

2025 - 2028

handboek

ontwikkeling

organisaties

professionele kunst

AFK
amsterdams
fonds voor de
kunst

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
1.1 Doel	3
1.2 Wetgeving en richtlijnen	3
1.3 Wet open overheid	3
2. CHECKLIST	4
3. BELANGRIJKE INFORMATIE	5
3.1 Mijn AFK	5
3.2 Welke informatie is nodig	5
3.3 Indienen van de verantwoording	5
3.4 Eventuele wijzigingen	5
4. VERANTWOORDING	6
4.1 Algemene gegevens online formulier	6
4.2 Activiteitenoverzicht	6
4.2.1 Activiteitenoverzicht algemeen	7
4.2.2 Activiteitenoverzicht Cultuureducatie (indien van toepassing)	7
4.3 Bestuursverslag	8
4.3.1 Kwalitatieve verantwoording	9
4.3.2 Bedrijfsvoering verantwoording	10
4.3.3 Toelichting op gedragscodes	10
4.4 Jaarrekening	12
4.5 Gelieerde rechtspersonen	12
 Colofon	 13

1. Inleiding

Dit handboek is bedoeld voor organisaties die in de periode 2025–2028 subsidie ontvangen binnen de regeling Ontwikkeling professionele kunst van het Amsterdams Fonds voor de Kunst (AFK) binnen het Kunstenplan. Als ontvangende organisatie moet je elk jaar voor 1 juli aan het AFK laten zien hoe je het geld van de subsidie hebt besteed.

1.1 DOEL

Met de jaarlijkse verantwoording controleert het AFK of de subsidie is gebruikt waarvoor die bedoeld was. Het AFK kijkt daarbij of aan de wettelijke regels is voldaan (zoals uitgelegd in de volgende paragraaf) en of de afspraken zijn nagekomen. De gegevens uit de verantwoording geven het AFK ook inzicht in hoe het met de sector gaat.

De verantwoording van de subsidie is gebaseerd op het subsidiebesluit (de verleningsbeschikking) van het AFK en de afspraken die in de aanvraag staan: het activiteitenoverzicht, het ontwikkelplan, het ondernemingsplan en de begroting.

1.2 WETGEVING EN RICHTLIJNEN

Op de subsidie van het AFK is de volgende wet- en regelgeving van toepassing:

1. Het subsidiebesluit (verleningsbeschikking) door het AFK (per mail verstuurd)
1. Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2023¹
1. Huishoudelijk Reglement van het AFK²
1. Subsidieregeling Ontwikkeling professionele kunst 2025-2028³
1. Algemene wet bestuursrecht (Awb)⁴

1.3 WET OPEN OVERHEID

Let op vertrouwelijke informatie

Laat ons weten of je bij je subsidieaanvraag vertrouwelijke informatie hebt gedeeld met het AFK. Dat is belangrijk wanneer I iemand later om openbaarmaking vraagt, bijvoorbeeld via de Wet open overheid (Woo), of in een juridische procedure inzage wil.

Als je aangeeft dat je vertrouwelijke informatie hebt verstrekt, betekent dat niet automatisch dat het AFK of het college die informatie geheim moet houden. Dat gebeurt alleen als het gaat om bedrijfs- of fabricagegegevens zoals bedoeld in artikel 5.1, lid 1, onderdeel c van de Wet open overheid (Woo).

¹ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR699839>

² <https://www.amsterdamsfondsvoordekunst.nl>

³ <https://www.amsterdamsfondsvoordekunst.nl>

⁴ <https://wetten.overheid.nl/jci1.3.c:BWBR0005537>

2. Checklist

Gebruik de onderstaande checklists om te controleren of je jaarverantwoording compleet is en voldoet aan de eisen uit dit handboek.

Je kunt het digitale verantwoordingsformulier pas insturen als je alle informatie volledig hebt ingevuld, volgens de geldende wet- en regelgeving. Zorg daarom dat je alle gegevens bij de hand hebt en gebruik de templates die staan in de 'Voorbeeldtabellen activiteiten, meerjarenbegroting en balans'. Dit excel-bestand vind je [op de website](#).

Let op: voor sommige aanvragers gelden aanvullende eisen.

Je moet in elk geval aanleveren:

- Online verantwoordingsformulier met daarin activiteitenoverzicht (verantwoording activiteiten en bezoeken);
- De jaarrekening, inclusief toelichtingen op de balans en staat van baten en lasten;
- Bestuursverslag;
- Bestedingsverklaring.

