

Samenwerkingsovereenkomst

Prins Bernhard Cultuurfonds en Provincie Zuid-Holland

Amsterdam, 22 maart 2023

Inhoud

1. Partijen komen het volgende overeen:	4
1.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst	4
1.2 Algemene en specifieke afspraken	4
1.3 Verbindendheid	4
2. Samenwerking	4
2.1 Achtergrond	4
2.2 Opzet Provinciale afdelingen van het Prins Bernhard Cultuurfonds	5
2.2.1 Bestuur & Mandaat	5
2.2.2 Provinciaal bureau	5
2.2.3 Rol Provincie	6
2.2.4 Rol Cultuurfonds	7
2.2.5 Rol provinciaal afdelingsbestuur	7
2.2.6 Evaluatie & overleg	7
3. Afspraken	8
3.1 Budget	8
3.2 Activiteitenbudget voor het financieel ondersteunen van initiatieven	8
3.3 Kostenbudget voor provinciale afdelingen	8
3.4 Tegemoetkoming kosten Provincie	8
3.5 Huisvesting & onkostenvergoeding	9
3.6 AVG	9
4. Slotbepaling en handtekeningen	10
Bijlage 1: Profiel (ambtelijk) secretaris/adviseur	11
Bijlage 2: Organisatie & samenwerking	13
Omvang en invulling taken	13
Taken bureau provinciale afdeling	13
Ad.1. Beleidsvorming	13
Ad.2. Ondersteuning afdelingsbestuur	14
Ad.3. Aanvraagproces, advisering en besluitvorming	15
Ad.4. Fondsenwerving	16
Ad.5. Communicatie	17
Ad.6. Prijsuitreikingen en evenementen	18
Ad.7. Informatievoorziening	18
Ad.8. Financiën	19
Overlegstructuur en contact	19
Afstemming	19
Bijlage 3: Specifieke afspraken Provincie Zuid-Holland	21

Samenwerkingsovereenkomst

Ondergetekenden:

a. Provincie Zuid-Holland, gevestigd op Zuid Hollandplein 1 te 's Gravenhage, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer F. Zevenbergen, gedeputeerde Cultuurparticipatie, daartoe gemachtigd door de Commissaris van de Koning op grond van artikel 176 Provinciewet

hierna te noemen: 'de Provincie'

b. de Stichting: Prins Bernhard Cultuurfonds, gevestigd te Amsterdam, Da Costakade 102, 1053 WP Amsterdam, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Amsterdam onder nummer 41197850, rechtsgeldig vertegenwoordigd door: Mevrouw C. Broers, directeur-bestuurder

hierna te noemen: 'het Cultuurfonds'

tezamen te noemen: 'Partijen'

In deze samenwerkingsovereenkomst leggen de Provincie en het Cultuurfonds afspraken vast over (de continuering van) hun samenwerking, met als doel het stimuleren van culturele en natuur initiatieven in de Provincie en het hiertoe (administratief) ondersteunen en adviseren van de provinciale afdeling Zuid-Holland van het Cultuurfonds. Het betreft hierbij met name de herbevestiging en actualisering van reeds bestaande afspraken zoals vastgelegd in de vorige Serviceovereenkomst tussen de Provincie en het Cultuurfonds de dato 24 juli 2006.

De volgende bijlagen maken deel uit van deze overeenkomst:

- Bijlage 1: Profiel (ambtelijk) secretaris/adviseur
- Bijlage 2: Organisatie & samenwerking
- Bijlage 3: Specifieke afspraken Provincie Zuid-Holland

1. Partijen komen het volgende overeen:

1.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst

Deze samenwerkingsovereenkomst geldt voor onbepaalde tijd en tot wederopzegging. Bij materiële veranderingen in de situatie van de Provincie of het Cultuurfonds die gevolgen hebben voor deze overeenkomst wordt door partijen overleg gepleegd. Er zal jaarlijks een contactmoment zijn waarop de samenwerking wordt gemonitord.

Beide partijen kunnen de overeenkomst te allen tijde opzeggen, waarbij een opzegtermijn geldt van 12 maanden. Het opzeggen van deze samenwerkingsovereenkomst gebeurt schriftelijk per eerste van de volgende maand.

1.2 Algemene en specifieke afspraken

Deze samenwerkingsovereenkomst is voor alle twaalf Nederlandse Provincies gelijk. In Bijlage 3 van deze overeenkomst zijn eventuele specifieke afspraken met de Provincie opgenomen. Jaarlijks worden deze specifieke afspraken (intern) geëvalueerd en indien nodig in overleg aangepast.

1.3 Verbindendheid

Deze samenwerkingsovereenkomst beoogt geen in rechte afdwingbare rechten en verplichtingen in het leven te roepen.

2. Samenwerking

2.1 Achtergrond

Het Prins Bernhard Cultuurfonds stelt zich ten doel om impactvol en doelmatig cultuur en natuur initiatieven te ondersteunen in heel Nederland, hiertoe in staat gesteld door de Vriendenloterij, de Nederlandse Loterij en giften van partners en particulieren. Daarbij is het Cultuurfonds ervan overtuigd dat het de kwaliteit van de bestedingen ten goede komt wanneer projecten met een regionaal bereik ook op regionaal niveau worden beoordeeld door experts die de regionale en lokale context goed kennen.

Sinds vele jaren is er een samenwerking tussen alle Nederlandse Provincies en het Cultuurfonds bij de regionale besteding. Binnen deze samenwerking spant het Cultuurfonds zich in om jaarlijks een budget ter beschikking te stellen voor regionale besteding en fungeert zij als centrum van kennisdeling en relatiebeheer en samenwerking met derden. Door de Provincies wordt een materiële bijdrage geleverd door het ter beschikking stellen van ruimte, menskracht en middelen. Het Cultuurfonds levert de Provincies hiervoor een tegemoetkoming in de kosten (zie verder paragraaf 3.4).

