

Handboek Verantwoorden Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028



Dit handboek is bestemd voor instellingen (zogenoemde penvoerders) die subsidie ontvangen op grond van de Regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028. Het handboek beschrijft op welke wijze je de verantwoording aan moet leveren bij het indienen van de verantwoording in Mijn Fonds.

Voor meer informatie over dit handboek kun je contact opnemen met een van de adviseurs van het Fonds voor Cultuurparticipatie.

Versie: 26 februari 2026

Inhoud

Inleiding	3
Deel 1 van de verantwoording: Prestatieafspraken (kwantitatief en kwalitatief).....	6
Deel 1 van de verantwoording: Financiële verantwoording	7
Deel 1 van de verantwoording: Inhoudelijk verslag.....	12
Deel 2 van de verantwoording: de Accountantsverklaring en de Financiële Samenvatting	13
Bijlage 1. Modellen.....	14
Bijlage 2. Controleprotocol	17

Inleiding

Jaarlijks krijg je van het Fonds het verzoek om het project, dat je in het kader van de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028 [hierna CmK of CmK 4] uitvoert, te verantwoorden. Dit handboek biedt handvatten voor het opstellen en indienen van de jaarlijkse verantwoording. Ook bevat het voorschriften voor de inrichting van de verantwoording en voor de accountantscontrole. Je bent verplicht om jaarlijks te verantwoorden via het Verantwoordingsformulier van Mijn Fonds. De verantwoordingsdocumenten (formulieren en uploads) die in Mijn Fonds beschikbaar zijn, moeten op tijd en digitaal worden ingediend. De deadline voor het indienen van de verantwoording over het voorafgaande jaar is 1 mei. Wij raden de penvoerder en andere betrokken instellingen aan om bij de start van de gesubsidieerde activiteiten kennis te nemen van de inhoud van dit handboek en dit handboek met de accountant af te stemmen.

Waarom verantwoorden

De jaarlijkse verantwoording is het moment om toelichting te geven op de met de subsidie uitgevoerde activiteiten. Met behulp van deze verantwoording gaat het Fonds na of de subsidie is besteed aan het doel waarvoor deze is verstrekt en of de subsidievoorwaarden zijn nageleefd. Daarnaast bieden de kwantitatieve en kwalitatieve gegevens belangrijke beleidsinformatie en inzichten over de ontwikkeling van cultuureducatie in het onderwijs.

Wat is er anders dan Cultuureducatie met Kwaliteit 3 (CmK 3)

- De deadline voor het indienen van de verantwoording is vervroegd naar 1 mei;
- Het accountantsprotocol is verlicht, de foutmarge is van 1% naar 2% bijgesteld;
- De bijdrage van scholen kan in de vorm van een financiële bijdrage en/of gekapitaliseerde uren zijn.
- De kwantitatieve prestatieafspraken vul je niet langer in de tabellen van het verantwoordingsformulier in. Je levert deze aan via het Excel-bestand 'Scholenlijst/kwantitatieve prestaties', dat je als bijlage bij het verantwoordingsformulier uploadt.

Inrichting van de verantwoording

De wijze van verantwoorden verschilt per jaar. Het indienen van een inhoudelijk verslag is alleen verplicht over de jaren 2026 en 2028.

- Verantwoording over 2025: Prestatiegegevens en Financiële verantwoording

- Verantwoording over 2026: Prestatiegegevens, Inhoudelijk verslag 2026 en Financiële verantwoording
- Verantwoording over 2027: Prestatiegegevens en Financiële verantwoording
- Verantwoording over 2028: Prestatiegegevens, Inhoudelijk verslag 2028 en Financiële verantwoording

De jaarlijkse verantwoording bestaat uit verschillende documenten. Deze verantwoordingsdocumenten zijn in tabel 1 weergegeven. In kolom 1 is de naam van het verantwoordingsdocument genoemd. In kolom 2 zijn aandachtspunten en voorschriften besproken. In kolom 3 staat beschreven over welke jaren het onderdeel verantwoord moet worden.

Tabel 1. Verantwoordingsdocumenten

Rapportage	Voorschriften/aandachtspunten	Over welke jaren	Onderdeel van de accountantscontrole
Verantwoordingsformulier Prestatieafspraken (kwantitatief en kwalitatief)	• Prestatieafspraken dienen volgens de systematiek van de aanvraag ingediend te worden. • Maak op tijd afspraken met betrokken instellingen en scholen over de registratie van en tijdige aanlevering van de gevraagde gegevens. • Voor het invoeren van de bereikcijfers en de scholen gebruik je nu: 'Scholenlijst/kwantitatieve prestaties'. Deze is door het Fonds aangemaakt en naar je verstuurd. Je vindt het Excel-bestand ook op de webpagina CmK 2025-2028 van het Fonds onder 'documenten'. Bewaar dit bestand goed. Het is niet toegestaan om een eigen Excelversie te gebruiken, ook niet als je dat eerder gewend was.	2025 2026 2027 2028	Nee
Verantwoordingsformulier Financiële verantwoording	• Het formulier in Mijn Fonds is volledig ingevuld en de vereiste toelichtingen zijn toegevoegd. • Specificatie van posten zijn conform goedgekeurde begroting. • Uitsluitend de kosten van de gesubsidieerde activiteiten zijn verantwoord en niet de kosten van educatieve activiteiten die binnen reguliere taakstelling worden uitgevoerd.	2025 2026 2027 2028	Ja Accountantsverklaring: • Jaarlijks als bijlage van de verantwoording. • Object van controle is (cumulatieve) financiële verantwoording. • Print de financiële samenvatting vanuit Mijn Fonds en laat het origineel door de accountant voor identificatiedoeleinden (digitaal) stempelen.

