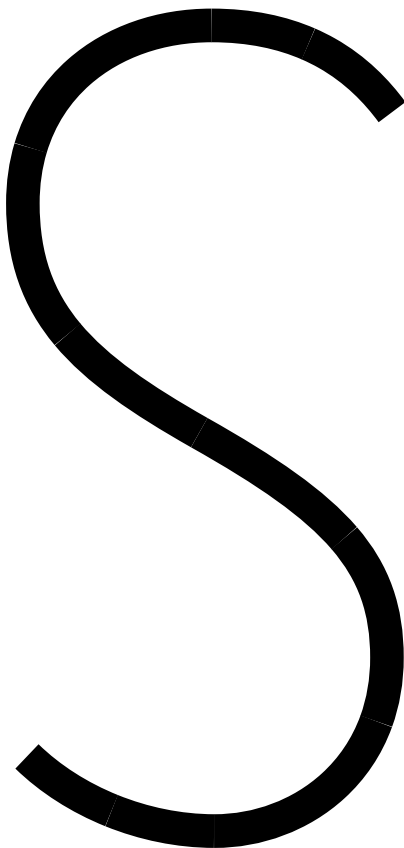


Handboek verantwoording Activiteitenprogramma's 2025-2026

p. 2	inleiding
p. 2	doel van de verantwoording
p. 2	procedure
p. 3	wijzigingen
p. 3	1. onderdelen van de verantwoording
p. 3	1.1 inhoudelijke verantwoording
p. 4	1.2 financiële verantwoording
p. 4	1.3 controleverklaring
p. 4	1.4 kwantitatief activiteitenoverzicht
p. 4	gelieerde rechtspersonen (dochtermaatschappij van een rechtspersoon)
p. 5	2. modellen voor de verantwoording
p. 5	2.1 model I – tabel werkzame personen
p. 5	2.2 model II – activiteiten en bereik
p. 6	3. toelichting op de modellen voor de verantwoording
p. 6	3.1 toelichting op model I – tabel werkzame personen
p. 6	3.2 toelichting op model II – activiteiten en bereik
p. 7	3.3 beleidsinformatie
p. 8	checklist
p. 8	vragen?



stimuleringsfonds creatieve industrie

vormgeving
architectuur
digitale cultuur

p.o. box 29066
3001 gb rotterdam

groothandelsgebouw
ingang c, 5e etage
weena 723, rotterdam

+31 (0)10 436 16 00

inleiding

Het *Handboek verantwoording Activiteitenprogramma's 2025-2026* (hierna: handboek) is een nadere uitwerking van de jaarlijkse verantwoordingsvoorschriften voor instellingen die een tweejarige subsidie ontvangen in het kader van de volgende subsidieregeling:

- Regeling Activiteitenprogramma's Creatieve Industrie 2025-2026

Instellingen die op grond van een andere subsidieregeling van het Stimuleringsfonds een subsidie ontvangen dienen een afzonderlijke verantwoording in voor die subsidie. De voorschriften voor die verantwoording zijn benoemd in de betreffende regeling.

doel van de verantwoording

In lijn met artikel 21 van de Regeling Activiteitenprogramma's Creatieve Industrie 2025-2026 (hierna: subsidieregeling) legt u met een digitale (tussen)rapportage, uw jaarrekening en een activiteitenverslag jaarlijks verantwoording af aan het bestuur van het Stimuleringsfonds over de besteding van de verleende meerjarige subsidie. Uitgangspunten voor de verantwoording zijn uw aanvraag, de subsidieregeling, de verleningsbeschikking voor de subsidie, eventueel aanvullende informatie verstrekt door de instelling naar aanleiding van de beschikking, alsmede het kader van wet- en regelgeving.

De verantwoording dient verder om na te gaan of aan de eisen uit de subsidieregeling en wetgeving is voldaan en of de subsidievoorwaarden zijn nageleefd. Daarnaast bieden de gegevens over de financiën en prestaties van instellingen belangrijke beleidsinformatie over ontwikkelingen in de sector.

Naast deze schriftelijke vorm van verantwoorden zullen er ook monitorgesprekken plaatsvinden met medewerkers van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie (artikel 17, lid 3 van de subsidieregeling). Hierin zullen specifieke onderwerpen nader besproken worden en eventuele aanvullende (verantwoordings)afspraken worden gemaakt.

