



## **Handboek Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2021-2024**

Dit handboek is bestemd voor instellingen (en betrokken scholen) die subsidie ontvangen op grond van de Regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024. Voor meer informatie over dit handboek kunt u contact opnemen met uw contactpersoon van het Fonds voor Cultuurparticipatie.

Versie 200827

NB wijzigingen ten opzichte van versie 200820 zijn geel gearceerd.

## INHOUD

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.1 Doel van het handboek.....	4
1.2 Inrichting van de verantwoording.....	4
1.3 Procedure.....	6
1.4 Leeswijzer.....	7
1.5 Vragen en ondersteuning.....	7
<b>2. Financiële verantwoording</b> .....	<b>8</b>
2.1 Model voor de financiële verantwoording .....	8
2.1.1 Algemene toelichting op het model .....	8
2.1.2 Toelichting op de baten.....	8
2.1.3 Toelichting op de lasten .....	9
2.1.4 Niet-bestede middelen .....	11
2.2 Urenregistratie.....	11
2.2.1 Modellen .....	12
2.2.3 Urenregistratie door deelnemende scholen.....	12
2.3 Accountantscontrole.....	12
<b>3. Prestatiegegevens</b> .....	<b>14</b>
3.1 Model voor de verantwoording van prestatiegegevens.....	14
3.1.1 Kwalitatieve prestatieafspraken .....	14
3.1.2 Kwantitatieve prestatieafspraken.....	15
3.1.3 Bijdrage van scholen in uren .....	16

<b>4. Inhoudelijk verslag .....</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage I Model financiële verantwoording .....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage II Model Scholenlijst .....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage III Controleprotocol .....</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage IV Modellen voor de urenregistratie .....</b>	<b>27</b>

# 1. Inleiding

## 1.1 Doel van het handboek

Dit handboek is bedoeld voor culturele instellingen die subsidie ontvangen op grond van de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024. Over de besteding van de subsidie dient u, overeenkomstig artikel 4.3. van bovengenoemde regeling, jaarlijks verantwoording af te leggen aan het Fonds voor Cultuurparticipatie (hierna: het Fonds). Dit handboek biedt handvatten voor het opstellen en indienen van de jaarlijkse verantwoording en bevat voorschriften voor de inrichting van deze verantwoording en voor de accountantscontrole.

Het doel van de jaarlijkse verantwoording is om verantwoording af te leggen over 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 uw kwantitatieve en kwalitatieve gegevens belangrijke beleidsinformatie en inzichten met betrekking tot de ontwikkeling van cultuureducatie in het onderwijs.

Wij raden u aan dit handboek bij de start van de gesubsidieerde activiteiten met uw accountant af te stemmen.

## 1.2 Inrichting van de verantwoording

De wijze van verantwoorden verschilt per jaar.

- Verantwoording over 2021: Prestatiegegevens en Financiële verantwoording
- Verantwoording over 2022: Prestatiegegevens, Inhoudelijk verslag en Financiële verantwoording
- Verantwoording over 2023: Prestatiegegevens en Financiële verantwoording
- Verantwoording over 2024 (en eventueel uitloop naar 2025): Prestatiegegevens, Inhoudelijk verslag 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 is te lezen of voor het betreffende document een accountantsverklaring nodig is en in kolom drie is te lezen in welk hoofdstuk van dit handboek nadere informatie te vinden is over het betreffende document.

*Tabel 1 - verantwoordingsdocumenten*

Rapportage	Accountantsverklaring	Hoofdstuk
Financiële verantwoording	Ja, zie hoofdstuk 2	2
Prestatiegegevens (kwantitatief)	N.v.t.	3
Inhoudelijk verslag (kwalitatief)	N.v.t.	4

Voor het opstellen van de financiële verantwoording en de prestatiegegevens zijn modellen beschikbaar. In de bijlagen bij dit handboek treft u deze modellen aan. Deze modellen zijn in *MijnFonds* als formulieren opgenomen. In aanvulling op bovenstaande tabel en de modellen in de bijlage vindt u hieronder een checklist waarin

de afzonderlijke onderdelen van de verantwoording zijn opgenomen met een korte beschrijving van de voorschriften waaraan deze moeten voldoen en de aandachtspunten.

