Protocol Besluitvorming Limburg Film Fonds

Versie 6.2 - 202608

Stichting Limburg Film Office streeft naar een transparante, onafhankelijke en zorgvuldig ingerichte besluitvorming over aanvragen binnen het Limburg Film Fonds. Dit protocol beschrijft de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en werkwijze die daarbij worden gehanteerd. Het protocol geldt voor alle regelingen van het Limburg Film Fonds met een open inschrijving en selectie op basis van ingediend materiaal, tenzij in een specifieke regeling uitdrukkelijk anders is bepaald. Het protocol wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.

1. Doel van het protocol

Dit protocol beschrijft de wijze waarop Stichting Limburg Film Office de beoordeling en besluitvorming rond aanvragen binnen het Limburg Film Fonds organiseert. Het beoogt de onafhankelijkheid, zorgvuldigheid, integriteit en transparantie van het gehele proces te waarborgen.

2. Beoordelings- en besluitvormingsprocedure

Stap 1: Indiening
Aanvragen worden digitaal ingediend via het daarvoor ingerichte aanvraagportaal en binnen de voor de betreffende regeling geldende termijn. Voor iedere regeling zijn de aanvraagvereisten, beoordelingscriteria en overige voorwaarden vooraf openbaar beschikbaar via de website van Limburg Film Office.

Stap 2: Individuele beoordeling door de Externe Adviescommissie Film (EAF)
Iedere aanvraag wordt inhoudelijk beoordeeld door een voor de betreffende ronde samengestelde Externe Adviescommissie Film (EAF) van drie tot vijf leden.

- De EAF beoordeelt aanvragen uitsluitend aan de hand van de criteria en voorwaarden uit de betreffende regeling.
- Ieder commissielid beoordeelt de aanvragen eerst individueel en legt de bevindingen vast via het digitale beoordelingssysteem.
- Indien de betreffende regeling daarin voorziet, kunnen aanvragers hun aanvraag voorafgaand aan de plenaire beoordeling toelichten tijdens een fysieke of digitale pitch.

Stap 3: Plenaire beoordeling en advies
Na de individuele beoordeling bespreekt de EAF de aanvragen gezamenlijk tijdens een plenaire commissievergadering. De vergadering staat onder leiding van een voorzitter die uit de leden van de EAF wordt aangewezen. De vergadering wordt genotuleerd door een

externe notulist. Een bureaumedewerker van Limburg Film Office is uitsluitend aanwezig voor de procesmatige en organisatorische begeleiding en heeft geen inhoudelijke stem.

Tijdens de vergadering:

- bespreekt de commissie de individuele beoordelingen;
- komt de commissie tot een gezamenlijk oordeel per aanvraag;
- formuleert de commissie het definitieve en bindende advies per aanvraag;
- wordt de inhoudelijke motivering van het advies vastgesteld.

De externe notulist legt het verloop en de uitkomsten van de vergadering vast.

Stap 4: Verwerking en formalisering
Na afloop van de commissievergadering:

- verwerkt de bureaumedewerker van Limburg Film Office de definitieve adviesteksten in het digitale aanvraagsysteem;
- worden de adviesteksten ter verificatie van de correcte weergave aan de EAF voorgelegd;
- wordt op basis van het bindende advies een concept-toekennings- of afwijzingsbrief opgesteld;
- formaliseert de directeur-bestuurder het bindende advies door ondertekening van de toekennings- of afwijzingsbrief.

De directeur-bestuurder verricht daarbij geen zelfstandige inhoudelijke herbeoordeling van de aanvraag. Van toegekende projecten wordt periodiek een openbaar overzicht gepubliceerd op de website van Limburg Film Office.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Functionaris/orgaan	Rol
Externe Adviescommissie Film (EAF)	Onafhankelijke inhoudelijke beoordeling van aanvragen en formulering van het bindende advies overeenkomstig de betreffende regeling.
Voorzitter EAF	Bewaakt een zorgvuldige en onafhankelijke behandeling van de aanvragen en leidt de plenaire commissievergadering.

