

Kunstenplan 2025 - 2028

handboek

verantwoording

vierjarige subsidies

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	4
2. CHECKLIST	5
3. BELANGRIJKE INFORMATIE	6
3.1 Mijn AFK	6
3.2 Welke informatie is nodig	6
3.3 Indienen van de verantwoording	6
3.4 Eventuele wijzigingen	6
4. VERANTWOORDING	7
4.1 Algemene gegevens online formulier	7
4.2 Activiteitenoverzicht	7
4.2.1 Activiteitenoverzicht algemeen	8
4.2.2 Activiteitenoverzicht cultuureducatie (indien van toepassing)	9
4.3 Bestuursverslag	9
4.3.1 Kwalitatieve verantwoording	10
4.3.2 Bedrijfsvoering verantwoording	11
4.3.3 Toelichting op gedragscodes	11
4.4 Jaarrekening	12
4.5 Gelieerde rechtspersonen	13
4.6 Controleverklaring Accountant	13
4.7 Meerjarenonderhoudsplan (MOP)	14
5. BIJLAGEN	15
Bijlage 1 Accountantsprotocol behorend bij Het subsidieproces gemeente Amsterdam	16
Bijlage 2 Richtlijnen en verantwoording Meerjarenonderhoudsplan (MOP)	22
Bijlage 3 Template Activiteitenoverzicht	25
Bijlage 4 Template Activiteitenoverzicht Cultuureducatie	26
Bijlage 5 Template Spreiding	27
Bijlage 6 Template realisatie begroting (V&W)	28
Bijlage 7 Template Balans	29
Colofon	30

Handboek verantwoording Vierjarige subsidies 2025-2028



1. Inleiding

Dit handboek is bedoeld voor organisaties die in de periode 2025-2028 een vierjarige subsidie ontvangen van het Amsterdams Fonds voor de Kunst (AFK) binnen het Kunstenplan. Als ontvangende organisatie moet je elk jaar 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 bieden 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 ondernemingsplan 2025-2028 en de meerjarenbegroting.

1.2 WETGEVING EN RICHTLIJNEN

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

- Het subsidiebesluit (verleningsbeschikking) door het AFK (per mail en per post verstuurd na 1 augustus 2024)
- Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2023 ¹
- Accountantsprotocol behorend bij Het subsidieproces gemeente Amsterdam Status: versie 4 d.d. 1 mei 2023 (in zijn geheel als bijlage 1 onderdeel van dit handboek) ²
- Huishoudelijk Reglement van het AFK ³
- Regeling Vierjarige subsidies Kunstenplan 2025-2028 ⁴
- Algemene wet bestuursrecht (Awb) ⁵

¹ lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR699839

² assets.amsterdam.nl/publish/pages/1018521/accountantsprotocol-subsidieproces-amsterdam-t.pdf

³ www.amsterdamsfondsvoordekunst.nl

⁴ www.amsterdamsfondsvoordekunst.nl

⁵ wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0005537

1.3 WET OPEN OVERHEID

Let op vertrouwelijke informatie

Het is belangrijk om te weten of je bij je subsidieaanvraag vertrouwelijke informatie hebt gedeeld met het AFK voor het geval 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).

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 uit de bijlagen als hulpmiddel en voorbereiding.

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.

Indien van toepassing:

- ☐ Voor organisaties waarvoor het verleende subsidiebedrag van het AFK op het moment van toekennen € 250.000 per jaar of hoger is: een controleverklaring van de accountant;
- ☐ Voor organisaties met cultuureducatie als hoofdtak 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);
- ☐ Voor organisaties die een pand huren/onderhouden van Gemeentelijk Vastgoed is er aan aantal aanvullende vragen, zie hiervoor 4.7 en bijlage 2.

Subsidiebedrag jaarlijks <250.000	Subsidiebedrag jaarlijks >250.000	Plus indien van toepassing
Online verantwoordingsformulier	Online verantwoordingsformulierw	Activiteitenverantwoording cultuureducatie in het online formulier
Jaarrekening	Jaarrekening	Jaarrekeningen gelieerde rechtspersonen
Bestuursverslag	Bestuursverslag	Toelichting MOP in bestuursverslag
	Controleverklaring	

3. Belangrijke informatie

Op onze website vind je extra informatie over dit handboek, zoals antwoorden op veelgestelde vragen. Staat jouw vraag er niet bij? Neem dan contact op met je contactpersoon bij het AFK.

3.1 MIJN AFK

Om de verantwoording in te dienen, heb je als organisatie een Mijn AFK-account nodig. Zorg dat je de juiste gegevens bij de hand hebt. Je legt de verantwoording Vierjarige subsidies AFK 2025-2028 af door het digitale verantwoordingsformulier op Mijn AFK volledig in te vullen en in te sturen. Je logt hiervoor in op afk.nl.

3.2 WELKE INFORMATIE IS NODIG

Het formulier over het vorige jaar komt elk jaar rond half februari beschikbaar op Mijn AFK. Je krijgt van ons een bericht met uitleg over hoe je de informatie digitaal aanlevert. In de bijlagen vind je templates, die je kunt gebruiken als voorbereiding bij het invullen.

