



Procesbeschrijving Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant

Versie 2.1

Datum: 20-02-2018

Inhoud

Inleiding	3
1 Organisatie Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant.....	4
1.1 De organisatie van het Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant	4
1.2 De uitwerking van de uitgangspunten	7
2 Processen Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant	9
2.1 Inleiding	9
2.2 Procesbeschrijvingen.....	9
2.2.1 Aanvraag en goedkeuringsprocedure	9
2.2.2 Betaling van de lening en administratie van aflossing en rente ontvangst en kosten technische bijstand.....	17
2.2.3 Tussentijdse monitoring van verstrekte leningen	18
3 Overige onderwerpen	19
3.1 Staatssteun	19
3.2 Hardheidsclausule	19
3.3 Klachtenprocedure	20
3.4 Communicatie	20
3.5 Management informatie	20

Inleiding

Om haar doelstellingen te kunnen realiseren, heeft iedere organisatie informatie nodig. Juist in deze financieel roerige tijden wordt, meer dan ooit, het belang van tijdige en betrouwbare stuurinformatie onderkend. Het doel van de Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) is om betrouwbare (stuur)informatie te genereren door een zorgvuldige inrichting van de interne processen.

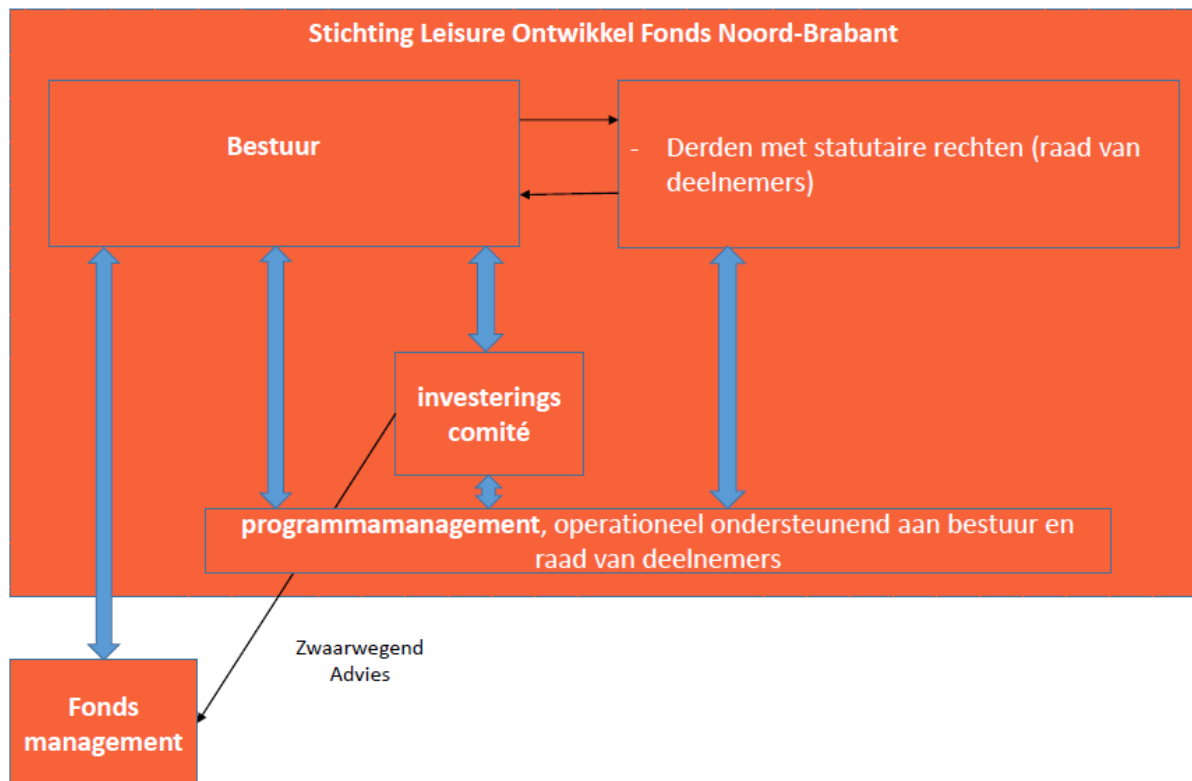
Een goed functionerende Administratieve Organisatie en Interne Controle levert een essentiële bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van iedere organisatie en biedt diverse voordelen. Zo schept de Administratieve Organisatie duidelijkheid voor alle betrokkenen (denk hierbij aan initiatieven op het vlak van risico- en compliance management, vergroting van transparantie, corporate governance, Horizontaal Toezicht e.d.). Door een heldere vastlegging van processen, procedures en werkinstructies weten medewerkers wat, wanneer en hoe te doen. Een efficiëntere inrichting van de processen levert bovendien een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van de organisatie en haar producten en diensten.

Deze procesbeschrijving van het Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant (LOF Brabant) beschrijft in hoofdstuk 1 de organisatorische opzet en de uitgangspunten van de uitvoering van het LOF Brabant (met name fondsmanagement). De verschillende actoren en hun rollen worden beschreven. Hieruit blijkt ook in welke documenten deze uitgangspunten nader zijn uitgewerkt en vastgelegd. Vervolgens worden in hoofdstuk 2 de processen uitgewerkt. Hoofdstuk 3 gaat in op zaken als staatssteun, toepassing hardheidsclausule, klachtenprocedure, communicatie en managementinformatie. Voor de uitvoering van het programmamanagement van het LOF Brabant is er geen noodzaak tot het schrijven van een AO/IC.

1 Organisatie Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant

1.1 De organisatie van het Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant

De organisatie van het LOF Brabant ziet er als volgt uit:



Onderstaand volgt een nadere omschrijving van de taken van de diverse onderdelen van de organisatie. Hierbij geldt dat alle organen die betrokken zijn bij de Stichting LOF Brabant in ieder geval de rechten en plichten naleven zoals vermeld in de akte van oprichting van de stichting en het investeringsreglement.