Tabel 2 - checklist

Verantwoordingsdocumenten	Voorschriften/aandachtspunten	Hoofdstuk
Financiële verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarlijks door de penvoerder op te stellen en vóór 1 juni digitaal in te dienen via <i>MijnFonds</i></li> <li>• Formulier in <i>MijnFonds</i> is volledig ingevuld en de vereiste toelichtingen zijn toegevoegd</li> <li>• Specificatie van posten conform goedgekeurde begroting</li> <li>• Uitsluitend de kosten van de gesubsidieerde activiteiten zijn verantwoord en niet van educatieve activiteiten die binnen reguliere taakstelling worden uitgevoerd</li> <li>• In de financiële verantwoording worden uitsluitend bijdragen van scholen in contanten en niet in de vorm van (gekapitaliseerde) uren opgenomen</li> </ul>	2
Accountantsverklaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarlijks als bijlage van de verantwoording</li> <li>• Object van controle is (cumulatieve) financiële verantwoording</li> <li>• Print financiële verantwoording vanuit <i>MijnFonds</i> origineel door (bevoegd persoon van de) penvoerder te ondertekenen en door accountant voor identificatie-doeleinden te stempelen</li> <li>• Met accountant tijdig handboek en controleprotocol afstemmen, in het bijzonder opzet van het urenregistratieproces</li> </ul>	2
Prestatiegegevens en kwantitatieve gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarlijks door de penvoerder in te vullen in <i>MijnFonds</i> en vóór 1 juni digitaal indienen</li> <li>• Maak tijdig afspraken met betrokken instellingen en scholen over de registratie van en tijdige aanlevering van de gevraagde gegevens</li> </ul>	3
Inhoudelijk verslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tweejaarlijks vóór 1 juni digitaal indienen via <i>MijnFonds</i></li> </ul>	4

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 daarom niet toegestaan als verantwoordingsdocument.

### 1.3 Procedure

De instelling die als penvoerder optreedt, dient uiterlijk op 1 juni van het jaar volgend op het kalenderjaar waarover verantwoording wordt afgelegd de verantwoording in. Uitzondering hierop is als de penvoerder er voor kiest om het laatste jaar uit te lopen en Cultuureducatie met Kwaliteit af te sluiten per 1 juli 2025. Dan dient de verantwoording over 2024 en 2025 vóór 1 december 2025 door het Fonds te zijn ontvangen.

Hiervoor wordt u geacht de verantwoordingsdocumenten (formulieren) die in *MijnFonds* beschikbaar zijn in te vullen en vervolgens tijdig (digitaal) in te dienen.

#### **1.4 Leeswijzer**

In de hoofdstukken 2, 3 en 4 van dit handboek treft u een toelichting op de verantwoordingsdocumenten aan. Bij dit handboek zijn verder de volgende bijlagen opgenomen:

- Bijlage I Model financiële verantwoording
- Bijlage II Model scholenlijst
- Bijlage III Controleprotocol
- Bijlage IV Modellen voor de urenregistratie

Wij raden de penvoerder en andere betrokken instellingen aan bij de start van de gesubsidieerde activiteiten goed nota te nemen van de inhoud van dit handboek en dit handboek met de accountant af te stemmen.

#### **1.5 Vragen en ondersteuning**

Meer informatie kunt u vinden op de website: <https://cultuurparticipatie.nl/subsidie-aanvragen/23/cultuureducatie-met-kwaliteit-2021-2024> .

Ook kunt u contact opnemen met uw contactpersoon van het Fonds.

## 2. Financiële verantwoording

### 2.1 Model voor de financiële verantwoording

Op grond van artikel 4.3 van de regeling dient de penvoerder jaarlijks vóór 1 juni een financiële verantwoording in over het voorafgaande kalenderjaar. Voor het opstellen van deze financiële verantwoording is in *MijnFonds* een formulier beschikbaar, dat is gebaseerd op het in dit handboek opgenomen model voor de financiële verantwoording. Dit model treft u in bijlage I van dit handboek aan. U bent verplicht gebruik te maken van het formulier en in *MijnFonds* verantwoording af te leggen.

#### 2.1.1 Algemene toelichting op het model

In bijlage I van dit handboek is het model voor de financiële verantwoording opgenomen. Dit model vormt de basis voor het formulier dat in *MijnFonds* beschikbaar is.