Wet- en regelgeving

De volgende wet- en regelgeving is van toepassing op de verantwoording:

- Regeling Activiteitenprogramma's Creatieve Industrie 2025-2026

Op grond van artikel 23, eerste lid van de subsidieregeling is BW 2 Titel 9, met uitzondering van de afdelingen 1, 7, 11, 12, 14 en 15 van toepassing op de jaarrekening met dien verstande dat de winst- en verliesrekening wordt vervangen door een exploitatierekening; op deze exploitatierekening zijn de bepalingen omtrent de winst- en verliesrekening van overeenkomstige toepassing. Bepalingen omtrent winst en verlies zijn van overeenkomstige toepassing op het exploitatiesaldo.

Voorts zijn de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving 640 (RJ 640 – organisaties zonder winst oogmerk) van toepassing. Daar waar specifieke wet- of regelgeving of subsidievoorschriften gelden die afwijken van de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving gaan deze vóór op de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving.

procedure

Periodieke verslaggeving

Voor de verantwoording dient de instelling binnen vier maanden na het eerste kalenderjaar van de tweejaarlijkse subsidieperiode, over het betreffende jaar, een inhoudelijke verantwoording, financiële verantwoording, een kwantitatief activiteitenoverzicht en een jaarrekening in (vóór 1 juni).

Aanvraag tot vaststelling

Na afloop van de tweejarige subsidieperiode dient de instelling binnen vier maanden na het tweede kalenderjaar (vóór 1 juni) een aanvraag tot vaststelling van de subsidie in. Aan de hand van de ingediende verantwoording beoordeelt het Stimuleringsfonds of de subsidie besteed is aan het doel waarvoor deze is verstrekt en of is voldaan aan alle aan de subsidie verbonden verplichtingen. Na beoordeling wordt uw subsidie vastgesteld.

Wijze van indiening

De jaarlijkse verantwoording en de aanvraag tot vaststelling levert u aan via de digitale aanvraagomgeving van het Stimuleringsfonds. U logt hiervoor in op <https://aanvragen.stimuleringsfonds.nl/>. Hierbij dient u gebruik te maken van het hiervoor bestemde verantwoordingsformulier dat beschikbaar wordt gemaakt in de digitale aanvraagomgeving. In dit verantwoordingsformulier kunt u de gevraagde bijlagen uploaden.

Toepassing van de voorschriften en modellen van het handboek

Toepassing van (de modellen van) dit handboek is verplicht. Indien een instelling (ook) te maken heeft met afwijkende voorschriften en modellen van andere subsidiënten kan worden afgeweken van het handboek, echter uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming (inclusief eventueel daaraan verbonden voorwaarden) van het Stimuleringsfonds. Neem daarover tijdig contact op met het Stimuleringsfonds.

Indien er, zonder deze voorafgaande toestemming, bij het beoordelen van de ingediende jaarlijkse verantwoording blijkt dat deze niet is opgesteld volgens de richtlijnen van het handboek, dan zal de verantwoording als onvolledig worden beschouwd, en opnieuw moeten worden opgesteld (inclusief eventuele nieuwe accountantsverklaringen) en ingediend.

wijzigingen

Het is mogelijk dat dit handboek wijzigingen ondergaat. Wij zullen u daarover uiteraard informeren. Alleen de meest recent versie van het handboek is van toepassing.

1. onderdelen van de verantwoording

De jaarlijkse verantwoording en de aanvraag tot vaststelling van de tweejarige subsidie bestaat uit een volledig ingevuld digitaal verantwoordingsformulier met daarin de volgende bijlagen per boekjaar: een inhoudelijke verantwoording, een financiële verantwoording, een kwantitatief activiteitenoverzicht, de jaarrekening van de instelling over het betreffende kalenderjaar.

1.1 inhoudelijke verantwoording

De inhoudelijke verantwoording, als bedoeld in artikel 21 van de Regeling Activiteitenprogramma's Creatieve Industrie 2025-2026 (hierna 'de subsidieregeling'), bevat een toelichting op de volgende onderwerpen:

- a** een beknopte inzichtelijke kwalitatieve verantwoording die bestaat uit een verslag over de verrichte activiteiten waarmee kan worden aangetoond dat de gesubsidieerde activiteiten volgens plan hebben plaatsgevonden en dat is voldaan aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen;
- b** een analyse van verschillen tussen de voorgenomen activiteiten en beoogde resultaten, vermeld in het activiteitenplan, en de feitelijke realisatie.

De inrichting van het activiteitenverslag komt overeen met de inrichting van het activiteitenplan dat is ingediend.

