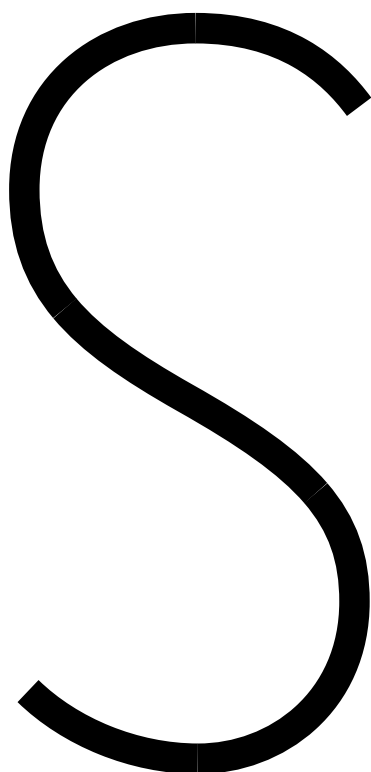


Handboek verantwoording Vierjarige instellingssubsidie 2025-2028



**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

inhoudsopgave

p. 3	inleiding
p. 3	doel van de verantwoording
p. 3	procedure
p. 4	wijzigingen
p. 5	1. onderdelen van de verantwoording
p. 5	1.1 bestuursverslag
p. 5	toepassing codes
p. 6	1.2 jaarrekening
p. 6	gelieerde rechtspersonen (dochtermaatschappij van een rechtspersoon)
p. 6	1.3 controleverklaring
p. 6	1.4 kwantitatief activiteitenoverzicht
p. 7	2. modellen voor de verantwoording
p. 7	2.1 model I – balans
p. 8	2.2 model II – exploitatierekening
p. 9	2.3 model III – tabel werkzame personen
p. 9	2.4 model IV – activiteiten en bereik
p. 10	3. toelichting op de modellen voor de verantwoording
p. 10	3.1 toelichting op model I – balans
p. 10	3.1.1 vaste activa
p. 10	3.1.2 vlottende activa
p. 10	3.1.3 eigen vermogen
p. 10	3.1.4 voorzieningen
p. 10	3.2 toelichting op model II – exploitatierekening
p. 10	3.2.1 begrotingskolom
p. 11	3.2.2 baten
p. 12	3.2.3 lasten
p. 13	3.3 toelichting op model III – tabel werkzame personen
p. 14	3.4 toelichting op model IV – activiteiten en bereik
p. 15	4. beleidsinformatie
p. 15	checklist
p. 15	vragen?

inleiding

Het *Handboek verantwoording Vierjarige instellingssubsidie 2025-2028* (hierna: handboek) is een nadere uitwerking van de jaarlijkse verantwoordingsvoorschriften voor instellingen die een vierjarige subsidie ontvangen in het kader van de volgende subsidieregeling:

- Regeling Vierjarige Instellingssubsidie Creatieve Industrie 2025 - 2028

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 19 van de Regeling Vierjarige Instellingssubsidie Creatieve Industrie 2025-2028 (hierna: subsidieregeling) legt u met een digitale tussenrapportage, uw jaarrekening en het bestuursverslag 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 19, lid 5 van de subsidieregeling). Hierin zullen specifieke onderwerpen nader besproken worden en aanvullende (verantwoordings)afspraken worden gemaakt.

Wet- en regelgeving

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

- Regeling Vierjarige Instellingssubsidie Creatieve Industrie 2025-2028

Op grond van artikel 23, eerste lid van de Regeling Vierjarige Instellingssubsidie Creatieve Industrie 2025-2028 is BW 2 Titel 9, met uitzondering van de afdelingen 1 en 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 winstoogmerk) 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

Gedurende de vierjaarlijkse subsidieperiode dient de instelling binnen vijf maanden na het einde van een kalenderjaar een bestuursverslag, een jaarrekening met controleverklaring en een kwantitatief activiteitenoverzicht in (vóór 1 juni).

Aanvraag tot vaststelling

Na afloop van de vierjaarlijkse subsidieperiode dient de instelling binnen vijf maanden na vierde 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.

