

Handleiding adviescommissie Groei.

Inhoud

1. Taakverdeling betrokkenen	1
Technisch voorzitter	1
Secretaris(sen)	2
Commissieleden	3
Beleidsadviseur(s) gemeente	3
2. Procedure	4
Vorbereiden vergadering	5
Bespreken aanvragen op de vergadering	5
Opstellen adviezen	7
Slotvergadering	7
Opstellen adviesrapport	7
3. Vergaderagenda	8
4. Opbouw adviesrapport	8

1. Taakverdeling betrokkenen

Technisch voorzitter

De voorzitter structureert en bewaakt het besluitvormingsproces.

De taken van een technisch voorzitter zijn:

- De vergadering voorbereiden en de agenda opstellen in overleg met de secretaris.
- De commissievergaderingen leiden, waarbij iedere deelnemer gelijkwaardig aan bod komt en de ruimte krijgt om diens kennis, kunde, persoonlijkheid en perspectief in te brengen.
- Verantwoordelijkheid nemen voor een evenwichtige, open en eerlijke besluitvorming op basis van alle beschikbare documentatie.
- Zorgdragen dat de commissie zich houdt aan het beoordelingskader.
- Zorgdragen voor een zorgvuldige waardering en daaruit voortvloeiende rangorde van de aanvragen.

- Erop toezien dat de adviescommissie zich bij de beoordeling steeds rekenschap blijft geven van de specifieke doelstelling van de regeling en het beschikbare budget.
- Het bewaken van de integriteit van het beoordelingsproces.
- Het bewaken van de onafhankelijkheid van de commissie.
- Het bewaken van de kwaliteit van de voorbereiding door de adviescommissieleden.
- Verantwoordelijkheid nemen voor de objectiviteit van adviezen.
- Verantwoordelijkheid nemen voor de inhoudelijke en taalkundige kwaliteit van de adviesteksten en de inleiding op het adviesrapport, door het lezen en indien nodig redigeren van teksten geschreven door de secretaris.
- Het tussentijds en na afloop evalueren van het adviesproces met de adviescommissie, de secretaris en de coördinerend beleidsadviseur.
- Aanspreekpunt van de commissie voor wethouder en beleidsadviseurs.

Secretaris(sen)

De secretaris(sen) is/zijn de spil van de adviescommissie, verantwoordelijk voor de organisatie, inhoudelijke ondersteuning, verslaglegging en procesbewaking. Deze rol maakt dat de commissie professioneel, objectief en efficiënt kan werken en dat de adviezen optimaal aansluiten bij het gemeentelijk beleid.

De taken van de secretaris(sen) bestaan uit:

- Inplannen van vergaderingen en bijeenkomsten en bepalen van behandelvolgorde.
- Digitaal verzenden van de vergaderstukken naar de commissie.
- Verdelen en bundelen van beoordelingsformulieren in samenspraak met de voorzitter.
- Voorbereiden van vergaderingen in samenspraak met de voorzitter en de coördinerend beleidsadviseur.
- Opstellen van vergaderagenda's en het bewaken van procedures, termijnen en richtlijnen.
- Verslag leggen van wat in de vergadering besproken wordt en doorvragen in de vergadering wanneer argumentatie niet geheel helder is.
- Mede bewaken van de kwaliteit en objectiviteit van adviezen.
- Mede bewaken van de onafhankelijkheid van de commissie.
- Er mede op toezien dat de adviezen binnen het gemeentelijk beleid en de financiële kaders passen.
- Opstellen van (concept)adviezen met een heldere en consistente formulering.

- Corrigeren van de adviezen na de check op feitelijke onjuistheden door aanvragers.
- Bijdragen aan de communicatie tussen de adviescommissie en gemeente.

Commissieleden

De leden van de adviescommissie adviseren gezamenlijk over de toekenning van afzonderlijke aanvragen en zo ja, voor welk subsidiebedrag, waarna het college beslist. De adviseurs in een adviescommissie lezen en beoordelen de voorliggende plannen inclusief alle bijlagen. Ze doen dit aan de hand van de criteria uit de regeling en de toelichting daarop. Uit de adviezen van de commissie volgt de rangorde van de aanvragen, van belang indien er onvoldoende budget is om alle positief beoordeelde aanvragen te honoreren.