In de financiële verantwoording dient u de hoofdposten (activiteitenkosten, kennisdeling en monitoring en evaluatie) te specificeren in overeenstemming met uw begroting in het aanvraagformulier, zodat een vergelijk tussen de werkelijke kosten (lasten) en de goedgekeurde begrotingscijfers mogelijk is.

In de financiële verantwoording verantwoordt u voor ieder kalenderjaar de gerealiseerde baten en daadwerkelijk gemaakte lasten die samenhangen met de gesubsidieerde activiteiten. De (goedgekeurde) begrote baten en lasten zijn in het formulier in *MijnFonds* reeds ingevuld.

De baten moeten in de financiële verantwoording over een kalenderjaar worden verantwoord wanneer deze in het kalenderjaar daadwerkelijk zijn ontvangen dan wel op het moment dat deze baten in het betreffende kalenderjaar zijn gerealiseerd. In het geval baten worden verantwoord die ultimo kalenderjaar nog niet zijn ontvangen, vermeldt u dit in de toelichting van de financiële verantwoording (met vermelding van datum van ontvangst).

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.

#### 2.1.2 Toelichting op de baten

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

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

Baten	Toelichting
Subsidie Fonds voor Cultuurparticipatie	Hier vermeldt u de subsidie die u in het betreffende kalenderjaar van het Fonds voor Cultuurparticipatie daadwerkelijk ontvangen hebt.



Matching	Hier vermeldt u 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 echter ook mogelijk dat de bijdrage via één of meer van de andere betrokken culturele instellingen wordt verkregen ( <u>indirecte matching</u> ). Zowel de directe als de indirecte matching verantwoordt u in de financiële verantwoording. In het geval van indirecte matching dient er sprake te zijn van aantoonbare en herleidbare matching. U benoemt iedere matchende partij apart met de bijbehorende financiering.
Bijdrage scholen in geld	De <u>bijdrage in geld</u> van de deelnemende scholen vermeldt u hier. Het is mogelijk dat de bijdrage van scholen indirect is. Indien hiervan sprake is dient er sprake te zijn van aantoonbare en herleidbare financiering. <i>Let op: bijdragen in uren van de deelnemende scholen mogen niet in de financiële verantwoording worden opgenomen. Deze uren rapporteert u in de verantwoording van prestatiegegevens en kwantitatieve gegevens (zie paragraaf 3.1 van dit handboek).</i>
Overige baten/bijdragen	Eventuele overige baten en bijdragen vermeldt u in de financiële verantwoording onder 'Overige baten/bijdragen'. In de toelichting op de financiële verantwoording dient u een nadere specificatie van deze baten op te nemen. Mogelijke voorbeelden zijn: incidentele subsidies van overheden en publieke fondsen, bijdragen van private fondsen, sponsorgelden en eigen bijdragen.

### Matching

De subsidie van het Fonds bedraagt nooit meer dan 100% van de bijdrage afkomstig van provincie of gemeenten. Het is echter 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 in hoeverre de over de periode 2021-2024 verkregen matchingbijdragen minimaal gelijk is aan de verleende subsidie. Indien aan deze voorwaarde niet 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. Evenmin kunnen de middelen die verbonden zijn aan *de Brede regeling combinatiefuncties* als matching worden opgevoerd. Wel mag het door provincie of gemeenten gematchte bedrag mede worden gefinancierd door andere partners.

#### *2.1.3 Toelichting op de lasten*

De lasten van de gesubsidieerde activiteiten betreffen zowel de werkelijk gemaakte out-of-pocket kosten als de inzet van uren voor deze activiteiten. De kosten van inzet van uren berekent u met behulp van de tarieven die zijn gehanteerd in de door het Fonds goedgekeurde begroting. Voor de wijze waarop u de bestede uren registreert verwijzen wij hier naar paragraaf 2.2 van dit handboek.

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

gegeven (zie paragraaf 3.1.3 van dit handboek).