Deze samenwerking stelt de Provincie in staat om op doelmatige wijze extra in cultuur en natuur te investeren. De betrokken staf- en bestuursleden zorgen niet alleen voor adequate besteding in de Provincie, maar dragen als ogen en oren van het Cultuurfonds ook bij aan het openen van extra financieringsbronnen die via het fonds aan de Provincie ten goede kunnen komen.

De Provincie en het Cultuurfonds hechten veel waarde aan de reeds jarenlange samenwerking en de grote impact die dit teweeg heeft gebracht, tot in de haarvaten van onze samenleving.

Het Cultuurfonds onderschrijft de Governance Code Cultuur en de Fair Practice code.

2.2 Opzet Provinciale afdelingen van het Prins Bernhard Cultuurfonds

2.2.1 Bestuur & Mandaat

Het Prins Bernhard Cultuurfonds (Cultuurfonds) is gevestigd te Amsterdam, kent een Raad van Toezicht (RvT), wordt bestuurd door het landelijk bestuur (zijnde de directeur- bestuurder) en bijgestaan door het landelijk bureau.

De uitvoering van het Cultuurfonds is, voor zover het activiteiten betreft die van provinciaal belang worden geacht, gemandateerd aan het bestuur van de provinciale afdeling, het provinciale afdelingsbestuur. De provinciale afdelingen hebben een centrale rol in het werk van het Cultuurfonds en verwerken een groot deel van de in totaal jaarlijkse toegekende financiële bijdragen. Het provinciale afdelingsbestuur handelt daarbij op basis van mandaat van het landelijk bestuur en kan binnen de kaders van het bestedingenbeleid zelfstandig beslissen over toekenningen en het besteden van het ter beschikking gestelde activiteitenbudget.

De provinciale afdeling betreft geen aparte entiteit en maakt in formele zin onderdeel uit van het Cultuurfonds.

De leden van het bestuur van de provinciale afdelingen worden voorgedragen door het bestuur van de betreffende afdeling. Er is hierbij voorkeur voor een open werving van nieuwe bestuursleden. De benoeming wordt bekrachtigd door het landelijk bestuur (zijnde de directeur- bestuurder).

Bij de provinciale afdeling is de commissaris van de Koning van de Provincie q.q. voorzitter van het provinciale afdelingsbestuur. Daarnaast heeft ieder bestuur een penningmeester en een aantal leden. Sommige besturen werken met een dagelijks bestuur. Sommige afdelingen maken gebruik van (advies)commissies.

2.2.2. Provinciaal bureau

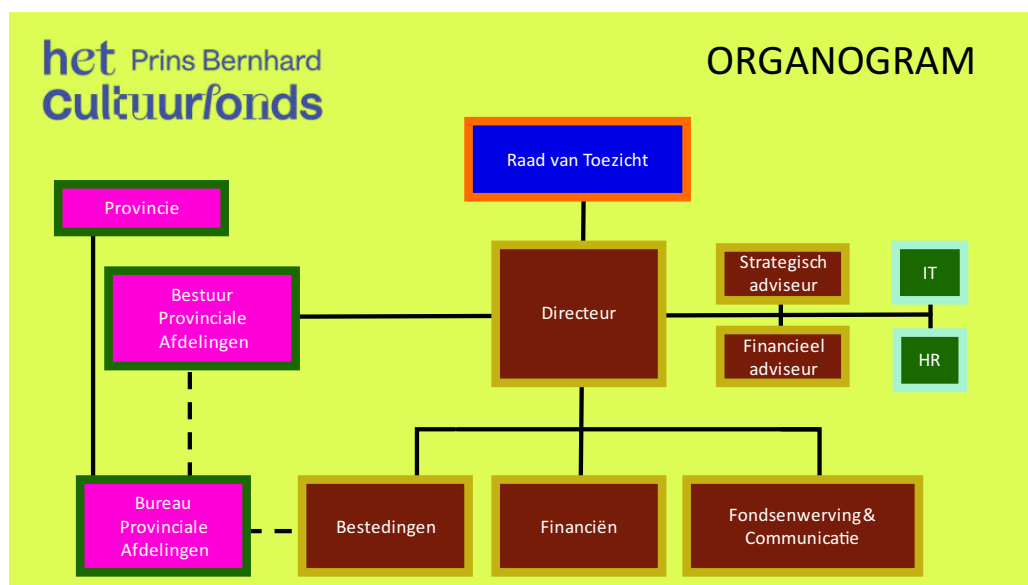
De provinciale afdelingsbesturen worden bijgestaan door provinciale bureaus, die alle voorbereidende werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van de besluitvorming in het provinciale afdelingsbestuur, waaronder de analyse van en (pre-) advisering over alle te behandelen aanvragen, zorgdragen voor een goede en efficiënte administratie en andere beleidsmatige en organisatorische activiteiten. Het provinciaal bureau is ondergebracht binnen de Provinciale organisatie.

De taken van het provinciaal bureau kunnen uitgevoerd worden door één of meerdere personen. Naast een secretaris/adviseur, zijnde een senior adviseur, kunnen ook één of meerdere (administratieve/adviserende/communicatie) medewerkers functioneren. De secretaris/adviseur fungeert binnen het provinciaal bureau als teamleider en valt hiërarchisch onder de direct leidinggevende van de Provincie. Voor het Cultuurfonds is de secretaris/adviseur binnen het provinciaal bureau het dagelijks aanspreekpunt.

De Provincie houdt het Cultuurfonds van de samenstelling en de taakverdeling binnen het provinciaal bureau op de hoogte.

De uitvoering van de taken voor het Cultuurfonds dient aan een aantal voorwaarden te voldoen en het proces van aanvraag tot besteding is grotendeels gestandaardiseerd. De meer specifieke afspraken tussen partijen over de omvang en invulling van taken, de verantwoordelijkheden van het provinciaal bureau en de wijze van aansturing door partijen staan beschreven in Bijlage 1: Profiel (ambtelijk) secretaris/adviseur en Bijlage 2: Organisatie & samenwerking.

Onderstaand is het organogram van de organisatie per december 2022 weergegeven.