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 Controleverklaringen) en ingediend.

wijzigingen

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

I. onderdelen van de verantwoording

De jaarlijkse verantwoording en de aanvraag tot vaststelling van de meerjarige subsidies bestaat uit een volledig ingevulde digitale verantwoordingsformulier met daarin de volgende bijlagen: een bestuursverslag, een door een onafhankelijke accountant gecontroleerde jaarrekening, voorzien van een controleverklaring en een kwantitatief activiteitenoverzicht.

I.1 bestuursverslag

Al dan niet in aanvulling op elementen die zijn voorgeschreven in de Richtlijnen Jaarverslaggeving RJ 640 (organisaties zonder winststreven), bevat het bestuursverslag een toelichting op de volgende onderwerpen:

- a het exploitatieresultaat van de subsidieontvanger;
- b de financiële positie (o.a. eigen vermogen, liquiditeit, solvabiliteit) van de subsidieontvanger, waarbij tevens wordt ingegaan op het beleggingsbeleid, voor zover de instelling of de gelieerde instelling beleggingen heeft;
- c een beknopte analyse van de belangrijkste risico's voor de bedrijfsvoering van de organisatie, de financiële consequenties daarvan en de stappen die genomen worden om die risico's te beperken;
- d een reflectie van het bestuur op de organisatorische gang van zaken in het afgelopen jaar;
- e 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;
- f een blik op de (nabije) toekomst; via door het bestuur geschetste verwachte interne en externe ontwikkelingen;
- g een toelichting op de wijze waarop het bestuur toepassing heeft gegeven aan de Fair Practice Code, de Governance Code Cultuur en de Code Diversiteit en Inclusie.

toepassing codes

Voor de toelichting op de genoemde codes vragen wij u te reflecteren op de volgende vragen:

- Welke doelen heeft de organisatie zich ten aanzien van deze codes gesteld voor het verslagjaar?
- Wat waren met betrekking tot de codes de activiteiten/ontwikkelingen in het verslagjaar? Wat gaat goed? En waar kan de organisatie nog in verbeteren?
- Welke verbeteringen voor toepassing van de codes wil de organisatie realiseren in het komende jaar?

Specifiek voor de verantwoording van de Fair Practice Code vraagt het fonds om een toelichting waaruit blijkt dat uw instelling is aangesloten bij bestaande collectieve afspraken over honorering binnen uw sector, dan wel, indien er in uw sector geen bestaande afspraken over honorering zijn, een toelichting waaruit blijkt welke honoreringsrichtlijn uw instelling volgt.

Ook is hier ruimte voor een toelichting op de Tabel werkzame personen als er sprake is van opvallende ontwikkelingen. Deze tabel dient om meer inzichten te geven in de ontwikkeling van fair practice ten aanzien van werkenden in de sector. De tabel is relevant in combinatie met de toelichting van de instelling op toepassing van de Fair Practice Code en de verdere concretisering van die code die de sector naar verwachting uit zal werken in de subsidieperiode 2025-2028. Relevante vragen zijn: Wat is de ontwikkeling van de sector en van de instelling ten aanzien van verschillende contractvormen (eventueel voor verschillende functies)? Hoe is de

ontwikkeling van de arbeidskosten in relatie tot relevante wet- en regelgeving en tot verschillende componenten van fair pay? Houdt de instelling rekening met de tijdsinspanning en de noodzakelijke kosten van zelfstandigen en welke rol speelt dit in de onderhandelingen over contracten? Hebben deze ontwikkelingen ook invloed op de producties van de instelling?

1.2 jaarrekening

De jaarrekening, als bedoeld in artikel 23 van de Regeling Vierjarige Instellingssubsidie Creatieve Industrie 2025-2028 (hierna 'de subsidieregeling'), bevat de volgende onderdelen:

- Balans: de balans dient opgesteld te worden volgens model I (zie paragraaf 2.1). Alle balansposten dienen te worden toegelicht (zie paragraaf 3.1).
- Exploitatierkening: de exploitatierkening dient opgesteld te worden volgens model II (zie paragraaf 2.2) en dient te zijn voorzien van een toelichting (zie paragraaf 3.2).