	• In de financiële verantwoording worden uitsluitend bijdragen van scholen in contanten en niet in de vorm van (gekapitaliseerde) uren opgenomen. • De samenvatting van de financiële gegevens over CmK wordt op basis van deel 1 van het verantwoordingsformulier gegenereerd en dient in deel 2 van het verantwoordingsformulier te worden toegevoegd als bijlage. • De automatisch gegenereerde samenvatting van de financiële verantwoordingsgegevens dient door de penvoerder en de accountant te worden gewaarmerkt. In het tweede deel van de verantwoording voeg je dit document toe als bijlage.		• Met accountant tijdig handboek en controleprotocol afstemmen, in het bijzonder de opzet van het urenregistratieproces.
Inhoudelijk verslag	Voor het inhoudelijk verslag hanteer je de opzet van het projectplan en vragen we een reflectie op de voorgenomen plannen, doelstellingen, samenwerking en aanpak. In het inhoudelijk verslag staat ook een reflectie op de culturele codes beschreven. Uitgangspunt is de beschrijving van de drie culturele codes in het aanvraagformulier. Daarnaast ga je in het verslag ook in op de (plannen voor) besteding van de Fair Pay-middelen.	2026 2028	Nee

De jaarlijkse verantwoording heeft uitsluitend betrekking op de activiteiten die door het Fonds in het kader van de regeling gesubsidieerd worden. Voor deze verantwoording moeten de beschikbaar gestelde modellen worden gehanteerd. Een algemene jaarrekening van de penvoerder is niet toegestaan als verantwoordingsdocument.

Deel 1 van de verantwoording: Prestatieafspraken (kwantitatief en kwalitatief)

Je bent verplicht gebruik te maken van het Verantwoordingsformulier in Mijn Fonds om verantwoording af te leggen over de kwalitatieve prestatieafspraken over het voorafgaande kalenderjaar. Het onderdeel Prestatieafspraken in het verantwoordingsformulier is een kopie van het aanvraagformulier. In het formulier is opgenomen wat de beoogde afspraken waren. Je vult de realisatie over het afgelopen jaar in en licht eventueel toe waar het verschil door komt.

Het Fonds vraagt ieder jaar de bereikcijfers op voor het landelijke monitorings- en evaluatietraject Cultuureducatie met Kwaliteit. Voor het aanleveren van deze gegevens gebruik je het Excel-bestand 'Scholenlijst/kwantitatieve prestaties'. Deze is door het Fonds aangemaakt en naar je verstuurd. Je vindt het Excel-bestand ook op de webpagina CmK 2025-2028 van het Fonds onder 'documenten'. Bewaar dit bestand goed. Het is niet toegestaan om een eigen Excelversie te gebruiken, ook niet als je dat eerder gewend was.

Wanneer je de lijst invult — met de scholen die in de verschillende kalenderjaren zijn bereikt en met het aantal betrokken leerkrachten, docenten en culturele instellingen — maakt Excel automatisch een overzicht van de bereikcijfers.

Iedere betrokken school doet elk jaar aan de penvoerder een opgave van het totaal aantal leerlingen van de school, het aantal bereikte medewerkers en het aantal ingezette uren. Deze gegevens worden door de penvoerder jaarlijks in Mijn Fonds gerapporteerd.

Deel 1 van de verantwoording: Financiële verantwoording

De financiële verantwoording wordt gedaan op basis van de ingediende begroting in Mijn Fonds. Zie hiervoor ook Model 2 onder bijlage 1. In de financiële verantwoording specificeer je de hoofdposten (activiteitenkosten, kennisdeling en monitoring en evaluatie) in overeenstemming met de begroting in het aanvraagformulier, zodat een vergelijk tussen de werkelijke kosten (lasten) en de goedgekeurde begrotingscijfers mogelijk is. De specificering van kosten kun je opnemen in de toelichting bij de financiële verantwoording.

Toelichting op de baten

Onder de baten verantwoord je alle subsidies, bijdragen en overige opbrengsten die je ten behoeve van de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten in het betreffende kalenderjaar hebt ontvangen of gerealiseerd.

De subsidie van het Fonds bedraagt nooit meer dan 100% van de bijdrage die afkomstig is van provincie of gemeenten. Het is niet vereist dat de matching jaarlijks ten minste gelijk is aan de ontvangen subsidie van het Fonds. Bij het vaststellen van de subsidie zal het Fonds nagaan of de over de periode 2021-2024 verkregen matchingbijdrage minimaal gelijk is aan de verleende subsidie. Als er niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, zal het Fonds de subsidie lager vaststellen.