Indien van toepassing:

- Voor organisaties met cultuureducatie als hoofdtaak zijn er in het verantwoordingsformulier aanvullende vragen onder het kopje activiteitenoverzicht cultuureducatie (verantwoording activiteiten en deelnemers);
- Voor organisaties met gelieerde rechtspersonen: de jaarrekening(en) van de gelieerde rechtspersoon/personen (zie hiervoor ook 4.5);

Altijd aanleveren	Plus indien van toepassing
Online verantwoordingsformulier	Activiteitenverantwoording cultuureducatie (in het online formulier)
Jaarrekening	Jaarrekeningen gelieerde rechtspersonen
Bestuursverslag	

3. Belangrijke informatie

Op onze website vind je extra informatie, zoals antwoorden op [veelgestelde vragen](#) en voorbeeldtabellen. Staat jouw vraag er niet bij? Neem dan contact op met je contactpersoon bij het AFK.

3.1 MIJN AFK

Je dient je verantwoording in op [mijn.afk.nl](#). Hiervoor heb je als organisatie een Mijn AFK-account nodig. Zorg dat je de juiste gegevens bij de hand hebt. Vul het digitale verantwoordingsformulier op Mijn AFK volledig in en stuur het in.

3.2 WELKE INFORMATIE IS NODIG

Het formulier over het vorige jaar komt beschikbaar op [mijn.afk.nl](#). Je krijgt dan van ons een bericht.

De jaarrekening, het bestuursverslag en de bestedingsverklaring upload je in het formulier als PDF. In het bestuursverslag neem je de inhoudelijke onderdelen op die in dit handboek worden genoemd. Hieronder en in hoofdstuk 4 vind je een opsomming van alles wat wij van je verwachten.

3.3 INDIENEN VAN DE VERANTWOORDING

- Voor elk jaar moet je een verantwoording indienen, ook als je in een jaar (bijna) geen activiteiten hebt uitgevoerd. Dat geldt ook voor festivals die maar eens in de twee jaar plaatsvinden (biënnales).
- Je moet de verantwoording **indienen vóór 1 juli** van het jaar na het boekjaar (januari tot en met december) binnen de subsidieperiode. Check dus goed hoeveel tijd je voor de noodzakelijke acties nodig hebt, zodat je op tijd kunt insturen. Denk bijvoorbeeld aan het inplannen van de boekhouder of accountant en het betrekken van het bestuur en de raad van toezicht.
- In het digitale verantwoordingsformulier vul je alle gegevens in, waaronder de balans, de staat van baten en lasten en het activiteitenoverzicht. Je gebruikt hiervoor de vaste invulvelden die in het formulier zijn opgenomen.
- Als bijlagen upload je de jaarrekening en het bestuursverslag. Bij de jaarrekening voeg je ook een bestedingsverklaring, of een door een accountant afgegeven controleverklaring toe. In het bestuursverslag verwerk je de inhoudelijke onderdelen zoals beschreven in dit handboek.

3.4 EVENTUELE WIJZIGINGEN

Het handboek kan tussentijds worden aangepast. Als dat gebeurt, laten we je dat weten. Alleen de nieuwste versie op de website is geldig.

4. Verantwoording

Je levert de digitale verantwoording van de subsidie aan via mijn.afk.nl. Je logt in met dezelfde gegevens als bij je subsidieaanvraag of de laatste wijziging. De gebruikersaccounts zijn op eigen naam, dus iedereen logt in met zijn eigen inloggegevens. De verantwoording dien je in via de organisatiepagina. Je gebruikersaccount is gekoppeld aan de organisatiepagina.

Pas nadat alle verplichte onderdelen zijn ingevuld, kan het formulier ingestuurd worden. Het AFK neemt alleen via mijn.afk.nl ingestuurde verantwoordingen in behandeling.

4.1 ALGEMENE GEGEVENS ONLINE FORMULIER

Als er sinds het indienen van de aanvraag of vorige jaarverantwoording iets is veranderd in onderstaande gegevens, kun je dat in het formulier toelichten en de bijbehorende bijlagen uploaden:

- Statuten
- Kamer van Koophandel
- Leden directie/dagelijkse leiding
- Bestuur/raad van toezicht
- Gelieerde rechtspersonen

In het formulier geef je aan wie de contactpersoon is en dat deze bereikbaar is op het vermelde e-mailadres. Je verklaart ook dat bestuurders/statutair bevoegde personen bekend zijn met de ingevulde gegevens en akkoord hebben gegeven op bestuursverslag, jaarrekening en onderlinge verenigbaarheid van de stukken.

