

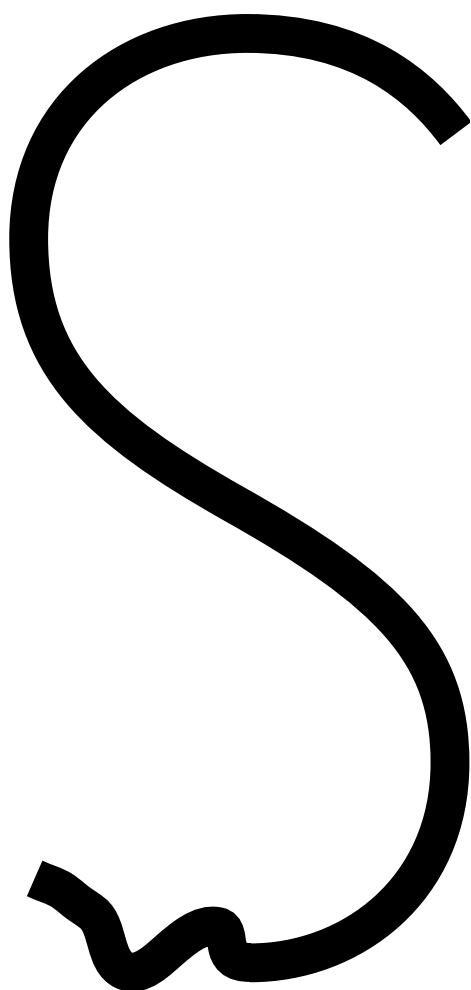
Werkwijze commissies en adviescommissies

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



**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 jaarlijks 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.

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.
- 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 Subsidiereglement, 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.

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 ge-stelde criteria. Hij beoordeelt of het uitgebrachte advies voldoende is om te ver-werken 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 en na de jaarlijkse evaluatie de voornaamste bevindingen aan 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.

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.

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 2018, op welke datum alle voorgaande beschrijvingen van hun werkwijze, instructies van het bestuur of hoe ook genaamd, vervallen.

Aldus vastgesteld te Rotterdam, 15 december 2017

Drs. S. Groeneveld MBA, directeur-bestuurder