Het Bestuur van de Stichting Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant:

- Vervult haar rechten en plichten zoals beschreven in de Akte van Oprichting Stichting LOF Brabant;
- Kan een reglement van orde vaststellen;
- Accordeert het reglement van orde van de Raad van deelnemers;
- Stelt een openbaar register van hoofd- en nevenfuncties vast;
- Houdt een openbaar register van hoofd- en nevenfuncties bij van de Raad van deelnemers en het Investeringscomité;
- Stelt de investeringsstrategie op en vast na goedkeuring door de Raad van deelnemers;
- Stelt het investeringsreglement op en vast na goedkeuring door de Raad van deelnemers;
- Stelt een bezoldigingsreglement van Bestuur en Investeringscomité vast;
- Benoemt het Investeringscomité na goedkeuring van de profielschets en het aantal leden door de Raad van deelnemers;
- Stelt een secretaris c.q. programmamanager aan;
- Geeft een opdracht aan House of Leisure voor de uitvoering van het fondsmanagement LOF Brabant voor de frontoffice;
- Geeft een opdracht aan Stimulus voor de uitvoering van het fondsmanagement LOF Brabant voor de backoffice en secretariaat;

- Geeft een volmacht voor de uitvoering van het fondsmanagement (binnen de grenzen van de volmacht);
- Geeft een volmacht aan de programmamanager om de stichting te vertegenwoordigen (binnen de grenzen van de volmacht);
- Neemt deel aan de bestuursvergadering;
- Stelt de begroting en jaarstukken vast;
- Evalueert jaarlijks de voortgang van het fonds en legt verantwoording af aan de Raad van deelnemers;
- Neemt besluiten omtrent de openstellingen, denk hierbij aan specifieke thema's, omvang van het open te stellen bedrag en de timing van de openstellingen.

De Raad van deelnemers:

- Kan een reglement van orde vaststellen;
- Accordeert de profielschets van het Bestuur en het Investeringscomité van de Stichting LOF Brabant en eventuele wijzigingen;
- Benoemt het Bestuur van de Stichting LOF Brabant;
- Stelt een openbaar register van hoofd- en nevenfuncties vast;
- Stelt de investeringsstrategie en eventuele wijzigingen vast;
- Beoordeelt in een jaarlijks evaluatie de geldende investeringsstrategie;
- Stelt het investeringsreglement en eventuele wijzigingen vast;
- Stelt de voorschriften tot samenstelling van het Investeringscomité (aantal leden en profielschets) en eventuele wijzigingen vast;
- Stelt wijzigingen van de statuten, juridische fusie of splitsing van de Stichting LOF Brabant;
- Accordeert de ontbinding van de Stichting LOF Brabant;
- Is bevoegd tot deelneming aan de vergadering van de Raad van deelnemers.

Investeringscomité:

- Kan een reglement van orde vaststellen;
- Stelt een openbaar register van hoofd- en nevenfuncties vast;
- Beoordeelt per vergadering de ingediende projecten op basis van de "set aan ingediende documenten," de oplegnotities (adviezen) van het fondsmanagement en de pitch van de aanvragers ter vergadering;
- Geeft een zwaarwegend advies aan het fondsmanagement op basis van de beoordeling van de aanvragen;
- Geeft een advies aan het Bestuur gevraagd en ongevraagd over het al dan niet verstrekken van een lening, het al dan niet beëindigen van een leningsovereenkomst en/of het algemene investeringsbeleid.

Fondsmanagement:

Het fondsmanagement zoals beschreven in de akte van oprichting bestaat uit een frontoffice en een backoffice, die onderling samenwerken en afstemmen. De frontoffice wordt uitgevoerd door House of Leisure, de backoffice wordt uitgevoerd door Stimulus Programmamanagement. De taken van de fondsmanager zijn onderstaand weergegeven, waarbij de uitsplitsing tussen frontoffice en backoffice is gemaakt.

Frontoffice (House of Leisure)

- Uitvoeren van taken zoals omschreven in de offerte;
- Aanjagen en scouten van nieuwe projecten in geheel Brabant;
- Eerste selectie van projecten; business development bij het opwerken van projecten;
- Marketing en communicatie;
- Opstellen van het inhoudelijk advies voor de oplegnotitie van het fondsmanagement ten behoeve van het Investeringscomité;
- Periodieke inhoudelijke rapportage aan de backoffice ten behoeve van het integraal informeren van het Bestuur van de Stichting LOF Brabant en het Investeringscomité.

Backoffice (Stimulus)

- Inrichting en onderhoud webportal;
- Uitwerken formulieren ten behoeve van aanvraag en format leningsovereenkomst;
- Beoordelen aanvragen op volledigheid;
- Delen van de ingediende aanvragen met de frontoffice ten behoeve van het inhoudelijk advies over de aanvragen ten behoeve van het Investeringscomité
- Voorbereiden van de oplegnotitie voor het Investeringscomité;
- Secretaris van het Investeringscomité en plant de overleggen, bereidt de vergaderingen voor, nodigt aanvragers uit om aan het Investeringscomité een pitch te geven over hun aanvraag en notuleert de vergaderingen;
- Verantwoordelijk voor de administratie van de vergaderingen van het Investeringscomité en archivering van de documenten die de werking van het fonds betreffen;
- Financiële beoordeling van de ingediende projecten voorafgaand aan de vergadering van het Investeringscomité ten behoeve van financieringsaanbod en het opstellen van leningsovereenkomsten in afstemming met de aanvragers;
- Sluiten van de leningsovereenkomsten conform de door het Bestuur afgegeven volmacht;
- Beheer en actief monitoren van de leningen, het beheer van de lening documentatie en bewaking van de te ontvangen rentes en aflossingsbetalingen;
- Periodieke rapportage (kwartaal + jaarlijks) aan het Bestuur omtrent de financiële voortgang;
- Evaluatie ten behoeve van het Bestuur en de Raad van deelnemers ten behoeve van bijsturing;
- Afwijzen van lening aanvragen;
- Jaarlijks opstellen van de balans en staat van baten en lasten van de stichting inclusief een onderzoek door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent;
- Opstellen begroting en jaarrekening ten behoeve van Bestuur en Raad van deelnemers.