De jaarrekening en het bestuursverslag upload je in het formulier als PDF. Als je jaarlijkse subsidiebedrag € 250.000,- of hoger is, voeg je ook een controleverklaring van een accountant toe. 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. Bekijk ter voorbereiding ook de bijlagen.

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 Kunstenplanperiode 2025-2028. 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 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. Als dat nodig is, voeg je ook een controleverklaring van een accountant 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 Kunstenplansubsidie aan via het online platform Mijn AFK. 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.

Het gebruik van de templates uit dit handboek (zie bijlagen) helpen je bij de voorbereiding. Daarna vul je alles in het online formulier in. Pas nadat alle verplichte onderdelen zijn ingevuld, kan het formulier ingestuurd worden. Het AFK neemt alleen via Mijn AFK ingestuurde verantwoordingen in behandeling.

4.1 ALGEMENE GEGEVENS ONLINE FORMULIER

Als er sinds het indienen van de aanvraag of vorige jaarverantwoording iets is veranderd wat betreft 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 emailadres. 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. Het activiteitenoverzicht vul je in volgens het template (zie bijlagen 3 tot en met 7 voor de templates). Inhoudelijke reflectie op 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 van 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 van 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 MijnAFK).

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 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.

Cultuurparticipatie & 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 hoofdtaak? 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 kunstproducten (receptief) en het leren beoordelen van kunstproducten (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. 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, 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 2028 (eindverantwoording) 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

Geef 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 van 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 beleidsplan. In hoeverre zijn de plannen uit dat beleidsplan uitgevoerd? Licht daarbij ook het volgende toe:

- Op welke doelgroepen je je richtte en hoe je hen hebt bereikt (marketingaanpak);
- Of en hoe je draagvlak hebt opgebouwd in de stadsdelen;
- Hoe je hebt gewerkt met communities;
- Welke samenwerkingen er waren – ook internationaal als dat van toepassing is.

Geef aan wat je met je activiteiten wilde bereiken en welke invloed deze hebben gehad.

Denk daarbij aan:

- Het effect op je publiek en/of deelnemers;
- De invloed op je directe omgeving (zoals je buurt of de stad);
- De bijdrage aan je eigen sector of kunstvorm;
- De rol van je organisatie in de maatschappij of economie. 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;
- Waar de activiteiten hebben plaatsgevonden (geografische spreiding);
- Welke stappen er zijn gemaakt ten aanzien van spreiding en binding met de buurt.

Beschrijf ook hoe groot 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. Denk aan:

- Collega-organisaties
- Partners in samenwerkingen of in de keten
- Maatschappelijke organisaties
- Andere kunstenaars of organisaties in je vakgebied
- Fondsen (ook particuliere)

Opvolging

Heb je in de vorige 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 templates in bijlagen 6 en 7.
- 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 medewerkers, 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:

Code Diversiteit & Inclusie (D&I)⁶

- Leg uit hoe je het afgelopen jaar hebt gewerkt aan diversiteit en inclusie binnen je organisatie. Ga daarbij in op:
- Elk van de vijf principes uit de code;
- De doelstellingen die je hebt opgesteld op het gebied van D&I en hoe je daaraan hebt gewerkt;
- Je inzet op elk van de 4 P's (programma, publiek, personeel, partners) en hoe deze met elkaar samenhangen;
- De meetwaarden die je gebruikt om de voortgang op je D&I-doelen en de 4 P's te volgen.

Fair Practice Code⁷

- 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

⁶ codedi.nl

⁷ fairpracticecode.nl

⁸ fairpacct.nl

Governance Code Cultuur⁹

- Beschrijf welke stappen je hebt gezet om de Governance Code Cultuur na te leven. Gebruik hiervoor de acht principes uit de code als uitgangspunt.

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;
- Je Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), wat daaruit naar voren kwam en hoe dat is verwerkt in je beleid;
- Hoe werknemers (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 op cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur.

4.4 JAARREKENING

De jaarrekening is een verplichte bijlage. Je uploadt dit document via het digitale verantwoordingsformulier, op de pagina 'documentatie'. In het formulier vul je ook vereenvoudigde gegevens uit de jaarrekening in, volgens de templates die daar zijn opgenomen.

Staat van baten en lasten

De staat van baten en lasten vul je in volgens template in bijlage 6.

⁹ www.cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur

Balans

De balans vul je in volgens template in bijlage 7. Van alle onderdelen van de balans geef je een specificatie. Ook neem je een apart onderdeel op met verplichtingen die niet op de balans staan, zoals verplichtingen die doorlopen na de Kunstenplanperiode 2025–2028.

Je 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 winstgevende 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.

4.6 CONTROLEVERKLARING ACCOUNTANT

Volgens artikel 4.3 van de regeling Vierjarige subsidies moet je verantwoording voldoen aan extra eisen als je subsidie € 250.000 of meer per jaar bedraagt. Je moet dan behalve de hiervoor genoemde documenten ook een controleverklaring zoals bedoeld in artikel 4:78 van de Algemene wet bestuursrecht aanleveren.