Het door provincie of gemeenten gematchte bedrag mag niet afkomstig zijn uit de onderwijsmiddelen die scholen van het Rijk ontvangen. Ook kunnen de middelen die verbonden zijn aan de *Brede Specifieke Uitkering (Combinatiefunctionaris)* of het programma *School en Omgeving* niet als matching worden opgevoerd. Wel mag het door provincie of gemeenten gematchte bedrag mede worden gefinancierd door andere partners.

Baten	Toelichting
Subsidie Fonds voor Cultuurparticipatie	Hier vermeld je de subsidie die je in het betreffende kalenderjaar daadwerkelijk van het Fonds voor Cultuurparticipatie hebt ontvangen. Hier vermeld je de subsidie die u in het betreffende kalenderjaar daadwerkelijk van het Fonds voor Cultuurparticipatie heeft ontvangen. De indexatie van het Fonds en de Fair Pay-middelen neem je hierin niet mee.
Matching	Hier vermeld je de bijdrage(n) van de provincie of gemeente die in het betreffende kalenderjaar is (/zijn) ontvangen. De bijdrage kan direct zijn overgemaakt aan de penvoerder (<u>directe matching</u>). Het is ook mogelijk dat de bijdrage via een of meer van de andere betrokken culturele instellingen wordt

	verkregen (<u>indirecte matching</u>). In het geval van indirecte matching moet er sprake te zijn van aantoonbare en herleidbare matching. Zowel de directe als de indirecte matching verantwoord je in de financiële verantwoording. Benoem iedere matchende partij apart met de bijbehorende financiering in de toelichting. De indexatie van gemeente of provincie neem je niet mee in deze bijdrage(n).
Opbrengsten: bijdrage scholen in contanten	De <u>bijdrage in geld</u> van de deelnemende scholen vermeld je hier. Maak de verdeling van PO, VO en MBO inzichtelijk. Hier voer je geen gekapitaliseerde uren op.
Totale Baten	In de toelichting op de financiële verantwoording kun je een nadere specificatie van de baten opnemen. Eventuele overige baten en bijdragen vermeld je hier in de financiële verantwoording onder 'Overige baten/bijdragen'. Mogelijke voorbeelden zijn: incidentele subsidies van overheden en publieke fondsen, bijdragen van private fondsen, sponsorgelden en eigen bijdragen.

Toelichting op de lasten

De kosten van de gesubsidieerde activiteiten worden verantwoord op het moment dat de prestatie is geleverd, met andere woorden: op het moment dat de activiteiten waarvoor kosten worden verantwoord, zijn uitgevoerd. Het is niet toegestaan om zogenaamde stelposten in de financiële verantwoording op te nemen, uitgezonderd de kosten voor de controle door de accountant. Deze kosten dienen als verplichting te worden opgenomen.

De lasten van de gesubsidieerde activiteiten betreffen zowel de werkelijk gemaakte out-of-pocket kosten als de inzet van uren voor deze activiteiten.

Let op dat er geen kosten van cultuureducatieve activiteiten worden verantwoord die binnen de reguliere taakstelling door de instelling worden uitgevoerd.

Let op dat de door de scholen gemaakte uren niet als lasten in de financiële verantwoording worden verantwoord. Wel dient inzage in deze uren te worden gegeven.

De te verantwoorden lasten zijn in de financiële verantwoording gesplitst in de volgende categorieën:

Lasten	Toelichting
Activiteitenkosten conform artikel 3.2 van de regeling	Dit betreft kosten van de volgende activiteiten: Het organiseren van het duurzaam versterken van de kwaliteit van cultuureducatie, onder andere door middel van intensieve samenwerking tussen onderwijs en de culturele sector. De samenwerking is gebaseerd op een onderwijskundige visie op cultuureducatie, vergroot de kansengelijkheid van kinderen en jongeren en stelt de culturele ontwikkeling van de leerling en student centraal. Het doel wordt gerealiseerd door middel van: a. duurzame kwaliteitsverbetering van cultuureducatie door samenwerking tussen het onderwijs, te weten het primair onderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en speciaal onderwijs, met de culturele omgeving. Aansluiting bij de curriculumvernieuwingen binnen het leergebied Kunst en Cultuur is hierbij voorwaardelijk voor de duurzaamheid; en b. het vergroten van de deskundigheid van zowel leerkrachten, docenten, culturele partners als penvoerders ten aanzien van cultuureducatie. Subdoelen, en daarmee facultatief na te streven, zijn de volgende: a. Het ontwikkelen van integrale cultuureducatie in verbinding met andere vakken;