De taken van de commissieleden zijn:

- Beoordelen van subsidieaanvragen aan de hand van de criteria en subcriteria voorafgaand aan de vergadering door het invullen van het beoordelingsformulier en tijdens de vergadering in dialoog met elkaar.
- Het aanleveren van het beoordelingsformulier bij de voorzitter en secretaris uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering.
- Waarborgen van transparantie en consistentie door heldere en consistente argumentatie in de vergadering.
- Rangschikken van aanvragen, gebruikmaken van een puntensysteem.
- Nauw samenwerken met secretaris, die fungeert als schakel tussen de commissie en de gemeente.

Beleidsadviseur(s) gemeente

De beleidsadviseur met coördinerende taken fungeert als de spil tussen aanvragers, de adviescommissie en de gemeentelijke organisatie. Hij/zij draagt zorg voor betere afstemming tussen de commissie en de gemeente, vooral wat betreft planning en het uitwisselen van informatie. De beleidsadviseur met coördinerende taken zorgt voor een gestructureerd en transparant subsidiebeoordelingsproces en draagt bij aan de kwaliteit en consistentie van de adviezen en besluitvorming.

De taken van de beleidsadviseur(s) zijn als volgt:

- Aanspreekpunt zijn voor aanvragers, voorafgaand aan indiening en na de besluitvorming.
- Doen van ontvankelijkheidstoetsen van aanvragen.
- De commissie van informatie voorzien voorafgaand aan en tijdens de vergaderingen, met input van collega beleidsadviseurs, via een ambtelijke toelichting.

- Verzamelen van de voorgeschiedenis van aanvragen.
- Aanwezig bij commissievergaderingen, maar beoordeelt geen aanvragen.
- Helpen bij het interpreteren van beleidsregels en subsidiecriteria.
- Coördineren van de check op feitelijke onjuistheden in de adviezen door aanvragers, en toezien op de verwerking van de reacties door de secretaris.
- Het adviseren van de wethouder over het adviesrapport van de commissie.
- Opstellen van het collegevoorstel, aan de hand waarvan het college een besluit neemt over het al dan niet honoreren van de aanvragen op basis van het advies van de commissie.
- Opstellen van beschikkingen.

2. Procedure

Na de deadline van een subsidieronde, dragen beleidsadviseurs van de gemeente zorg voor de ontvankelijkheidstoets. Beleidsadviseurs controleren de aanvragen op de indienvereisten en de weigeringsgronden uit de subsidieregeling. Als na indienen van het aanvraag blijkt dat een aanvraag onvolledig is, wordt de aanvrager in staat gesteld de aanvraag aan te vullen, hiervoor krijgt de aanvrager een week de tijd. Na de ontvankelijkheidstoets mogen aanvragers geen nieuwe informatie delen. Dit vanwege het juridische uitgangspunt dat de gemeente alle partijen gelijk moet behandelen. Voor de ontvankelijkheidstoets is een periode van minimaal twee weken nodig.

Commissieleden krijgen zo snel mogelijk na de ontvankelijkheidstoets door de gemeente de dossiers opgestuurd. Het streven is dat er tussen het moment dat de adviescommissie de aanvragen ontvangt en de vergadering(en) minimaal twee weken zit om aanvragen te kunnen lezen en beoordelen.

Bij beoordeling in het kader van de Eenjarige Culturele Subsidies wordt de commissie in tweeën gesplitst. De twee subcommissies hebben elk een eigen technisch voorzitter. Voor de tweede commissie kan één van de commissieleden de rol van vicevoorzitter op zich nemen. De aanvragen worden gelijkmatig over beide commissies verdeeld. In een slotvergadering met alle commissieleden wordt een integrale afweging gemaakt met een heldere rangorde in het totaal van aanvragen. De slotvergadering wordt voorgezeten door de technisch voorzitter. Bij elke subcommissie is een secretaris aanwezig.