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

Lasten	Toelichting
Coördinatiekosten	<p>De coördinatiekosten zijn maximaal 10% van de totale activiteitenkosten. De totale activiteitenkosten betreffen het totaal van de volgende kosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• activiteitenkosten conform art. 3.2 van de regeling;</li> <li>• kosten voor kennisdeling;</li> <li>• kosten voor monitoring en evaluatie;</li> <li>• kosten voor de accountant.</li> </ul> <p>Onder coördinatiekosten vallen alle personele en materiële kosten die samenhangen met het beheer van de bij het programma betrokken organisaties, zoals overheadkosten en de kosten van coördinerende werkzaamheden. Hierbij moet u bijvoorbeeld denken aan de kosten van een coördinator of van een administratief medewerker, kantoorkosten, huurkosten van vergaderruimten en portokosten. Deze kosten mag u daarom niet onder één van de andere kostencategorieën verantwoorden.</p>
Activiteitenkosten conform art. 3.2 van de regeling	<p>Dit betreft kosten van de volgende activiteiten:</p> <p>het organiseren van het duurzaam versterken van de kwaliteit van cultuureducatie, mede door middel van intensieve samenwerking tussen onderwijs en de culturele sector. Daarbij is er aandacht voor het vergroten van de kanselijkheid voor leerlingen. De samenwerking is gestoeld op een onderwijskundige visie op cultuureducatie en dient de culturele ontwikkeling van het kind centraal te stellen. De wijze waarop het doel wordt gerealiseerd is door middel van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. duurzame kwaliteitsverbetering van cultuureducatie door samenwerking tussen het onderwijs, te weten het primair onderwijs, het voortgezet onderwijs, het middelbaar beroepsonderwijs en het speciaal onderwijs met de culturele omgeving. Het gaat hier nadrukkelijk om het realiseren van een duurzame ontwikkeling van de cultuureducatie. Aansluiting bij de voorstellen, conceptdoelen en voorbeeldmaterialen die nu ontwikkeld zijn/worden in het kader van de curriculum vernieuwingen, en eventuele nieuwe materialen die nog ontwikkeld gaan worden binnen het leergebied Kunst en Cultuur zijn hierbij voorwaardelijk voor de duurzaamheid;</li> <li>b. het vergroten van de professionalisering van leerkrachten, docenten, culturele partners en penvoerders ten aanzien van cultuureducatie.</li> </ol> <p>Subdoelen en daarmee facultatief na te streven doelen zijn de volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aansluitend op de curriculumvernieuwing, wordt de ontwikkeling van een doorlopende leerlijn voor cultuureducatie ondersteund van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs.</li> <li>b. Het ontwikkelen van integrale cultuureducatie in verbinding met andere vakken.</li> </ol>

	<p>c. Het verbinden van binnen- en buitenschools om daarmee de culturele omgeving dichterbij de leerling te brengen.</p> <p>In de financiële verantwoording specificert u deze kosten in overeenstemming met uw ingediende begroting in het aanvraagformulier.</p>
Kosten van activiteiten ten behoeve van kennisdeling	Hieronder verantwoordt u 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 in beginsel niet worden opgenomen.
Kosten van activiteiten ten behoeve van monitoring en evaluatie	Hieronder verantwoordt u de kosten voor het monitoren en evalueren van uw activiteiten.
Accountantskosten	Hieronder verantwoordt u de kosten van de accountantscontrole van de financiële verantwoording.

De lasten mogen inclusief btw worden verantwoord indien de instelling de btw niet mag verrekenen.

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

#### 2.1.4 Niet-bestede middelen

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 kunt u 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 u erop dat wanneer 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 kunt u bij het Fonds ter goedkeuring melden. Na goedkeuring van deze wijzigingen wordt zo nodig de begroting in *MijnFonds* aangepast.

In het geval 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 u in het inhoudelijk verslag toe te lichten waardoor sprake is van niet-bestede middelen.

## 2.2 Urenregistratie

Aangezien de lasten vooral uit de inzet van uren bestaan, is het van belang dat u een betrouwbare en controleerbare urenregistratie bijhoudt. Het Fonds heeft geen

eisen aan de inrichting van het urenregistratieproces gesteld. Wel geven wij hierna handvatten voor de inrichting van het urenregistratieproces. Naleving van deze handvatten impliceert dat de betrouwbaarheid van de urenregistratie voldoende wordt geborgd.