Ook geef je toestemming voor het delen van de ingevulde gegevens met de gemeente Amsterdam en de Amsterdamse Kunstraad voor statistische en andere doeleinden die aan de subsidieverlening gerelateerd zijn.

4.2 ACTIVITEITENOVERZICHT

De cijfers over de activiteiten vul je in via het digitale formulier, volgens vaste modellen. Inhoudelijke reflectie op je ontwikkeldoelen en de activiteiten deel je in het bestuursverslag.

Heb je activiteiten uitgevoerd die niet in je (bijgestelde) activiteitenplan stonden? Dan vul je deze in het online formulier in. Ook geef je deze extra activiteiten aan in het bestuursverslag, met een korte omschrijving. Zijn activiteiten komen te vervallen of doorgeschoven naar een later moment? Dan geef je dat ook in het bestuursverslag aan.

Let op: Je kunt vanaf 1 augustus t/m 30 juni eenmaal een wijziging voor het komende jaar indienen op je begroting of activiteiten. Bijvoorbeeld: een wijziging voor 2027 kun je vanaf 1 augustus 2026 t/m 30 juni 2027 doorgeven. Hierbij mag je meerdere gewijzigde activiteiten opnemen. Je kunt geen activiteit verwijderen. Als een activiteit niet heeft plaatsgevonden, vul je daar een '0' in.

Overige wijzigingen kunnen ongelimiteerd doorgegeven worden via mijn.afk.nl.

4.2.1 Activiteitenoverzicht algemeen

Het overzicht laat in cijfers zien welke activiteiten je in het verslagjaar hebt uitgevoerd in relatie tot de plannen in je (aangepaste) activiteitenplan. In elk geval neem je daarin de activiteiten op die je bij de aanvraag hebt vermeld in het activiteitenoverzicht, je ontwikkelplan en ondernemingsplan. Dit zijn de activiteiten op basis waarvan de subsidie is verleend.

Publiekspresentatie

Onder publiekspresentatie vallen alle activiteiten die publiekelijk getoond worden. Denk aan een tentoonstelling, concert, filmvertoning, voorstelling, onderdeel van grootschalige evenementen, symposium, podcast, rondleiding of activiteiten met betrekking tot het beheer van materieel en immaterieel cultureel erfgoed die samenhangen met de presentatie ervan. Bij erfgoed kan het in sommige gevallen ook gaan over onroerend erfgoed, zoals gebouwen. Ook digitale artistieke activiteiten vallen onder publiekspresentatie, behalve als het om marketingactiviteiten of reguliere websitebezoeken gaat.

Onderzoek & Ontwikkeling

Dit zijn alle activiteiten en trajecten die gericht zijn op inhoudelijk onderzoek en ontwikkeling. Bij inhoudelijk onderzoek gaat het bijvoorbeeld om een artistiek onderzoeksproject of vooronderzoek. Ontwikkeling kan zijn een residentie of ontwerplab. Bij talentontwikkeling gaat het om een activiteit of traject waarin de ontwikkeling van de maker of andere professional centraal staat. Het gaat niet om stagiairs en kunstvakonderwijs of cultuureducatieve activiteiten voor bezoekers.

Participatie & Community

Dit zijn alle activiteiten die gericht zijn op publieksparticipatie en community-vorming met niet professionele deelnemers vanaf achttien jaar.

Cultuureducatie

Hierbij gaat het om binnen- en buitenschoolse activiteiten voor jongeren tot en met achttien jaar die bijdragen aan het leren omgaan met kunst, en gericht zijn op kennismaken met of ontwikkelen van vaardigheden. Het draait om het zelf leren maken, het leren ervaren of het leren beoordelen van kunst. Wat betreft het scholenaanbod, gaat het om PO of VO.

Overig

Dit zijn activiteiten die in geen van bovenstaande categorieën passen. Denk bijvoorbeeld aan kunstvakonderwijs, cultuureducatie in het MBO of een andere categorie die niet wordt gefinancierd in het Kunstenplan.