Bij de deelregeling Meerjarige Culturele Programma's (MCP) en bij De Basis komt de voltallige commissie bij elkaar om de aanvragen te bespreken. De aanvragen van MCP kunnen onder duo's van commissieleden verdeeld ten behoeve van de beoordeling vooraf. Deze duo's hebben de rol van eerste lezer, dat wil zeggen: zij lezen alle bij de aanvraag behorende stukken nauwkeurig door en vullen het beoordelingsformulier in. De overige commissieleden hebben de rol van tweede lezer en lezen alleen het projectplan en begroting door, zodanig dat zij een beeld hebben van de aanvraag. Zij vullen het beoordelingsformulier niet in. Alle commissieleden bespreken de aanvraag gezamenlijk op de vergadering. De aanvragen van De Basis worden wel door iedereen in zijn geheel gelezen én vooraf beoordeeld.

Voorbereiden vergadering

De (duo's van) adviseurs beoordelen vooraf (thuis) de aanvragen met alle bijbehorende stukken. De adviseur vormt per aanvraag en per criterium een voorlopig oordeel aan de hand van een beoordelingsformulier.

In het format wordt de volgende puntentelling gehanteerd:

Waardering	Cijfer	Toelichting
Zeer goed	3	Uitsluitend positief, er zijn geen punten van kritiek
Goed	2	Positief, slechts lichte punten van kritiek
Voldoende	1	Positief met een aantal punten van kritiek
Twijfelachtig	-1	Schiet tekort op cruciale punten, niet subsidiabel
Onvoldoende	-2	Voldoet niet, in de volledige breedte onder de maat

Voor een toekenning moet een aanvraag op alle criteria minimaal een voldoende (1 of hoger) scoren. Vanwege de rangschikking kunnen aanvragers geen nul krijgen.

Het commissielid formuleert een korte motivering bij het oordeel aan de hand van de criteria. En stuurt diens beoordeling maximaal 24 uur voor de vergadering op aan de secretaris en voorzitter. De secretaris maakt een samenvatting van de argumentatie en waarderings uit de beoordelingsformulieren, waarmee de voorzitter en de beleidsadviseur(s) discussiepunten en lacunes in argumentatie in kaart kunnen brengen, die op de vergadering extra aandacht krijgen.

Bespreken aanvragen op de vergadering

In de vergadering wordt de aanvraag per criterium besproken. Om tot een voor de aanvrager respectvol advies te komen is het belangrijk om inhoudelijk goed in te gaan op wat in het plan staat. De beoordeling van een (sub)criterium kan niet te veel leunen op wat er ontbreekt of onvolledig is in de aanvraag, het is voor de aanvrager vooral van belang om te lezen wat de commissie van de plannen vindt. In de adviezen wordt dus altijd gereageerd op punten die de aanvrager in diens stukken aandraagt.

In de adviesteksten die na de vergadering worden opgesteld door de secretaris, moet helder onderbouwd terug te lezen zijn waarom een bepaalde puntenscore (bijv. onvoldoende, voldoende of zeer goed) is toegekend. Daarom moet de commissie het

gesprek hierover tijdens de vergadering scherp voeren met heldere conclusies voor de secretaris. Tijdens de vergadering notuleert de secretaris ten behoeve van de uiteindelijke adviesteksten. Uit dit verslag moet duidelijk blijken waar de discussie over is gegaan en hoe de commissie tot een oordeel is gekomen.

De vooraf ingevulde beoordelingsformulieren dienen als input voor het gesprek in de commissievergadering. Het advies wordt gebaseerd op wat er tijdens de vergadering besproken is. Er worden dus geen teksten uit de beoordelingsformulieren in de adviezen opgenomen, tenzij deze expliciet benoemd zijn in de vergadering en de gehele commissie ze onderschrijft.