	b. Het verbinden van binnen- en buitenschools om daarmee de culturele omgeving dichterbij de leerling en student te brengen. In de toelichting van de financiële verantwoording specificeer je deze kosten in overeenstemming met de ingediende begroting in het aanvraagformulier.
Coördinatiekosten	De coördinatiekosten zijn <u>maximaal 10%</u> van het totaal van de volgende kosten: • activiteitenkosten conform artikel 3.2 van de regeling; • kosten voor kennisdeling; • kosten voor monitoring en evaluatie; • kosten voor de accountant. Onder coördinatiekosten vallen alle personele en materiële kosten die samenhangen met het beheer van de bij het programma betrokken organisaties. Hierbij moet je bijvoorbeeld denken aan de kosten van een coördinator of van een administratief medewerker, kantoorkosten, huurkosten van vergaderruimten en portokosten. Deze kosten mag je daarom niet onder een van de andere kostencategorieën verantwoorden.
Kennisdeling	Hieronder verantwoord je de kosten van activiteiten ten behoeve van kennisdeling. Onder kennisdeling kunnen kosten worden opgenomen die bijdragen aan kennisdeling van scholen en van culturele instellingen. Hieronder vallen activiteiten waarbij kennis en ervaring van personen worden gedeeld (zoals bijeenkomsten en kenniskringen). Hierbij gaat het dus om wederzijdse kennisdeling. Kosten gemaakt voor eenzijdige kennisdeling (bijvoorbeeld digitale kosten voor kennisdeling via een website) kunnen beperkt worden opgenomen.
Monitoring en evaluatie	Hieronder verantwoord je de kosten voor het monitoren en evalueren van de activiteiten.
Accountantskosten	Hieronder verantwoord je de kosten van de accountantscontrole van de financiële verantwoording.
Totale Lasten	Hieronder kun je uitleg geven over de eventuele afwijkingen van de realisatie ten opzichte van de begroting.

Bijdrage van scholen in uren

In het onderdeel 'Bijdrage van scholen in uren' verantwoord je de uren van de deelnemende scholen. Je geeft hier per schoolniveau aan welke inzet voor CmK door de scholen is gerealiseerd. Hoewel deze uren niet tot kosten voor de penvoerder leiden (en ook geen onderdeel zijn van een eventuele accountantscontrole), dient wel inzicht te worden gegeven in de urenbesteding van de betrokken scholen voor de gesubsidieerde activiteiten. Voor het bijhouden van deze uren kan de school een urenregistratie of verklaring van tijdbesteding hanteren (zie Model 3 onder bijlage 1). In de toelichting bij de inhoudelijke verantwoording geef je aan waarvoor de uren zijn ingezet.

Urenregistratie

De kosten van inzet van uren bereken je met behulp van de tarieven die zijn gehanteerd in de door het Fonds goedgekeurde begroting. Aangezien de lasten vooral uit de inzet van uren bestaan, is het van belang dat je een betrouwbare en controleerbare urenregistratie bijhoudt. Het Fonds heeft geen eisen gesteld aan de inrichting van het urenregistratieproces. De modellen onder bijlage 1 zijn bedoeld als handvatten voor de inrichting van het urenregistratieproces. Naleving van deze handvatten, inclusief de aanwijzingen voor de inrichting van het proces zoals die zijn opgenomen in de tekst van het handboek, impliceert dat de betrouwbaarheid van de urenregistratie voldoende wordt geborgd. Wanneer een medewerker een vast aantal dagen of vast aantal uren per week aan de gesubsidieerde activiteiten besteedt, kan een verklaring van tijdbesteding worden gehanteerd. Een urenregistratie is in dat geval niet nodig. Aan de hand van de urenstaten en verklaringen van tijdbesteding bepaal je per kalenderjaar het aantal bestede uren (per soort activiteit) per medewerker, met uitzondering van de uren die zijn ingezet voor coördinatie. De uren die zijn ingezet voor coördinatie hoeven niet nader gespecificeerd te worden.

Wij adviseren je om zo vroeg mogelijk bij aanvang van de activiteiten de inrichting van de urenregistratie met de accountant af te stemmen.

Handvatten voor de inrichting van het urenregistratieproces:

- Betrokken medewerkers registreren en minste op maandelijkse basis hun uren, die door een leidinggevende of projectleider (binnen een maand) worden geautoriseerd voor akkoord.
- De uren worden per datum bijgehouden, waarbij de soort activiteit en bij voorkeur een omschrijving worden vermeld. In ieder geval dienen de uren die zijn besteed aan de gesubsidieerde activiteiten te worden geregistreerd. Het registreren van alle contracturen van de medewerker mag, maar is geen voorwaarde.

- De urenstaat wordt maandelijks door de medewerker ondertekend en gedateerd en vervolgens door een leidinggevende van de medewerker of projectleider voor akkoord ondertekend en gedateerd (binnen een maand).

Niet-bestede middelen en wijzigingen

Na afloop van een kalenderjaar kunnen de lasten van de gesubsidieerde activiteiten hoger of lager dan de verkregen financiering (baten) uitvallen. Niet-bestede middelen vergroten de bestedingsruimte in de jaren daarna. Met andere woorden: een positief saldo tussen de baten en lasten van de gesubsidieerde activiteiten over een kalenderjaar kun je over de gehele subsidieperiode verrekenen met negatieve saldi in de andere jaren. Het is niet toegestaan om niet-bestede middelen als last (stelpost) in de financiële verantwoording op te nemen, ten einde op een saldo van nihil uit te komen.

