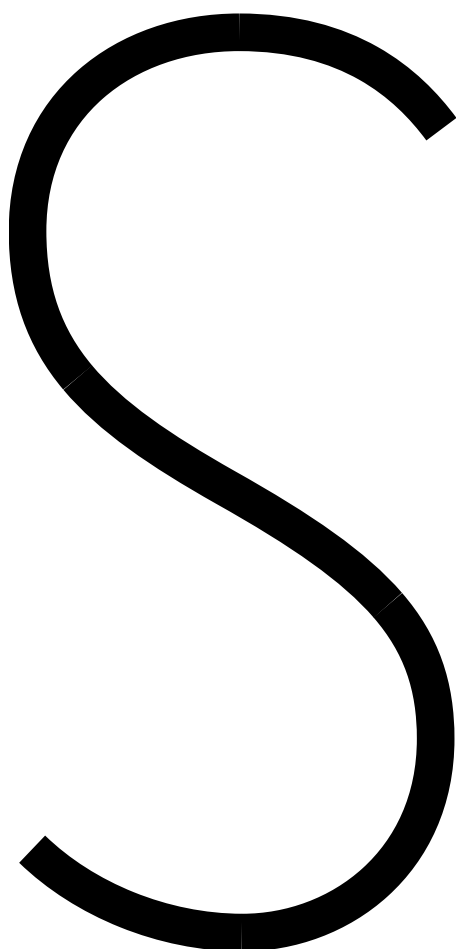


Werkwijze commissies en adviescommissies

- p.2 Paragraaf 1. Instelling en taak van de commissies en taak van de adviseurs
- p.2 Paragraaf 2. De adviescommissies
- p.3 Paragraaf 3. Werkwijze
- p.4 Paragraaf 4. Slotbepalingen

- p.5 Bijlage 1. Leidraad Prioritering Stimuleringsfonds Creatieve Industrie
- p.6 Bijlage 2. Leidraad selectieprocedure open oproep



**stimuleringsfonds
creatieve industrie**

**architectuur
vormgeving
digitale cultuur**

p.o. box 29066
3001 gb rotterdam

groothandelsgebouw
ingang c, 5e etage
weena 723, rotterdam

+31 (0)10 436 16 00
info@stimuleringsfonds.nl
www.stimuleringsfonds.nl

Paragraaf 1. Instelling en taak van de commissies en taak van de adviseurs

Artikel 1.

- 1 Het Stimuleringsfonds kent commissies voor elk van zijn deelregeringen en, voor zover nodig, voor elk van zijn programma's.
- 2 Een commissie bestaat uit een pool van adviseurs.
- 3 Adviseurs kunnen naast hun taak op het gebied van een deelregeling of programma worden belast met advisering over gelijksoortige of voldoende verwante activiteiten.

Artikel 2.

- 1 De leden van een commissie worden benoemd door het bestuur. De voorzitter van elke commissie wordt in functie benoemd.
- 2 De voorzitters en de leden worden benoemd voor de periode van een jaar. De benoeming kan in het jaar daarop worden verlengd tot maximaal vier jaar.
- 3 Kandidaat-leden worden geworven via een openbare procedure die bekend wordt gemaakt via voor het betreffende werkveld relevante media.
- 4 Het bestuur voegt aan elke commissie een coördinator en, voor zover nodig, een of meer stafmedewerkers toe. De coördinator en stafmedewerker maken geen deel uit van de commissie.

Artikel 3.

De aan het Stimuleringsfonds verbonden bezwaarschriftencommissie kan een adviescommissie een tweede, al dan niet gespecificeerd advies vragen ter zake van een bij haar aanhangig bezwaarschrift. Op aangeven van de bezwaarschriftencommissie brengt de adviescommissie alsdan haar advies uit aan haar of aan het bestuur.

Paragraaf 2. De adviescommissies

Artikel 4.