De gezamenlijke beoordeling komt op basis van consensus tot stand. De adviescommissie houdt in deze beoordeling ook rekening met de context van de aanvraag en de actuele situatie in het culturele veld. Als er overeenstemming is over de argumenten geeft de commissie een score voor het betreffende criterium, die aansluit op de argumenten die tijdens de vergadering besproken zijn. Deze score komt tot stand doordat elk lid een eigen punt geeft, vervolgens wordt van die punten het gemiddelde genomen.

Aan het eind van de vergadering worden de eindscores doorgenomen en gekeken of deze recht doen aan de uitkomst van het advies. De secretaris verwerkt de scores samen met de voorzitter op rangschikking. De aanvraag met de hoogste totaalscore komt bovenaan te staan. Op de slotvergadering loopt de gehele commissie deze rangschikking nog een keer door en stelt de rangschikking vast.

Als er via bespreking geen overeenstemming kan worden bereikt binnen de commissie, wordt in laatste instantie overgegaan tot hoofdelijke stemming, waarbij wordt besloten op basis van meerderheid van stemmen. Indien er een even aantal commissieleden op de vergadering is, telt de stem van de voorzitter hierbij mee.

Wanneer het budget niet toereikend is om alle subsidiabele aanvragen te honoreren, bepaalt de totale rangschikking welke aanvragen binnen het budgettaire kader een toekenning kunnen krijgen.

Aanvullend:

- Als er slechts nog budget over is om één aanvraag in zijn geheel toe te kennen, maar er zijn meerdere aanvragen met dezelfde score, geldt het volgende: de score op meerwaarde voor de stad wordt bij die aanvragen 2 keer meegewogen. De scores worden vervolgens gedeeld door 4. De subsidie wordt toegekend aan de aanvrager met de hoogste score.
- Als bij de laatste aanvraag vóór het plafond bereikt is niet het volledig aangevraagde bedrag kan worden toegekend, maar twee-derde of meer, wordt de subsidie toegekend. In deze situatie zal de gemeente de aanvrager vragen om een nieuwe sluitende begroting toe te sturen. Als een-derde of minder van het aangevraagde bedrag kan worden toegekend, wijst de commissie de aanvraag af vanwege het bereiken van het subsidieplafond.

Het uitgangspunt is dat bij een toekenning het aangevraagde bedrag in zijn geheel wordt toegekend. Hiervan kan de commissie afwijken wanneer:

- Het aangevraagde bedrag hoger is dan de daadwerkelijke subsidiebehoefte (wanneer er bijvoorbeeld een fout is gemaakt in de begroting en eigen inkomsten hoger (zouden moeten) zijn dan weergegeven), posten onrealistisch hoog zijn of als het verwachte publieksbereik en de verwachte publieksinkomsten niet corresponderen. Dit beoordeelt de commissie.
- Een deel van het aangevraagde bedrag wordt aangewend voor niet-subsidiabele activiteiten (bijvoorbeeld uitgave van boeken, een post onvoorzien).

Als de commissie een lager bedrag adviseert dan is aangevraagd, motiveert de commissie in het advies hoe de commissie tot dit lagere bedrag is gekomen.

Opstellen adviezen

Na de vergadering formuleert de secretaris concept-adviesteksten op basis van hetgeen in de vergadering is besproken. In het advies, dat door middel van een vast format wordt opgebouwd, wordt ingegaan op alle criteria. De onderbouwing van de adviezen sluit logisch aan op de score. Per criterium wordt in het advies aangegeven of de score voldoende of onvoldoende is.

De secretaris legt het conceptadvies ter goedkeuring voor aan de voorzitter. De beleidsadviseur(s) lezen mee voor wat betreft feitelijke onjuistheden. Na goedkeuring van adviezen stuurt de secretaris deze ter informatie rond aan de commissieleden.

Het kan sporadisch voorkomen dat er nog een verzoek tot aanvulling van de argumentatie vanuit de gemeente komt. Dit wordt eerst voorgelegd aan de voorzitter. De voorzitter stemt het verzoek af met de secretaris en indien nodig met de commissieleden.