4.2.2 Activiteitenoverzicht Cultuureducatie (indien van toepassing)

Heeft jouw organisatie cultuureducatie als hoofdtak? Het Activiteitenoverzicht Cultuureducatie laat in cijfers zien welke activiteiten je in het verslagjaar hebt uitgevoerd, in relatie tot de plannen in je (aangepaste) activiteitenplan.

Activiteiten kunst- en cultuureducatie

Dit zijn alle activiteiten die bijdragen aan het leren omgaan met kunst: het zelf leren maken van kunstproducten (actief), het leren kijken/luisteren naar kunst (receptief) en het leren beoordelen van kunst (reflectief), zowel binnen het reguliere onderwijs als in de buitenschoolse sector.

Aantal contacturen

De activiteiten op het gebied van kunst- en cultuureducatie geef je weer in aantallen contacturen.

Aantal deelnemers

Dit betreft het aantal unieke deelnemers aan een les.

Aantal scholen

Dit zijn alle scholen die meegedaan hebben aan de activiteiten.

Schoolgebonden

Cultuureducatieve activiteiten binnen schooltijd zijn verplicht voor alle leerlingen. De locatie van deze activiteiten maakt niet uit; het gaat bij schoolgebonden dus niet noodzakelijk om activiteiten op school.

Niet-schoolgebonden

Niet-schoolgebonden cultuureducatieve activiteiten zijn activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden. Ook hier speelt de locatie van de activiteiten geen rol.

4.3 BESTUURSVERSLAG

Een onderdeel van de verantwoording is het bestuursverslag. In dit verslag geef je inhoudelijk inzicht in de activiteiten die met de subsidie zijn uitgevoerd, met een reflectie op zowel de ontwikkelactiviteiten als je reguliere activiteiten. Het is een aanvulling op de cijfers die je invult in het digitale verantwoordingsformulier. Je beschrijft wat je hebt gedaan, wat het publieksbereik en de beleving was, hoe het artistiek beleid en de bedrijfsvoering zijn verlopen, en hoe je daarop terugkijkt. Het gaat daarbij om een kritische reflectie op de inhoud van de activiteiten en de ontwikkeldoelen van dat jaar, niet om de cijfers zelf.

In het verslag laat je zien dat de activiteiten waarvoor je subsidie hebt gekregen, ook echt zijn uitgevoerd. Je geeft aan of je de doelen en gewenste resultaten hebt behaald, en wat je daarvan hebt geleerd. Als er in de subsidiebrief opmerkingen zijn gemaakt over specifieke punten, verwachten we dat je daar in het verslag op ingaat.

Het bestuursverslag moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en moet goed passen bij de jaarrekening. Elk jaar verwachten we dat je in het verslag ingaat op een aantal vaste onderdelen, die hieronder verder uitgelegd staan. De vragen en onderwerpen die daarbij horen, helpen je om het verslag op te stellen.

In het bestuursverslag over het tweede jaar dat je subsidie ontvangt blik je ook terug op de gehele subsidieperiode; in hoeverre zijn de beoogde doelstellingen en gewenste resultaten waarvoor subsidie is verleend behaald?

4.3.1 Kwalitatieve verantwoording

Toelichting op de uitgevoerde activiteiten

We verwachten een inhoudelijke toelichting en reflectie op de ontwikkeldoelen op artistiek en zakelijk vlak en op het gebied van publiek/deelnemers. Daarnaast geef je een inhoudelijke toelichting en reflectie op de activiteiten die je hebt uitgevoerd en eventuele wijzigingen daarin. Vermeld hoeveel mensen je hebt bereikt – zowel betalende als niet-betalende bezoekers of deelnemers – en geef daarbij aan of het ging om fysieke of digitale deelname. Licht eventuele kwantitatieve afwijkingen ten opzichte van de activiteiten en bezoekers toe.

Bereik en impact op publiek en/of deelnemers en andere betrokkenen

We vragen je ook terug te kijken op de activiteiten van het afgelopen jaar in relatie tot je ondernemingsplan. In hoeverre zijn de plannen uit het ondernemingsplan uitgevoerd? Licht daarbij ook het volgende toe:

- Op welke doelgroepen je je richtte en hoe je die hebt bereikt (marketingaanpak);
- Hoe je hebt gewerkt met communities;
- Welke samenwerkingen er waren – ook internationaal als dat van toepassing is.

Beschrijf bijvoorbeeld hoe omvangrijk en divers je publiek was in het verslagjaar. Past dat bij je ambities en doelstellingen? Leg uit welke acties je hebt ondernomen, hoe je vindt dat het gegaan is en welke stappen je hebt gezet ten aanzien van marketing en communicatie en publieksbereik.