- 1 De coördinator stelt voor iedere vergadering of subsidieronde uit de leden van de commissie een adviescommissie samen.
- 2 Een adviescommissie is naar omvang en samenstelling zodanig dat ze in staat is om hoogwaardig advies uit te brengen over de aan haar voorgelegde aanvragen.
- 3 Een lid van de commissie wordt niet aangewezen voor een adviescommissie voor een subsidieronde of ter beoordeling van een of meer projecten in het geval dat daarbij aanvragen aan de orde zijn waarbij dit lid, een familielid tot in de tweede graad, dan wel iemand waarmee dit lid een duurzame relatie heeft, is betrokken.
- 4 Elk commissielid zorgt ervoor dat steeds de schijn van vooringenomenheid wordt vermeden.
- 5 Als een lid van een adviescommissie niet aanwezig kan zijn bij een vergadering meldt hij dit tijdig aan de coördinator van de adviescommissie. Deze voorziet, indien mogelijk en noodzakelijk in vervanging.
- 6 Een commissielid wordt indien het lid zelf een aanvraag wil indienen bij de eigen regeling (in de eigen adviescommissie) uitgesloten van de vergadering van die betreffende ronde. Bij toekenning van de aanvraag zal het lid niet worden opgeroepen voor de adviescommissie voor de duur van het ondersteunde project.
- 7 De adviescommissie maakt gebruik de [Leidraad Prioritering Stimuleringsfonds Creatieve Industrie](#). (Bijlage 1.)

Artikel 5.

- 1 Een adviescommissie heeft tot taak het bestuur te adviseren over aan haar voorgelegde aanvragen.
- 2 Een adviescommissie baseert haar oordeel over een aanvraag op de door de aanvrager verstrekte gegevens.
- 3 Het advies verwoordt hetgeen de commissie, met inachtneming van de in de betreffende deelregeling of voor het betreffende programma gestelde criteria, aan verwachtingen ontleent over de haar voorgelegde aanvragen.

Artikel 6.

Aan het begin van elk kalenderjaar maakt het bestuur het aantal te verwachten subsidierondes per regeling, het beschikbare budget per regeling en de beoogde vergaderdata bekend.

Artikel 7.

- 1 Per bijgewoonde vergadering ontvangt elk adviescommissielid een door het bestuur vast te stellen bedrag voor aanwezigheid, leesgeld en reiskostenvergoeding.
- 2 Vacatiegelden worden twee keer per jaar betaalbaar gesteld.

Paragraaf 3. Werkwijze**Artikel 8.**

- 1 De leden van een adviescommissie ontvangen de aanvragen en daarbij behorende scorebladen digitaal en wel uiterlijk één week voor de vergadering.
- 2 Per aanvraag treedt een selectie uit de adviescommissie op als eerste lezer. Dit adviescommissielid of deze adviescommissieleden worden tijdig op de hoogte gebracht voor welke aanvragen zij als eerste lezer optreden. Zij krijgen tijdens de vergadering hierover als eerste het woord.
- 3 Alle leden beoordelen de aanvragen voorafgaand aan de vergadering met een plus of een min score. Zij geven voorafgaand aan de vergadering hun scores door aan de coördinator of stafmedewerker. De wijze van scoren kan afwijken bij specifieke regelingen en open oproepen. In dit geval wordt dit kenbaar gemaakt via de website.
- 4 Op basis van de ingeleverde scores stelt de coördinator voorafgaand aan de discussie vast of de commissie in beginsel positief, negatief of twijfelachtig is.

Artikel 9.

- 1 De voorzitter leidt de vergadering en ziet er op toe dat de advisering geschiedt op basis van het geldende Subsidierglement, de betreffende deelregeling, program-madoelstellingen, open oproep en de overige voor de aanvraag gestelde criteria.
- 2 De voorzitter vertaalt de gevoerde discussie naar een adviesargumentatie en vat per aanvraag de conclusies van de adviescommissie samen.
- 3 De voorzitter breng zelf geen stem uit over een aanvraag of een projectvoorstel.
- 4 De voorzitter accordeert de aanbiedingsbrief zoals opgesteld door de coördinator aan het bestuur, waarmee het bestuur op de hoogte wordt gesteld van de uitkomsten van de vergadering.

Artikel 10.

- 1 De coördinator ziet, in samenwerking met de voorzitter, toe op een consistente behandeling van de aanvragen.
- 2 De coördinator ziet er op toe dat de discussie in de adviescommissie leidt naar

een adviesargumentatie die zich verdraagt met het geldende Subsidiereglement, de betreffende deelregeling of projectbeschrijving en de overige voor de aanvraag gestelde criteria. Hij beoordeelt of het uitgebrachte advies voldoende is om te verwerken tot een adviestekst.