Slotvergadering

Aan het eind van de laatste beoordelingsvergadering of op een aparte slotvergadering met de hele commissie kan de commissie eventueel ontbrekende argumentatie of inconsistenties in de adviezen bespreken en aan de hand van de rangschikking van de aanvragen een integrale afweging maken. De commissieleden kunnen tijdens deze vergadering ook extra input leveren voor de inleiding van het rapport.

Opstellen adviesrapport

De secretaris schrijft de inleiding op het adviesrapport en legt deze ter goedkeuring voor aan de voorzitter. De voorzitter biedt het rapport aan de wethouder cultuur aan. In een gesprek met de wethouder licht de voorzitter het rapport toe. De beleidsadviseur(s) leggen de adviezen daarna voor aan de aanvragers voor een check op feitelijke onjuistheden en naar aanleiding daarvan past de secretaris ze waar nodig aan. Hierna worden de teksten in opdracht van de secretaris opgemaakt. Het college neemt vervolgens een besluit over de aanvragen. De gemeente publiceert het adviesrapport na besluitvorming op de website van de gemeente.

3. Vergaderagenda

Het doel van de vergaderingen is om voor iedere aanvraag te komen tot een heldere argumentatie en daaruit volgende waardering per hoofdcriterium. De commissie baseert zich op de aangeleverde documentatie, eventueel aangevuld door de accounthouders van de gemeente, en legt deze langs de lat van de hoofd- en subcriteria. De commissie voegt hierbij geen nieuwe aspecten toe en laat geen aspecten buiten beschouwing. Het staat adviseurs vrij om op grond van het gesprek in de vergadering van mening te veranderen ten opzichte van hun vooraf ingevulde beoordelingsformulier.

De commissie bespreekt alles wat van belang is voor de beoordeling gezamenlijk ter vergadering. Er vinden geen voor- of nabesprekingen plaats, buiten de officiële vergaderingen om. Wanneer een adviseur na de beoordeling toch nog twijfels of vragen heeft, meldt die dit aan de secretaris. Die kan in overleg met de voorzitter eventueel besluiten om een aanvraag of de betreffende vragen opnieuw te agenderen in een vergadering.

De vergaderingen verlopen volgens een vaste structuur:

- De behandeling van elke aanvraag begint met een korte samenvatting door de voorzitter van het eerste oordeel: positief, negatief, twijfel.
- Vervolgens geeft de beleidsadviseur met coördinerende taken (indien aanwezig) waar van toepassing een toelichting op de context van een aanvraag voor zover die van belang is bij de beoordeling en niet ook al in de ambtelijke oplegger staat.
- De commissie bespreekt de aanvraag per criterium. De commissieleden krijgen om toerbeurt het eerste woord van de voorzitter, volgende commissieleden vullen alleen aan op punten die nog niet door eerdere sprekers genoemd zijn.
- Als er overeenstemming is over de argumenten, vat de voorzitter deze samen en doet een voorstel voor een waardering per criterium. De waardering per criterium volgt uit de argumentatie.

4. Opbouw adviesrapport

Het adviesrapport bestaat uit een inleiding met daarin aandacht voor een overkoepelend perspectief van de commissie naar aanleiding van de aanvragen en de afzonderlijke adviezen per aanvraag. De standaard opbouw is als volgt:

- Een inleiding die het doel en de context van het advies schetst, inclusief de aanleiding en de specifieke vraagstelling of opdracht aan de commissie (context van de subsidieronde, aantal aanvragen, beschikbare middelen).
- Een samenvatting met daarin een beknopte weergave van de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen voor lezers die snel de kernpunten willen begrijpen.
- Een beschrijving van de werkwijze van de commissie.

- Een overkoepelende beschouwing, gebaseerd op de inhoud van de aanvragen (trends, signalen uit het veld).
- De individuele adviezen per aanvraag, inclusief een beoordeling per criterium.
- Een rangorde en zaaglijn (bij overschrijding subsidieplafond).

