6° de minister neemt uiterlijk op 1 september 2003 een beslissing over een aanvraag tot subsidie van een project en bepaalt de grootte van de subsidie-enveloppe;  
7° de administratie stuurt uiterlijk op 15 september 2003 aan de aanvrager een brief met de kennisgeving van de beslissing van de minister.

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

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

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

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

**HOOFDSTUK II. – Inwerkingtreding**

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

**Art. 29.** De Vlaamse minister, bevoegd voor de Cultuur, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 december 2002.

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

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