2.2.3 Rol Provincie

De medewerker(s) zijn in dienst bij de Provincie. Op basis van de in deze overeenkomst gestelde taken is de Provincie verantwoordelijk voor de functiebeschrijving en bepaalt zij de inschaling. De Provincie is als werkgever verantwoordelijk voor de hiërarchische leiding aan de medewerkers en daarmee de personele zorg in brede zin. Ook vervanging bij ziekte behoort tot de verantwoordelijkheid van de Provincie.

Indien de medewerker langer dan een week ziek is geeft de direct leidinggevende dat door aan het Cultuurfonds. Het Cultuurfonds spant zich in om desgewenst, voor zover de eigen capaciteit hiervoor voldoende ruimte biedt, voor korte duur medewerkers van het landelijk bureau beschikbaar te stellen ter ondersteuning van het provinciaal bureau.

De leidinggevende voert periodiek een (vorm van) functionerings- en beoordelingsgesprek en maakt afspraken over het opleidingsbeleid. Het Cultuurfonds levert een bijdrage aan het inwerken van nieuwe medewerkers (met name gericht op te hanteren procedures, het toepassen van bestedingscriteria en gebruik van informatiesystemen) en is bereid financieel bij te dragen aan externe opleidingen die noodzakelijk zijn voor het kunnen uitoefenen van de functie.

2.2.4 Rol Cultuurfonds

Het Cultuurfonds fungeert als 'projectleider'. De medewerker van de Provincie is als projectmedewerker toegewezen aan het Cultuurfonds. Het landelijk bureau van het Cultuurfonds kan de medewerker instrueren over taken en over te stellen prioriteiten binnen de kaders van het vastgestelde takenpakket.

Het landelijk bureau van het Cultuurfonds ondersteunt en biedt faciliteiten aan het provinciaal bureau op gebied van IT, communicatie, fondsenwerving en werving van nieuwe commissie-/bestuursleden.

Indien er problemen ontstaan rond de taakuitvoering, dan nemen het landelijk bureau van het Cultuurfonds en de hiërarchisch leidinggevende bij de Provincie, na eerst de betreffende problemen te hebben besproken met de medewerker, direct contact op met elkaar. Het spreekt voor zich dat de medewerker bij het ervaren van knelpunten ook contact kan opnemen met de leidinggevende en met het Cultuurfonds.

2.2.5 Rol provinciaal afdelingsbestuur

Het provinciale afdelingsbestuur heeft geen formele zeggenschap over de medewerker(s) van het provinciaal bureau, maar maakt met de medewerker(s) afspraken over de ondersteuning en advisering van het bestuur, binnen de door het Cultuurfonds gestelde kaders. Indien er in de uitvoering knelpunten ontstaan dan is de leiding van het Cultuurfonds het eerste aanspreekpunt voor zowel het provinciaal afdelingsbestuur als de medewerker. Het Cultuurfonds zal in een dergelijke situatie altijd de direct leidinggevende van de Provincie betrekken.

2.2.6 Evaluatie & overleg

Medewerker en leidinggevende van de Provincie en het Cultuurfonds bespreken jaarlijks de inzet voor het Cultuurfonds en maken een voorstel voor eventuele aanpassingen.

Daarnaast voert de leiding van het Cultuurfonds overleg met de Provincie indien er sprake is van nieuwe of veranderde werkinstructies of als er knelpunten zijn.

Ook het provinciale afdelingsbestuur en het landelijk bureau evalueren jaarlijks de samenwerking. Dit vindt bij voorkeur plaats tijdens een vergadering van het provinciale afdelingsbestuur in aanwezigheid van een vertegenwoordiger (directie/MT) van het landelijk bureau.

3. Afspraken

3.1 Budget

In de verdeling tussen het landelijke fonds, de provinciale afdelingen en de Provincie worden drie verschillende budgetten onderscheiden:

3.2 Activiteitenbudget voor het financieel ondersteunen van initiatieven

De provinciale afdelingen van het Cultuurfonds krijgen jaarlijks een activiteitenbudget ter beschikking waarmee het afdelingsbestuur financiële ondersteuning kan bieden aan cultuur- en natuurinitiatieven.

Bij het bepalen van de hoogte van het activiteitenbudget wordt uitgegaan van een naar rato verdeling over de provincies op basis van het inwoneraantal. Ook worden noodzaak, beoogde impact van de bestedingen en complexiteit van het veld meegewogen.

Naast een ongeoormerkt deel kunnen ook vanuit Cultuurfonds op Naam, die meestal een meer specifieke doelstelling kennen, financiële middelen ter beschikking worden gesteld voor besteding in de Provincie.

Een overzicht van besteedbaar activiteitenbudget wordt jaarlijks door het landelijk bureau aan iedere provinciale afdeling verstrekt. De doelstelling is om het beschikbaar gestelde activiteitenbudget jaarlijks volledig te besteden.

De provinciale afdeling geeft het landelijk bureau ieder kwartaal inzicht in de actuele en tot einde jaar te verwachten uitputting van het activiteitenbudget.

3.3 Kostenbudget voor provinciale afdelingen

Daarnaast wordt door het Cultuurfonds een kostenbudget beschikbaar gesteld voor algemene bestuurs- en bureaunkosten die de provinciale afdelingen zelf maken. Dit kostenbudget is voor ieder provinciale afdeling hetzelfde en bedraagt jaarlijks € 5.500,-.

3.4 Tegemoetkoming kosten Provincie

Het Cultuurfonds stelt voor de Provincie een budget ter beschikking voor een tegemoetkoming in de personele kosten van het provinciaal bureau. Het maximale hiertoe gereserveerde budget is jaarlijks 6,5% van het nieuwe geld binnen het activiteitenbudget van de betreffende provinciale afdeling. Het 'nieuwe geld' is het bedrag in euro's dat per nieuw kalenderjaar beschikbaar wordt gesteld.

