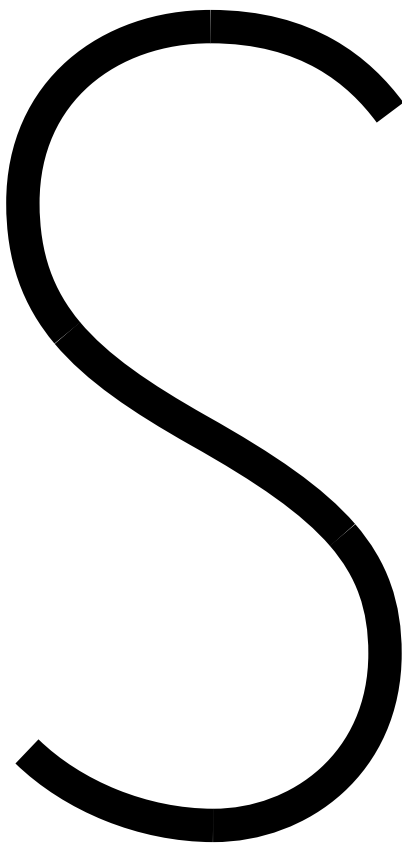


Werkwijze adviescommissies Stimuleringsfonds Creatieve Industrie



stimuleringsfonds creatieve industrie

vormgeving
architectuur
digitale cultuur

p.o. box 29066
3001 gb rotterdam

groothandelsgebouw
ingang c, 5e etage
weena 723, rotterdam

+31 (0)10 436 16 00

Hoofdstuk 1: Taak en samenstelling adviescommissies

Artikel 1. Taak adviescommissies

- 1 Het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie maakt voor de beoordeling van subsidieaanvragen in de meeste subsidieregelingen en open oproepen gebruik van onafhankelijke adviescommissies.
- 2 Een adviescommissie heeft tot taak advies uit te brengen aan het bestuur over het al dan niet toekennen van een subsidie aan een aanvraag.
- 3 Een adviescommissie brengt advies uit op basis van de betreffende subsidieregeling of open oproep, ze hanteert daarbij de beoordelingscriteria.
- 4 Een adviescommissie baseert haar oordeel over een aanvraag op de door de aanvrager verstrekte gegevens.

Artikel 2. Samenstelling en taakverdeling adviescommissies

- 1 Een adviescommissie bestaat uit minimaal één, maar in de regel meerdere onafhankelijke adviseurs die elk één stem hebben in de beoordeling.
- 2 Een adviescommissie heeft een voorzitter die de vergadering leidt. De voorzitter heeft geen stem in de beoordeling.
- 3 Waar in deze werkwijze de term 'commissielid' of 'commissieleden' wordt gebruikt wordt verwezen naar zowel de adviseurs als de voorzitter.
- 4 Namens het fonds begeleidt een coördinator of programmeur de adviescommissie en wordt deze, waar nodig, ondersteund door een of meerdere stafmedewerkers

Artikel 3. Adviseurs

- 1 Adviseurs worden benoemd door het bestuur.
- 2 Jaarlijks vindt een openbare werving plaats op basis van profielen voor nieuwe adviseurs. Een door het fonds ingestelde externe selectiecommissie draagt uit de reacties kandidaten voor aan het bestuur.
- 3 Het bestuur kan in voorkomende gevallen ook tussentijds adviseurs benoemen en/of een benoeming beëindigen, zonder voordracht van de selectiecommissie.
- 4 Bij de samenstelling van elke commissie wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling in gender, regionale spreiding, culturele diversiteit, opleiding en werkterrein.
- 5 Adviseurs worden in eerste instantie benoemd voor de periode van één jaar. De benoeming kan in het jaar daarop worden verlengd tot maximaal vier jaar.
- 6 Het fonds werkt met een poule van adviseurs waaruit voor elke vergadering een adviescommissie wordt samengesteld. Het kan voorkomen dat de samenstelling van de commissie binnen een ronde verschilt per vergaderdag, bijvoorbeeld omdat er een beroep wordt gedaan op verschillende specialismen of dat het aantal ingediende voorstellen zo groot is dat de beoordeling verdeeld moet worden over verschillende adviseurs.
- 7 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.
- 8 De namen en (neven)functies van adviseurs, verbonden aan de subsidieregelingen, worden gepubliceerd op de website van het Stimuleringsfonds.