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

### 2.2.1 Modellen

Bij het registreren van uren kunt u gebruik maken van de model urenstaat die in bijlage V is opgenomen. Wanneer een medewerker een vast aantal dagen of vast aantal uren per week aan de gesubsidieerde activiteiten besteed, kan een verklaring van tijdbesteding worden gehanteerd. Een urenregistratie is in dat geval niet nodig. In bijlage V is ook een model verklaring van tijdsbesteding opgenomen.

Aan de hand van de urenstaten en verklaringen van tijdbesteding bepaalt u 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.

De uren verantwoordt u tegen de goedgekeurde uurtarieven in de financiële verantwoording. Voor het totaal overzicht van bestede uren is eveneens een model opgenomen in bijlage V.

### 2.2.2. Handvatten voor de inrichting van het urenregistratieproces

- Ten minste op maandelijkse frequentie registreren de betrokken medewerkers 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 wordt 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).

### 2.2.3 Urenregistratie door deelnemende scholen

Hoewel de in het voorgaande genoemde modellen in eerste instantie bedoeld zijn voor het registreren van uren door medewerkers van de betrokken instellingen, kunnen deze modellen eveneens worden gehanteerd door de deelnemende scholen. Jaarlijks dient iedere betrokken school aan de penvoerder een opgave te doen van het totaal aantal leerlingen van de school, het aantal bereikte medewerkers en het aantal ingezette uren (zie ook paragraaf 3.1 van dit handboek). Deze gegevens worden door de penvoerder jaarlijks in *MijnFonds* gerapporteerd.

## 2.3 Accountantscontrole

Voor subsidies vanaf € 125.000 (totaal over vier jaar) is jaarlijks een accountantscontrole van de financiële verantwoording vereist.

Het object van controle is de financiële verantwoording die door de penvoerder via *MijnFonds* bij het Fonds (digitaal) wordt ingediend. De accountant voert de

controle uit met inachtneming van het controleprotocol dat in bijlage IV 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 door hem 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.

Tip: Laat in de opdrachtbevestiging van de accountant opnemen dat hij mee zal werken aan een eventueel onderzoek.

## 3. Prestatiegegevens

### 3.1 Model voor de verantwoording van prestatiegegevens

Naast de financiële verantwoording dient de penvoerder jaarlijks vóór 1 juni een verantwoording van kwalitatieve en kwantitatieve prestatieafspraken in over het voorafgaande kalenderjaar. Voor het opstellen van deze verantwoording is in *MijnFonds* een formulier beschikbaar. U bent verplicht gebruik te maken van het formulier en in *MijnFonds* verantwoording af te leggen.

Het formulier bevat 3 onderdelen, te weten:

- Kwalitatieve prestatieafspraken
- Kwantitatieve prestatieafspraken
- Bijdrage van scholen in uren

Deze onderdelen worden in de volgende paragrafen toegelicht.

#### 3.1.1 Kwalitatieve prestatieafspraken

Beschrijf de voortgang op de beschreven aanpak in uw plan.

#### Verplichte doelstelling

A. Geef een beknopte en doelgerichte voortgang van hoe de penvoerder, het onderwijs en het culturele veld samenwerken aan duurzame kwaliteitsverbetering in het (primair) onderwijs en de deskundigheidsbevordering, zoals beschreven in de doelstelling van deze regeling.

Hoe past u hierbij ook de eerder genoemde tweesporenaanpak toe, enerzijds het bedienen van de reeds deelnemende scholen en anderzijds het samenwerken met nieuwe scholen. Beschrijf hierbij de voortgang op:

- a. De doelstellingen
- b. De aanpak
- c. Het resultaat

#### Facultatieve doelen

Geef een beknopte en doelgerichte voortgang van hoe de penvoerder, het onderwijs en het culturele veld samenwerken aan duurzame kwaliteitsverbetering in

- het ontwikkelen van een doorlopende leerlijn cultuureducatie van het PO naar het VO en/of
- integrale cultuureducatie met andere vakken en/of
- het verbinden van binnen- en buitenschools.

Beschrijf hierbij de voortgang op:

- a. De doelstellingen

- b. De aanpak
- c. Het resultaat

### 3.1.2 Kwantitatieve prestatieafspraken

Door het fonds zijn in het kader van de subsidieverlening prestatieafspraken met de penvoerder gemaakt. Over de realisatie van de overeengekomen prestaties dient de penvoerder jaarlijks verantwoording af te leggen, gebruikmakend van het formulier in *MijnFonds*.