- 3 De coördinator ziet toe op de redelijkheid van de begrotingen van aanvragen. Indien hij van oordeel is dat er opmerkingen over of aanpassingen in begrotingen nodig zijn, meldt hij dit tijdig aan de adviescommissie. In voorkomende gevallen stelt hij van zijn opvatting het bestuur in kennis.
- 4 De coördinator van de commissie rapporteert per ronde de uitkomsten en de voornaamste bevindingen aan het bestuur middels de in artikel 9.4 genoemde aanbiedingsbrief.
- 5 De coördinator maakt een verslag van de jaarlijkse evaluatie door de commissie en deelt dit verslag met de commissieleden en het bestuur.

Artikel 11.

- 1 De adviescommissie adviseert het bestuur beargumenteerd over de hoogte van het te verlenen bedrag.
- 2 De adviescommissie adviseert het bestuur positief, negatief of positief onder voorwaarden.
- 3 Indien een advies niet unaniem is, kan een lid een afwijkende mening in de adviezen doen opnemen.
- 4 Als de voorstellen met een positief advies het beschikbare budget overschrijden, adviseert de adviescommissie met inachtneming van de in de betreffende deelregeling of anderszins tevoren bekend gemaakte criteria om aan daarvoor gekwalificeerde voorstellen prioriteit te verlenen bij subsidieverlening. In dit geval geldt de [Leidraad Prioriteren Stimuleringsfonds Creatieve Industrie](#). (Bijlage 1.)

Artikel 12.

- 1 De commissie voert jaarlijks een evaluatie uit. De coördinator verzamelt daartoe relevante informatie. De commissie bespreekt naar aanleiding hiervan de tendensen en lacunes in aanvragen en verleningen ten opzichte van de doelstellingen en reikwijdte van de betreffende regeling en de procedure van advisering.
- 2 Het verslag van de evaluatie wordt aan het bestuur voorgelegd.

Paragraaf 4. Slotbepalingen

Artikel 13.

- 1 Leden van adviescommissies verstrekken geen informatie over aanvragen of projectvoorstellen aan derden.
- 2 Leden van een adviescommissie vernietigen de door het Stimuleringsfonds aan hen toegezonden bestanden binnen drie weken na de vergadering van de adviescommissie en verwijderen deze van hun apparaat.
- 3 De adviseur is verplicht bij een (vermoeden van een) incident of inbreuk op de informatiebeveiliging, mogelijk data lek of bij verlies of diefstal van apparatuur direct (binnen 4 uur) te melden via e-mail aan privacy@stimuleringsfonds.nl. De verstreekte informatie zal vertrouwelijk worden behandeld.

Artikel 14.

Deze beschrijving van de werkwijze van de commissies van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie wordt ter hand gesteld aan alle voorzitters en leden van de commissies van het Stimuleringsfonds en aan de voor benoeming voorgedragen kandidaat-leden, voorafgaand aan hun benoeming.

Artikel 15.

Deze beschrijving van de werkwijze van de commissies van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie treedt in werking met ingang van 1 januari 2020, op welke datum alle voorgaande beschrijvingen van hun werkwijze, instructies van het bestuur of hoe ook genaamd, vervallen.

Aldus vastgesteld te Rotterdam, 1 maart 2020

Drs. S. Groeneveld MBA, directeur-bestuurder

Bijlage 1.

Leidraad Prioritering Stimuleringsfonds Creatieve

Bijlage 2.

Leidraad selectieprocedure open oproep

Bijlage 1. Leidraad Prioritering Stimuleringsfonds Creatieve Industrie

Wanneer prioriteren?

Als de middelen in een subsidieronde niet toereikend zijn (te veel positief beoordeelde aanvragen t.o.v. het subsidieplafond) kan het bestuur de adviescommissie verzoeken om de positief beoordeelde aanvragen te prioriteren. De manier van prioriteren moet transparant en goed verdedigbaar zijn. Niet alleen richting aanvragers en adviseurs, maar ook tegenover de bezwaarschriftencommissie (en in het uiterste geval de bestuursrechter). De prioriteringsmethode dient voor aanvang van de subsidieronde aan alle betrokken partijen kenbaar te zijn gemaakt.