Wij wijzen je erop dat wanneer er sprake is van wijzigingen zoals genoemd in artikel 4.1 van de regeling, waardoor de werkelijke baten en/of lasten significant (>25%) kunnen afwijken van de begroting, deze wijzigingen bij het Fonds moeten worden gemeld. Gewenste wijzigingen in de begroting kun je bij het Fonds ter goedkeuring melden. Na goedkeuring van deze wijzigingen wordt zo nodig de begroting in Mijn Fonds aangepast. In het geval dat over de gehele subsidieperiode een deel van de verleende subsidie van het Fonds (nog) niet is besteed, kan het Fonds de subsidie lager vaststellen. Wij adviseren je in het inhoudelijk verslag toe te lichten waardoor sprake is van niet-bestede middelen.

Deel 1 van de verantwoording: Inhoudelijk verslag

Naast de financiële verantwoording en een verantwoording over de prestatiegegevens maakt een inhoudelijk verslag over jaar 2026 en jaar 2028 onderdeel uit van de verantwoording. Het doel van het inhoudelijk verslag is om inzicht te geven in de met de subsidie uitgevoerde activiteiten en bereikte resultaten en om eventuele afwijkingen van het ingediende plan toe te lichten. Het inhoudelijk verslag heeft bij voorkeur een omvang van maximaal 5.000 woorden (ongeveer 10 pagina's zonder illustraties). In het inhoudelijk verslag komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- Activiteiten inclusief deskundigheidsbevordering van leerkrachten, educatief medewerkers en medewerkers van de penvoerder. Maak een koppeling met de omschreven activiteiten in het ingediende plan en licht eventuele afwijkingen tussen realisatie en plan toe.
- De samenwerking tussen de culturele instellingen en het onderwijs. Geef een beschrijving van de wijze waarop dit is ingevuld en is vastgelegd, inclusief een reflectie op de samenwerking.
- Een reflectie op de overige prestatieafspraken en zo nodig een toelichting op significante verschillen met de gemaakte prestatieafspraken.
- Een samenvatting en analyse van de uitkomsten van de monitoring en evaluatie.
- Een toelichting op eventuele niet-bestede middelen waaronder de reden(en) waarom deze middelen niet besteed zijn.
- Een overzicht van de betrokken instellingen voor hoger onderwijs en andere (culturele) instellingen met vermelding van hun rol en taken.
- Een reflectie op de (plannen voor de) besteding van de Fair Pay-middelen.

Let op: Na het indienen van deel 1 van de verantwoording krijg je automatisch een samenvatting van de financiële gegevens, deze samenvatting dient de accountant te accorderen.

Deel 2 van de verantwoording: de Accountantsverklaring en de Financiële Samenvatting

Voor subsidies vanaf € 125.000 is jaarlijks een accountantscontrole van de financiële verantwoording vereist. Het object van controle is de financiële verantwoording die door de penvoerder via Mijn Fonds bij het Fonds (digitaal) wordt ingediend. De accountant voert de controle uit met inachtneming van het controleprotocol dat in bijlage 2 van dit handboek is opgenomen. De prestatiegegevens en het inhoudelijk verslag zijn geen onderdeel van de accountantscontrole. De kosten van de accountantscontrole komen voor rekening van de penvoerder. Deze accountantskosten kunnen echter in de financiële verantwoording als lasten worden verantwoord onder 'Accountantskosten'. De penvoerder draagt er zorg voor dat de accountant meewerkt aan onderzoeken naar de verrichte controlewerkzaamheden door een door het bestuur van het Fonds aan te wijzen partij. De daaraan verbonden kosten van de penvoerder komen voor zijn rekening. De penvoerder draagt er zorg voor dat pdf's van de accountantsverklaring en de digitale ondertekening niet beveiligd zijn, een beveiligde PDF geeft foutmeldingen bij het verwerken van de verantwoording. We raden je aan om in de opdrachtbevestiging van de accountant op te laten nemen dat hij mee zal werken aan een eventueel onderzoek.

Bijlage 1. Modellen

Model 1 Scholenlijst

Let op: gebruik het Excel-bestand 'Scholenlijst/kwantitatieve prestaties'. Deze is door het Fonds aangemaakt en naar je verstuurd. Je vindt het Excel-bestand ook op de webpagina CmK 2025-2028 van het Fonds onder 'documenten': [Webpagina CmK 2025-2028 Fonds voor Cultuurparticipatie](#). Bewaar dit bestand goed. Het is niet toegestaan om een eigen Excelversie te gebruiken op basis van Model I scholenlijst, ook niet als je dat eerder gewend was.

Model 2 Financiële verantwoording

	2025 begroot	2025 realisatie	2026 begroot	2026 realisatie	2027 begroot	2027 realisatie	2028 begroot	2028 realisatie	Totaal begroot	Totaal realisatie
Baten										
Subsidie Fonds voor Cultuurparticipatie										
Matching gemeenten										
Matching provincie										
Bijdragen van scholen										
Totale baten										
Lasten										
Activiteitenkosten										
Coördinatiekosten										
Kennisdeling										
Monitoring en evaluatie										
Accountantskosten										
Totale lasten										
Resultaat										
Bijdrage van scholen in uren										

Model 3 Urenregistratie

Variant 1 met voorbeeldtekst

URENREGISTRATIE

Naam medewerker:

Datum	Project	Activiteit	Omschrijving werkzaamheden	Aantal uur
1-1-2023	89	Coördinatie	Schrijven evaluatie	3
2-1-2023	89	Kennisdeling	Begeleiden netwerksessie	8
7-1-2023	90	School X	Uitvoeren visieplan	7

Datum en handtekening medewerker:

Naam, datum en handtekening leidinggevende:

Variant 2

VERKLARING VAN TIJDSBESTEDING

Naam instelling	
Naam medewerker	
Functie	

Hierbij verklaar ik dat ik gedurende de periode van [datum] tot en met [datum] voor [aantal] uur per week werkzaam ben geweest ten behoeve van activiteiten in het kader van Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028.