De bereikcijfers worden jaarlijks door het Fonds opgevraagd ten behoeve van het landelijke monitoring en evaluatie traject Cultuureducatie met Kwaliteit.

De volgende aantallen dient u jaarlijks aan het fonds te verstrekken:

#### Kwantitatieve prestatieafspraken verplicht bereik

Bereikcijfers	Toelichting
Scholen PO/SBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) scholen voor primair onderwijs en speciaal basisonderwijs dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen scholen die niet eerder hebben deelgenomen en scholen die in CmK 2013-2016 en/of in CmK 2017-2020 hebben deelgenomen.
Leerkrachten	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) leerkrachten voor primair onderwijs en speciaal basisonderwijs dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen leerkrachten van scholen die niet eerder hebben deelgenomen en leerkrachten van scholen die in CmK 2013-2016 en/of in CmK 2017-2020 hebben deelgenomen.
Culturele instellingen (incl. zelfstandigen)	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) culturele instellingen die in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen.

#### Kwantitatieve prestatieafspraken facultatief bereik

Bereikcijfers	Toelichting
Scholen VO incl VSO excl VMBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) scholen voor voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen scholen die niet eerder hebben deelgenomen en scholen die in CmK 2013-2016 en/of in CmK 2017-2020 hebben deelgenomen.
Docenten VO incl VSO excl VMBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) docenten voor voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen docenten van scholen die niet eerder hebben deelgenomen en leerkrachten van scholen die in CmK 2013-2016 en/of in CmK 2017-2020 hebben deelgenomen.
Scholen VMBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) scholen voor VMBO dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen.

	Daarbij maakt u een onderscheid tussen scholen die niet eerder hebben deelgenomen en scholen die in CmK 2013-2016 en/of in CmK 2017-2020 hebben deelgenomen.
Docenten VMBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) docenten voor VMBO dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen docenten van scholen die niet eerder hebben deelgenomen en leerkrachten van scholen die in CmK 2013-2016 en/of in CmK 2017-2020 hebben deelgenomen.
Scholen MBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) scholen voor MBO dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen.
Docenten MBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) docenten voor MBO dat in het voorgaande kalenderjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen.

In toevoeging op de aantallen, neemt u, als bijlage bij het inhoudelijk verslag, een lijst op van de scholen die in de verschillende kalenderjaren zijn bereikt.

### *3.1.3 Bijdrage van scholen in uren*

In het onderdeel 'Bijdrage van scholen in uren' verantwoordt u de uren van de deelnemende scholen. U geeft hier per school aan welke inzet voor Cultuureducatie met Kwaliteit door de school 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 paragraaf 2.2. en bijlage V van dit handboek).

In de toelichting bij de inhoudelijke verantwoording geeft u aan waarvoor de uren zijn ingezet.



## 4. Inhoudelijk verslag

Naast de financiële verantwoording en een verantwoording over de prestatiegegevens maakt een inhoudelijk verslag in jaar 2 en jaar 4 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 (circa. 10 pagina's zonder illustraties). In het inhoudelijk verslag komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- Een inhoudelijke beschrijving van de gerealiseerde activiteiten en reflectie hierop. Hierbij dient een koppeling met het ingediende plan te worden gemaakt en moeten afwijkingen tussen realisatie en plan worden toegelicht.
- Een beschrijving van de wijze waarop de samenwerking tussen de culturele instellingen en het onderwijs is ingevuld en is vastgelegd, inclusief een reflectie op de samenwerking.
- Een reflectie op de prestatieafspraken en zo nodig een toelichting op significante verschillen met de gemaakte prestatieafspraken.
- Een samenvatting 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.