Om te bepalen of deze grens van € 250.000 op jouw organisatie van toepassing is, kijk je naar het bedrag dat is vermeld in het definitieve subsidiebesluit 2025–2028. Kijk dus niet naar het bedrag dat je in daadwerkelijk van het AFK hebt ontvangen, omdat dit geïndexeerd is.

De regels voor het uitvoeren van een accountantscontrole zijn opgenomen in het controleprotocol behorend bij het subsidieproces gemeente Amsterdam (zie bijlage 1). Wijs je accountant hierop. Dit protocol is in zijn geheel als bijlage aan dit handboek toegevoegd. Graag wijzen we op twee onderdelen genoemd in dit protocol:

Samenloop met landelijk controleprotocol

Als je organisatie al een accountantscontrole uitvoert volgens een landelijk protocol van een van de Rijkscultuurfondsen, hoeft de accountant in zijn verklaring niet te vermelden dat het accountantsprotocol van de gemeente Amsterdam is gevolgd.

Financiële verantwoording via de jaarrekening

Omdat je de subsidie verantwoordt via de jaarrekening, gelden de gebruikelijke marges voor afwijkingen (materialiteitspercentages). De accountant bepaalt deze zelf, volgens de richtlijnen van het accountantskantoor.

4.7 MEERJARENONDERHOUDSPLAN (MOP)

Ben je verantwoordelijk voor het onderhoud van een of meerdere gebouwen (als eigenaar of huurder)? Dan vul je bij realisatie begroting (V&W, zie bijlage 6) de lasten voor gebruikersonderhoud, eigenaarsonderhoud en verduurzaming in. In bijlage 2 vind je onder andere welke kosten je mag opvoeren, hoe je reserveringen verwerkt en hoe je met afschrijvingen omgaat.

Heb je een huurovereenkomst met de gemeente Amsterdam (Gemeentelijk Vastgoed), dan besteed je in de verantwoording specifiek aandacht aan het gebouwonderhoud waarvoor je volgens het huurcontract verplicht bent. Je vermeldt de werkelijke onderhoudsuitgaven, onderverdeeld naar kosten die zijn gemaakt voor het onderhoud van het gebouw en de gebouwgebonden installaties (bijvoorbeeld de cv-of de luchtbehandelingsinstallaties) en voor het gebouwexploitatie-onderhoud (bijvoorbeeld de theaterverlichting, toneelvloer of de trekkerwand).

In het bestuursverslag geef je een toelichting op:

- Actualisatiedatum MOP;
- Welke onderdelen van het gebouw niet voldoen aan minimaal conditieniveau 3 (NEN 2767);
- Waarom en welke onderdelen van het gebouwonderhoud of het gebouwexploitatie-onderhoud voldoen aan conditiescore 1 of 2.
- Welke onderdelen met conditieniveau 4 of 5 op welke moment worden aangepakt;
- Welk onderhoud is uitgesteld of naar voren is gehaald in de planning en waarom;
- Welke maatregelen worden genomen om het onderhoud en de bestemmingsreserve/voorziening MOP op peil te houden;
- Welke doteringen en onttrekkingen zijn gedaan aan de voorziening/reserve en met welk doel;
- Welke verduurzamingsuitgaven en –werkzaamheden zijn uitgevoerd.

5. Bijlagen

Bijlage 1	Accountantsprotocol behorend bij Het subsidieproces gemeente Amsterdam
Bijlage 2	Richtlijnen en verantwoording Meerjarenonderhoudsplan (MOP)
Bijlage 3	Template Activiteitenoverzicht
Bijlage 4	Template Activiteitenoverzicht Cultuureducatie
Bijlage 5	Template Spreiding
Bijlage 6	Template realisatie begroting (V&W)
Bijlage 7	Template Balans

BIJLAGE 1

Accountantsprotocol behorend bij Het subsidieproces gemeente Amsterdam



Accountantsprotocol

behorend bij Het subsidieproces
Gemeente Amsterdam

Status: versie 4 d.d. 1 mei 2023

Geldend vanaf 1 oktober 2023 voor subsidiejaar 2024 voor aanvragen tot subsidievaststelling met een verleend subsidiebedrag van € 250.000 of meer op basis van de Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2023 (ASA 2023). Voor de aanvragen tot vaststelling over eerdere subsidiejaren dan 2024 geldt onderstaande protocol voor bedragen vanaf € 125.000,-

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	3
1.1 Doelstelling	3
1.2 Belangrijke definities	3
1.3 Procedures en Termijnen	3
2. Onderzoeksaanpak	4
2.1 Relevante wet en Regelgeving	4
2.2 Reikwijdte onderzoek	4
2.3 Betrouwbaarheid en materialiteit	5
3. Accountantsproducten	6

1. Uitgangspunten

1.1 Doelstelling

Het verantwoordingsproces rondom de subsidies van de gemeente Amsterdam is ingericht conform de Algemene Wet bestuursrecht titel 4.2 Subsidies.