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.

1.3 controleverklaring

De jaarverantwoording wordt, overeenkomstig artikel 24 van de subsidieregeling, voorzien van een controleverklaring van een registeraccountant bij de jaarrekening als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

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 activiteitenoverzicht heeft betrekking op de activiteiten die zijn verricht in het jaar waarover verantwoord wordt. Deze komt overeen met model III en IV (zie paragraaf 2.3 en 2.4) en vraagt de volgende gegevens:

- Overzicht werkzame personen
- Overzicht activiteiten en bereik

In het model verantwoordt u alleen de kwantitatieve gegevens. In het bestuursverslag 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.

2. modellen voor de verantwoording

2.1 model I – balans

ACTIVA	Huidig boekjaar	Vorig boekjaar
Vaste activa		
I. Immateriële vaste activa		
II. Materiële vaste activa		
III. Financiële vaste activa		
Totale vaste activa		
Vlottende activa		
IV. Voorraden		
V. Vorderingen		
VI. Effecten		
VII. Liquide middelen		
Totale vlottende activa		
TOTALE ACTIVA		
PASSIVA	Huidig boekjaar	Vorig boekjaar
Eigen vermogen		
I. Algemene reserve		
II. Bestemmingsreserves		
III. Bestemmingsfondsen		
<i>Bestemmingsfondsen SCI</i>		
<i>Overige bestemmingsfondsen</i>		
Totaal eigen vermogen		
Voorzieningen		
IV. Voorzieningen		
Totale voorzieningen		
Langlopende schulden		
V. Langlopende schulden		
Totale langlopende schulden > 1 jaar		
Kortlopende schulden		
VI. Kortlopende schulden		
Totale kortlopende schulden < 1 jaar		
TOTALE PASSIVA		

2.2 model II – exploitatierekening

BATEN	Huidig boekjaar	Begroting	Vorig boekjaar
Eigen inkomsten			
Directe inkomsten			
1.	Publieksinkomsten		
2.	Publieksinkomsten buitenland		
3.	Sponsorinkomsten		
4.	Overige directe inkomsten		
5.	Totaal directe inkomsten (som 1 t/m 4)		
6.	Indirecte inkomsten		
Bijdragen uit private middelen			
7.	Bijdragen van particulieren incl. vriendenverenigingen		
8.	Bijdragen van bedrijven		
9.	Bijdragen van private fondsen		
10.	Bijdragen van goede doelenloterijen		
11.	Overige bijdragen uit private middelen		
12.	Totaal bijdragen uit private middelen (som 7 t/m 11)		
13.	Totaal eigen inkomsten (5 + 6 + 12)		
Publieke subsidies			
14.	Meerjarige Subsidie SCI		
15.	Meerjarige Subsidie Provincie		
16.	Meerjarige Subsidie Gemeente		
17.	Meerjarige subsidie overige		
18.	Subsidie Europese Unie		
19.	Overige subsidies publieke middelen		
20.	Totaal publieke subsidies (som 14 t/m 19)		
TOTALE BATEN (13 + 20)			
<hr/>			
LASTEN	Huidig boekjaar	Begroting	Vorig boekjaar
Beheerslasten			
21.	Beheerslasten personeel		
22.	Beheerslasten materieel		
23.	Totaal beheerslasten (21 + 22)		
Activiteitenlasten			
24.	Activiteitenlasten personeel		
25.	Activiteitenlasten materieel		
26.	Totaal activiteitenlasten (24 + 25)		
TOTALE LASTEN (23 + 25)			
<hr/>			
27.	Saldo uit gewone bedrijfsvoering (Totale Baten – Totale Lasten)		
28.	Saldo rentebaten/ -lasten		
29.	Bijzondere baten/-lasten		
EXPLOITATIERESULTAAT (27 + 28 + 29)			

