

# Werkwijze adviescommissies Stimuleringsfonds Creatieve Industrie

## H1 Taak en samenstelling adviescommissies

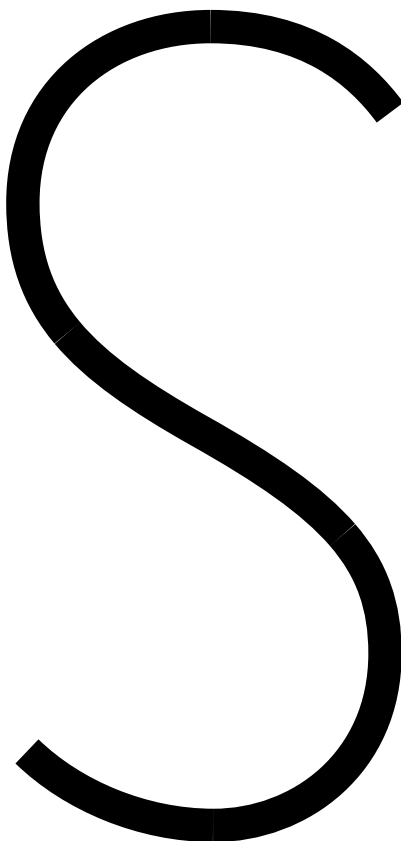
Artikel 1	Taak adviescommissies
Artikel 2	Samenstelling en taakverdeling adviescommissies
Artikel 3	Adviseurs
Artikel 4	Voorzitter
Artikel 5	Coördinator, programmaleider en stafmedewerker

## H2 Werkwijze adviescommissie

Artikel 6	Proces advisering algemeen
Artikel 7	Advisering Startregeling creatieve industrie
Artikel 8	Samenstelling adviescommissies bij meerdere vergaderdagen
Artikel 9	Betekenis en toepassing van de scores
Artikel 10	Bezwaar
Artikel 11	Evaluatie
Artikel 12	Voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling
Artikel 13	Melden van misstanden of ongewenst gedrag

## H3 Overige bepalingen

Artikel 14	Informatiebeveiliging
Artikel 15	Vacatiegeld
Artikel 16	Slotbepalingen
Artikel 17	Inwerkingtreding



## 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 bestuur van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie kan voor de beoordeling van subsidieaanvragen gebruik maken van een onafhankelijke adviescommissie.
- 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 programmaleider de adviescommissie en wordt deze, waar nodig, ondersteund door een of meerdere stafmedewerkers.

## Artikel 3. Adviseurs

- 1 Het fonds werkt voor de vaste regelingen met een pool van adviseurs waaruit voor elke vergadering een adviescommissie wordt samengesteld.
- 2 Adviseurs worden benoemd door het bestuur.
- 3 Jaarlijks vindt voor de vaste regelingen 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.
- 4 Het bestuur kan in voorkomende gevallen ook tussentijds adviseurs benoemen en/of een benoeming beëindigen, zonder voordracht van de selectiecommissie. Bijvoorbeeld voor incidentele open oproepen of programma's.
- 5 Bij de samenstelling van elke commissie wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling in gender, regionale spreiding, culturele diversiteit, opleiding en werkterrein.
- 6 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.
- 7 Het bestuur kan om moverende redenen dispensatie verlenen aan commissieleden van wie de termijn van vier jaar is bereikt.
- 8 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.
- 9 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, indien extern, 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 een adviescommissie samen uit de pool van adviseurs.
- 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. Proces advisering algemeen**

- 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. De adviseurs maken hiervoor gebruik van de vijfpuntsschaal. Zie voor de betekenis van de scores artikel 9. De wijze van scores 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 ziet erop toe 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, na de inhoudelijke bespreking van elke aanvraag, samen met de commissieleden vast, of de commissie tot een positief of negatief advies komt.
- 8 Aanvragen die gemiddeld 3.00 of hoger scoren worden als positief beoordeeld
- 9 De voorzitter ziet erop toe dat de definitieve scores in lijn liggen met de inhoudelijke argumentatie, zoals door de adviseurs is verwoord in de vergadering.
- 10 De adviescommissie kan, indien ze hier aanleiding toe ziet, het bestuur beargumenteerd adviseren over de hoogte van het te verlenen bedrag.
- 11 Alle beoordeelde voorstellen worden gerangschikt op basis van de gemiddelde eindscores.
- 12 In het geval dat aanvragen in scores gelijk eindigen en het subsidieplafond met deze aanvragen wordt bereikt, voorziet de subsidieregeling in bepalingen waarmee deze aanvragen onderling kunnen worden geprioriteerd.