Methode van prioriteren en toekennen

Wanneer het rondesbudget overschreden dreigt te worden dient er een vergelijkende toets doorgevoerd te worden. De positief beoordeelde aanvragen worden dan op basis van vooraf bepaalde en via de website gecommuniceerde prioriteringscriteria gewaardeerd en ten opzichte van elkaar gewogen en gerangschikt. Vervolgens vindt toekenning plaats aan de hoogst-gewaardeerde positief beoordeelde aanvraag en de direct daaropvolgende, totdat het subsidieplafond is bereikt. Op dit punt ontstaat in de rangschikking de zogenaamde 'zaaglijn'. Aan de aanvraag op de zaaglijn wordt in principe het bedrag toegekend waarmee het subsidieplafond wordt bereikt, mits dit bedrag de aanvrager redelijkerwijze in staat zal stellen om het project in aangepaste vorm uit te kunnen voeren. De commissie adviseert in dat geval 'positief advies onder voorwaarden'. Dit advies wordt door het bestuur aan de aanvrager voorgelegd voordat definitief wordt beschikt. Binnen het beschikbare budget dient de aanvrager vervolgens een aangepast plan in te sturen. Ziet de aanvrager daarvan af, dan wordt het resterende budget niet aan de eerstvolgende aanvraag op de ranglijst aangeboden, maar aan het budget voor volgende rondes toegevoegd.

Prioriteren gaat dus over het maken van een rangschikking nadat een inhoudelijke beoordeling van alle aanvragen heeft plaatsgevonden. De prioriteringscriteria zijn leidend om tot een gewogen selectie van alle positief beoordeelde aanvragen te kunnen komen. Daarom wordt bij alle positieve adviezen een aanvullende score op prioriteringscriteria gegeven. Dit gebeurt op de volgende vijfpuntenschaal: 1. onvoldoende 2. matig 3. voldoende 4. goed 5. zeer goed. De voorzitter van de adviescommissie en de coördinator en/of stafmedewerkers zien erop toe dat ieder commissielid na de behandeling van een positief beoordeelde aanvraag zonder overleg een individuele prioriteringsscore uitbrengt. Na afloop van de behandelronde worden de individuele prioriteringsscores van alle adviseurs voor de positief beoordeelde aanvragen nagelopen en in een overzicht verzameld, waarna gewogen gemiddelden worden berekend ten behoeve van de rangschikking. Deze methode wordt ook toegepast als een behandeling meerdere dagen beslaat. In dat geval worden de gewogen gemiddelden van alle vergaderingen samengevoegd om tot een algemene rangschikking te komen.

Bijlage 2. Leidraad selectieprocedure open oproep

De beoordeling van een open oproep heeft de vorm van een tender: dit betekent dat binnen het beschikbare budget een aantal voorstellen boven de andere wordt verkozen. Voor de vergadering van een open oproep worden alle ingezonden voorstellen op een aantal, vooraf gecommuniceerde, criteria beoordeeld. Dit gebeurt op de volgende vijfpuntenschaal: 1. onvoldoende, 2. matig, 3. voldoende, 4. goed en 5. zeer goed. Alle adviseurs geven voor deze criteria voorafgaande aan de vergadering een apart cijfer. Tijdens de bespreking van een voorstel door de commissie kunnen deze cijfers door de individuele adviseurs worden aangepast op basis van argumenten die tijdens de vergadering naar voren worden gebracht. Na het behandelen van alle dossiers worden de cijfers definitief vastgesteld, waarbij ook de onderlinge samenhang van de te selecteren projecten en de mate waarin zij de doelstellingen van de open oproep representeren kunnen worden meegenomen. Op basis van de daaruit volgende ranglijst vindt toekenning plaats, totdat het subsidieplafond is bereikt. Op dit punt ontstaat in de rangschikking de zogenaamde 'zaaglijn'. Alleen positief beoordeelde projecten kunnen worden ondersteund. Alle aanvragers worden geïnformeerd over de uitslag van de open oproep. Het Stimuleringsfonds zal daarbij alleen communiceren over de geselecteerde voorstellen. Voorstellen die onder de zaaglijn vallen ontvangen een negatieve beschikking.

De behandeling en beoordeling van de ingediende voorstellen vinden plaats binnen de kaders van het Subsidiereglement. Een eventuele subsidie wordt dan ook verstrekt op basis van het Subsidiereglement. Van belang is daarbij artikel 7, lid 2, dat een bijzondere procedure mogelijk maakt voor open oproepen. Per open oproep staat benoemd welke artikelen van het Subsidiereglement zijn uitgesloten en welke beperkingen en voorwaarden voor ondersteuning gelden.