Indien er, in overleg met het landelijk bureau, door de provinciale afdeling extra inspanningen worden geleverd zoals voor een pilotproject, tijdelijke regeling of bijzondere samenwerking, dan kunnen extra kosten hiervan (gedeeltelijk) worden vergoed door het Cultuurfonds. Provincie en Cultuurfonds maken hierover per voorkomend geval specifieke afspraken.

Kosten voor het provinciaal bureau, mogen niet verhaald worden op het activiteitenbudget.

Het landelijk bureau van het Cultuurfonds stuurt in het eerste kwartaal van een jaar de specificatie voor dat betreffende kalenderjaar aan de Provincie. De Provincie is vervolgens zelf verantwoordelijk voor het declareren van de jaarlijkse tegemoetkoming, door verzending van een factuur aan het Cultuurfonds.

Indien een Provincie afziet van (een deel van) de beschikbare kostenvergoeding, dan wordt dit in Bijlage 3 vastgelegd.

3.5 Huisvesting & onkostenvergoeding

Werkplekken en automatisering

- De Provincie biedt de medewerker(s) van het provinciaal bureau een werkplek.
- De werkplek is ingericht volgens de geldende ARBO regels.
- De Provincie levert een computer of laptop, waarmee de medewerkers van het provinciaal bureau via internet de digitale werkomgeving van het Cultuurfonds kunnen benaderen.
- De instellingen van de laptop zijn zodanig dat het Cultuurfonds technische ondersteuning kan bieden bij gebruik van de applicaties van het Cultuurfonds.
- De Provincie stelt een eigen mobiele telefoon beschikbaar voor de medewerker van het provinciaal bureau.
- De overige kosten voor de werkplek en inventaris komen ten laste van de Provincie.
- De Provincie wijst medewerkers aan die op de digitale werkomgeving van het Cultuurfonds mogen inloggen.

Archief

- Het provinciaal bureau archiveert volgens de geldende bewaarvoorschriften van het Cultuurfonds.
- De Provincie faciliteert zo nodig een fysiek archief. Het landelijk bureau van het Cultuurfonds draagt zorg voor digitale archivering vanuit het CRM-systeem (SAM) en het vergaderportaal.

Reis- en verblijfskosten

De Provincie voorziet in vergoeding van reiskosten van medewerkers conform de binnen de Provincie geldende algemene afspraken. Aanvullende kosten die medewerkers van het provinciaal bureau maken voor reis en verblijf in het kader van het werk voor het Cultuurfonds, kunnen worden gedeclareerd bij het provinciaal bureau, op basis van de binnen het Cultuurfonds geldende richtlijnen.

3.6 AVG

De Provincie en het Cultuurfonds conformeren zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

4. Slotbepaling en handtekeningen

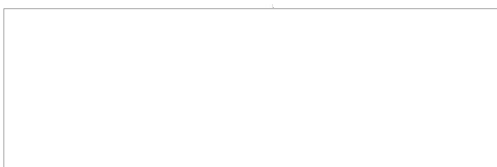
Door het ondertekenen van deze samenwerkingsovereenkomst vervalt de serviceovereenkomst d.d. 24 juli 2006 en treedt deze samenwerkingsovereenkomst in werking.

De Provincie en het Cultuurfonds zijn bovenstaande aldus overeengekomen.

's Gravenhage,

.....
F. Zevenbergen
gedeputeerde Cultuurparticipatie

Amsterdam, 22 maart 2023



.....
drs. C. (Cathelijne) Broers
Directeur Prins Bernhard Cultuurfonds

.

Bijlage 1: Profiel (ambtelijk) secretaris/adviseur

Nota bene

- Dit profiel is bedoeld als hulpmiddel voor de bemensing van het provinciaal bureau. Het Cultuurfonds acht een invulling van taken en rollen op basis van dit profiel wenselijk. De afzonderlijke Provincies hebben de ruimte om op basis van de eigen specifieke situatie (zoals omvang, complexiteit, ambities of combinatie met andere functies) het bureau in te richten en voor de betreffende medewerker(s) een passende inschaling te bepalen.
- Indien het bureau van de provinciale afdeling uit meer dan één persoon bestaat, dan worden onderstaande taken en (een deel van de) verantwoordelijkheden verdeeld binnen het team, waaraan de (ambtelijk) secretaris/adviseur functioneel leiding geeft. De verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen de secretaris/adviseur en één of meerdere medewerkers kan per provincie verschillen, afhankelijk van omvang en complexiteit. Een medewerker ondersteunt de secretaris/adviseur en neemt doorgaans met name operationele en administratieve taken over.
- De functie *ambtelijk secretaris/adviseur* is qua competenties en verantwoordelijkheden vergelijkbaar met de rol van 'regisseur/verbinder' binnen de Provincie en met die van 'adviseur bestedingen' op het landelijk bureau van het Cultuurfonds. Daarom voegen wij deze titel toe aan de functie. Afhankelijk van afspraken binnen de betreffende Provincie, kan de betreffende medewerker de keuze maken om zich ambtelijk secretaris/adviseur, secretaris/adviseur ofwel adviseur te noemen.

Organisatorische positie van de functie

- De functie van (ambtelijk) secretaris/adviseur is doorgaans ondergebracht bij het Kabinet of afdeling/sectie Cultuur van de Provincie.

Rol & taken

De (ambtelijk) secretaris/adviseur:

Strategie & beleidsvorming

- Levert een bijdrage aan (strategische) landelijke beleids- en uitvoeringsvraagstukken van het Cultuurfonds
- Vertaalt landelijke vraagstukken naar provinciaal niveau en maakt die binnen de provinciale commissies, jury's en het bestuur bespreekbaar
- Adviseert het afdelingsbestuur over de besteding en verdeling van het beschikbare budget
- Ontwikkelt aanvullende richtlijnen voor de provinciale afdeling, binnen de kaders van het Cultuurfonds brede bestedingenbeleid
- Initieert strategische projecten en acties, ten behoeve van het behalen van de doelstellingen van het Cultuurfonds
- Initieert netwerkbijeenkomsten om contacten met (nieuwe) initiatiefnemers te versterken, kennis te delen en samenwerking tot stand te brengen
- Draagt zorg voor (het laten uitvoeren van) evaluatie van zowel de bestedingen als het functioneren van de provinciale afdeling (minimaal eens per jaar)