## **Artikel 7. Advisering Startregeling creatieve industrie**

- 1 De Startregeling creatieve industrie kent een afwijkende vorm van advisering, die ook kan worden toegepast in de beoordeling van open oproepen waarbij sprake is van aanvragen met een beperkte financiële omvang.
- 2 Aanvragen binnen deze regeling worden voorgelegd aan drie adviseurs.
- 3 De adviseurs beoordelen voorafgaande aan de vergadering de aanvragen individueel, waarbij gebruik wordt gemaakt van de vijfpuntsschaal. Daarnaast geven de adviseurs per criterium een beknopte schriftelijke onderbouwing van hun score.
- 4 Op basis van de scores stelt de coördinator of stafmedewerker voorafgaande aan de commissievergadering een ranglijst op van alle aanvragen.
- 5 In de vergadering wordt de ranglijst doorgenomen en worden in ieder geval de voorstellen die door de adviseurs onderling afwijkend zijn beoordeeld besproken. Aanvragen waarover consensus bestaat hoeven niet in vergadering te worden besproken.
- 6 De verdere beoordeling volgt de werkwijze zoals verwoord in artikel 6.6 t/m 6.12.

## **Artikel 8. Samenstelling adviescommissies bij meerdere vergaderdagen**

- 1 Het kan voorkomen dat een commissie binnen een ronde vergadert op meerdere dagen.
- 2 De samenstelling van de commissie kan per vergaderdag verschillen.
- 3 Het aantal commissieleden dat adviseert kan per aanvraag verschillen. Het verschil in het aantal commissieleden tussen de vergaderdagen mag niet groter zijn dan 40%.
- 4 De scores van de verschillende vergaderdagen worden samengevoegd tot één ranglijst over het geheel van de ronde, op basis van het gemiddelde van de eindscores.
- 5 Om consistentie in de toepassing en weging van de scores te waarborgen is de voorzitter op alle dagen aanwezig. Ook de fondsmedewerkers zien toe op de consistentie.

## Artikel 9. Betekenis en toepassing van de scores

- 1 De adviseurs maken voor de beoordeling van elk criterium gebruik van de volgende vijfpuntsschaal.

cijfer	waardering	toelichting
5	zeer goed	positief, er zijn geen punten van kritiek
4	goed	positief, er zijn bijna geen punten van kritiek
3	voldoende	positief, maar met een aantal punten van kritiek
2	zwak	negatief, er zijn positieve elementen, maar de kritische elementen hebben de overhand
1	onvoldoende	negatief, er zijn (nagenoeg) geen positieve elementen te benoemen

- 2 Adviseurs kunnen uitsluitend hele punten toekennen.
- 3 Bij het berekenen van de gemiddelde (eind)score wordt afgerond op twee decimalen.

## Artikel 10. Bezwaar

- 1 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 11. 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 aangeboden aan het bestuur.

## Artikel 12. 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 13. Melden van misstanden of ongewenst gedrag

- 1 Het fonds en de adviseurs zijn gebonden aan vier codes. 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 en/of medewerker van het fonds, verwacht het fonds dat de betreffende adviseur hiervan melding maakt via de klachtenprocedure: <https://www.stimuleringsfonds.nl/klachten>
- 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/>

## Hoofdstuk 3. Overige bepalingen

### Artikel 14. 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@stimuleringfonds.nl](mailto:privacy@stimuleringfonds.nl). De verstrekte informatie zal vertrouwelijk worden behandeld.

### Artikel 15. 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 zo spoedig mogelijk na elke ronde uit te betalen op basis van facturering. Commissieleden ontvangen hiervoor na afloop van een ronde of vergadering een overzicht van hun werkzaamheden.

### Artikel 16. 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](http://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 17. 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, 11 maart 2025.*

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