Programmamanagement (Stimulus)

Programmamanagement ziet toe op de koers van het fonds en adviseert proactief het Bestuur en de Raad van deelnemers. Daarnaast voert het Programmamanagement de secretaris activiteiten ten behoeve van het Bestuur en de Raad van deelnemers uit en is het Programmamanagement verantwoordelijk voor het voeren van de administratie van het fonds. Meer specifiek bestaat dit uit onderstaande taken:

- ziet toe op de koers van het fonds en geeft het Bestuur en de Raad van deelnemers gevraagd en ongevraagd advies over de inhoudelijke en financiële invulling en bijsturing van het fonds. Stimulus neemt proactief contact op met de bestuursvoorzitter over de agenda, strategie, voortgang en neemt de regie in het doen van voorstellen voor bijsturing of extra aanjagen.
- legt de verbinding tussen het Bestuur, House of Leisure, de provincie Noord-Brabant en VisitBrabant.
- belegt de vergaderingen van de Stichting en de Raad van deelnemers, maakt de agenda, verstuurt de vergaderstukken, neemt deel aan en maakt verslag van de vergaderingen.

- plant de ambtelijke werkoverleggen zes weken voorafgaand aan de vergaderingen van het Bestuur van de Stichting en de Raad van deelnemers. Aan de werkoverleggen nemen deel: provincie Noord-Brabant, House of Leisure, VisitBrabant en Stimulus. Stimulus bereidt de vergaderstukken inhoudelijk voor, voor beide vergaderingen met inbreng van de provincie Noord-Brabant, House of Leisure en VisitBrabant.
- is verantwoordelijk voor de administratie van de vergaderingen van de Stichting en de Raad van deelnemers en archivering van de documenten die de werking van het fonds betreffen.
- opent en beheert twee bankrekeningen op naam van de Stichting, beheert de bankrekeningen, is verantwoordelijk voor het administratieve proces van de organisatiekosten en de verantwoording daarover en doet de begeleiding van de controle door de accountant op de uitgaven.
- draagt zorg voor het opstellen van de volgende documenten:
 - Verzoek storting door de Raad van deelnemers;
 - Verzekeringsaanvraag bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering;
 - Benoemingsbrief van de leden van het Investeringscomité en de Raad van deelnemers;
 - Meerjarenbegroting overheadkosten;
 - Agenda, vergaderstukken en verslag van de vergaderingen van het Bestuur van de Stichting en van de Raad van deelnemers;
- accordeert facturen van House of Leisure en VisitBrabant en facturen van derden, zijnde partijen buiten House of Leisure, Stimulus en VisitBrabant, tot een bedrag van maximaal € 5.000 per factuur en zoals verder is beschreven in de door het Bestuur vast te stellen AO/IC.

1.2 De uitwerking van de uitgangspunten

De uitgangspunten van het LOF Brabant zijn uitgewerkt in diverse documenten, in deze paragraaf worden deze documenten toegelicht met als doel om inzicht te verstrekken in de uitgangspunten en onderlinge afspraken.

De investeringsstrategie

De investeringsstrategie is de beschrijving van de strategie die het fonds volgt om het doel van het fonds te bereiken. Deze investeringsstrategie is mede opgesteld op basis van de uitkomsten van een marktverkenning door een externe partij welke in oktober 2015 is gepresenteerd. De investeringsstrategie is een belangrijk uitgangspunt voor de toets op passendheid door het Investeringscomité en (de frontoffice functie van) het fondsmanagement zoals uitgevoerd door House of Leisure. De investeringsstrategie wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.

Het investeringsreglement

Het investeringsreglement beschrijft de eisen die worden gesteld aan de doelondernemingen en de initiatieven waaraan het fonds een lening verstrekt. De kenmerken van de leningen, het beoordelingsproces (op hoofdlijnen) en de wijze waarop de hoogte van de rentevergoeding wordt bepaald worden beschreven. Overige zaken die zijn opgenomen in het reglement zijn de mogelijkheden van onmiddellijke beëindiging van de lening, te maken afspraken over voorlichting en publiciteit en de beschrijving van de hardheidsclausule. De wijze waarop de hardheidsclausule wordt toegepast wordt verder in dit document uitgewerkt. Het investeringsreglement wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.

Reglementen van orde

Er zijn tot nu toe geen reglementen van orde opgesteld.

Procesbeschrijving

Deze procesbeschrijving geeft inzicht in de opzet van de organisatie van het LOF Brabant en de taken en verantwoordelijkheden van en samenwerking tussen de diverse onderdelen van de organisatie. De van belang zijnde documentatie waarin de uitgangspunten en onderlinge afspraken zijn vastgelegd wordt beschreven en daarnaast wordt het proces van beoordelen en besluiten op leningsovereenkomsten beschreven als nadere uitwerking van artikel 2.3 van het investeringsreglement (zie Hoofdstuk 2). Overige zaken als staatssteun, toepassing hardheidsclausule, klachtenprocedure, communicatie en managementinformatie worden beschreven in hoofdstuk 3 van dit document.

De opdrachtverlening van het Bestuur van Stichting LOF Brabant aan de bij de uitvoering betrokken partijen staan niet als zodanig in bovenstaande documenten beschreven. De taken van deze partijen staan duidelijk opgenomen in de opdrachtbevestigingen. In de procesbeschrijving in hoofdstuk 2 van dit document komen deze taken terug, en blijkt ook wie de eigenaar is van een bepaalde taak en hoe de onderlinge afstemming en samenwerking is geregeld. De programmamanager van het Bestuur bewaakt, binnen haar volmacht, de opdrachtbevestigingen aan House of Leisure en Stimulus Programmamanagement.

2 Processen Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant

2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de processen binnen het LOF Brabant. De procesbeschrijving start bij de ingediende aanvraag en eindigt bij de registratie van ontvangen betalingen voor rente en aflossing op basis van de verstrekte leningen. De aanjaag- en scout-functie van nieuwe projecten is min of meer een informeel traject. Het is niet voorgeschreven dat aanvragers van leningen voorafgaand aan het indienen van een aanvraag contact opnemen met de frontoffice om die reden is dit proces niet opgenomen in deze beschrijving. De taak van frontoffice bevat ook het onderhouden van de communicatie en samenwerking en verbinden van de regio's. Deze taak leent zich niet voor een procesbeschrijving waarbij functiescheiding van belang is. Via managementinformatie zoals beschreven in paragraaf 3.5 is geborgd dat informatie omtrent dit proces en de voortgang hierin periodiek met het Bestuur en de Raad van deelnemers gedeeld wordt.