1.2 financiële verantwoording

De financiële verantwoording, als bedoeld in artikel 21 en 23 van de subsidieregeling, bevat de volgende onderdelen:

- geeft een zodanig inzicht dat per boekjaar een verantwoord oordeel kan worden gevormd over de besteding van de subsidie door de subsidieontvanger;
- sluit aan op de indeling van de begroting die bij de subsidieaanvraag is ingediend, of een aangepaste activiteitenbegroting die het fonds heeft goedgekeurd;
- geeft een toelichting bij belangrijke verschillen tussen realisatie en begroting;
- is te relateren aan de activiteiten in het activiteitenverslag.

De financiële verantwoording sluit aan op de indeling van de begroting die bij de subsidieaanvraag is ingediend.

1.3 controleverklaring

Voor instellingen die een subsidie ontvangen van minder dan € 125.001 per jaar voor een 2-jarig activiteitenprogramma, is de accountantsverklaring niet verplicht. Voor het bepalen van de grens van de €125.000 per jaar dient u uit te gaan van het gemiddeld bedrag per jaar van de verleende subsidie bij de eerste toekenning. Dus exclusief aanvullende subsidieverlening en loon- en prijsbijstellingen.

Indien dit toegekende bedrag boven de € 125.000 per jaar uitkomt geldt het volgende: de financiële verantwoording wordt, overeenkomstig artikel 24 van de subsidieregeling, voorzien van een controleverklaring van een registeraccountant.

Voor de accountantscontrole dient de accountant de aanwijzingen te volgen van de meest recente versie van het Accountantsprotocol cultuursubsidies instellingen (gepubliceerd op de website www.cultuursubsidies.nl). Het protocol is bedoeld om, aanvullend op de geldende beroepsvoorschriften van de NBA, limitatief vast te leggen welke onderwerpen door de accountant moeten worden gecontroleerd.

1.4 kwantitatief activiteitenoverzicht

Het kwantitatief overzicht heeft betrekking op de activiteiten die zijn verricht in het jaar waarover verantwoord wordt. Deze komt overeen met model I en II (zie paragraaf 2.1 en 2.2) en vraagt de volgende gegevens:

- Overzicht werkzame personen
- Overzicht activiteiten en bereik

In het model verantwoordt u alleen de kwantitatieve gegevens. In de inhoudelijke verantwoording geeft u een kwalitatieve toelichting op de activiteiten in relatie tot de voorgenomen activiteiten opgegeven in uw activiteitenplan.

De gegevens uit het kwantitatief overzicht zijn bestemd voor monitoring en onderzoeksdoeleinden van het Stimuleringsfonds en het ministerie van OCW.

N.B.: Het kwantitatief activiteitenoverzicht is geen object van accountantscontrole.

Gelieerde rechtspersonen (dochtermaatschappij van een rechtspersoon)

De jaarrekening van een subsidieontvanger gaat vergezeld van de jaarrekeningen van dochtermaatschappijen van de instelling als bedoeld in artikel 24a van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek dan wel een overeenkomstige bepaling in het recht van het land waar de instelling is gevestigd of andere rechtspersonen waarop zij een overheersende zeggenschap kan uitoefenen of waarover zij de centrale leiding heeft.

2. modellen voor de verantwoording

2.1 model I – tabel werkzame personen

	huidig boekjaar			vorig boekjaar		
	aantal pers	aantal uren	bedrag	aantal pers	aantal uren	bedrag
uren fulltime werk-week						
werknemers in baste dienst (onbepaalde tijd)						
werknemers in tijdelijke dienst (bepaalde tijd)						
ingehuurde zelfstandigen/ freelancers						
overige werkzame personen						
stagiair(e)s						
vrijwilligers						

2.2 model II – activiteiten en bereik

	activiteiten en bereik (instellingen)	aantal activiteiten	aantal bezoeken
	activiteiten (uitgezonderd schoolgebonden activiteiten)		
1	op locatie		
2	online		
3	<i>totaal aantal activiteiten (1+2)</i>	0	0
	specificatie activiteiten		
4	gratis bezoeken (op locatie)		
5	gratis bezoeken (online)		
6	betaalde bezoeken (op locatie) (1-4)		
7	betaalde bezoeken (online) (2-5)		
	schoolgebonden activiteiten		
8	op locatie		
9	online		
10	<i>totaal schoolgebonden activiteiten (8+9)</i>	0	0
	overige activiteiten		
11	op locatie		
12	online		
13	<i>totaal overige activiteiten (11+12)</i>	0	0
14	totaal activiteiten (3+10+13)	0	0