## Bijlage I Model financiële verantwoording

	2021 begroot	2021 realisatie	2022 begroot	2022 realisatie	2023 begroot	2023 realisatie	2024 begroot	2024 realisatie	Totaal begroot	Totaal realisatie
<b>Baten</b>										
Subsidie FCP										
Matching Gemeenten										
Matching provincie										
Bijdragen van scholen										
<b>Totale baten</b>										
<b>Lasten</b>										
Activiteitenkosten										
Coördinatiekosten										
Kennisdeling										
Monitoring en evaluatie										
Accountantskosten										
<b>Totale lasten</b>										
<b>Resultaat</b>										
Bijdrage van scholen in uren										

## Bijlage II Model Scholenlijst

Lijst van deelnemende scholen						
naam school	brin nummer	jaar van 1e deelname	heeft deelgenomen in			
			2021	2022	2023	2024

## Bijlage III Controleprotocol

### Controleprotocol behorend bij de Regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024

Versie 18 augustus 2020

#### 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 2021-2024 moet jaarlijks vóór 1 juni een financiële verantwoording over het voorafgaande kalenderjaar bij het Fonds voor Cultuurparticipatie indienen. Deze financiële verantwoording gaat – afhankelijk van de hoogte van de subsidie – 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 eveneens van belang voor de culturele instelling die als penvoerder optreedt alsmede voor de andere instellingen die betrokken zijn bij de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten.

Dit controleprotocol is opgesteld in samenhang met het Handboek Verantwoording Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024.

##### 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 model (formulier) in *MijnFonds*.

*Fonds*: de stichting Fonds voor Cultuurparticipatie

*regeling*: de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024

*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 2021-2024

## 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 inhoudelijke verantwoording. Conform art. 4.3 van de regeling moet de verantwoording over een kalenderjaar vóór 1 juni van het daaropvolgende jaar door het Fonds zijn ontvangen. Uitzondering hierop is als de penvoerder er voor kiest om het laatste jaar uit te lopen en Cultuureducatie met Kwaliteit af te sluiten per 1 juli 2025. Dan dient de verantwoording over 2024 en 2025 vóór 1 december 2025 door het Fonds te zijn ontvangen.

De financiële verantwoording dient te voldoen aan de eisen die in het handboek zijn opgenomen. De wijze van indienen is eveneens in dit handboek beschreven. De financiële verantwoording gaat – afhankelijk van de hoogte van de subsidie – vergezeld van een controleverklaring van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Het in *MijnFonds* beschikbaar gestelde model voor de financiële verantwoording dient door de penvoerder volledig en naar waarheid te worden ingevuld. De penvoerder print deze financiële verantwoording en ondertekent deze voor akkoord.

Zoals hiervoor aangegeven is de eis om een controleverklaring te overleggen bij de financiële verantwoording afhankelijk van de omvang van de subsidie. In de onderstaande tabel is aangegeven wanneer een controleverklaring vereist is.

<i>Omvang totale subsidie (over 4 jaar)</i>	<i>Accountantscontrole</i>
Kleiner dan € 25.000	Niet van toepassing
Vanaf € 25.000 tot € 125.000	Niet van toepassing
Vanaf € 125.000	Accountantscontrole van de financiële verantwoording over een kalenderjaar, resulterend in een controleverklaring bij deze financiële verantwoording.

Uitsluitend bij een subsidie vanaf € 125.000 is een accountantscontrole van de financiële verantwoording vereist.

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

De accountant is verplicht om mee te werken aan een onderzoek naar de door hem 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 ten aanzien van deze financiële verantwoording een controle-opdracht uitvoert in overeenstemming met de relevante standaarden (NV COS) en geldende beroepsvoorschriften. De controle mondt uit in 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 in de relevante wet- en regelgeving opgenomen bepalingen en met de eventueel in de subsidiebeschikking opgenomen aanvullende voorwaarden en verplichtingen.

De prestatieverantwoording en inhoudelijke verantwoording zijn geen object van onderzoek. Wel wordt verwacht dat de accountant in het kader van zijn controle-opdracht kennis neemt 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 2021-2024

De volledige teksten van de geldende wet- en regelgeving zijn onder andere te vinden via [www.wetten.nl](http://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 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.

Soort verklaring	Goedkeurend	Met beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de verantwoording	< 1%	>1% 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 dan wel dat de opbrengsten onjuist of onvolledig worden verantwoord. Geconstateerde fouten dienen in de financiële verantwoording te 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 eerst na afloop van de subsidie- of

verantwoordingsperiode worden gemaakt. Het is dus niet toegestaan stelposten op te nemen voor kosten die na 1 juli 2025 nog zullen worden gemaakt.