Artikel 4. Voorzitter

- 1 De rol van voorzitter kan intern of extern worden ingevuld.
- 2 De voorzitter van een commissie wordt in functie benoemd.
- 3 Voor de voorzitter geldt eveneens de maximale termijn van vier jaar. In het geval een zittend adviseur het voorzitterschap overneemt geldt dat een adviseur na de maximale periode van vier jaar nog twee jaar de rol van voorzitter kan bekleden of, na een periode van twee jaar commissielidmaatschap, nog vier jaar de rol van voorzitter kan bekleden.
- 4 De voorzitter leidt de vergadering en ziet erop toe dat de advisering geschiedt op basis van de subsidieregeling, de programmadoelstellingen of de open oproep.
- 5 De voorzitter vertaalt de gevoerde discussie naar een adviesargumentatie en vat per aanvraag de conclusies van de adviescommissie samen in relatie tot de criteria.
- 6 De voorzitter is neutraal en brengt zelf geen stem uit over een aanvraag of een projectvoorstel.
- 7 De voorzitter accordeert de aanbiedingsbrief zoals opgesteld door de coördinator waarmee het bestuur op de hoogte wordt gesteld van de uitkomsten en verloop van de vergadering.
- 8 In uitzonderlijke gevallen zoals bijvoorbeeld ziekte of verhindering kan een ander lid van de commissie dan wel een vertegenwoordiger vanuit het fonds het voorzitterschap tijdelijk overnemen.

Artikel 5. Coördinator, programmaleider en stafmedewerker

- 1 Namens het fonds begeleidt een coördinator of programmaleider de adviescommissie. Deze wordt, waar nodig, ondersteund door een of meerdere stafmedewerkers.
- 2 De coördinator of programmaleider stelt voor iedere vergadering of subsidieronde uit de leden van de commissie een adviescommissie samen.
- 3 De coördinator of programmaleider ziet, samen met de voorzitter, toe op een consistente behandeling van de aanvragen.
- 4 De coördinator of programmaleider ziet erop toe dat de discussie van de adviescommissie leidt naar een adviesargumentatie die in lijn is met de geldende subsidieregeling of open oproep. De coördinator beoordeelt, indien van toepassing, of de argumentatie voldoende is om te verwerken tot een adviestekst of selectierapport.
- 5 De coördinator of programmaleider ziet toe op de redelijkheid van de begrotingen van aanvragen. Indien de coördinator of programmaleider van oordeel is dat er opmerkingen over of aanpassingen in begrotingen nodig zijn wordt dit tijdig gemeld aan de adviescommissie. In voorkomende gevallen stelt de coördinator of programmaleider het bestuur in kennis.
- 6 De coördinator of programmaleider rapporteert per ronde de uitkomsten en de voornaamste bevindingen aan het bestuur middels een aanbiedingsbrief.
- 7 De coördinator of programmaleider maakt een verslag van de jaarlijkse evaluatie door de commissie en deelt dit verslag met de commissieleden en het bestuur.

Hoofdstuk 2: Werkwijze adviescommissie

Artikel 6. Advisering

- 1 De adviseurs ontvangen de aanvragen en daarbij behorende scorebladen digitaal uiterlijk één week voor de vergadering.
- 2 Per aanvraag worden binnen de commissie een of twee eerste lezers aangewezen. Deze adviseur of adviseurs worden tijdig op de hoogte gebracht voor welke aanvragen zij als eerste lezer optreden. Zij krijgen tijdens de vergadering hierover als