2.3 model III – tabel werkzame personen

	Huidig boekjaar			Vorig boekjaar		
	aantal pers	aantal uren	bedrag	aantal pers	aantal uren	bedrag
Uren fulltime werkweek						
Werknemers in vaste dienst (onbepaalde tijd)						
Werknemers in tijdelijke dienst (bepaalde tijd)						
Ingehuurde zelfstandigen/ freelancers						
Overige werkzame personen						
Stagiair(e)s						
Vrijwilligers						

2.3 model IV – activiteiten en bereik

Activiteiten en bereik (instellingen)		Aantal activiteiten	Aantal bezoeken
Activiteiten (uitgezonderd schoolgebonden activiteiten)			
1	op locatie		
2	online		
3	Totaal aantal activiteiten (1+2)	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	Totaal schoolgebonden activiteiten (8+9)	0	0
Overige activiteiten			
11	Op locatie		
12	Online		
13	Totaal overige activiteiten (11+12)	0	0
14	Totaal activiteiten (3+10+13)	0	0

3. toelichting op de modellen voor de verantwoording

3.1 toelichting op model I – balans

3.1.1 vaste activa

Als u subsidie ontvangt voor investering in vaste activa, dan vindt verantwoording van de subsidie niet plaats in de exploitatierekening. U neemt de investering op in de balans. De ontvangen subsidie neemt u op onder de Langlopende schulden met als subpost Investeringssubsidie in de toelichting. Deze post Investeringssubsidie valt vrij via de exploitatierekening, gelijklopend met de afschrijvingstermijn van de investering en wordt opgenomen onder de baten.

Bovenstaande geldt eveneens voor activa verkregen om niet (schenking) of uit sponsoring. Deze dienen gewaardeerd te worden tegen de reële waarde. De daarvoor verkregen sponsoring/schenking neemt u op in de toelichting onder de Langlopende schulden als subpost Sponsoring/ Schenking.

3.1.2 vlottende activa

Voor de post vorderingen kunt u een specificatie gebruiken naar eigen inzicht, daarom zijn geen sub-posten vermeld.

3.1.3 eigen vermogen

Bij het maken van onderscheid tussen algemene reserve, bestemmingsreserves en bestemmingsfondsen volgt u de actuele Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving, RJ 640 (RJ 640.310-318).

Het verloop van de algemene reserve, bestemmingsreserves en -fondsen dient te worden toegelicht. De relatie tussen lasten in de exploitatierekening en uitputting van de bestemmingsreserves en -fondsen dient u eveneens toe te lichten. Ook de relatie met de resultaatbestemming (dotaties en aanwending) dient u inzichtelijk te maken en nader toe te lichten.

3.1.4 voorzieningen

Bij deze post staat het u vrij subposten te gebruiken naar eigen inzicht. Volg bij het treffen van voorzieningen de bepalingen in artikel 374 BW 2 Titel 9 en tevens de actuele Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving, RJ 252. Deze richtlijn geeft de voorwaarden aan waaronder een voorziening getroffen kan worden en de wijze waarop deze toegelicht moet worden.

U neemt in de toelichting in ieder geval het verloop van de voorziening, de waarderingsmethode en korte omschrijving van de aard van de voorziening op (zie RJ 252.5).

3.2 toelichting op model II – exploitatierekening

Aan de batenkant wordt onderscheid gemaakt tussen eigen inkomsten en subsidies/bijdragen. De lasten worden onderscheiden naar beheerlasten en activiteitenlasten.

3.2.1 begrotingskolom

Zorg ervoor dat cijfers in de kolom Begroting overeenstemmen met de definitieve meerjarenbegroting die het fonds heeft goedgekeurd. Voor een goed inzicht licht u de materiële verschillen tussen uw begroting en de realisatie toe.

Het kan voorkomen dat in de loop van de subsidieperiode substantiële wijzigingen in de jaarbegroting optreden ten opzichte van de meerjarenbegroting die het fonds heeft goedgekeurd. In dat geval hanteert u de meest recente door de Raad van Toezicht of bestuur goedgekeurde jaarbegroting als referentiepunt en licht u

de belangrijkste afwijkingen ten opzichte van de door het fonds goedgekeurde meerjarenbegroting toe. Kleine afwijkingen op de laatst goedgekeurde begroting als gevolg van inflatie behoeven niet te worden toegelicht.