Er wordt binnen het LOF Brabant gewerkt met (jaarlijkse) openstellingen, welke door het Bestuur worden bepaald. De openstelling is binnen het jaar doorlopend. Om voor aanvragers duidelijkheid te verstrekken omtrent de behandeling van en besluitvorming over de aanvragen worden aan het begin van het kalenderjaar de vergaderdata van het Investeringscomité bekend gemaakt. Aanvragen ingediend zes weken vóór de vergadering van het Investeringscomité worden, mits volledig, in behandeling genomen en, mits ze voldoen aan de vereisten, aan het Investeringscomité voorgelegd.

Alle formele communicatie met een aanvrager (na positief besluit de lening nemer) vindt plaats via een webportaal, hierdoor wordt automatisch van alle aanvragen en bijbehorende documentatie een dossier per aanvraag/project aangemaakt. In dit dossier zijn ook de leningsovereenkomsten, tussentijdse voortgangsrapportages en communicatie omtrent de beoordeling hiervan zichtbaar. Er is sprake van een document management systeem waarin alle noodzakelijke (beoordelings)documenten per aanvraag/project worden vastgelegd. Hierbij is zichtbaar welke documenten door een aanvrager zijn ingediend en de interne documenten. Daarnaast vindt in dit systeem ook de registratie van de verstrekte leningen en betaling van aflossingen en rente plaats.

2.2 Procesbeschrijvingen

2.2.1 Aanvraag en goedkeuringsprocedure

- a. Indienen lening
aanvraag

Beschrijving

Een aanvrager maakt op het webportaal gebruik van een reeds bestaande e-herkenning-inlog of maakt een gebruikersnaam en wachtwoord aan. De aanvrager vult via het webportaal de aanvraag in en valideert vervolgens het formulier in het systeem, inclusief de vereiste digitale bijlagen. Vervolgens kan de lening aanvraag ingediend worden door een hiertoe, namens de Doelonderneming, bevoegd gebruiker.

Output

- Een ingediende lening aanvraag met bijlagen.

b. Beoordelen
compleetheid

Input

- Een ingediende lening aanvraag met bijlagen.

Beschrijving¹

De Financieel Adviseur (FA) en/of Programmamanager (PM) toetst of de lening aanvraag compleet is en voorzien van de benodigde bijlagen, gebruikmakend van de checklist compleetheid. In het geval dat de aanvraag niet compleet is en binnen de opengestelde termijn completeren mogelijk is, wordt een aanvrager in de gelegenheid gesteld om zijn aanvraag te completeren.

Nadat eventuele ontbrekende informatie is ontvangen, rondt de uitvoerend medewerker de checklist compleetheid af in het ICT systeem met de conclusie of de aanvraag compleet is en in behandeling wordt genomen of niet compleet is en daarmee (nog) niet in behandeling wordt genomen met de mogelijkheid dat de aanvraag wordt afgewezen. De checklist wordt in het ICT systeem geadministreerd.

Indien blijkt dat de aanvraag zes weken vóór de vergadering van het Investeringscomité nog niet compleet is, wordt dit opgenomen in de checklist compleetheid.

Per vergadering van het Investeringscomité wordt door de uitvoerend medewerker een totaaloverzicht opgesteld van de bevindingen uit de compleetheidstoets. Deze bevindingen worden in een overleg met de uitvoerend medewerkers (FA en PM), een controlerend medewerker en de verantwoordelijke medewerker besproken. Dit overleg heeft als doel dat alle aanvragen op dezelfde manier worden behandeld als het gaat om de compleetheid. Op basis van de uitkomsten van dit overleg is bekend welke aanvragen, op basis van niet compleetheid, (nog) niet in behandeling worden genomen. Voor deze projecten stelt de uitvoerend medewerker (PM) de brief (nog) niet in behandeling nemen op. Deze brief wordt voorgelegd aan de controlerend medewerker en vervolgens afgetekend door de verantwoordelijke medewerker, hierna vindt verzending van de brief plaats. De aanvraag krijgt in het ICT systeem de status vervallen wanneer de aanvraag definitief niet in behandeling wordt genomen. Aanvragers die volledig zijn, krijgen hier via het webportaal geen bevestiging van.

Output

- Verzoek om informatie compleet te maken;
- Geautoriseerde ingevulde checklists compleetheid;
- Totaaloverzicht compleetheid per vergadering van het Investeringscomité;
- Brief (nog) niet in behandeling nemen aan aanvrager op het webportaal;

¹ De beschrijving is gebaseerd op de tendersystematiek, waarbij binnen openstellingen alle aanvragen ingediend zes weken voor de vergadering door het Investeringscomité tegelijk worden behandeld. Er is om die reden geen sprake van een first-come-first-serve systematiek.

c. Beoordelen lening
aanvraag

Input

- Een complete aanvraag in het beheersysteem.

Beschrijving

De lening aanvraag kent drie beoordelingen. Elke beoordeling start met een beleidsbeoordeling en een financieel-technische beoordeling vervolgens volgt de beoordeling door het IC. De beleidsbeoordeling en de financieel-technische beoordeling zijn in deze beschrijving opvolgend beschreven, in werkelijkheid worden ze naast elkaar uitgevoerd.

Beleidsbeoordeling lening aanvraag (frontoffice)

De uitvoerend medewerker House of Leisure toetst of de lening aanvraag voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het investeringsreglement en als zodanig in aanmerking komt voor een lening.

1. Project voldoet niet

Indien de uitvoerend medewerker tot de conclusie komt dat het project niet voldoet, zal er overleg plaatsvinden met de fondsmanager om zekerheid te verkrijgen dat er terecht wordt afgewezen. De afwijzingsgrond wordt door de uitvoerend medewerkers front- en backoffice zorgvuldig gemotiveerd en vastgelegd. De beschrijving van de besluitvorming rond de afwijzing wordt verder beschreven bij stap “f. besluitvorming lening aanvraag”.

De financieel-technische toets wordt niet verder uitgevoerd en het voornemen tot afwijzing wordt kenbaar gemaakt/ter besluitvorming voorgelegd aan het Investeringscomité.