Organisatie

- Is coördinator van, voert zelfstandig de regie over en draagt verantwoordelijkheid voor (de werkzaamheden van) het provinciale afdelingsbureau en stuurt de daarbinnen werkzame medewerkers aan

- Is verantwoordelijk voor een adequate informatievoorziening van het provinciale afdelingsbestuur
- Treedt zelfstandig op en vertegenwoordigt het provinciale afdelingsbestuur bij bijeenkomsten/overleggen
- Realiseert de doelstellingen van het Cultuurfonds door inhoudelijke (specialistische) advisering, ondersteuning en begeleiding van het afdelingsbestuur
- Is, samen met eventuele medewerkers, eerste aanspreekpunt voor aanvragers en partners
- Beoordeelt aanvragen voor (financiële) ondersteuning en voorziet deze van een (pre)advies
- Besluit in voorkomende gevallen, op basis van specifiek mandaat, over toekenningen
- Is verantwoordelijk voor adequate administratieve afhandeling en uitbetaling van toegekende en gerealiseerde projecten
- Organiseert (eventueel in samenwerking met derden) juryproces en uitreiking van de provinciale prijzen
- Draagt zorg voor communicatie op provinciaal niveau over toekenningen en prijzen, hierbij ondersteund vanuit het landelijk bureau
- Neemt deel aan verschillende overlegvormen van het Cultuurfonds

Relatiebeheer en fondsenwerving

- Is contactpersoon voor CFoN instellers waarvan (een deel van) het fonds in de betreffende provincie wordt besteed
- Adviseert de afdeling fondsenwerving van het Cultuurfonds over de mogelijkheden van besteding bij het instellen van nieuwe Cultuurfonds op Naam. Indien wenselijk gaat de adviseur/secretaris gezamenlijk met de fondsenwerper het gesprek met de schenker aan
- Organiseert, in overleg met en ondersteund door het landelijk bureau, bijeenkomsten voor schenkers en donateurs

Kennis & ervaring

- Beschikt over een brede kennis van het culturele veld
- Heeft relevante werkervaring in Cultuur en Natuur evenals met analyse, advisering, projectmanagement, programmeren of produceren
- Is in staat leiding te geven
- Beschikt in ruime mate over de volgende competenties: resultaatgerichtheid, klantgerichtheid, samenwerken, effectief communiceren, coaching, analytisch vermogen en conceptueel denken
- Is in staat in te spelen op actuele ontwikkelingen, zowel in het veld als in de eigen organisatie
- Heeft ervaring in werken met informatiesystemen (Salesforce) en social media
- Heeft een relevante opleiding afgerond, minimaal op HBO niveau

Bijlage 2: Organisatie & samenwerking

In deze bijlage wordt nader ingegaan op de hoofdtaken van het provinciaal bureau en op de overlegstructuur tussen het landelijk bureau en de provinciale afdelingen.

Omvang en invulling taken

Het provinciaal bureau faciliteert het afdelingsbestuur en in het bijzonder de voorzitter en de penningmeester bij het uitvoeren van hun specifieke taken, adviseert over aanvragen en bestedingen en besluit o.b.v. specifiek mandaat over (een deel van de) toekenningen.

Een (ambtelijk) secretaris/adviseur voert de verschillende taken van het provinciaal bureau uit, eventueel hierbij ondersteund door één of enkele medewerkers.

Binnen het takenpakket wordt een onderscheid gemaakt tussen beleidsmatige, adviserende, besluitvormende, (administratief) ondersteunende en organisatorische taken. Het aantal te behandelen aanvragen en toekenningen per provincie, evenals het aantal betrokken adviescommissies, loopt uiteen en is voor een belangrijk deel bepalend voor de omvang van het werk per provinciaal bureau. Daarnaast zijn er verschillen tussen de verschillende provinciale afdelingen als gevolg van aanvullende taken, zoals het organiseren van specifieke evenementen, regelingen en prijzen of extra inspanningen op gebied van voorlichting en relatiebeheer voor zowel aanvragers als schenkers.

Het Cultuurfonds geeft advies over de gewenste competenties van deze functie(s). De Provincie is verantwoordelijk voor een functiebeschrijving en de inschaling. Een uitgewerkt profiel is opgenomen in Bijlage 1. Dit document is daarop een aanvulling.

Taken bureau provinciale afdeling

De werkzaamheden van het provinciaal bureau bestaan uit de volgende onderdelen :

1. **Beleidsvorming**
2. **Ondersteuning afdelingsbestuur**
3. **Aanvraagproces, advisering en besluitvorming**
4. **Fondsenwerving**
5. **Communicatie**
6. **Prijsuitreikingen en evenementen**
7. **Informatievoorziening**
8. **Financiën**

Ad.1. Beleidsvorming

De (ambtelijk) secretaris/adviseur draagt actief bij aan beleidsvorming van de provinciale afdeling, door verzoeken vanuit het landelijk bureau te vertalen naar de provinciale context. Ook doet de adviseur zelfstandig voorstellen voor beleidsverandering op provinciaal niveau.

Voordat specifieke richtlijnen van de provinciale afdeling kunnen worden ingesteld of gewijzigd wordt afgestemd met het landelijk bureau. Specifieke richtlijnen

dienen vervolgens te worden gepubliceerd op de website van de betreffende provinciale afdeling.