- eerste het woord en leiden de aanvraag in.
- 3 De adviseurs beoordelen de aanvragen voorafgaand aan de vergadering met een score per criterium volgens een vijfpuntenschaal: 1. onvoldoende 2. net niet voldoende 3. voldoende 4. goed 5. zeer goed. De wijze van scoren kan afwijken bij specifieke regelingen en open oproepen. In dit geval wordt dit kenbaar gemaakt via de website.
 - 4 De adviseurs geven voorafgaand aan de vergadering hun scores per criterium door aan het fonds. Ze maken hiervoor gebruik van het scoreformulier.
 - 5 De coördinator of stafmedewerker plaatst zorgen dat het scoreformulier compleet en correct is ingevuld voor aanvang van de vergadering. Deze aanvangsscores vormen het vertrekpunt voor de inhoudelijke bespreking van het voorstel.
 - 6 De adviseurs krijgen in de vergadering de gelegenheid om hun scores per criterium op basis van de inhoudelijke bespreking aan te passen.
 - 7 De voorzitter stelt, op basis van de definitieve scores én de inhoudelijke bespreking, samen met de commissieleden vast of de commissie tot een positief of negatief advies komt. De scores moeten hierbij een juiste afspiegeling zijn van de inhoudelijke onderbouwing.
 - 8 In het geval van een positief advies moet het gemiddelde van de eindscores van de adviseurs 3 of hoger zijn.
 - 9 De adviescommissie kan, indien ze hier aanleiding toe ziet, het bestuur beargumenteerd adviseren over de hoogte van het te verlenen bedrag.
 - 10 De positief beoordeelde voorstellen worden gerangschikt op basis van de definitieve scores. Indien er geen schriftelijk beargumenteerd advies per aanvraag wordt opgesteld worden ook de negatief beoordeelde voorstellen gerangschikt.

Artikel 7. Prioritering Regelingen Vormgeving, Architectuur en Digitale cultuur

In aanvulling op de in de regelingen Vormgeving, Architectuur en Digitale cultuur beschreven beoordelingssystematiek, wordt bij deze regelingen de volgende werkwijze gehanteerd. Deze heeft uitsluitend betrekking op het onderling prioriteren van positief beoordeelde voorstellen met een gelijke score, in het geval dat met deze voorstellen het subsidieplafond wordt bereikt.

- 1 Als aanvragen op basis van de gemiddelde eindscore gelijk eindigen op de ranglijst, en het subsidieplafond wordt met deze aanvragen bereikt, dan worden deze gelijk geëindigde aanvragen als volgt gerangschikt:
 - a De gelijk geëindigde voorstellen worden als eerste geprioriteerd op basis van de toegekende score op het criterium 'de bijdrage aan en betekenis voor het vakgebied';
 - b De alsdan gelijk beoordeelde voorstellen worden geprioriteerd op basis van de toegekende score op 'de artistiek-inhoudelijke waarde van het project';
 - c Binnen de alsdan gelijk beoordeelde voorstellen wordt de prioriteit gegeven aan het voorstel dat het meeste bijdraagt aan diversiteit en inclusie binnen het werkkterrein van de betreffende regeling.

Artikel 8. Bezwaar

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.

Artikel 9. Evaluatie

- 1 De adviescommissie voert jaarlijks dan wel tweejaarlijks een evaluatie uit

in aanwezigheid van bestuur en/of Hoofd Subsidies. De coördinator of programmaleider verzamelt daartoe relevante informatie. De adviescommissie 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.

Artikel IO. Voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling

- 1 Een commissielid (adviseur of voorzitter) zorgt ervoor dat steeds de schijn van vooringenomenheid wordt vermeden.
- 2 Als er sprake is van een indirecte vorm van betrokkenheid of relatie tussen een commissielid en een aanvragende partij dan onthoudt deze adviseur zich van advies over de betreffende aanvraag. In het geval het een voorzitter betreft dan wordt de rol van voorzitter voor de behandeling van het betreffende dossier overgenomen door een ander lid van de commissie.
- 3 Als er sprake is van een zakelijk belang of een andere vorm van directe betrokkenheid van een commissielid bij een subsidieaanvraag, of in het geval dat bij de aanvraag een familielid tot in de tweede graad, dan wel iemand waarmee de adviseur een duurzame relatie heeft is betrokken, kan het commissielid voor de gehele ronde geen deel uitmaken van de adviescommissie.
- 4 Een commissielid wordt uitgesloten van de behandeling van een betreffende ronde indien deze zelf een aanvraag wil indienen bij de subsidieregeling waarbij deze betrokken is. Bij toekenning van de aanvraag zal het commissielid niet worden opgeroepen voor de adviescommissie voor de looptijd van het ondersteunde project.