Binnen Amsterdam is de Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2023 (ASA 2023) van kracht waarin de algemene regels rondom het subsidieproces zijn opgenomen. Daarnaast kunnen er nadere afwijkende voorschriften zijn opgenomen in verordeningen en subsidieregelingen. Deze verordeningen en subsidieregelingen zijn terug te vinden op de [Amsterdamse internet pagina bij subsidies](#).

Het accountantsprotocol beschrijft de werkzaamheden van de accountant die leiden tot een verklaring bij de financiële verantwoording (separaat financieel verslag, jaarrekening of een bijlage die onderdeel vormt van de jaarrekening), met als doel de gemeente Amsterdam een oordeel te geven over de getrouwheid van de financiële verantwoording met een redelijke mate van zekerheid.

Dit protocol is van toepassing op

- subsidies van boven de € 250.000,-
- waarbij in de beschikking expliciet een beoordelings- of controle verklaring door de accountant gevraagd wordt.

Samenloop met landelijk controleprotocol

In het geval een aanvrager voor een andere geldverstrekker een accountantscontrole uitvoert waarbij een landelijk protocol geldt, kunnen er nadere afspraken worden gemaakt over de toepassing van het Accountantsprotocol Subsidieproces gemeente Amsterdam. In dat geval hoeft de accountant in zijn verklaring niet op te nemen dat het Accountantsprotocol Subsidieproces gemeente Amsterdam is gevolgd.

1.2 Belangrijke definities

De relevante definities zijn opgenomen in artikel 1 van de Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2023

Financiële verantwoording

Een financiële verantwoording kan een separaat financieel verslag zijn, een jaarrekening of een bijlage die onderdeel vormt van de jaarrekening. Deze dient een vergelijking te bevatten van de baten en lasten zoals opgenomen in de begroting bij de subsidieaanvraag en de realisatie daarvan. Indien aan de organisatie toestemming is gegeven om een egaliseringsreserve te vormen, dient de financiële verantwoording tevens inzicht te geven in het begin- en eindsaldo van de egaliseringsreserve over de subsidieperiode.

Jaarrekening

Indien de financiële verantwoording plaatsvindt via een jaarrekening dient deze te zijn opgesteld overeenkomstig de in Nederland geldende voorschriften voor de jaarverslaggeving. Dit betreft in het algemeen de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving (RJ 640).

1.3 Procedures en Termijnen

De aanvraag tot vaststelling van een eenmalige subsidie boven de € 20.000,- wordt conform art 17 lid 2 binnen 12 weken na afloop van het activiteiten ingediend.

De ontvanger van een boekjaarsubsidie dient binnen 20 weken na afloop van het boekjaar een aanvraag tot vaststelling van de subsidie bij het college in, art 17 lid 1.

Voor een aanvraag boven de € 250.000,- kan uitstel voor het indienen van de vaststelling worden aangevraagd conform art 17 lid 3 van de ASA 2023

De aanvraag tot vaststelling van een subsidie wordt schriftelijk ingediend, conform de voorwaarden onder art 16. Als door het college een aanvraagformulier is vastgesteld, wordt van dat formulier gebruikgemaakt.

De accountant mag ervoor kiezen een zogenaamde "WG-verklaring" af te geven, waarbij uitsluitend de naam van de instellingsaccountant met de aanduiding w.g. (was getekend) wordt vermeld. De origineel ondertekende verklaring/rapport met de persoonlijke handtekening van de accountant moet in het archief van de instelling worden opgenomen.

2. Onderzoeksaanpak

2.1 Relevante wet en Regelgeving

De relevante wet en regelgeving bestaat uit:

- AWB titel 4.2 subsidies
- ASA 2023
- Bijzondere verordeningen en nadere regels op lokaleregelgeving.overheid.nl
- Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor verslaggevingsregels in geval van jaarrekening

2.2 Reikwijdte onderzoek

De accountant stelt vast of de subsidie is besteed in overeenstemming met de aan de verleende subsidie verbonden verplichtingen met een financieel effect, zoals vastgelegd in de relevante wet en regelgeving en beschikking. Dit protocol schrijft geen werkprogramma voor de accountant voor. Uit de controleverklaring dient te blijken dat het accountantsprotocol van de gemeente Amsterdam is toegepast.

Financiële verantwoording door middel van jaarrekening of bijlage bij de jaarrekening:

Aandachtspunten voor de accountant om de jaarrekening geschikt te laten zijn als verantwoording:

- In de jaarrekening dienen bij de baten en lasten kolommen te zijn opgenomen voor de begroting en realisatie van het boekjaar en de realisatie van het voorgaand boekjaar. Uit de kolom begroting moet de ingediende begroting bij de subsidieaanvraag blijken. Anders verantwoording via aparte bijlage zoals hierna benoemd.
- De ontvangen subsidies van gemeente Amsterdam dienen afzonderlijk zichtbaar te zijn in de jaarrekening of bijlage bij de jaarrekening per beschikkingsnummer
- De egaliseringsreserve voor de subsidie van gemeente Amsterdam en mutaties daarvan worden expliciet benoemd in de jaarrekening.