3. toelichting op de modellen voor de verantwoording

3.1 toelichting op model I – tabel werkzame personen

U neemt in deze tabel alle personen op die werkzaamheden verricht hebben voor uw organisatie in dit kalenderjaar: werknemers, zelfstandigen/freelancers, overige betaalde krachten, stagiair(e)s en vrijwilligers. Het gaat om personen die onder uw rechtstreekse aansturing of in opdracht voor uw organisatie werken en een bijdrage leveren aan het product/de activiteiten van uw organisatie. Het gaat om alle soorten werkzaamheden, ook als u deze in uw jaarverslag mogelijk zou scharen onder materiële lasten (bijvoorbeeld de inhuur van een technicus of de inhuur van een schoonmaker).

Toelichting op de posten:

Werknemers in vaste dienst (onbepaalde tijd) - Werknemer op de loonlijst in vaste dienst, dus voor onbepaalde tijd. Het kan gaan om voltijd of deeltijd dienstverbanden.

Werknemers in tijdelijke dienst (bepaalde tijd) - Werknemer op de loonlijst in tijdelijke dienst, dus voor bepaalde tijd. Het kan gaan om voltijd of deeltijd dienstverbanden. Ook nul-urencontracten vallen hieronder.

Ingehuurde zzp'ers/freelancers - U telt hier het bedrag dat gemoeid is met arbeid en bijbehorende kosten (eventuele bijdragen aan scholing, pensioen, AOV, collectieve vertegenwoordiging, declarabele voorbereidingstijd etc). Eventuele materiaalkosten laat u zoveel mogelijk buiten beschouwing. Indien u geen afspraak heeft gemaakt over het onderscheid tussen arbeidskosten en materieelkosten, maakt u in dat geval een schatting.

Overige werkzame personen (overige inhuur) - Uitzendkrachten, remplaçanten, payrollers, en gedetacheerden, inclusief gedetacheerden via Werkbedrijven en verloningsbedrijven, maar exclusief stagiair(e)s. Werknemers die werken voor een door u ingehuurd bedrijf worden niet meegeteld (denk bijvoorbeeld aan een marketingbedrijf dat u één factuur stuurt voor de geleverde diensten). Eventuele materiaalkosten laat u zoveel mogelijk buiten beschouwing. Indien u geen afspraak heeft gemaakt over het onderscheid tussen arbeidskosten en materiaalkosten, maakt u in dat geval een schatting.

Stagiairs - Personen die werkzaamheden verrichten voor uw organisatie in het kader van een opleiding en daarvoor niet betaald worden, met uitzondering van een stagevergoeding of vergoeding van werkelijk gemaakte kosten (volgens de voorwaarden van de Belastingdienst).

Vrijwilligers - Personen die werkzaamheden verrichten voor uw organisatie en daarvoor niet betaald worden met uitzondering van een vrijwilligersvergoeding of vergoeding van werkelijk gemaakte kosten (volgens de voorwaarden van de Belastingdienst). De werkzaamheden worden verricht zonder dienstverband of contract, met uitzondering van een vrijwilligerscontract.

3.2 toelichting op model II – activiteiten en bereik

In dit overzicht geeft u inzicht in het bereik van de ondernomen activiteiten van het betreffende verantwoordingsjaar.

Hieronder worden de verschillende onderdelen toegelicht.

- 1 Activiteiten op locatie – Het gaat hierbij om een openbaar fysiek toegankelijke activiteit die bedoeld is voor publiek.