2. Project voldoet aan eisen

Het fondsmanagement deelt de ingediende aanvragen met de frontoffice middels het ICT systeem. Voor aanvragen die niet worden uitgesloten op basis van de eisen worden door de uitvoerend medewerker House of Leisure de bevindingen van de inhoudelijke toets, lees de onderbouwing in welke mate het project aansluit bij de doelstellingen van het fonds (nader toegelicht per criteria gerelateerd aan de investeringsstrategie), aangeleverd aan de backoffice. De backoffice voegt deze bevindingen uit de beleidsmatige toets samen met de bevindingen uit de financieel technische toets die door de FA en de achtergrondcheck die door de PM is uitgevoerd. Beide worden als geheel in één oplegmemorandum aan het Investeringscomité wordt aangeboden door de PM. De PM nodigt de aanvragers uit om ter vergadering van het Investeringscomité een pitch over het project te geven.

Financieel-technische beoordeling lening aanvraag

De uitvoerend medewerker Stimulus toetst de aanvraag aan de hand van het opgeleverde projectplan en de bijlagen. De toetsing van de aanvraag heeft betrekking op de logische verbanden tussen de ramingen van opbrengsten en kosten, de cashflow prognose en opmerkelijke zaken als uitschieters in kosten of geraamde opbrengsten. Inschattingen van bezoekersaantallen of te vragen entree prijzen zijn punten waarvan input van de frontoffice wordt verwerkt. Bij de beoordeling van de aanvraag wordt ook aandacht besteed aan de governance en de organisatiestructuur van de aanvrager.

De FA geeft onderbouwd weer wat het marktconforme rentetarief zal worden wanneer de betreffende aanvraag voor financiering in deze vorm, met deze begroting in aanmerking komt.

De onderbouwing vindt plaats op basis van de methode zoals mededeling 2008/C 14/02 van de Europese Commissie weergeeft. Deze methode is als bijlage bij het investeringsreglement opgenomen.

Output

- Uitnodiging van de aanvragers voor het geven van een pitch over hun project ter vergadering van het Investeringscomité;
- Document met inhoudelijk en financieel technische vragen voor aanvrager, waarvan de beantwoording wordt verwerkt in de oplegnotitie;
- Oplegnotitie per project t.b.v. Investeringscomité;
- Totaaloverzicht aanvragen t.b.v. het Investeringscomité met advies van de FA over het al dan niet in aanmerking komen voor toekenning van financiering.

Let op! De oplegnotitie bevat geen advies tot het verstrekken van een lening. De oplegnotitie geeft wel aan of een project in aanmerking komt voor een lening omdat het voldoet aan de eisen. Daarnaast worden in de oplegnotitie op en aanmerkingen opgenomen die het Investeringscomité ondersteunen bij hun beoordeling. Uit de projecten die in aanmerking komen selecteert het Investeringscomité en brengt Investeringscomité een zwaarwegend advies uit aan het fondsmanagement.

d. Beoordeling
projecten door
Investeringscomité

Input

- Oplegnotitie per project t.b.v. Investeringscomité;
- Overzicht aanvragen waarvan het voornemen bestaat een afwijzingsbrief te versturen vanwege het niet voldoen aan de eisen;
- Projectplannen en eventuele overige bijlagen.

Beschrijving:

Het Investeringscomité toetst de projectplannen aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de Investeringsstrategie en het investeringsreglement.

De aanvraag krijgt op basis van de beoordeling per lid van het Investeringscomité een score welke bestaat uit de scores onvoldoende, matig, voldoende, goed of excellent; per criterium en overall. Deze scores worden voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris van het Investeringscomité (fondsmanager LOF Brabant) ingediend. De secretaris stelt op basis van de individuele scores een totaal scorelijst samen per aanvraag. Deze lijst is de basis van de bespreking van de projecten in de vergadering van het Investeringscomité. Tijdens de vergadering wordt door de aanvragers een pitch over het project aan het Investeringscomité gegeven als onderdeel van het beoordelingsproces. Na de pitch verlaten de aanvragers de vergaderzaal. Uitkomst van de bespreking van de projecten door het Investeringscomité is de lijst met beoordeelde projecten met het zwaarwegend advies aan het fondsmanagement om wel of geen lening te verstrekken.

Tussenvorm kan zijn dat het Investeringscomité aanvullende vragen heeft over een project, welke door het fondsmanagement aan de aanvrager worden voorgelegd en verder worden uitgewerkt. Wanneer hier sprake van is, wordt in de vergadering van het Investeringscomité afgesproken of en op welke wijze het Investeringscomité terugkoppeling wil omtrent de vragen welke ze nog hebben.

De vergadering wordt genotuleerd door een uitvoerend medewerker van Stimulus Programmamanagement (fondsmanager). Uit de notulen dient duidelijk naar voren te komen:

- Of het Investeringscomité kan instemmen met het overzicht aanvragen waarvan het voornemen bestaat een afwijzingsbrief te versturen vanwege niet voldoen aan eisen;
- Welke lening aanvragen worden gehonoreerd en of het Investeringscomité hierbij nog extra voorwaarden of vragen stelt waar door het fondsmanagement nog een vervolg aan gegeven dient te worden. Tevens wordt vastgelegd of en op welke wijze het Investeringscomité hier terugkoppeling over wenst te verkrijgen.
- Tevens wordt aangegeven hoe deze lening aanvragen zich verhouden tot het (jaar)budget en wat de restant ruimte is;
- Welke lening aanvragen niet worden gehonoreerd, met daarbij extra aandacht voor de onderbouwing van de afwijzing.
- Wanneer het Investeringscomité van mening is een aanvraag toe te wijzen, waarvan door het fondsmanagementproject is voorgesteld deze af te wijzen vanwege het niet voldoen aan de eisen, zijn er een aantal mogelijkheden.
 - a) het Investeringscomité geeft onderbouwd weer waarom naar hun mening wel voldaan wordt aan de eisen van het investeringsreglement, het fondsmanagement is overtuigd en stemt hiermee in;
 - b) het Investeringscomité geeft onderbouwd weer waarom naar hun mening wel voldaan wordt aan de eisen van het investeringsreglement, het fondsmanagement is niet overtuigd, het verschil van mening wordt voorgelegd aan het Bestuur;

- c) het Investeringscomité stelt voor om voor de betreffende aanvraag gebruik te maken van de hardheidsclausule. Dit wordt door de fondsmanager voorgelegd aan het Bestuur.
- Wanneer een lening aanvraag onder de uitzondering van artikel 11 van het investeringsreglement valt waarvoor het Bestuur een hardheidsclausule zou kunnen/moeten toepassen, dan wordt duidelijk de reden van het voorstel tot toepassen van de hardheidsclausule genoteerd met daarbij het artikel van het investeringsreglement waar niet (geheel) aan wordt voldaan. Met deze tekst kan dan het voorstel tot toepassen van de hardheidsclausule aan het Bestuur worden voorgelegd. Verdere details over het toepassen van de hardheidsclausule worden beschreven in hoofdstuk 3.