Indien de financiële verantwoording een bijlage bij de jaarrekening is, dan dient uit de bijlage op het niveau van de daarin opgenomen posten de aansluiting met de jaarrekening te blijken, en dient de controleverklaring bij de jaarrekening tevens de bijlage te omvatten, waarbij de materialiteit van de gehele jaarrekening geldt.

Het activiteitenverslag is gelijk aan het jaarverslag als het jaarverslag inzicht geeft in de realisatie van de gesubsidieerde activiteiten, het voldoen aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen en eventuele prestatieafspraken en -indicatoren. De accountant toetst deze overige gegevens in het jaarverslag op verenigbaarheid met de jaarrekening en aandachtspunten uit de beschikking

bij de subsidieaanvraag. Indien het jaarverslag dit inzicht niet biedt, wordt hiervoor een apart activiteitenverslag opgesteld.

Financiële verantwoording door middel van separaat financieel verslag

Voor een separaat financieel verslag of bijlage bij de jaarrekening gelden de volgende inrichtingseisen:

- In het financieel verslag dient een vergelijking te zijn opgenomen met de baten en lasten uit de begroting bij de subsidieaanvraag. Per verleende subsidie dienen de gerealiseerde baten en lasten, in relatie tot de begrotingsposten, te zijn opgenomen.
- Wanneer in de verleningsbeschikking onderscheid is gemaakt naar meerdere activiteiten, dient te blijken wat de totale gerealiseerde baten en lasten per benoemde activiteit zijn.
- De egaliseringsreserve voor de subsidie van gemeente Amsterdam en mutaties daarvan worden expliciet in het financieel verslag vermeld.

De reikwijdte van het onderzoek, de geldende inrichtingsvereisten en overige voorwaarden zijn identiek als die voornoemd m.b.t. 'financieel verslag'.

2.3 Betrouwbaarheid en materialiteit

Financiële verantwoording door middel van Jaarrekening:

Bij een verantwoording in de jaarrekening gelden de voor de jaarrekeningcontrole gebruikelijke materialiteitspercentages. Deze bepaalt de accountant zelf op basis van de systematiek van het accountantskantoor.

Financiële verantwoording door middel van separaat financieel verslag of bijlage bij de jaarrekening:

De controle van een separaat financieel verslag moet zodanig worden ingepland en uitgevoerd dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat deze geen afwijkingen (fouten) en onzekerheden van materieel belang bevat. Indien dit begrip door het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd moet worden, betekent dit dat een betrouwbaarheidsniveau van 95 procent gehanteerd moet worden.

Een verklaring met een goedkeurende strekking impliceert, dat, gegeven de bovengenoemde betrouwbaarheid, in het verslag geen afwijkingen (fouten) en onzekerheden voorkomen die groter zijn dan de percentages in de hieronder opgenomen materialiteitstabel. Als omvangbasis geldt hierbij het totaal bedrag van de subsidiabele kosten.

Goedkeuringstoleranties Financieel verslag

Voor de oordeelsvorming van de accountant en de controleverklaring zijn de volgende goedkeuringstoleranties van toepassing bij een separaat financieel verslag. Indien de accountant bij de controle van het financiële verslag zowel fouten als onzekerheden aantreft, dan wegen deze bij de oordeelsvorming altijd in onderlinge samenhang.

Soort verklaring	Goed-keurend	Met beperking	Oordeels-onthouding	afkeurend
Fouten in de financiële verantwoording (% van de subsidiabele kosten)	≤ 1%	> 1% < 3%		≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% van de subsidiabele kosten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	

3. Accountantsproducten

Er worden door de gemeente Amsterdam geen specifieke voorwaarden gesteld ten aanzien van de tekst van de controleverklaring, anders dan dat daarin moet worden aangegeven dat het accountantsprotocol gemeente Amsterdam is toegepast, tenzij samenloop met een landelijk protocol of wettelijke controle. De modelteksten sluiten aan op de voorbeeldteksten van de NBA zoals op de website van de NBA te vinden is.

BIJLAGE 2

Richtlijnen en verantwoording Meerjarenonderhoudsplan (MOP)

Bijlage 5

Aanscherping richtlijnen Meerjarenonderhoudsplan (MOP) en Verantwoording 2025-2028

De richtlijnen voor het meerjarenonderhoudsplan en verantwoording zijn voor de periode 2025-2028 in het kader van het Kunstenplan als volgt:

1. Actueel MOP

Bij de indiening van de aanvragen voor vierjarige subsidies in het kader van het Kunstenplan, moet het daarbij in te dienen meerjarenonderhoudsplan (MOP) voor het onderhoud waar de huurder conform het huurcontract verantwoordelijk voor is, actueel zijn. In de MOP, conform NEN 2767 en met onderhoudsniveau 3, dient het onderscheid tussen huurders- en verhuurdersonderhoud duidelijk te zijn.