[Plaats en datum]

[Naam en handtekening medewerker]

Hierbij bevestig ik dat bovenstaande verklaring in overeenstemming is met de werkelijkheid.

[Plaats en datum]

[Naam leidinggevende/projectleider en handtekening]

Bijlage 2. Controleprotocol

Controleprotocol voor de Regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025–2028

28

Versie 17 november 2023

Hoofdstuk 1 Uitgangspunten

Doelstelling en inkadering protocol

De culturele instelling, die als penvoerder optreedt en een subsidie ontvangt op grond van de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028 moet jaarlijks vóór 1 mei een financiële verantwoording over het voorafgaande kalenderjaar bij het Fonds voor Cultuurparticipatie indienen. Deze financiële verantwoording gaat vergezeld van een controleverklaring van een accountant. Dit controleprotocol geeft aanwijzingen over de reikwijdte en diepgang van de accountantscontrole van de financiële verantwoording. Kennisname van dit controleprotocol is niet alleen voor de accountant noodzakelijk maar is ook van belang voor zowel de culturele instelling die als penvoerder optreedt als voor de andere instellingen die betrokken zijn bij de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten.

Dit controleprotocol is opgesteld in samenhang met het Handboek Verantwoorden Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028.

Belangrijke definities en begrippen

In dit controleprotocol wordt verstaan onder:

- *Financiële verantwoording*: de verantwoording die door de penvoerder jaarlijks wordt opgesteld in overeenstemming met het door het Fonds beschikbaar gestelde Verantwoordingsformulier in Mijn Fonds.
- *Fonds*: de stichting Fonds voor Cultuurparticipatie
- *Regeling*: de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028
- *Penvoerder*: de culturele instelling die op grond van de regeling subsidie van het Fonds toegekend heeft gekregen en in samenwerking met andere instellingen en scholen de gesubsidieerde activiteiten uitvoert.
- *Handboek*: het Handboek Verantwoording Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028

Procedures en termijnen

De penvoerder dient jaarlijks verantwoording af te leggen bij het Fonds over de (voortgang van de) gesubsidieerde activiteiten. Deze verantwoording bestaat uit een financiële verantwoording alsmede een prestatieverantwoording en (over de jaren 2026 en 2028) een inhoudelijke verantwoording. Conform artikel 4.3 van de regeling moet de verantwoording over een kalenderjaar vóór 1 mei van het daaropvolgende jaar door het Fonds zijn ontvangen.

De financiële verantwoording moet voldoen aan de eisen die in het handboek zijn opgenomen. De wijze van indienen is ook in dit handboek beschreven. De financiële verantwoording gaat vergezeld van een controleverklaring van een accountant, zoals bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Het in Mijn Fonds beschikbaar gestelde Verantwoordingsformulier moet door de penvoerder volledig en naar waarheid worden ingevuld. De penvoerder print na het indienen van deel 1 van het formulier de financiële samenvatting en ondertekent deze voor akkoord.

De kosten van de accountantscontrole zijn voor rekening van de penvoerder.

De accountant is verplicht om mee te werken aan een onderzoek naar de verrichte controlewerkzaamheden. Dit onderzoek zal worden uitgevoerd door een door het (bestuur van het) Fonds aan te wijzen partij.

Hoofdstuk 2 Controleaanpak

Doelstelling en reikwijdte controle

De financiële verantwoording van de penvoerder is het object van controle. Van de accountant wordt verwacht dat hij over deze financiële verantwoording een controle-opdracht uitvoert, die in overeenstemming is met de relevante standaarden (NV COS) en geldende beroepsvoorschriften. De controle leidt tot een controleverklaring bij de voor identificatie-doeleinden te stempelen financiële verantwoording.

De accountant onderzoekt de getrouwheid en (financiële) rechtmatigheid van de financiële verantwoording. De accountant maakt voor het opstellen van de controleverklaring gebruik van het in dit controleprotocol opgenomen model en betreft de financiële rechtmatigheid in zijn oordeel. Dit houdt in dat de bedragen in de financiële verantwoording in overeenstemming zijn met de bepalingen in relevante wet- en regelgeving en met de aanvullende voorwaarden en verplichtingen die eventueel in de subsidiebeschikking zijn opgenomen.

De prestatieverantwoording en inhoudelijke verantwoording zijn geen object van onderzoek. Wel wordt verwacht dat de accountant in het kader van de controle-opdracht kennisneemt van deze verantwoordingen.

Relevante wet- en regelgeving

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

- Algemeen wet bestuursrecht
- Wet op het specifiek cultuurbeleid
- Besluit op het specifiek cultuurbeleid
- Regeling op het specifiek cultuurbeleid (in het bijzonder de artikelen 2.18 en 2.19)
- Regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028

De volledige teksten van de geldende wet- en regelgeving zijn onder andere te vinden via www.wetten.nl.