Deze notulen worden ter verificatie aan het Investeringscomité voorgelegd zodat een gedragen motivatie in de afwijzingsbrieven wordt opgenomen.

Output

- Een zwaarwegend advies vanuit het Investeringscomité voor de fondsmanager (lijst projecten met advies toekennen/afwijzen);
- Door het Investeringscomité geaccordeerde notulen van de vergadering van het Investeringscomité.

Input

- Een zwaarwegend advies voor de fondsmanager van het Investeringscomité (lijst projecten met advies toekennen/afwijzen);
- Door het Investeringscomité geaccordeerde notulen van de vergadering van het Investeringscomité;
- Eventueel: document met nadere inhoudelijk en financieel technische vragen voor de aanvrager van het Investeringscomité;

Beschrijving

Indien de fondsmanager het voornemen heeft om af te wijken van het zwaarwegend advies van het Investeringscomité, dan dient de reden van afwijken gemotiveerd te worden voorgelegd aan het Bestuur, welke de uiteindelijke beslissing neemt in deze gevallen. Het Bestuur besluit ook over het voorstel voor toepassing van de hardheidsclausule conform artikel 11 van het investeringsreglement. De fondsmanager koppelt het besluit van Het Bestuur ter informatie terug aan het Investeringscomité.

Hierna kan worden overgegaan tot het opstellen van een of meerdere leningsovereenkomsten en afwijzingsbrieven.

Onderstaande beschrijving gaat uit van het overnemen van het zwaarwegend advies van het Investeringscomité.

Op basis van de lijst met adviezen per aanvraag, wordt door de uitvoerend medewerker backoffice PM voor de lening aanvragen welke in aanmerking komen voor een lening, het eventuele document met de

e. Afronding en
controle
beoordeling
aanvragen

nadere inhoudelijk en financieel technische vragen aan de aanvrager toegezonden. Het document is zodanig ingericht dat er voor de aanvragen ruimte is om op elke vraag een antwoord op te nemen en stukken toe te voegen. Wanneer antwoorden extra vragen tot gevolg hebben, wordt in hetzelfde document een vervolgvraag gesteld welke weer door de aanvrager beantwoord dient te worden. Wanneer alles duidelijk is, wordt op basis van de uitkomsten van vraag en antwoord een afrondend memo beoordeling aanvraag opgesteld door de uitvoerend medewerker van de backoffice. Tevens vult de uitvoerend medewerker FA de checklist lening aanvraag in en accordeert deze, hij vult de benodigde gegevens in het systeem in (kosten en financiering) en hij vult het risicoprofiel in het systeem in. Hiermee wordt, ten behoeve van de beheerfase van de aanvraag, inzichtelijk gemaakt welke specifieke projectrisico's aanwezig zijn t.b.v. monitoring en verantwoording en beheersing van risico's. De medewerker frontoffice krijgt deze gegevens ter info en vult indien van toepassing het ingevulde risicoprofiel aan.

Vervolgens wordt door de medewerker van backoffice de leningsovereenkomst opgesteld en wordt het dossier aan de controlerend medewerker van de backoffice ter goedkeuring voorgelegd.

De controlerend medewerker beoordeelt de gehele aanvraag op basis van de aanvraag, het eventuele document van vraag en antwoord, het memo beoordeling aanvraag van het fondsmanagement en de goedgekeurde notulen van het Investeringscomité en controleert de opgestelde leningsovereenkomst:

- Hoogte rentepercentage bepaald conform mededeling van de Europese Commissie;
- Voorwaarden in leningsovereenkomst juist en volledig opgenomen;
- Juiste berekening aflossing en rente bedragen;
- Invulling gegeven aan extra voorwaarden of vragen van het Investeringscomité;
- Juistheid/volledigheid risicoprofiel;
- Volledigheid van de dossiervorming in het Document Management Systeem.

Indien akkoord wordt de actie in het systeem op voltooid gezet en ligt de leningsovereenkomst voor bij de verantwoordelijk medewerker backoffice voor besluitvorming.

Wanneer uit de beleidsbeoordeling en of financieel technische toets blijkt dat op basis van de eisen en of de voorwaarden geen financiering kan worden verstrekt en dit bevestigd is door het Investeringscomité, dan wordt er door de uitvoerend medewerker van backoffice een afwijzingsbrief opgesteld. Deze afwijzingsbrief wordt gecontroleerd door de controlerend medewerker van backoffice alvorens deze wordt voorgelegd aan de verantwoordelijk medewerker van backoffice ter ondertekening.

Output

- Geautoriseerde ingevulde checklists aanvraag;

f. Besluitvorming
lening aanvraag

- In systeem ingevulde aanvraag (kosten en financiering);
- Eventueel document vraag en antwoord financieel inhoudelijke toets;
- Memo beoordeling aanvraag;
- Concept leningsovereenkomst/afwijzingsbrief.

Input

- Een zwaarwegend advies voor de fondsmanager vanuit het Investeringscomité (lijst projecten met advies toekennen/afwijzen);
- Door het investeringscomité geaccordeerde notulen van de vergadering van het Investeringscomité.
- Een beoordeelde aanvraag;
- Concept leningsovereenkomst/afwijzingsbrief.

Beschrijving

De verantwoordelijk medewerker backoffice accordeert de lening aanvraag, de lening wordt verleend, of de afwijzingsbrief wordt verzonden. De status van de lening aanvraag wijzigt (afhankelijk van de soort toe- of afwijzing) in “vervallen” of “verleend” in het ICT systeem en de leningsovereenkomst/afwijzingsbrief wordt aan de lening aanvrager toegezonden via het webportaal.

Na accorderen van de leningsovereenkomst door de aanvrager wordt de toekenning geboekt en daarmee wordt de verplichting automatisch door het systeem vastgelegd in de financiële administratie.

Rekening houdend met het retour ontvangen van de door de aanvrager getekende leningsovereenkomst, en de archivering hiervan in het document management systeem door de uitvoerende medewerker backoffice, is het aanvraag proces afgerond.