Om de MOP's zoveel mogelijk gelijk te laten lopen met de fasering van het Kunstenplan, heeft het de sterke voorkeur dat een MOP — op het moment van indienen van de aanvraag — niet ouder is dan 1 jaar. Een MOP mag ouder zijn dan 1 jaar, maar niet ouder dan 4 jaar. Als een MOP — op het moment van indienen van de aanvraag — tussen 1 en 4 jaar oud is, dan moet bij de aanvraag in een inhoudelijke toelichting de actuele situatie én een vooruitblik naar het verwachte onderhoud voor de Kunstenplanperiode worden beschreven.

Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk als er sprake is van ingrijpende renovaties en/of verbouwingen gedurende het komende Kunstenplan en de periode waarop het MOP betrekking heeft. Er dient dan een uitgebreide onderbouwing te worden toegevoegd waarom de MOP niet actueel is en/of niet kan worden nageleefd en wanneer het onderhoud wel uitgevoerd gaat worden. Alleen met schriftelijke toestemming van deze onderbouwing door de gemeente kan afgeweken worden van bovenstaande actualiteitseis.

2. Verantwoording MOP-subsidie

In het jaarverslag gaan instellingen uitgebreid in op de onderhoudsstatus van het huurders-deel, MOP-bestedingen of uitstel van bestedingen van het desbetreffende jaar alsmede doteringen aan de voorziening/fonds/reserve. Als onderdeel van de jaarlijkse verantwoording dient een schriftelijk en cijfermatige toelichting te worden opgenomen over de wijze waarop een instelling de MOP heeft nageleefd en hoe de op de lange termijn benodigde middelen worden gereserveerd. In de toelichting wordt ingegaan op de verschillen tussen de in de MOP begrote uitgaven en de werkelijke uitgaven. Hierbij moet ook worden ingegaan op welke werkzaamheden en waarom deze op een ander moment uitgevoerd worden dan in de MOP stond opgenomen.

3. Welke kosten kunnen verantwoord worden

Met ingang van het Kunstenplan 2021-2024 is het niet langer mogelijk om schoonmaakkosten, investeringen in de inventaris en/of afschrijvingen ten laste te brengen van het MOP budget. Alleen het onderhoud waarvoor de huurder conform het huurcontract verantwoordelijk is, mag ten laste worden gebracht van het MOP budget.

Welke uitgaven die als onderdeel van het MOP geactiveerd worden, is aan de instelling en de accountant van de instelling. Als er gekozen wordt om uitgaven — die onderdeel uitmaken van het MOP — te activeren, dan worden de middelen die in het MOP zijn opgenomen voor deze investering toegevoegd aan een kapitaallastenreserve, waarmee de toekomstige kapitaallasten van het activum worden gedekt. De afschrijvingen in

de exploitatie worden gedekt uit deze balanspost. De kosten voor leges, advies- en/of architectenbureaus etcetera, mogen niet ten lasten worden gebracht van het MOP. Hiervoor dienen instellingen apart budget te reserveren. Ook attenderen we de aanvrager op de huidige trend van fors stijgende kosten (inflatie).

Uitvoering van onderhoud door eigen Technische Dienst van de subsidieaanvrager

Medewerkers in dienst van de subsidieaanvrager kunnen zowel het gebouwenonderhoud aansturen (lees: begeleiden van opdrachtverstrekking aan externe marktpartijen) als het gebouwenonderhoud zelf uitvoeren. In beide gevallen dient uiteraard de wet- en regelgeving in acht te worden genomen bij het uitvoeren van onderhoud.

In de MOP is alleen het gepland en begroot gebouwenonderhoud opgenomen en niet de personele lasten van de gebouwbeheerders. Hier is een MOP niet voor bedoeld. De uren/fte van het gebouwbeheer maken dus regulier onderdeel uit van de exploitatie c.q. personele lasten van de subsidieaanvrager. Maar mogen apart worden opgeteld bij de jaarlijkse kosten van de MOP waarvoor subsidie wordt aangevraagd. Op deze wijze wordt dus feitelijk een deel van de personele kosten doorbelast aan het gebouwenonderhoud en blijft inzichtelijk wat het onderhoud omvat en wat de aansturing hiervan vergt.

4. Intern uitvoeren onderhoud

Indien een instelling zijn onderhoud laat verrichten door een interne onderhoudsdienst dan dienen deze kosten, de werkzaamheden en de daarvoor benodigde uren specifiek verantwoord te worden aan de hand van een urenregistratie of urenplanning.

5. Voorziening of reserve

De in de beschikking geoormerkte subsidiebedragen mogen niet anders ingezet worden dan voor de in het MOP opgenomen werkzaamheden. De bedoeling is om de lasten voor het onderhoud zoveel mogelijk gelijkmatig te verdelen over de jaren. Om deze redenen is een instelling verplicht om gebruik te maken van een bestemmingsfonds en/of onderhoudsvoorziening. De gemeente laat instellingen vrij in de keus om de MOP-subsidie te verantwoorden via een reserve en/of voorziening zolang dit binnen de voor de instelling geldende verslaggevingsregels past.