Daarnaast is de door het Fonds afgegeven subsidiebeschikking en daarin opgenomen voorwaarden en verplichtingen onderdeel van het normenkader voor de accountant.

Van de accountant wordt niet verwacht dat hij de naleving van alle bepalingen, voorwaarden en verplichtingen toetst. In zijn controle betreft de accountant die bepalingen, voorwaarden en verplichtingen die relevant zijn voor de getrouwheid en (financiële) rechtmatigheid van de financiële verantwoording.

Betrouwbaarheid en materialiteit

De accountantscontrole moet zodanig worden gepland en uitgevoerd dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de financiële verantwoording geen afwijkingen (fouten en/of onzekerheden) van materieel belang bevat. Indien de betrouwbaarheid voor het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd moet worden, betekent dit een betrouwbaarheid van 95 procent.

Een verklaring met een goedkeurende strekking impliceert dat, met de bovengenoemde betrouwbaarheid, in de financiële verantwoording geen afwijkingen (fouten en/of onzekerheden) voorkomen die groter zijn dan de percentages in de hieronder opgenomen materialiteitstabel. Als omvangbasis geldt hierbij het totaalbedrag van de verantwoorde kosten van de gesubsidieerde activiteiten.

Tabel 1. Materialiteitstabel

Soort verklaring	Goedkeurend	Met beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de verantwoording	<2%	>2% en <3%	N.v.t.	>3%
Onzekerheden in de controle	<3%	>3% en <10%	>10%	N.v.t.

Fouten en onzekerheden moeten in absolute zin worden opgevat, saldering is daarom niet toegestaan.

Foutdefinities

Van een fout in de verantwoording is sprake als blijkt dat een (gedeelte van een) post onjuist en/of niet in overeenstemming met één of meer aspecten van de wet- en regelgeving is of dat de opbrengsten onjuist of onvolledig worden verantwoord. Geconstateerde fouten moeten in de financiële verantwoording worden aangepast.

Van een onzekerheid in de controle is sprake wanneer onvoldoende controle-informatie beschikbaar is om een (gedeelte van een) post als goed of fout aan te merken. Voor een adequate onderbouwing van het oordeel is het noodzakelijk dat de accountant fouten en onzekerheden zoveel mogelijk kwantificeert.

Aandachtspunten

Van de accountant wordt verwacht dat hij in ieder geval de volgende aandachtspunten nadrukkelijk in zijn controle betreft:

Algemeen

De accountant stelt vast dat in de financiële verantwoording uitsluitend kosten zijn verantwoord die werkelijk zijn gemaakt in relatie tot de gesubsidieerde activiteiten en passen binnen de goedgekeurde begroting. De accountant gaat de betaling van deze kosten na voor zover hij dat nodig acht in het kader van de juistheidscontrole van deze kosten.

De accountant stelt vast dat in de financiële verantwoording geen kosten zijn verantwoord voor prestaties die na afloop van de subsidie- of

verantwoordingsperiode worden gemaakt. Het is dus niet toegestaan stelposten op te nemen voor kosten die na 1 januari 2029 nog zullen worden gemaakt.

Aanbestedingen

In het geval dat de culturele instelling kwalificeert als aanbestedende dienst in de zin van de Europese regelgeving, stelt de accountant vast dat de verantwoorde kosten aan de Europese aanbestedingsregels en het eigen inkoop-/aangebestedingsbeleid voldoen.

Personeelskosten

De accountant gaat na dat een controleerbare en betrouwbare urenregistratie door de instelling(en) is bijgehouden. Verder gaat de accountant na dat de voor de gesubsidieerde activiteiten gemaakte uren zijn verantwoord tegen de tarieven zoals die zijn opgenomen in de door het Fonds goedgekeurde begroting. Van de accountant wordt niet verwacht dat hij nagaat in hoeverre de werkelijke tarieven afwijken van de door het onds goedgekeurde tarieven.

Let op: de door de betrokken scholen gemaakte uren (in natura) betreffen geen personeelskosten die in de financiële verantwoording mogen worden verantwoord. Eventuele bijdragen van de scholen in geld dienen daarentegen als baten te worden verantwoord.

Matchingbijdragen en overige baten

De accountant stelt met de gevraagde mate van betrouwbaarheid en nauwkeurigheid vast dat de (directe en indirecte) matchingbijdragen van gemeente(n) en/of provincie juist en volledig in de financiële verantwoording zijn verantwoord. De accountant gaat na dat deze matchingbijdragen daadwerkelijk door de penvoerder (of betrokken instellingen en/of scholen) zijn ontvangen of dat een per ultimo boekjaar nog te ontvangen bedrag in de financiële verantwoording is toegelicht. De accountant stelt de afloop hiervan vast.

Verder richt de accountant zijn controle zodanig in dat eventuele overige baten die samenhangen met de gesubsidieerde activiteiten volledig worden verantwoord.

Bijzondere onderwerpen

Van de accountant wordt niet verwacht dat hij de naleving door de subsidieontvanger vaststelt van de Wet Normering Topinkomens.

