

# Handboek verantwoording Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs

Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020



Dit handboek is bestemd voor instellingen (en betrokken scholen) die subsidie ontvangen op grond van de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs - Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020.

**FONDS VOOR  
CULTUUR  
PARTICIPATIE**

**Cultuureducatie  
met  
Kwaliteit**

# INHOUD

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1 Doel van het handboek .....	3
1.2 Inrichting van de verantwoording .....	3
1.3 Procedure .....	4
1.4 Leeswijzer .....	5
1.5 Vragen en ondersteuning .....	5
<b>2. Financiële verantwoording</b> .....	<b>6</b>
2.1 Model voor de financiële verantwoording .....	6
2.2 Urenregistratie .....	9
2.3 Accountantscontrole .....	10
<b>3. Prestatiegegevens</b> .....	<b>11</b>
3.1 Model voor de verantwoording van prestatiegegevens .....	11
<b>4. Inhoudelijk verslag</b> .....	<b>13</b>
<b>Bijlage I Model financiële verantwoording</b> .....	<b>14</b>
<b>Bijlage II Model verantwoording van prestatiegegevens</b> .....	<b>15</b>
<b>Bijlage III Modellen kwantitatieve gegevens</b> .....	<b>17</b>
<b>Bijlage IV Controleprotocol</b> .....	<b>18</b>
Hoofdstuk 1 Uitgangspunten .....	18
Hoofdstuk 2 Controleaanpak .....	19
Hoofdstuk 3 Accountantsproducten .....	21
<b>Bijlage V Modellen voor de urenregistratie</b> .....	<b>24</b>

# 1. Inleiding

## 1.1 Doel van het handboek

Dit handboek is bedoeld voor culturele instellingen die subsidie ontvangen op grond van de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020 (hierna: de deelregeling). Over de besteding van de subsidie dient u, overeenkomstig artikel 4.3. van bovengenoemde Deelregeling, 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 primair onderwijs.

Dit handboek is eveneens relevant voor de betrokken scholen. Tevens raden wij u aan dit handboek bij de start van de gesubsidieerde activiteiten met uw accountant af te stemmen.

## 1.2 Inrichting van de verantwoording

De jaarlijkse verantwoording bestaat uit 3 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*

<b>Rapportage</b>	<b>Accountantsverklaring</b>	<b>Hoofdstuk</b>
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 mogen uitsluitend bijdragen van scholen in contanten en niet in de vorm van (gekapitaliseerde) uren worden opgenomen</li> </ul>	2
Accountantsverklaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarlijks, tenzij dispensatie is verkregen</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 identificatiedoeleinden 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>• Jaarlijks 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 deelregeling 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.

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 verantwoording van prestatiegegevens
- Bijlage III Modellen kwantitatieve gegevens
- Bijlage IV Controleprotocol
- Bijlage V 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. Voor de betrokken scholen zijn vooral paragraaf 2.2 (Urenregistratie), paragraaf 3.1 (Model voor de verantwoording van prestatiegegevens), bijlage II (Model verantwoording van prestatiegegevens), bijlage III (Modellen kwantitatieve gegevens) en bijlage V (Modellen voor de urenregistratie) relevant.

Dit handboek wijkt af van de Leidraad verantwoording projectsubsidie in het kader van de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2013-2016. De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van deze leidraad zijn:

- Verantwoording door indiening van een jaarrekening is niet mogelijk. De financiële verantwoording bevat uitsluitend de baten en lasten die samenhangen met de gesubsidieerde activiteiten. In *MijnFonds* is een formulier beschikbaar dat door de penvoerder jaarlijks moet worden ingevuld.
- Voor de accountantscontrole van de financiële verantwoording over het tweede en het derde kalenderjaar kan dispensatie worden gevraagd.
- Geen accountantsrapport van bevindingen is vereist bij de verantwoording van prestatiegegevens en kwantitatieve gegevens.
- Een jaarlijkse opgave van de totale personeelskosten van de penvoerder en betrokken instellingen (met splitsing naar vast personeel, tijdelijk personeel en inhuur) is niet langer vereist.
- Ook zijn er modellen toegevoegd voor de urenadministratie. Deze modellen zijn bedoeld als handvatten en kunnen zowel door de culturele instellingen als scholen worden gebruikt.

## 1.5 Vragen en ondersteuning

Meer informatie kunt u vinden op de website: <http://www.cultuurparticipatie.nl/subsidies/cultuureducatie-met-kwaliteit-2017-2020.html>.

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 deelregeling 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.

#### *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:

<b>Baten</b>	<b>Toelichting</b>
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.
Bijdrage scholen in geld	In geval van een <u>bijdrage in geld</u> van de deelnemende scholen, vermeldt u dit hier.

	<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 gemeente. 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 2017-2020 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 gemeente gematchte bedrag mag niet afkomstig zijn uit de onderwijsmiddelen die scholen van het rijk ontvangen. Evenmin kunnen de middelen die verbonden zijn aan de *Impuls brede scholen, sport en cultuur* als matching worden opgevoerd. Wel mag het door provincie of gemeente gematchte bedrag mede worden gefinancierd door andere partners, zoals andere overheden.