Geef daarnaast een reflectie op de samenwerking met je belangrijkste samenwerkingspartners of andere betrokkenen.

Geef aan wat je met je activiteiten wilde bereiken. Denk daarbij aan:

- Het effect op je publiek en/of deelnemers;
- De invloed op je directe omgeving (zoals je buurt of de stad);
- Beschrijf hoe je je verhoudt tot de stad, hoe je je verbindt met stedelijke thema's, bewoners van de stad of buurt, of met andere maatschappelijke organisaties

Opvolging

Heb je in de beschikking opmerkingen of aanbevelingen gekregen over je jaarverantwoording? Licht dan toe wat je daarmee hebt gedaan.

4.3.2 Bedrijfsvoering verantwoording

Financiën: staat van baten en lasten

Geef een toelichting op je financiële situatie. Leg uit hoe de inkomsten en uitgaven (staat van baten en lasten) en je balans eruitzien, en hoe dit zich verhoudt tot je begroting.

- Kijk hiervoor ook naar de templates die staan in de 'Voorbeeldtabellen activiteiten, meerjarenbegroting en balans'. Dit excel-bestand vind je op [de website](#).
- Beschrijf hoe je organisatie er financieel voor stond op 31 december, op basis van de liquiditeit (kun je aan je korte termijnverplichtingen voldoen?) en solvabiliteit (hoe gezond is je organisatie op langere termijn?). Het gaat hierbij niet alleen om het financiële resultaat van het verslagjaar, maar ook om wat de mogelijke oorzaken zijn en wat je eraan gaat doen als je verlies hebt gemaakt.
- Is er een toe- of afname in de personeelskosten van meer dan twintig procent? Of in het aantal fte's of in de onderlinge verhouding tussen werknemers, freelancers, vrijwilligers? Licht toe hoe dat komt en wat het verband is met het activiteitenoverzicht.

Organisatie: bedrijfsvoering, toepassing van de codes en risicobeheersing

Geef een toelichting op je organisatie, het bestuur en het toezicht. Beschrijf:

- Reflectie op je bedrijfsvoering; wie er in het bestuur, de directie en eventueel de raad van toezicht zitten. Vermeld ook het rooster van aftreden;
- Hoe je invulling geeft aan de gedragscodes (zie ook hierna);
- Wet normering topinkomens (WNT): passen de beloningen binnen de kaders (maxima) van de wet? Zo nee, licht dat dan toe.
- Hoe je rekening houdt met cyberveiligheid en de regels rond privacy.

4.3.3 Toelichting op gedragscodes

Beschrijf hoe je organisatie de volgende codes toepast:

- **Governance Code Cultuur⁵**
Beschrijf welke stappen je hebt gezet in het kader van de Governance Code Cultuur. Gebruik hiervoor de acht principes uit de code als uitgangspunt.
- **Code Diversiteit & Inclusie (D&I)⁶**
Leg uit hoe je het afgelopen jaar hebt gewerkt aan diversiteit en inclusie binnen je organisatie. Reflecteer op:
 - De doelstellingen die je hebt opgesteld op het gebied van D&I, en hoe je daaraan hebt gewerkt;
 - De stappen die je hebt gezet en acties die zijn uitgevoerd ten aanzien van het aanbod, bereik en de eigen organisatie (organisatie, toezicht)
 - Wat zet je door of pas je aan voor het komende jaar?

⁵ <https://www.cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur>

⁶ <https://codedi.nl/>

- **Fair Practice Code**⁷

Leg uit hoe je omgaat met het werkgeverschap of opdrachtgeverschap richting kunstenaars en uitvoerenden. Vertel hoe je het afgelopen jaar hebt gewerkt aan fair practice en hoe je zorgt voor eerlijke beloning van werknemers en zzp'ers. Gebruik de vijf kernwaarden van de code als leidraad. Besteed extra aandacht aan eventuele richtlijnen die je toepast voor beloning, zoals de beloningstabellen van FAIRPACCT.⁸

- **Sociale veiligheid**

Leg uit welke stappen je hebt genomen om sociale veiligheid binnen je organisatie te bevorderen. Ga daarbij in op:

- Het actuele beleid om psychosociale belasting te voorkomen, zoals hoge werkdruk, scheve machtsverhoudingen, pesten, discriminatie, agressie of (seksuele) intimidatie;
- Hoe werkenden (waaronder artiesten, freelancers en vrijwilligers) zijn betrokken bij het opstellen van maatregelen voor sociale veiligheid, en of ze hierover zijn voorgelicht – bijvoorbeeld via een gedragscode;
- Hoe meldingen van grensoverschrijdend gedrag worden afgehandeld, bijvoorbeeld via een meldprotocol of klachtenprocedure. Is er een interne en/of externe vertrouwenspersoon beschikbaar?
- De rol van de raad van toezicht of het bestuur bij het bevorderen van sociale veiligheid.