- 2 Activiteiten online - Aantal activiteiten die online bekeken of beluisterd kunnen worden (gestreamd). U telt hier ook het aantal hybride voorstellingen mee (een voorstelling die zowel fysiek als online te bekijken of te beluisteren is).
- 3 Optelling van 1 en 2
- 4 Gratis bezoeken (op locatie) - Aantal bezoeken aan openbaar fysiek toegankelijke activiteit waarvoor géén inkomsten worden verkregen.
- 5 Gratis bezoeken (online) - Aantal bezoeken aan openbaar digitaal toegankelijke activiteit waarvoor géén inkomsten worden verkregen.
- 6 Betaalde bezoeken (op locatie) - Aantal bezoeken aan openbaar fysiek toegankelijke activiteit waarvoor inkomsten worden verkregen.
- 7 Betaalde bezoeken (online) - Aantal bezoeken aan openbaar digitaal toegankelijke activiteit waarvoor inkomsten worden verkregen.
- 8 Schoolgebonden activiteiten (op locatie) - Schoolgebonden activiteiten zijn besloten educatieve activiteiten die in schoolverband (po/vo/mbo/ho) worden ondernomen, dat wil zeggen dat men met de groep tijdens schooltijd een activiteit onderneemt op school, bij de culturele instelling of op een andere locatie. Deze activiteiten maken onderdeel uit van het lesprogramma en zijn bestemd voor alle leerlingen/ studenten van de groep waarmee de activiteit wordt bezocht.
- 9 Schoolgebonden activiteiten (online) - Aantal besloten educatieve activiteiten die in schoolverband (po/vo/mbo/ho) online kunnen worden bezocht, zoals een online workshop, game of inleiding op het bezoek aan een voorstelling. Deze activiteiten maken deel uit van het lesprogramma en zijn bestemd voor alle leerlingen/ studenten van de groep waarmee de activiteit wordt bezocht.
- 10 Totaal schoolgebonden activiteiten (8+9).
- 11 Overige activiteiten (op locatie) - Aantal openbare activiteiten die samenhangen met uw artistieke doelstellingen, zoals workshops, lezingen etc., maar geen kernactiviteit van uw instelling zijn.
- 12 Overige activiteiten (online) - Aantal openbare activiteiten die samenhangen met uw artistieke doelstellingen en die online kunnen worden bezocht, zoals online workshops, lezingen, games of video's met achtergrondinformatie.
- 13 Totaal overige activiteiten (11+12)
- 14 Totaal activiteiten (3+10+13)

Indien de resultaten in het boekjaar naar soort en omvang afwijken van uw ingediende plan voorziet u de verschillen van een toelichting in uw activiteitenverslag. Hierin geeft u een reflectie op het resultaat en ziet u vooruit naar de mogelijke consequenties voor toekomstige activiteiten.

3.3 beleidsinformatie

Het ministerie van OCW vraagt het Stimuleringsfonds om beleidsinformatie aan te leveren over de meerjarig gesubsidieerde instellingen. Deze informatie is bestemd voor monitoring en onderzoeksdoeleinden van het ministerie van OCW.

Deze informatie dient ingevuld te worden in het daarvoor bestemde Excel document dat te vinden is in de online aanvraagomgeving en vraagt de volgende gegevens:

- Balansgegevens
- Exploitatierkening (baten en lasten)
- Overzicht werkzame personen (op basis van model I)
- Overzicht activiteiten en bereik (op basis van model II)

checklist

Gebruik onderstaande checklists om te controleren of uw jaarverantwoording compleet is, en voldoet aan de gestelde eisen in dit handboek.

Het digitale verantwoordingsformulier kan ingediend worden in de digitale aanvraagomgeving als het volgende volledig is aangeleverd conform de subsidiebeschikkingen en het kader van wet- en regelgeving (zie pagina 2):

- 1** De vragen in het digitale verantwoordingformulier in AIMS met daarin geüpload:
- 2** De inhoudelijke verantwoording
- 3** De financiële verantwoording bestaande uit:
 - De exploitatierekening van het activiteitenprogramma. Deze gegevens worden ingevuld in het Excel format 'Modelbegroting activiteitenprogramma's creatieve industrie' in kolommen 'Realisatie'.
 - Een toelichting op de belangrijke verschillen tussen de begroting en de realisatie.
- 4** Indien het toegekende bedrag boven de €125.000 per jaar uitkomt geldt het volgende: de jaarverantwoording wordt, overeenkomstig artikel 24 van de subsidieregeling, voorzien van een controleverklaring van een registeraccountant.
- 5** De jaarrekening met daarin de balans en exploitatierekening.
Indien consolidatie van toepassing is: zowel de individuele jaarrekening als de geconsolideerde jaarrekening(en) van de gelieerde rechtsperso(n)en);
- 6** Een ingevuld Excel 'Format Beleidsinformatie', te vinden in de online aanvraagomgeving, met daarin de gegevens uit de balans, exploitatierekening, tabel werkzame personen en tabel activiteiten en bereik.

vragen?

Indien u nog vragen heeft, raadpleeg onze website www.stimuleringsfonds.nl of stuur een bericht per e-mail naar instellingen@stimuleringsfonds.nl. U kunt ook bellen met 010 436 16 00.