### *2.13 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:

<b>Lasten</b>	<b>Toelichting</b>
Coördinatiekosten	De coördinatiekosten worden op basis van een vast percentage van 7% van de totale activiteitenkosten bepaald. De totale activiteitenkosten betreffen het totaal van de volgende kosten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteitenkosten conform art. 3.2 van de deelregeling;</li> <li>• Kosten van activiteiten ten behoeve van kennisdeling;</li> <li>• Kosten van activiteiten ten behoeve van monitoring en evaluatie;</li> <li>• Kosten ten behoeve van de accountant.</li> </ul> <p>Onder coördinatiekosten vallen alle personele en materiële kosten die samenhangen met het beheer van de bij de activiteiten betrokken organisaties, waaronder 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>

<p>Activiteitenkosten conform art. 3.2 van de deelregeling</p>	<p>Dit betreft kosten van de volgende activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementatie, verdieping en ontwikkeling van het curriculum voor het leergebied kunstzinnige oriëntatie, met het doel doorgaande leerlijnen te verankeren in het onderwijs;</li> <li>• Inhoudelijke deskundigheid versterken van leerkrachten, vakdocenten en educatief medewerkers op het gebied van cultuureducatie;</li> <li>• Versterken van de relatie van de school met de culturele en sociale omgeving, met het doel de kunstzinnige en culturele ontwikkeling van leerlingen te bevorderen. Dit betreft activiteiten binnen de schooltijd die de relatie van de school met de culturele en sociale omgeving versterken.</li> </ul> <p>In de financiële verantwoording specificieert u deze kosten in overeenstemming met uw ingediende begroting in het aanvraagformulier.</p>
<p>Kosten van activiteiten ten behoeve van kennisdeling</p>	<p>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.</p>
<p>Kosten van activiteiten ten behoeve van monitoring en evaluatie</p>	<p>Hieronder verantwoordt u de kosten voor het monitoren en evalueren van uw activiteiten.</p> <p><i>Let op: de kosten van deze activiteiten dienen minimaal 2% van de totale activiteitenkosten te betreffen.</i></p>
<p>Accountantskosten</p>	<p>Hieronder verantwoordt u de kosten van de accountantscontrole van de financiële verantwoording.</p>
<p>Overige kosten</p>	<p>Dit betreft kosten van activiteiten die plaatsvinden binnen of gericht zijn op het voortgezet onderwijs dan wel voor buitenschoolse activiteiten.</p> <p><i>Let op: de kosten van deze activiteiten mogen maximaal 10% van de totale activiteitenlasten bedragen. Hieronder mogen geen kosten worden verantwoord van het financieren van bijdragen aan de cultuurkaart.</i></p>

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.

### *2.14 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 deelregeling, 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.

De penvoerder kan uiterlijk op 1 juni van het *lopende* kalenderjaar dispensatie bij het fonds aanvragen voor het indienen van een controleverklaring over dat jaar. Een dispensatieverzoek voor het indienen van een controleverklaring over 2018 dient dus uiterlijk op 1 juni 2018 door het fonds te zijn ontvangen. Dispensatie dient jaarlijks te worden aangevraagd en is alleen mogelijk over het tweede en het derde kalenderjaar. Aan het verlenen van dispensatie kan het fonds nadere voorwaarden stellen.

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 prestatiegegevens en kwantitatieve gegevens in over het voorafgaande kalenderjaar. Voor het opstellen van deze kwantitatieve verantwoording is in *MijnFonds* een formulier beschikbaar, dat is gebaseerd op het in dit handboek opgenomen model voor de verantwoording van prestatiegegevens en kwantitatieve gegevens. Dit model treft u in bijlage II van dit handboek aan. U bent verplicht gebruik te maken van het formulier en in *MijnFonds* verantwoording af te leggen.

Het formulier bevat 3 onderdelen, te weten:

- Bereikcijfers
- Prestatiegegevens
- Bijdrage van scholen in uren

Deze onderdelen worden in de volgende paragrafen toegelicht.

#### 3.1.1 Bereikcijfers

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:

Bereikcijfers	Toelichting
Aantal leerlingen	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) leerlingen dat in het voorgaande boekjaar aan de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen, waarbij mag worden uitgegaan van het totaal aantal leerlingen van een klas. Daarbij maakt u een onderscheid tussen leerlingen die niet eerder hebben deelgenomen en leerlingen die wel in een eerder boekjaar hebben deelgenomen.
Aantal scholen SO/SBO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) scholen voor speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs dat in het voorgaande boekjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen scholen die niet eerder hebben deelgenomen en scholen die wel in een eerder boekjaar hebben deelgenomen.
Aantal scholen VO	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) scholen voor voortgezet onderwijs dat in het voorgaande boekjaar aan de gesubsidieerde activiteiten heeft deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen scholen die niet eerder hebben deelgenomen en scholen die wel in een eerder boekjaar hebben deelgenomen.