6. Monumenten of monumentaal binnenwerk

Als er sprake is van monumentaal binnenwerk of binnenwerk van een monument dat vraagt om specifiek onderhoud, dan dient dit ook door de instelling in het MOP te worden opgenomen.

Mochten instellingen gehuisvest zijn in een monument dan moeten ze daarvoor voorafgaande aan constructieve werkzaamheden een vergunning aanvragen en kunnen ze hiervoor ter voorbereiding op de vergunningaanvraag kosteloos advies inwinnen bij Monumenten en Archeologie.

7. Indexatie/nominale verhoging van subsidie

De Kunstenplansubsidies worden verleend voor een periode van 4 jaar. Onder voorbehoud van vaststelling van de begroting door de gemeenteraad, kunnen subsidies geïndexeerd/nominaal verhoogd worden. In dat geval dient de instelling deze verhoging ook toe te passen op het MOP bedrag - als 'geormerkt' onderdeel van de totale subsidie.

8. Duurzaamheid

Instellingen dienen in hun MOP te streven naar verduurzaming waar dit mogelijk is en hier zoveel mogelijk het natuurlijke moment van onderhoud voor aan te wenden. Instellingen dienen bij hun aanvraag te specificeren welke verduurzamingsmaatregelen het betreft. De Rijksoverheid en Provincie Noord-Holland helpen instellingen ook via subsidieregelingen als DuMaVa met een financiële bijdrage aan verduurzamingsplannen.

9. Advies Gemeentelijk Vastgoed

Gemeentelijk Vastgoed is altijd bereid te adviseren over het opstellen van het nieuwe/geactualiseerde MOP, de mogelijkheden tot subsidieaanvragen bij Rijk en/of provincie ten behoeve van monumentaal onderhoud en de verduurzaming van het betreffende pand welke gehuurd wordt van Gemeentelijk Vastgoed. Neem in dat geval contact op met de desbetreffende assetmanager.

BIJLAGE 3

Template Activiteitenoverzicht

Activiteitenoverzicht

Op het vorige tabblad staat een uitgebreide uitleg. Lees deze eerst/goed!

		Aanvraag (niet bewerkbaar)			Realisatie		
		2025			2025		
Activiteit	Omschrijving	Aantal activiteiten	Aantal bezoeken	Aantal deelnemers	Aantal activiteiten	Aantal bezoeken	Aantal deelnemers
1	Publiekspresentatie	10	500	0			
2	Participatie & community	4	0	80			
3	Publiekspresentatie	2	1.000	0			
		16	1.500	80	0	0	0

Nieuwe activiteit? Voeg een rij toe, kies categorie Activiteit, voeg Omschrijving toe en geef Realisatie-cijfers op.
Maximum is 30 rijen.

BIJLAGE 4

Template Activiteitenoverzicht Cultuureducatie

Cultuureducatie

Op het tweede tabblad staat een uitgebreide uitleg. Lees deze eerst/goed!

Met cultuureducatie worden activiteiten voor jongeren tot en met 18 jaar bedoeld die bijdragen aan het leren omgaan met kunst, zowel binnen- als buitenschools. Het gaat hierbij om het zelfleren maken van kunstproducten, het leren kijken of luisteren naar kunstproducten, en het leren beoordelen van kunstproducten. De activiteiten richten zich op kennismaken met, of ontwikkelen van vaardigheden binnen deze sector.

Contacturen

De activiteiten op het gebied van kunst- en cultuureducatie worden opgevraagd in aantallen contacturen

	Prognose 2025	Realisatie 2025
Schoolgebonden activiteiten binnen Amsterdam		
PO		
VMBO		
HAVO/VWO		
S(V)O		
Totaal	0	0
Schoolgebonden activiteiten buiten Amsterdam		
PO		
VMBO		
HAVO/VWO		
S(V)O		
Totaal	0	0
Niet-schoolgebonden activiteiten binnen Amsterdam		
0-4 jaar		
4-12 jaar		
12-18 jaar		
Totaal	0	0
Niet-schoolgebonden activiteiten buiten Amsterdam		
0-4 jaar		
4-12 jaar		
12-18 jaar		
Totaal	0	0
Totaal Amsterdam	0	0
Totaal buiten Amsterdam	0	0
Digitale activiteiten		

Deelnemers

Dit betreft het aantal unieke deelnemers aan een les.