Ad.2. Ondersteuning afdelingsbestuur

Het provinciaal bureau ondersteunt het bestuur met de volgende activiteiten:

- Er vindt minimaal 4 keer per jaar een bestuursvergadering plaats. Het provinciaal bureau bereidt de vergaderingen voor. Tot de taken behoren:
 - . opstellen agenda
 - . bundelen en verspreiden van de voorbereide aanvragen (zie verder onder 1.2)
 - . verspreiden kwartaaloverzicht activiteitenbudget en kwartaaloverzicht afdelingsbudget
 - . informeren bestuur over activiteitenbudget en budgetten Cultuurfonds op Naam
 - . verzamelen en verspreiden stukken fondsenwerving en communicatie
 - . verzamelen en verspreiden overige ingekomen stukken
 - . behandelen reacties en/of klachten
 - . (laten) notuleren van de vergadering en verspreiden notulen
 - . uitvoering geven aan de genomen beslissingen in de vergadering.
- In de periode tussen de bestuursvergaderingen wordt de secretaris/adviseur geacht in hoge mate zelfstandig te handelen als het gaat om de voortgang van het werk met betrekking tot de bestuursondersteuning en de behandeling en verwerking van aanvragen. De ambtelijk secretaris heeft regelmatig contact met de voorzitter van het bestuur of een ander daartoe aangewezen bestuurslid.
- Het provinciaal bureau draagt zorg voor de algemene administratieve en secretariële ondersteuning en ziet toe op:
 - . een adequate post- en emailverwerking.
 - . relevante bestuursstukken worden in de kwartaalvergadering besproken. Eventuele meer spoedeisende stukken worden tussentijds naar bestuursleden verstuurd. De secretaris overlegt dit met de voorzitter of een aangewezen bestuurslid
- Het provinciaal bureau hanteert altijd de huisstijl van het Cultuurfonds. Dit betekent in ieder geval het briefpapier, de huisstijl volgens de macro's, juiste benaming van de afdeling en een adressering gerelateerd aan het Cultuurfonds. Voor uitgaande brieven en e-mailberichten gebruikt het afdelingssecretariaat zoveel mogelijk de standaardbrieven en sjablonen die beschikbaar zijn bij het landelijk bureau
- Schriftelijke klachten handelt de afdeling in eerste instantie zelf af (standaardbrieven). Bij verdere klachten verwijst de afdeling de betreffende instelling/ persoon door naar het landelijk bureau.
- Het provinciaal bureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid:
 - . het provinciaal bureau is minimaal op drie dagen per week gedurende tweeënehalf uur telefonisch bereikbaar op het telefoonnummer van het Cultuurfonds. Bij afwezigheid tijdens kantooruren is er een voorziening getroffen (bijvoorbeeld met een voicemail). Ook staat de bereikbaarheid op de eigen pagina van de website vermeld.

- . het provinciaal bureau hanteert altijd het e-mailadres van het Cultuurfonds. Het provinciaal bureau reageert adequaat op een e-mail van een aanvrager of van het landelijk bureau.
- Het provinciaal bureau beheert het afdelingsarchief conform de Cultuurfonds breed geldende richtlijnen.
- Voor algemene taken ten behoeve van het landelijk bureau, onderhoudt het provinciaal bureau contacten met de betreffende medewerker(s) van het landelijk bureau.

Ad.3. Aanvraagproces, advisering en besluitvorming

Het provinciaal bureau voert de volgende taken uit in het kader van de behandeling van aanvragen:

- Ontvangen van aanvragen, in principe via het online aanvraagformulier. Zorg dragen voor ontvangstbevestigingen. Het provinciaal bureau onderhoudt het contact met de aanvrager. En adviseert zo nodig de aanvrager bij het indienen van de aanvraag.
- Bepalen om aanvraag al dan niet in behandeling te nemen:
Het provinciaal bureau verzamelt ontbrekende gegevens. En bepaalt vervolgens, mede op basis van de geldende opgestelde richtlijnen van het Cultuurfonds en eventueel die van de betreffende provinciale afdeling, of een aanvraag wel of niet in behandeling wordt genomen.
- Voorbereiden van de aanvragen voor de bestuursvergadering, voorzien van een advies:
 - . de secretaris/adviseur stelt een kort beredeneerd voorstel op voor het afdelingsbestuur, waarin de relevante gegevens zijn verwerkt en indien noodzakelijk een korte analyse is gegeven van de financiële omstandigheden van de aanvrager. Het voorstel wordt opgesteld op basis van de richtlijnen van het Cultuurfonds.
 - . zowel het provinciaal bureau als het landelijk bureau werken vanuit hetzelfde informatiesysteem en hanteren zoveel mogelijk een uniforme werkwijze bij het voorbereiden van vergaderingen. Dit verbetert de informatie-uitwisseling tussen de provinciale afdelingen en het landelijk bureau.
 - . De aanvraag wordt verwerkt binnen de gestelde termijn, zoals deze ook op de website vermeld staat.
- Aan de hand van de beslissingen van het afdelingsbestuur stelt het provinciaal bureau (digitale)toe- of afwijzingsbrieven aan de aanvrager op. Voor de toe- en afwijzingsbrieven gebruikt het provinciaal bureau de standaard brieven die beschikbaar zijn gesteld door het landelijk bureau. De toe- en afwijzingsbrieven worden ondertekend door de secretaris/adviseur. (NB> Op termijn zal een aantal type brieven worden vervangen door berichtgeving in een portal voor aanvragers)
- In voorkomende gevallen kan de secretaris/adviseur het mandaat krijgen van het provinciale afdelingsbestuur om zelfstandig aanvragen van een specifieke doelgroep en/of tot een maximum bijdrage toe te kennen.

- De administratieve verwerking en financiële afhandeling van aanvragen in het daarvoor beschikbaar gestelde informatiesysteem. Het provinciaal bureau doet dit conform de instructies vanuit het landelijk bureau.
- Toezien op de verantwoording van de uitgaven van de aanvrager, conform de binnen het Cultuurfonds geldende voorwaarden voor financiële afwikkeling.

Ad.4. Fondsenwerving

Het Cultuurfonds beschikt over verschillende belangrijke fondsenwervende instrumenten. Te weten de werving van donateurs (jaarlijkse giften van 35 tot 250 euro) en schenkers (giften vanaf 250 euro per jaar). Deze giften kunnen worden geschonken in eenmalige giften (bij leven of via een nalatenschap) of jaarlijkse giften (periodieke overeenkomsten). In deze laatste vorm kiezen schenkers vaak voor een CultuurFonds op Naam.