3.2.2 baten

Eigen inkomsten

De eigen inkomsten worden gesplitst naar Directe en Indirecte inkomsten en Bijdragen uit private middelen.

1. Publieksinkomsten

Publieksinkomsten zijn alle inkomsten die direct aan de publieksactiviteiten zijn gekoppeld. Hieronder vallen zaken als kaartverkoop, recettes, uitkoopsommen, partages, verkoop programmaboekjes, vergoedingen radio- of televisieoptredens, auteursrecht, horeca, en overige direct aan het publiek gerelateerde inkomsten. De publieksinkomsten worden bovendien uitgesplitst naar publieksinkomsten gerealiseerd in binnenland en gerealiseerd in buitenland.

Opmerking: De tegenwaarde van verstrekte vrijkaarten kan niet worden opgenomen onder de publieksinkomsten.

3. Sponsorinkomsten

Sponsorinkomsten betreffen alle inkomsten uit sponsoring door ondernemingen. Sponsoring wordt gedefinieerd als de overeenkomst tussen een onderneming (de sponsor) die geld of een dienst levert, en een culturele instelling of een organisator van een cultureel evenement (de gesponsorde), die communicatiemogelijkheden, toegangskarten en/of overige faciliteiten als tegenprestatie levert in verband met de door de gesponsorde te verrichten culturele activiteit. Onder sponsoring wordt niet verstaan reclame.

4. Overige directe inkomsten

Overige inkomsten zijn inkomsten die een directe relatie hebben met uw kernactiviteiten en niet onder publiek- en sponsorinkomsten vallen.

6. Indirecte inkomsten

Indirecte inkomsten zijn inkomsten die geen of slechts een indirecte relatie hebben met uw kernactiviteiten. Hieronder vallen zaken als verhuur van onroerend goed, horeca los van voorstellingen en het uitlenen van personeel.

Baten in natura

Van baten in natura is sprake als geen financiële vergoeding gegeven wordt, maar goederen. Dit kan in de vorm van bewezen diensten (sponsoring), barthers (ruilhandel) of 'om niet' (schenking). Baten in natura worden opgenomen op de balans/ in de exploitatie.

Aandachtspunt: De baten in de vorm van goederen of diensten dienen gewaardeerd te worden tegen de reële waarde en tegen die reële waarde opgenomen te worden onder de baten. Het gaat hier bijv. om verkrijging van een pand voor een bedrag lager dan de reële waarde, dan wel "om niet" of een niet of tegen gereduceerd tarief verrichten van diensten door een notaris. Vrijwilligerswerk wordt niet opgenomen. Indien dit belangrijk is voor de bedrijfsvoering maakt u hiervan melding in het bestuursverslag (RJ 640.204). Indien van belangrijke baten in de vorm van zaken of diensten de waarde niet op betrouwbare wijze kan worden geschat, wordt hiervan in de toelichting melding gemaakt (RJ 640.407).

12. Bijdragen uit private middelen

Alle financiële bijdragen van private partijen (particulieren en bedrijven, inclusief vriendenverenigingen (van bedrijven), private fondsen en goededoelenloterijen).

Bijdragen zijn giften, schenkingen, donaties, legaten, nalatenschappen of contributies. Het betreft geen sponsorinkomsten.

U wordt gevraagd de bijdragen van ieder privaat fonds apart te specificeren in de toelichting.