Artikel II. Melden van misstanden of ongewenst gedrag

- 1 Adviseurs wordt gevraagd zich voorafgaand aan hun benoeming te verdiepen in de toepassing van de volgende codes binnen hun adviseurschap:
 - [Code Diversiteit & Inclusie](#)
 - [Fair Practice Code](#)
 - [Governance Code Cultuur](#)
 - [Gedragscode cultuurfondsen](#)
- 2 Informatie over het mogelijk niet naleven van deze codes of andere informatie met betrekking tot misstanden bij een aanvragende- of bij een aanvraag betrokken partij, kan altijd buiten de plenaire commissievergadering om met het fonds gedeeld worden. In eerste instantie kan contact worden opgenomen met de coördinator of programmaleider. Indien nodig wordt het bestuur geïnformeerd.
- 3 In het geval een adviseur bezwaar heeft tegen, of twijfel heeft ten aanzien van de integriteit of het functioneren van een andere adviseur, kan de betreffende adviseur hiervan melding maken bij het bestuur. Er zal dan binnen vier weken een gesprek plaatsvinden met het bestuur.
- 4 Indien de adviseur over informatie beschikt over misstanden of ongewenste omgangsvormen die van bredere betekenis is voor de sector, dan moet een melding worden gedaan bij meldpunt <https://mores.online/>
- 5 Het fonds gaat zorgvuldig om met meldingen. Als een melding binnenkomt wordt het Hoofd Subsidies hiervan altijd op de hoogte gesteld. Dit om te voorkomen dat signalen gefragmenteerd blijven.
- 6 Alleen als het fonds hier aanleiding toe ziet, zal na overleg met het bestuur en de melder, met de betreffende partij contact worden opgenomen. Het niet naleven van de codes kan gevolgen hebben voor de subsidieverlening. Het fonds benadrukt dat in het geval er mogelijk sprake is van strafbare feiten, altijd de lijn

van de rechtspraak wordt gevolgd. Hierbij geldt dat eenieder die wegens een strafbaar feit wordt vervolgd voor onschuldig wordt gehouden, totdat zijn schuld volgens de wet is bewezen.

Hoofdstuk 3. Overige bepalingen

Artikel 12. Informatiebeveiliging

- 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 Een commissielid 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 verstrekte informatie zal vertrouwelijk worden behandeld.

Artikel 13. Vacatiegeld

- 1 Commissieleden ontvangen vacatiegeld. Dit is opgebouwd uit een vergoeding voor de tijdsinvestering in de voorbereiding (leesgeld), een vergoeding per uur voor de vergaderingen en een reiskostenvergoeding.
- 2 De tarieven worden vastgelegd in de benoemingsbrief en kunnen verschillen al naar gelang de vorm van de regeling of de open oproep.
- 3 Het fonds streeft ernaar de vacatiegelden op drie momenten in het jaar uit te betalen op basis van facturering. Commissieleden ontvangen vooraf een overzicht van hun werkzaamheden.

Artikel 14. Slotbepalingen

- 1 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.
- 2 Deze beschrijving van de werkwijze van de commissies wordt gepubliceerd op de website van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie www.stimuleringsfonds.nl
- 3 De tekst van de in de Staatscourant gepubliceerde regelingen van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie zijn in geval van onduidelijkheid of interpretatie, leidend ten opzichte van deze beschrijving van de werkwijze van de commissies van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie.

Artikel 15. Inwerkingtreding

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

Aldus vastgesteld te Rotterdam, 9 januari 2024

*De stichting Stimuleringsfonds Creatieve Industrie,
S. Groeneveld
directeur-bestuurder*