Voor elk instrument is capaciteit en expertise beschikbaar op het landelijke bureau. De taken van deze medewerkers en het provinciaal bureau met betrekking tot deze fondsenwervende middelen zijn als volgt.

CultuurFondsen op Naam

Afspraken over taken CultuurFondsen op Naam met een regionale doelstelling. De opbrengsten uit deze fondsen worden meestal besteed door de provinciale afdeling. In principe is de fondsenwerver de primaire contactpersoon voor schenkers-relaties. In gezamenlijk overleg kan worden besloten dat de secretaris/adviseur contact onderhoudt met de instellers van regionale CultuurFondsen op Naam.

De volgende afspraken zijn van kracht ten aanzien van CultuurFondsen op Naam:

Provinciaal bureau:

- besteedt het CultuurFonds op Naam
- brengt de adviseur fondsenwerving bij het landelijk bureau van deze besteding op de hoogte
- bij bestedingsproblemen is er direct overleg met de adviseur fondsenwerving
- vermeldt in de toewijzingsbrief duidelijk dat het een besteding uit een CultuurFonds op Naam betreft
- onderhoudt indien expliciet afgesproken contacten met instellers van de regionale CultuurFondsen op Naam, correspondentie wordt hierbij afgestemd met de adviseur fondsenwerving.
- Signaleert kansen voor schenkingen en volgt die op in overleg met de adviseur fondsenwerving.

Adviseur fondsenwerving:

- overlegt met de ambtelijk secretaris tijdens de totstandkoming van een CultuurFonds op Naam, over de doelstelling
- geeft direct alle relevante gegevens van nieuw geworven regionale CultuurFondsen op Naam door aan betreffende afdeling en doet dit officieel aan het afdelingsbestuur aan het begin van het eerste jaar
- houdt waar nodig contact met afdeling over besteding of bestedingsproblemen
- geeft besteding door aan de insteller van het betreffende CultuurFonds op Naam zodra bericht daarover ontvangen is van de afdeling en ontvangt hiervoor zoveel mogelijk informatie over het ondersteunde project.

Wervingsactiviteiten

In principe worden CultuurFondsen op Naam geworven door het landelijk bureau. Het is wenselijk dat wervingsactiviteiten, zoals het organiseren van (regionale) notarisbijeenkomsten, in toenemende mate worden verricht in samenwerking met de afdeling. Het is van groot belang dat afdelingsmedewerkers- en bestuursleden hun (regionale) contacten aanwenden bij het werven van CultuurFondsen op Naam. De adviseur fondsenwerving wordt altijd geïnformeerd over de te ondernemen activiteiten door de afdelingen.

De adviseur fondsenwerving informeert de afdelingen actief over de stand van zaken bij het verkrijgen van CultuurFondsen op Naam. De afdelingen worden uitgenodigd voor bijzondere gelegenheden en relatie evenementen in de betreffende provincie.

Donateurswerving

De volgende taakverdeling is van kracht:

Provinciaal bureau:

- stemt alle donateurs- of schenkerswervende activiteiten die de afdeling onderneemt van tevoren af met de adviseur fondsenwerving. Tenzij expliciet anders afgesproken, communiceert de afdeling niet zelfstandig met bepaalde groepen donateurs of schenkers. Deze communicatie verloopt via de adviseur fondsenwerving.

Fondsenwerfer donateurs:

- onderhoudt alle contacten met donateurs / schenkers
- houdt het provinciaal bureau op de hoogte van donateursactiviteiten en betreft de afdeling daarbij, voor zover die zich in de provincie/stad van betreffende afdeling afspelen.

Ad.5. Communicatie

De provinciale afdelingen zorgen er samen met de communicatie afdeling van het landelijk bureau voor dat de missie van het Cultuurfonds onder de aandacht wordt gebracht van een brede en relevante doelgroep.

Communicatiedoel

Iedere provinciale afdeling bepaalt aan het begin van het jaar de specifieke provinciale communicatiedoelen volgend uit het Meerjarenbeleidsplan en het Communicatiebeleid in afstemming met communicatie adviseur.

De provinciale afdelingen betrekken de communicatieadviseur voor de provinciale afdelingen ruim van tevoren wanneer communicatie-uitingen worden ontwikkeld. Dat betekent in de praktijk doorgaans 3 maanden voor aanvang van het evenement/project en 2 weken voor het verschijnen van een pers- of nieuwsbericht.

De afdelingsmedewerkers verzorgen zelf hun persberichten over toekenningen, prijsuitreikingen, en eventuele nieuwswaardige bestedingen van regionale CultuurFondsen op Naam en diverse andere nieuwswaardige feiten. Deze persberichten worden geschreven, opgemaakt en verstuurd binnen de daarvoor geldende sjablonen, huisstijlregels en verzendsysteem (Smart.pr) van het

Cultuurfonds. De communicatieadviseur provinciale afdelingen adviseert, ondersteunt hierbij en redigeert waar nodig.

Voor de diverse uitingen ten behoeve van Cultuurfonds brede fondsenwerving en communicatie is beeldmateriaal heel belangrijk. Dit wordt namelijk gebruikt voor onder meer de website, het Magazine, social media, intranet, de nieuwsbrief, brochures of het jaarverslag. Het afdelingssecretariaat levert kwalitatief goed en relevant beeldmateriaal aan bij de communicatieafdeling van o.a. prijsuitreikingen, evenementen en projecten.

- De verantwoordelijkheid voor de organisatie/productie van een project (evenement of brochure) ligt bij de provinciale afdeling. Aan de communicatieadviseur van het landelijk bureau kan advies worden gevraagd over de communicatie (uitnodiging, persbericht) en/of productie van het project.
- De afdelingen werken met ontwerpbureaus van het landelijk bureau of met regionale ontwerpers binnen de huisstijlkaders van het Cultuurfonds.