Publieke subsidies

Onder publieke subsidies worden de subsidies van overheden en publieke fondsen verstaan. Bepalend is of de subsidie is verstrekt door of namens een overheid. Van het laatste is sprake als de overheid invloed heeft op de verdeling van de subsidies. Het gaat om de volgende categorieën:

- Subsidies die rechtstreeks zijn verstrekt door het Rijk (ministeries, agentschappen, rijksdiensten, ambassades etc.), gemeenten, provincies of waterschappen;
- Subsidies die zijn verstrekt door een zelfstandig bestuursorgaan, zoals een Rijkscultuurfonds een gemeentelijk of provinciaal fonds (zoals het Amsterdams Fonds voor de Kunst);
- Subsidies die zijn verstrekt door (andere) organisaties met publiekrechtelijke rechtspersoonlijkheid (zoals de Taalunie);
- Subsidies die zijn verstrekt door de Europese Unie, buitenlandse overheden of buitenlandse publieke fondsen en art councils. Subsidie van een publiekprivaat fonds wordt vermeld als subsidie van een publiek fonds;
- Subsidie van een publiekprivaat fonds wordt verantwoord als subsidie van een publiek fonds.

De publieke subsidies worden gesplitst naar structurele subsidies en incidentele subsidies. Een structurele subsidie is een subsidie ten behoeve van de exploitatie voor uw voortdurende activiteiten, zoals de vierjaarlijkse subsidie in het kader van de culturele basisinfrastructuur. Onder incidentele publieke subsidies geeft u een opsomming van alle niet structurele subsidies, zowel éénjarig als meerjarige, ontvangen van overheden en publieke fondsen.

U wordt gevraagd de bijdragen van ieder orgaan apart te specificeren in de toelichting.

3.2.3 lasten

Beheerslasten

Tot de beheerslasten worden gerekend alle personele en materiële lasten die samenhangen met het beheer van uw instelling en niet direct toe te wijzen zijn aan activiteiten (overheadkosten).

21. Beheerslasten personeel

Beheerslasten personeel zijn alle personele lasten die samenhangen met het beheer van de organisatie. Personele lasten omvatten ten minste de bruto salarissen, werkgeversdeel sociale lasten, vakantiegeld, kosten pensioenpremie en kosten inhuur van derden die betrekking heeft op het beheer.

22. Beheerslasten materieel

Alle materiële lasten die samenhangen met het beheer van de organisatie en niet direct toe te wijzen zijn aan activiteiten. Hieronder vallen zaken als huisvesting, kantoorkosten, algemene publiciteitskosten en afschrijvingskosten (de bedrijfsvoering).

Activiteitenlasten

Tot de activiteitenlasten worden gerekend alle personele en materiële lasten die direct samenhangen met de activiteiten van uw instelling.

24. Activiteitenlasten personeel

De personele lasten die direct samenhangen met de activiteiten van de instelling. Personele lasten omvatten ten minste de bruto salarissen, werkgeversdeel sociale lasten, vakantiegeld, kosten pensioenpremie en kosten inhuur van derden die betrekking heeft op de programma-activiteiten.

25. Activiteitenlasten materieel

De materiële lasten die direct samenhangen met de activiteiten van de instelling. Hieronder vallen zaken als zaalhuur (voor workshops en evenementen), reis- en transportkosten, specifieke publiciteitskosten en kosten van vergunningen.

3.3 toelichting op model III – 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.

3.4 toelichting op model IV – 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 bestuursverslag. Hierin geeft u een reflectie op het resultaat en ziet u vooruit naar de mogelijke consequenties voor toekomstige activiteiten.

4. 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 'Format beleidsinformatie' dat te vinden is in de online aanvraagomgeving en vraagt de volgende gegevens:

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

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 3):

- 1 Vragen in digitale verantwoordingsformulier in AIMS met daarin geüpload:
- 2 Een door het bestuur of een statutair bevoegd persoon ondertekend bestuursverslag;
- 3 Door onafhankelijke accountant gecontroleerde jaarrekening met daarin de balans en staat van baten en lasten t.o.v. de begroting, voorzien van een controleverklaring;
- 4 Indien consolidatie van toepassing is: zowel de individuele jaarrekening als de geconsolideerde jaarrekening(en) van de gelieerde rechtsperso(n)en);
- 5 Een ingevuld Excel 'Format beleidsinformatie', te vinden in de online aanvraagomgeving, met daarin de gegevens uit de balans, exploitatierkening, 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.