Externe notulist	Legt het verloop en de relevante uitkomsten van de commissievergadering vast.
Bureaumedewerker Limburg Film Office	Begeleidt het proces, verwerkt de definitieve adviesteksten in het aanvraagsysteem en de conceptbrieven en bewaakt de procedure. Heeft geen inhoudelijke stem.
Directeur-bestuurder	Formaliseert het bindende advies van de EAF en draagt bestuurlijke verantwoordelijkheid voor een rechtmatige en zorgvuldige uitvoering van de regeling. Heeft geen inhoudelijke stem in de beoordeling van aanvragen.
Raad van Toezicht	Houdt toezicht op de inrichting en zorgvuldige werking van de besluitvormingsprocedure, de waarborgen voor een onafhankelijke samenstelling en werkwijze van de EAF en de naleving en periodieke actualisatie van dit protocol. De Raad van Toezicht heeft geen inhoudelijke rol bij de beoordeling van individuele aanvragen.

4. Integriteit en onafhankelijkheid

- EAF-leden ondertekenen bij opname in de EAF-poule een overeenkomst waarin bepalingen over onafhankelijkheid, integriteit en vertrouwelijkheid zijn opgenomen.
- Voorafgaand aan iedere beoordelingsronde worden mogelijke directe of indirecte persoonlijke, zakelijke of anderszins relevante belangen geïnventariseerd.
- Indien sprake is van een direct of indirect persoonlijk, zakelijk of anderszins relevant belang, onthoudt het betreffende commissielid zich van de beoordeling, beraadslaging en advisering over de betreffende aanvraag. Ook situaties die redelijkerwijs de schijn van belangenverstrengeling kunnen oproepen, worden vooraf besproken en vastgelegd en kunnen aanleiding geven tot onthouding van deelname.
- De directeur-bestuurder en medewerkers van Stichting Limburg Film Office maken geen deel uit van de EAF, nemen niet deel aan de inhoudelijke beraadslagingen en oefenen geen invloed uit op de inhoudelijke beoordeling of rangschikking van aanvragen.
- Het inhoudelijke advies van de EAF is bindend en wordt door de directeur-bestuurder niet inhoudelijk herbeoordeeld. Indien formalisering van het advies aantoonbaar zou leiden tot strijd met wet- en regelgeving of de toepasselijke regeling, dan wel sprake

is van een evidente procedurele fout of feitelijke onjuistheid, wordt het besluit niet geformaliseerd. De geconstateerde kwestie wordt vastgelegd en teruggelegd bij de EAF tot deze is hersteld.
- Medewerkers van Limburg Film Office behandelen aanvragen en de daarmee samenhangende informatie vertrouwelijk.
- Bij de inrichting en uitvoering van de besluitvormingsprocedure handelt Stichting Limburg Film Office overeenkomstig de uitgangspunten van de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie.

5. Toelichting en transparantie

- Aanvragers worden schriftelijk geïnformeerd over de uitkomst van hun aanvraag en ontvangen daarbij de inhoudelijke motivering van de EAF.
- Aanvragers kunnen verzoeken om een nadere toelichting op de beoordeling. Een inhoudelijke toelichting wordt gegeven door één of meerdere leden van de EAF; een toelichting op het proces kan worden gegeven door een bureaumedewerker van Limburg Film Office.
- Een verzoek om toelichting leidt niet tot een nieuwe inhoudelijke beoordeling van de aanvraag.
- Aanvragers kunnen vragen of opmerkingen over de gevolgde procedure voorleggen aan Limburg Film Office. Deze hebben geen betrekking op een herbeoordeling van het artistiek-inhoudelijke oordeel van de EAF.
- Limburg Film Office publiceert informatie over de regelingen, beoordelingsprocedure, relevante protocollen en toegekende projecten op de website.
- Limburg Film Office organiseert periodiek dialoog en reflectie met de sector, onder meer via Film in Limburg-bijeenkomsten en de Denktank Limburg Film Fonds. De Denktank kan adviseren over de verdere ontwikkeling van onder meer regelingen, criteria, toegankelijkheid en beoordelings- en besluitvormingsprocedures, maar heeft geen rol in de beoordeling van individuele aanvragen.

6. Evaluatie en actualisatie

Dit protocol wordt minimaal eenmaal per jaar geëvalueerd door de directeur-bestuurder en besproken met de Raad van Toezicht. Daarbij worden, waar relevant, ervaringen uit beoordelingsrondes, signalen van aanvragers en commissieleden, ontwikkelingen in wet- en regelgeving en relevante bevindingen vanuit het toezicht door de Raad van Toezicht en de periodieke evaluatie van integriteitsrisico's betrokken. Wijzigingen in het protocol worden vastgesteld door de Raad van Toezicht. Iedere vastgestelde versie wordt voorzien van een versienummer en datum.