Ad.6. Prijsuitreikingen en evenementen

De meeste afdelingen organiseren naast activiteiten op het gebied van fondsenwerving en communicatie, ook prijsuitreikingen en andere evenementen. Voorbeelden zijn:

- de afdelingsprijs
- de voordracht van de Zilveren Anjer
- jubilea
- informatieavonden / relatieavonden (i.s.m. het landelijk bureau)
- opdrachten / eigen initiatieven zoals films of publicaties als promotiemiddel.

Het provinciaal bureau geeft alle evenementen van de afdeling tijdig door aan de afdeling communicatie van het landelijk bureau. Deze houdt een lijst bij met alle fondsevenementen die wordt gedeeld via Intranet of e-mail.

Ad.7. Informatievoorziening

Het provinciaal bureau levert tijdig gegevens aan voor de diverse communicatiemiddelen van het Cultuurfonds.

Jaarverslag

Ten behoeve van het jaarverslag van het Cultuurfonds stuurt de provinciale afdeling aan het eind van het jaar een samenvatting van het jaar in maximaal twee alinea's, met de bijzonderheden (waar lag de nadruk, wat is er bereikt, hoeveel toekenningen zijn er gedaan).

Daarbij levert het provinciaal bureau steeds uiterlijk op 31 januari de volgende gegevens aan bij de communicatieadviseur:

- prijzen
- eigen initiatieven
- bijzondere financiële bijdragen
- andere relevante informatie
- beeldmateriaal (kan tot 1 april worden aangeleverd).

Jaarrekening

Ten behoeve van de jaarrekening verzorgt het provinciaal bureau het volgende:

- uiterlijk twee weken na het verstrijken van het betreffende kwartaal worden alle toewijzingen het CRM systeem van het Cultuurfonds (SAM) ingevoerd. Aan het einde van het jaar worden de toewijzingen uiterlijk 10 werkdagen na 31 december van een jaar het CRM systeem ingevoerd (in verband met de jaarafsluiting)
- onkostennota's die betrekking hebben op het betreffende kwartaal worden uiterlijk twee weken na het verstrijken van het kwartaal ingediend bij de medewerker financiën van het landelijk bureau. Uiterlijk 10 werkdagen na 31 december van een jaar dienen alle onkostendeclaraties van het voorgaande jaar ingediend te zijn, in verband met de jaarafsluiting.
- De secretaris/adviseur bepaalt per besluitvergadering, mogelijk in samenspraak met bestuur, van alle toegekende projecten welke hiervan communicatiewaardig zijn volgens de landelijke richtlijnen en verwerkt dit in het CRM systeem (SAM).
- het provinciaal bureau levert actuele informatie aan voor de eigen websitepagina bij de webredacteur van het Cultuurfonds (bijvoorbeeld verslagen en foto's van prijsuitreikingen, chequeoverhandigingen etc.)

Ad.8. Financiën

- De secretaris/adviseur draagt zorg voor de ondersteuning van de penningmeester, verwerkt facturen en declaraties en ziet toe op zowel het kostenbudget als op het bestedingenbudget van de provinciale afdeling. Eén keer per kwartaal stuurt het landelijk bureau het provinciaal bureau een overzicht van de door de afdeling gemaakte kosten. Deze informatie legt het provinciaal bureau voor aan het afdelingsbestuur tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering. De informatie kan desgewenst vaker opgevraagd worden door het provinciaal bureau bij het landelijk bureau
- Bij toewijzingen zorgt de secretaris/adviseur ervoor dat de penningmeester de geleidelijsten (besluitenlijsten) voor toewijzingen, voor betalingen en voor vrijval altijd van akkoord voorziet. Dat kan met een handtekening op het document, ofwel door een e-mail met de betreffende documentatie met het akkoord van de secretaris/adviseur door te sturen aan de penningmeester, die dit bericht plus bijlagen voorzien van akkoord vervolgens doorstuurt aan de administratie van het Cultuurfonds.

Overlegstructuur en contact

Het landelijk bureau voert op meerdere tijdstippen gedurende het jaar overleg met de provinciale bureaus, zoals tijdens:

- het bestedingenoverleg provinciale afdelingen (circa drie maal per jaar), waarvoor per afdeling de secretaris/adviseur of diens vervanger wordt uitgenodigd
- ProLab (vier thematische bijeenkomsten, waarvan één samen met besturen en adviescommissies)
- de MOVI, waarin maandelijks Cultuurfonds breed een of twee onderwerpen worden toegelicht.
- ongepland werkoverleg.

Afstemming

- Het landelijk bureau en de provinciale afdelingen streven ernaar verzoeken en vragen over en weer binnen drie werkdagen te beantwoorden. Ziet men geen kans om aan het verzoek tegemoet te komen, of kan men om moverende reden

hieraan niet voldoen, dan meldt men dit tijdig aan de persoon die het verzoek heeft ingediend.

- Als de voortgang van de werkzaamheden op een provinciaal bureau in gevaar dreigt te komen – bijvoorbeeld vanwege langdurige ziekte of vanwege een vacature – dan treedt de Provincie in overleg met het landelijke bureau.
- Het landelijk bureau verstrekt een keer per jaar een lijst van alle medewerkers van het Cultuurfonds (landelijk bureau en alle afdelingen) met daarin aangegeven welke taken zij uitvoeren. Voor inhoudelijke vragen kunnen deze collega's worden benaderd.

Bijlage 3: Specifieke afspraken Provincie Zuid-Holland

Organisatiestructuur provinciale afdeling Zuid-Holland

Gezien de grootte van de provincie, de complexiteit van het culturele- en maatschappelijke veld, de omvang van het te besteden budget en de grote hoeveelheid aanvragen in Zuid-Holland, bestaat de provinciale afdeling Zuid-Holland van het Cultuurfonds naast het bestuur uit twee adviescommissies met experts (Noord en Zuid), die het afdelingsbestuur en het provinciaal bureau bijstaan bij de advisering van de projecten.

Samenstelling provinciaal bureau Zuid-Holland

De werkzaamheden van het provinciaal bureau van Zuid-Holland zijn verdeeld over 3 functies, te weten de functie van ambtelijk secretaris/adviseur (teamleider), adviseur en ondersteuner.