Heb je iets veranderd in het beleid rond de Code Diversiteit & Inclusie (D&I), de Governance Code Cultuur of de Fair Practice Code, vergeleken met je oorspronkelijke aanvraag of eerdere verantwoording? Licht dat dan toe in je bestuursverslag.

Risicoanalyse

Geef een analyse van de risico's en kansen voor jouw organisatie in de komende jaren. Kijk daarbij naar:

- Artistieke risico's
- Sociaal-maatschappelijke risico's
- Financieel-economische risico's

Je mag hiervoor bijvoorbeeld een SWOT-analyse gebruiken (sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen). Tools, waaronder checklists die aansluiten bij de Governance Code Cultuur vind je [hier](#).

⁷ <https://fairpracticecode.nl/>

⁸ <https://fairpacct.nl/>

4.4 JAARREKENING

In het digitale verantwoordingsformulier vul je vereenvoudigde gegevens uit de jaarrekening in. Je uploadt de volledige jaarrekening en het bestuursverslag als bijlagen op de pagina 'documentatie'. Bij de jaarrekening voeg je ook een bestedingsverklaring, of een door een accountant afgegeven beoordelingsverklaring of controleverklaring toe.

Staat van baten en lasten

De staat van baten en lasten vul je in volgens de template op de website genaamd 'Voorbeeldtabellen activiteiten, meerjarenbegroting en balans'.

Balans

De balans vul je in volgens de template op de website genaamd 'Voorbeeldtabellen activiteiten, meerjarenbegroting en balans'.

Geef van alle onderdelen van de balans een specificatie. Neem ook een apart onderdeel op met verplichtingen die niet op de balans staan, zoals verplichtingen die doorlopen na je subsidieperiode

Licht alle onderdelen van de balans toe. De bedragen moeten overeenkomen met de jaarrekening die je meestuurt. Als er verschillen zijn, geef je daarvoor een toelichting bij je specificatie. Voor deze toelichtingen gelden geen vaste regels.

Gescheiden administratie

Organisaties mogen naast hun gesubsidieerde activiteiten ook commerciële activiteiten uitvoeren die gericht zijn op winst. In dat geval moet de administratie zo zijn ingericht dat duidelijk is dat de subsidie niet wordt gebruikt voor deze winstgevendende activiteiten.

4.5 GELIEERDE RECHTSPERSONEN

Gelieerde rechtspersonen zijn organisaties (rechtspersonen) waarmee jouw organisatie nauw verbonden is. Bijvoorbeeld omdat jullie hetzelfde bestuur hebben, samen financiële risico's delen, of elkaars beleid sterk beïnvloeden.

Als je zo'n samenwerking hebt, dan moet je:

- De jaarrekeningen van die andere organisaties meesturen;
- Een toelichting geven op het onderlinge betalingsverkeer.

Worden jouw organisatie en een of meer andere organisaties voor de Belastingdienst als één geheel behandeld? Dan is er sprake van een fiscale eenheid en moet je dat melden.

COLOFON

Het handboek ontwikkeling organisaties professionele kunst 2025-2028 is een uitgave van het Amsterdams Fonds voor de Kunst.

Samenstelling

Amsterdams Fonds voor de Kunst

Vormgeving

Piraña grafisch ontwerp, pirana.nl

Amsterdams Fonds voor de Kunst

Bezoekadres

Pakhuis de Zwijger

Piet Heinkade 179

1019 HC Amsterdam

Postadres

Postbus 1079

1000 BB Amsterdam

Tel: 020 – 5200520

www.amsterdamsfondsvoordekunst.nl

www.afk.nl

secretariaat@afk.nl

www.facebook.com/afk020

twitter.com/AFK020

[instagram.com/afk020/](https://www.instagram.com/afk020/)