Hoofdstuk 3 Accountantsproducten

De controleverklaring wordt door de accountant afgegeven bij de gecontroleerde financiële verantwoording. Ter identificatie van deze verantwoording

stempelt de accountant de door de penvoerder ondertekende print van de financiële samenvatting, die in Mijn Fonds is opgesteld.

Model controleverklaring

Onderstaand is het model voor de (goedkeurende) controleverklaring opgenomen, die door de accountant moet worden gehanteerd. Voor zover de strekking van de controleverklaring niet goedkeurend is, dient de accountant de controleverklaring overeenkomstig de relevante controlestandaard(en) aan te passen.

Controleverklaring van de onafhankelijke accountant

Aan: Stichting Fonds voor Cultuurparticipatie

Ons oordeel

Wij hebben bijgaande subsidiedeclaratie ingevolge Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028 van [naam penvoerder] te [(statutaire) vestigingsplaats] over [jaartal] inzake [naam project] gecontroleerd.

Naar ons oordeel is de subsidiedeclaratie ingevolge Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028 van [naam penvoerder] over [jaartal] inzake [naam project] in alle van materieel belang zijnde aspecten opgesteld in overeenstemming met het normenkader dat is genoemd in het Controleprotocol behorende bij de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028.

De basis voor ons oordeel

Wij hebben onze controle uitgevoerd volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden en het Controleprotocol behorende bij de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028 vallen. Onze verantwoordelijkheden op grond hiervan zijn beschreven in de sectie 'Onze verantwoordelijkheden voor de controle van de subsidiedeclaratie'.

Wij zijn onafhankelijk van [naam penvoerder] zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de opdracht relevante onafhankelijkheidsregels in Nederland. Verder hebben wij voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Wij vinden dat de door ons verkregen controle-informatie voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel.

Benadrukking van de basis voor financiële verslaggeving en beperking in gebruik en verspreidingskring

Wij vestigen de aandacht op punt ... in de toelichting van de subsidiedeclaratie waarin de basis voor financiële verslaggeving uiteen is gezet. De subsidiedeclaratie is opgesteld voor Stichting Fonds voor Cultuurparticipatie met als doel [naam penvoerder] in staat te stellen te voldoen aan artikel 4.3 van de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028. Hierdoor is de subsidiedeclaratie mogelijk niet geschikt voor andere doeleinden. Onze controleverklaring is derhalve uitsluitend bestemd voor [naam penvoerder] en Stichting Fonds voor Cultuurparticipatie en dient niet te worden verspreid aan of te worden gebruikt door anderen.

Ons oordeel is niet aangepast als gevolg van deze aangelegenheid.

Verantwoordelijkheden van het bestuur voor de subsidiedeclaratie

Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de subsidiedeclaratie in overeenstemming met het normenkader dat is genoemd in het Controleprotocol behorende bij de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028. Het bestuur is tevens verantwoordelijk voor een zodanige interne beheersing die het bestuur noodzakelijk acht om het opstellen van de subsidiedeclaratie mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fraude of fouten.

Onze verantwoordelijkheden voor de controle van de subsidiedeclaratie

Onze verantwoordelijkheid is het zodanig plannen en uitvoeren van een controleopdracht dat wij daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgen voor het door ons af te geven oordeel.

Onze controle is uitgevoerd met een hoge mate maar geen absolute mate van zekerheid waardoor het mogelijk is dat wij tijdens onze controle niet alle materiële fouten en fraude ontdekken.

Afwijkingen kunnen ontstaan als gevolg van fraude of fouten en zijn materieel indien redelijkerwijs kan worden verwacht dat deze, afzonderlijk of gezamenlijk, van invloed kunnen zijn op de economische beslissingen die gebruikers op basis van deze subsidiedeclaratie nemen. De materialiteit beïnvloedt de aard, timing en omvang van onze controlewerkzaamheden en de evaluatie van het effect van onderkende afwijkingen op ons oordeel.

Wij hebben deze accountantscontrole professioneel kritisch uitgevoerd en hebben waar relevant professionele oordeelsvorming toegepast in overeenstemming met de Nederlandse controlestandaarden en het normenkader dat is genoemd in het Controleprotocol behorende bij de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2025-2028, ethische voorschriften en de onafhankelijkheidseisen. Onze controle bestond onder andere uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de subsidiedeclaratie afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fouten of fraude, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel. Bij fraude is het risico dat een afwijking van materieel belang niet ontdekt wordt groter dan bij fouten. Bij fraude kan

sprake zijn van samenspanning, valsheid in geschrifte, het opzettelijk nalaten transacties vast te leggen, het opzettelijk verkeerd voorstellen van zaken of het doorbreken van de interne beheersing;

- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden. Deze werkzaamheden hebben niet als doel om een oordeel uit te spreken over de effectiviteit van de interne beheersing van de organisatie;
- het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor het opstellen van de subsidiedeclaratie en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het bestuur en de toelichtingen die daarover in de subsidiedeclaratie staan;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de subsidiedeclaratie en de daarin opgenomen toelichtingen; en
- het evalueren of de subsidie declaratie de onderliggende transacties en gebeurtenissen zonder materiële afwijkingen weergeeft.

[Plaats en datum]

... [naam accountantspraktijk]

... [naam accountant]