	Prognose 2025	Realisatie 2025
Schoolgebonden activiteiten binnen Amsterdam		
PO		
VMBO		
HAVO/VWO		
S(V)O		
Totaal	0	0
Schoolgebonden activiteiten buiten Amsterdam		
PO		
VMBO		
HAVO/VWO		
S(V)O		
Totaal	0	0
Niet-schoolgebonden activiteiten binnen Amsterdam		
0-4 jaar		
4-12 jaar		
12-18 jaar		
Totaal	0	0
Niet-schoolgebonden activiteiten buiten Amsterdam		
0-4 jaar		
4-12 jaar		
12-18 jaar		
Totaal	0	0
Totaal Amsterdam	0	0
Totaal buiten Amsterdam	0	0
Digitale activiteiten		

BIJLAGE 5

Template Spreiding

Spreiding

Verdeling activiteiten:

(Totaal) In Amsterdam
In de rest van Nederland
In het buitenland
Digitaal
Totaal

Aanvraag (niet bewerkbaar)

2025

Activiteiten	Bezoeken	Deelnemers
0	0	0

Spreiding binnen Amsterdam:

Centrum
Nieuw-West
Noord
Oost
West
Zuid
Zuidoost
Weesp

Aanvraag (niet bewerkbaar)

Activiteiten	Bezoeken
%	%
%	%
%	%
%	%
%	%
%	%
%	%
%	%
100%	100%

Totaal in Amsterdam

Realisatie

2025

Spreiding

Centrum
Nieuw-West
Noord
Oost
West
Zuid
Zuidoost
Weesp

Activiteiten	Bezoeken	Deelnemers
0	0	0
0	0	0

Totaal in Amsterdam

In de rest van Nederland

In het buitenland

Digitaal

Totaal

(Totalen moeten gelijk zijn aan de totalen onderaan de realisatie activiteitenonderzicht)

BIJLAGE 6

Template realisatie begroting (V&W)

Financiële realisatie	voorbeeld ingevuld	Begroting 2025	Realisatie 2025
BATEN			
EIGEN INKOMSTEN			
Directe inkomsten			
Publieksinkomsten			
Publieksinkomsten binnenland	1.000		
Publieksinkomsten buitenland	2.000		
Totaal Publieksinkomsten	3.000	0	0
Overige directe inkomsten			
Sponsorinkomsten	100		
Vergoedingen coproduct	200		
	300		
Totaal Overige directe inkomsten	600	0	0
Totaal Directe inkomsten	3.600	0	0
Indirecte inkomsten	40		
Bijdrage uit private middelen	60		
TOTAAL EIGEN INKOMSTEN	3.700	0	0
SUBSIDIES			
Vierjarige subsidie AFK	800		
Overige subsidies gemeente Amsterdam	100		
Subsidie OCW	50		
Overige publieke subsidies structureel	50		
Incidentele publieke subsidies	400		
TOTAAL SUBSIDIES	1.400	0	0
TOTAAL BATEN	5.100	0	0
LASTEN			
Beheerslasten			
Beheerslasten materieel	400		
Beheerslasten personeel	100		
Totaal beheerslasten	500	0	0
Activiteitenlasten			
Activiteitenlasten materieel	500		
Activiteitenlasten personeel	4.000		
Totaal activiteitenlasten	4.500	0	0
TOTAAL LASTEN	5.000	0	0
RESULTAAT (BATEN - LASTEN)			
Saldo uit gewone bedrijfsvoering	100	0	0
Saldo rentebaten en -lasten	50		
Saldo buitengewone baten en lasten	10		
EXPLOITATIERESULTAAT	160	0	0
Dotatie/onttrekking algemene reserve	100		
Dotatie/onttrekking overige reserves	50		
Dotatie/onttrekking bestemmingsfonds	10		
<i>let op: vul dotatie in als positief getal, onttrekking als negatief getal</i>			
EXPLOITATIERESULTAAT NA RESULTAATBESTEMMING	0	0	0
Ben je verantwoordelijk voor het onderhoud van een of meerdere gebouwen (als eigenaar of huurder)? Geef dan de lasten hiervoor			
Specificatie onderhoudslasten	150	0	0
Lasten gebruikersonderhoud	150		
Lasten eigenaarsonderhoud (indien van toepassing)	0		
Lasten verduurzaming van het pand (indien van toepassing)	0		

BIJLAGE 7

Template Balans

Balans	voorbeeld ingevuld	Per 31-12-2025
ACTIVA		
Vaste Activa		
Immateriële vaste activa	100	
Materiële vaste activa	200	
Financiële vaste activa	300	
Totaal vaste activa	600	0
Vlottende Activa		
Voorraden	1.000	
Vorderingen	2.000	
Effecten	400	
Liquide middelen	2.000	
Totaal vlottende activa	5.400	0
TOTAAL ACTIVA	6.000	0
PASSIVA		
Eigen vermogen		
Algemene reserves	1.000	
Bestemmings reserve(s)	1.000	
Bestemmingsfondsen	500	
Totaal eigen vermogen	2.500	0
Vreemd vermogen		
Voorzieningen	500	
Langlopende leningen	2.000	
Kortlopende schulden	1.000	
Totaal vreemd vermogen	3.500	0
TOTAAL PASSIVA	6.000	0
<i>Vershil activa en passiva (controleveld)</i>	0	0

COLOFON

Het handboek verantwoording Vierjarige subsidies 2025-2028 is een uitgave van het Amsterdams Fonds voor de Kunst.

Samenstelling
Amsterdams Fonds voor de Kunst

Ontwerp
Piraña grafisch ontwerp, www.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

info@afk.nl
afk.nl