#### *Aanbestedingen*

In het geval de culturele instelling als aanbestedende dienst in de zin van de Europese regelgeving kwalificeert, stelt de accountant vast dat de verantwoorde kosten aan de Europese aanbestedingsregels alsmede het eigen inkoop-/aanbestedingsbeleid 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 fonds goedgekeurde tarieven.

Merk 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, dan wel 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 verantwoording, die in *MijnFonds* is opgesteld.

#### **Model controleverklaring**

Onderstaand is het model voor de (goedkeurende) controleverklaring opgenomen die door de accountant dient te 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 2021-2024 van (naam penvoerder) te ((statutaire) vestigingsplaats) over 201X inzake (naam project) gecontroleerd.

Naar ons oordeel is de subsidiedeclaratie ingevolge Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024 van (naam penvoerder) over 201X inzake (naam project) in alle van materieel belang zijnde aspecten opgesteld in overeenstemming met het normenkader dat is genoemd in het Controleprotocol behorend bij de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024.

### **De basis voor ons oordeel**

Wij hebben onze controle uitgevoerd volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden en het Controleprotocol behorend bij de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024 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 het Fonds voor Cultuurparticipatie met als doel (naam penvoerder) in staat te stellen te voldoen aan artikel 4.3 van de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024. Hierdoor is de subsidiedeclaratie mogelijk niet geschikt voor andere doeleinden. Onze controleverklaring is derhalve uitsluitend bestemd voor (naam penvoerder) en het 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 behorend bij de Regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024. 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 behorend bij de Regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024, 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 subsidiedeclaratie de onderliggende transacties en gebeurtenissen zonder materiële afwijkingen weergeeft.

Plaats en datum

... (naam accountantspraktijk)

... (naam accountant)

## Bijlage IV Modellen voor de urenregistratie

Het Fonds heeft geen eisen aan de inrichting van het urenregistratieproces gesteld. Onderstaande modellen zijn bedoeld als handvatten voor de inrichting van uw urenregistratieproces. Naleving van deze handvatten, inclusief de aanwijzingen voor de inrichting van het proces zoals die zijn opgenomen in de tekst van het handboek in hoofdstuk 2, impliceert dat de betrouwbaarheid van de urenregistratie voldoende wordt geborgd. De modellen kunnen ook door scholen worden gebruikt voor hun opgave aan de penvoerder van het bereikte aantal medewerkers en het aantal ingezette uren.

### Model 1 Urenstaat

Datum	Projectcode/Projectnaam	Activiteit	Omschrijving werkzaamheden	Aantal uur
1-1-2016	PO01	coördinatie		
6-1-2016	PO01	coördinatie		
7-1-2016	PO01	kennisdeling		
8-1-2016	PO03	activiteiten		
11-1-2016	PO03	activiteiten		
13-1-2016	PO03	activiteiten		
14-1-2016	PO03	coördinatie		
19-1-2016	PO02	activiteiten		
21-1-2016	PO01	kennisdeling		
25-1-2016	PO01	activiteiten		
26-1-2016	PO01	monitoring/evaluatie		
27-1-2016	PO02	monitoring/evaluatie		

  

<b>Naam medewerker</b>	<b>Naam leidinggevende</b>
<b>Handtekening + datering medewerker</b>	<b>Handtekening + datering leidinggevende</b>

## Verklaring van tijdbesteding

Naam instelling:	
Naam medewerker:	
Functie medewerker:	

Hierbij verklaar ik dat ik gedurende de periode van [datum] tot en met [datum] voor [aantal] uur per week (... fte) werkzaam ben geweest ten behoeve van de door het Fonds voor Cultuurparticipatie gesubsidieerde activiteiten in het kader van Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs.

[Plaats, datum]

\_\_\_\_\_

Handtekening + naam medewerker

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

[Plaats, datum]

\_\_\_\_\_

Handtekening + naam leidinggevende of projectleider

Model 3 Totaaloverzicht bestede uren

**Totaaloverzicht bestede uren inz Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit**

**Naam instelling/school:** ...

**Kalenderjaar:** 20..

Naam medewerker	Functie	Uurtarief	Activiteit	Aantal uren	Bedrag
Totaal uren / totaal bedrag					

Hierbij verklaar ik dat bovenstaande opgave een juiste weergave is van het in het kalenderjaar bestede aantal uren in het kader van de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit.

[Handtekening]

Naam: ...

Functie: ...

Datum: ...