Output

- Een toekenning of afwijzing tot verstrekken van de lening;
- Een bericht aan de aanvrager op het webportaal met de afwijzing of de leningsovereenkomst;
- Bij een positief besluit: een ingevuld risicoprofiel van het project;
- Bij een positief besluit: een door het Hoofd Stimulus en de aanvrager ondertekende leningsovereenkomst ;
- De uitbetaling van de lening.

2.2.2 Betaling van de lening en administratie van aflossing en rente ontvangst en kosten technische bijstand

De Stichting LOF Brabant beschikt over drie bankrekeningen, namelijk een spaarrekening met daaraan gekoppeld twee betaalrekeningen. Eén van beide betaalrekeningen wordt gebruikt voor het ontvangen van de bijdragen van de deelnemers en het betalen van alle facturen van gemaakte en nog te maken uitvoeringskosten (de zogenoemde Technische Bijstand rekening). De andere betaalrekening zal worden gebruikt voor het uitbetalen van door het Investeringscomité goedgekeurde leningen en het ontvangen van rente en aflossingen op deze leningen (de projectenrekening). Beide betaalrekeningen zijn gekoppeld aan de spaarrekening, overtollige liquide middelen worden op de spaarrekening gestort.

Betalingen vanuit en tussen deze rekeningen zullen plaatsvinden conform het volmacht dat door het Bestuur wordt afgegeven. In de praktijk werkt dit als volgt:

- Eén van beide betaalrekeningen zal worden gebruikt voor het ontvangen van de bijdragen van de deelnemers en het betalen van alle facturen inzake gemaakte en nog te maken overheadkosten;
- Voorafgaand aan betaling van facturen inzake overheadkosten, worden deze geaccordeerd door de heren R.P. Reisinger (hoofd) en G.J.M. Donders (interne auditor/controller), beiden werkzaam bij Stimulus (4 ogen principe);
- Voorafgaand aan betaling van facturen van Stimulus, facturen voor overheadkosten waarvoor door het Bestuur geen volmacht is verleend (tot € 5.000 per factuur), overboekingen naar de tweede bankrekening (tot € 1.000.000 per overboeking) en overboekingen naar de spaarrekening, worden deze betalingen geaccordeerd door de heren R.P. Reisinger en G.J.M. Donders van Stimulus, alsmede mevrouw H. Huisjes (directeur) van VisitBrabant als onafhankelijke derde (6 ogen principe);
- De andere betaalrekening zal wordt gebruikt voor het uitbetalen van door het Investeringscomité goedgekeurde leningen, alsmede het ontvangen van rente en aflossingen op deze leningen;
- Voorafgaand aan uitbetaling van leningen en overboekingen naar de spaarrekening, wordt dit geaccordeerd door de heren R.P. Reisinger en G.J.M. Donders van Stimulus (4 ogen principe);
- De spaarrekening wordt gekoppeld aan beide betaalrekeningen en zal worden gebruikt voor bedragen die door de deelnemers zijn gestort en nog niet voor leningen worden ingezet;
- De heren R.P. Reisinger en G.J.M. Donders van Stimulus zijn bevoegd om op basis van deze volmacht overboekingen van de spaarrekening naar de beide betaalrekeningen te verrichten, mits mevrouw H. Huisjes van VisitBrabant vooraf als onafhankelijke derde een akkoord heeft gegeven.

Het betaalvoorstel wordt opgemaakt door een administratief medewerker en wordt voorzien van alle bijlagen ter onderbouwing van het betaalvoorstel. In geval van betalingen vanuit de projecten rekening zijn dit leningsovereenkomsten, in geval van betalingen vanuit de technische bijstand rekening betreffen dit opdrachten/facturen/declaraties. De betalingen worden conform het volmacht afgetekend door minimaal twee personen.

De administratie van de Stichting LOF Brabant wordt vanuit deze bankrekeningen gevoerd door de backoffice. Dit geldt voor de kosten van Technische Bijstand, de bijdragen van deelnemers en de verstrekte leningen en ontvangen aflossingen en rente. Deze administratie dient als basis voor de aan het Bestuur te verstrekken financiële managementinformatie en de jaarlijks op te stellen begroting, jaarrekening, balans en staat van baten en lasten van de Stichting LOF Brabant inclusief een onderzoek door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent.

2.2.3 Tussentijdse monitoring van verstrekte leningen

In de leningsovereenkomst wordt de verplichting opgenomen dat de lening-nemer twee keer per jaar verslag uit dient te brengen over de voortgang van het project. Het format waarmee de lening-nemer verslag uitbrengt over de voortgang van het project wordt door backoffice ontwikkeld. Het indienen van een dergelijke voortgangsrapportage vindt plaats via het webportaal. De voortgangsrapportage wordt beoordeeld door de uitvoerend medewerker backoffice. Uit de beoordeling kunnen extra vragen aan lening-nemer naar voren komen welke per e-mail worden gecommuniceerd. Uitkomst van deze beoordeling is een brief beoordeling voortgangsrapportage, met daarin aangegeven de bevindingen ten aanzien van de voortgangsrapportage en de eventueel gemaakte afspraken hieromtrent. De uitkomsten van de beoordeling worden gecommuniceerd met frontoffice en worden gebruikt voor de inhoudelijke rapportages aan het Investeringscomité en het Bestuur.

Wanneer uit de beoordeling van de voortgangsrapportage, of uit andere externe informatie blijkt dat de leningsvoorwaarden worden overtreden of er een andere aanleiding is, dan de backoffice al dan niet met de frontoffice een projectbezoek plannen. Tijdens dit projectbezoek wordt in beeld gebracht of daadwerkelijk sprake is van overtreding van de leningsvoorwaarden. Afhankelijk van de uitkomsten van dit projectbezoek kan door het Bestuur besloten worden tot onmiddellijke beëindiging van de lening conform artikel 8 van het investeringsreglement of andere beheersmaatregelen.

Van elke beoordeling van een voortgangsrapportage wordt door de uitvoerend medewerker backoffice een brief opgesteld waarin wordt aangegeven dat is kennisgenomen van de voortgangsrapportage en wat de uitkomsten van deze beoordeling zijn.