Bij het verschijnen van het adviesrapport van de commissie vindt er een gesprek plaats tussen de voorzitter en de wethouder, waarin de voorzitter een toelichting geeft op het advies. Het college neemt op basis van het advies een besluit over de aanvragen en reageert vervolgens op het advies in een brief aan de gemeenteraad. In deze brief geeft het college aan wat het met de inhoud van het advies zal gaan doen.

De beleidsadviseur(s) nemen incidenten of ontwikkelingen op een specifiek dossier na verschijnen van het adviesrapport mee in de ambtelijke opleggers bij herhaalaanvragen. Ook kunnen de beleidsadviseur(s) deze meenemen als casussen bij de reflectie van de commissie op diens eigen inspanningen.

5. Monitoring en evaluatie van de commissie

De voorzitter en de beleidsadviseur met coördinerende taken zijn samen verantwoordelijk voor de dynamiek en de sfeer binnen de commissie. Samen monitoren en evalueren zij jaarlijks of de commissie goed functioneert en wat ervoor nodig is om de efficiëntie en de effectiviteit van de vergaderingen te vergroten. Wanneer individuele commissieleden onvoldoende blijken te functioneren, meldt de voorzitter dit bij de beleidsadviseur. De voorzitter gaat vervolgens samen met de beleidsadviseur in gesprek met het betreffende lid en spreken samen een proces af om tot verbetering te komen. Indien dit proces niet tot verbetering heeft geleid, kan het college een lid gemotiveerd uit zijn functie ontslaan.

6. Vacatievergoeding

Vacatievergoedingen worden als volgt berekend (prijspeil = 2025). Als een lid niet aanwezig is op de vergadering waar de aanvragen worden besproken, wordt er geen vacatievergoeding betaald. Nadat de verdeling van de aanvragen over de verschillende commissieleden bekend is, laat de secretaris weten hoeveel uur kan worden gedeclareerd. Vergoeding van commissieleden is vrijgesteld van btw.

ESC:

Commissieleden

- 1,5 uur per aanvraag (gemiddeld 45 min. lezen en beoordelen + 30 min. bespreken in sub-commissievergadering + 15 min. integraal)
- Vergoeding = €45 per uur

Vicevoorzitter

- 1,5 uur per aanvraag (gemiddeld 45 min. lezen en voorbereiden + 30 min. bespreken in sub-commissievergadering + 15 minuten integraal)
- 2 uur voorbereiding + nawerk per vergadering, gemiddeld 2 vergaderingen = 4 uur
- Vergoeding = €54 per uur

Voorzitter

- 1,5 uur per aanvraag (gemiddeld 45 min. lezen en voorbereiden + 30 min. bespreken in sub-commissievergadering + 15 minuten integraal)
- 2 uur voorbereiding/nawerk per vergadering, gemiddeld 3 vergaderingen (2 x subcommissie en 1 x integraal =) 6 uur
- Vergoeding = €54 per uur

MCP, beoordeling in duo's:***Commissieleden:***

- 2,5 uur per aanvraag (gemiddeld 1 uur en 15 min. lezen en beoordelen + 1 uur bespreken in vergadering + 15 minuten integraal)
- Leesvergoeding voor overige aanvragen = 45 min. per aanvraag
- Vergoeding = €45 per uur

Voorzitter

- 2,5 uur per aanvraag (gemiddeld 1 uur en 15 min. lezen en beoordelen + 1 uur bespreken in vergadering + 15 minuten integraal)
- 2 uur voorbereiding + nawerk per vergadering, gemiddeld 5 vergaderingen = 10 uur
- Vergoeding = €54 per uur

De Basis:***Commissieleden***

- 3 uur per aanvraag (gemiddeld 1,5 uur lezen en beoordelen + 1,5 uur bespreken in vergadering)
- Vergoeding = €45 per uur

Voorzitter

- 3 uur per aanvraag (gemiddeld 1,5 uur lezen en voorbereiden + 1,5 uur bespreken in vergadering)
- 2 uur voorbereiding + nawerk, voor gemiddeld 1 vergadering
- Vergoeding = €54 per uur