De brief verwerking voortgangsrapportage is input van de controle van de beoordeling voortgangsrapportage door de controlerend medewerker. Vervolgens wordt de brief ter goedkeuring voorgelegd aan de verantwoordelijk medewerker backoffice en na goedkeuring via het Webportaal verzonden aan de lening-nemer.

3 Overige onderwerpen

3.1 Staatssteun

De gekozen staatssteunoplossing voor het fonds is beschreven in het investeringsreglement in artikel 1.4:

- 1.4
- a. Het Fonds opereert naar analogie van de kaders die gelden met betrekking tot het staatssteunrecht. Dat wil zeggen dat een marktconforme rentevergoeding wordt gehanteerd.
 - b. De rentevergoeding zoals bedoeld onder a, zal in geen geval lager zijn dan de geldende referentierente, welke wordt bepaald op basis van de door de Europese Commissie vastgestelde methodiek.²
 - c. De referentierente die wordt gehanteerd, is de rente die geldt op de dag van het aanbieden van de Leningsovereenkomst.

Dit betekent feitelijk dat we op basis van de rating van de organisatie in combinatie met de gestelde zekerheden, een vaste opslag op de marktrente hanteren, dit is conform de mededeling van de Europese Commissie, waar via de voetnoot naar verwezen wordt.

Toepassing van de methodiek welke als bijlage bij het investeringsreglement wordt gevoegd heeft tot gevolg dat er geen staatssteun wordt verstrekt door het verstrekken van de lening. Wanneer er een achtergestelde lening verstrekt wordt aan een partij met het laagste rating niveau, dan is er volgens de mededeling van de Europese Commissie wel sprake van staatssteun, dit is dan ook niet mogelijk.

De motivatie en onderbouwing bij het verstrekken van leningen worden indien noodzakelijk aan een staatssteun jurist voorgelegd alvorens de leningsovereenkomst definitief wordt gemaakt.

3.2 Hardheidsclausule

Artikel 11 van het investeringsreglement beschrijft de hardheidsclausule als volgt:

- 11.1 Het Bestuur kan in individuele gevallen bepalingen uit dit Reglement buiten toepassing laten of daarvan afwijken, mits sprake is van een zeer grote impact van het Initiatief op het realiseren van de doelstellingen van het Fonds, en strikte toepassing van het Reglement jegens aanvrager onbillijk zou zijn.

De hardheidsclausule zoals weergegeven in het investeringsreglement is van toepassing op alle artikelen van het investeringsreglement. Alle aanvragen voor leningen worden beoordeeld door het Investeringscomité, afwijzingen van projecten omdat niet voldaan wordt aan de vereisten welke het investeringsreglement stelt aan de initiatieven en aan de Doelondernemingen, worden aan het Investeringscomité voorgelegd. Het Investeringscomité beoordeelt de kwaliteit van alle binnengekomen aanvragen. Het toepassen van de hardheidsclausule conform artikel 11 van het investeringsreglement, kan om die reden geïnitieerd worden door het Investeringscomité, al dan niet op basis van advies van de frontoffice en backoffice. Het Investeringscomité legt in het zwaarwegend advies het voorstel voor toepassen van de hardheidsclausule beargumenteerd voor aan de fondsmanager. De fondsmanager legt het zwaarwegend advies voor toepassing van de hardheidsclausule voor aan het Bestuur. Het Bestuur besluit over de toepassing van deze

² De referentierente wordt bepaald op basis van de methodiek uit de mededeling van de Commissie met nummer 2008/C 14/02 of, indien van toepassing, een actuelere door de Commissie vastgestelde methodiek.

hardheidsclausule. De fondsmanager voert het besluit van het Bestuur uit en zorgt voor terugkoppeling aan het Investeringscomité.

3.3 Klachtenprocedure

Klachten worden ingediend bij de fondsmanager. De fondsmanager registreert de klachten in het klachtenregister, gaat het gesprek aan met de betreffende partij en communiceert deze klacht met een eventuele toelichting schriftelijk met het Bestuur, via agendering op de bestuursvergadering (al dan niet via een schriftelijke ronde). Op basis van de reactie van het Bestuur onderneemt de fondsmanager actie en communiceert hierover met het Bestuur. Geschillen, die blijven bestaan, worden in beginsel door mediation beëindigd en indien zulks niet opportuun blijkt aanhangig gemaakt bij de daartoe bevoegde rechter te 's-Hertogenbosch.

3.4 Communicatie

In samenwerking tussen Stimulus Programmamanagement, House of Leisure, provincie Noord-Brabant en VisitBrabant wordt het "Communicatieplan Leisure Ontwikkel Fonds Noord-Brabant" opgesteld. Dit plan dient als basis voor de communicatie uitingen/activiteiten.

Jaarlijks worden het communicatieplan en de communicatie activiteiten geëvalueerd met de uitvoerende partijen. Waar nodig worden aanpassingen doorgevoerd in het communicatieplan. Het (geactualiseerde) communicatieplan wordt jaarlijks voor akkoord voorgelegd aan het Bestuur.

3.5 Management informatie

De fondsmanager maakt een voorzet voor management informatie over de ontwikkelingen binnen het fonds. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt voor informatie aan het bestuur en informatie aan de Raad van deelnemers. De management informatie bestaat uit financiële informatie en inhoudelijke informatie. In grote lijnen betreft het de volgende informatie:

- Informatie omtrent de verstrekte leningen, de revolverendheid en de resterende middelen van het fonds;
- Informatie omtrent de kosten technische bijstand van het fonds (begroting/realisatie);
- Inhoudelijke informatie in de vorm van evaluaties omtrent kwaliteit van aanvragen en thematisering van verstrekte leningen;
- Informatie over de mate waarin doelstellingen van het fonds gerealiseerd worden;
- Voorbereiding van een set KPI's op basis waarvan het fonds gemonitord kan worden;
- Informatie omtrent de stand van zaken van de samenwerking en het verbinden van de regio's bij het fonds;
- Het onderhouden van de communicatie en samenwerking en verbinden van de regio's. Deze taak leent zich niet voor een procesbeschrijving waarbij functiescheiding van belang is. Via managementinformatie zoals beschreven in paragraaf 3.5 is geborgd dat informatie omtrent dit proces en de voortgang hierin periodiek met het Bestuur en de Raad van deelnemers gedeeld wordt.

Op basis van overleg tussen fondsmanager en het Bestuur worden de formats van periodieke informatieverstrekking definitief gemaakt.