### 3.1.2 Prestatiegegevens

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 volgende prestatiegegevens dient u in ieder geval jaarlijks aan het fonds te verantwoorden:

Prestatiegegevens	Toelichting
Bereik aantal scholen primair onderwijs	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) scholen voor primair onderwijs dat aan de gesubsidieerde activiteiten in het kalenderjaar hebben deelgenomen. Hierbij worden scholen bedoeld met een eigen BRIN nummer. Daarbij maakt u een onderscheid tussen scholen die niet eerder hebben deelgenomen en scholen die in een eerder boekjaar al hebben deelgenomen.
Bereik aantal medewerkers van scholen	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) medewerkers van de scholen voor primair onderwijs dat u met de gesubsidieerde activiteiten ter bevordering van de deskundigheidsbevordering in het kalenderjaar hebben deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen medewerkers die niet eerder hebben deelgenomen en medewerkers die in een eerder boekjaar al hebben deelgenomen.
Bereik aantal educatief medewerkers	Hieronder vermeldt u het aantal (unieke) educatief medewerkers van de culturele instellingen dat aan de gesubsidieerde activiteiten ter bevordering van de deskundigheidsbevordering in het kalenderjaar hebben deelgenomen. Daarbij maakt u een onderscheid tussen medewerkers die niet eerder hebben deelgenomen en medewerkers die in een eerder boekjaar al hebben deelgenomen. Met educatief medewerkers worden medewerkers van culturele instellingen en andere culturele experts van buiten de school bedoeld.
SMART doelstellingen - Scholen PO - Inhoudelijke deskundigheid medewerkers scholen - Inhoudelijke deskundigheid medewerkers instellingen - Samenwerking culturele instellingen - Samenwerking pabo's en kunstvakonderwijs	Hieronder vermeldt u, met verwijzing naar de SMART-doelstellingen uit de prestatieafpraak zoals die zijn opgenomen bij uw beschikking, in welke mate u deze doelstellingen heeft bereikt.

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. In bijlage III vindt u een model voor het opstellen van deze lijst.

### 3.1.3 Bijdrage van scholen in uren

In het onderdeel 'Bijdrage van scholen in uren' verantwoordt u de uren van de deelnemende scholen in het primair onderwijs. 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 onderdeel uit van de jaarlijkse 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 (kwantitatieve) bereikcijfers en prestatiegegevens 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 pabo's, vakopleidingen en andere culturele instellingen met vermelding van hun rol en taken.
- 

Tip: De vragen zoals in de tussentijdse evaluatie genoemd kunnen aanknopingspunten bieden voor uw reflectie, zoals:

- Welke knelpunten en welke leermomenten zijn er?
- Welke kansen en bedreigingen zijn er voor een succesvolle voortzetting van de activiteiten?
- Welke aanpassingen of extra inspanningen zijn nodig om de voortgang te bevorderen, succes te waarborgen en risico's het hoofd te bieden?



## Bijlage I Model financiële verantwoording

	Realisatie huidig boekjaar	Begroot
<b>BATEN</b>		
Subsidie FCP		
Matching provincie		
Matching gemeente		
Totaal matching		
Opbrengsten		
Bijdragen scholen in contacten		
Overige opbrengsten		
Totaal opbrengsten		
<b>TOTAAL BATEN</b>		
<b>LASTEN</b>		
1. Coördinatiekosten		
2. Activiteitenkosten		
<i>Activiteit 1</i>		
<i>Activiteit 2</i>		
<i>etc.</i>		
Totaal activiteitenkosten		
3. Kennisdeling		
<i>kosten kennisdeling 1</i>		
<i>kosten kennisdeling 2</i>		
<i>etc.</i>		
Totaal Kennisdeling		
4. Monitoring en evaluatie		
<i>kosten monitoring en evaluatie 1</i>		
<i>kosten monitoring en evaluatie 2</i>		
<i>etc</i>		
Totaal monitoring en evaluatie		
5. Overige kosten		
a. Accountantskosten		
b. Activiteiten in het Voortgezet onderwijs		
c. Buitenschoolse activiteiten		
Totaal overige kosten		
<b>TOTAAL LASTEN</b>		
<b>RESULTAAT</b>		

## Bijlage II Model verantwoording van prestatiegegevens

### SCHOLEN PRIMAIR ONDERWIJS

bereik: aantal scholen

2017		2018		2019		2020	
beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd
	n		n		n		n
			b		b		b

SMART-doelstellingen

beoogd

--

gerealiseerd

--

### DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING MEDEWERKERS SCHOLEN

bereik: aantal medewerkers scholen

2017		2018		2019		2020	
beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd
	n		n		n		n
	b		b		b		b

SMART-doelstellingen

beoogd

--

gerealiseerd

--

## DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING MEDEWERKERS CULTURELE INSTELLINGEN

bereik: aantal medewerkers culturele instellingen

2017		2018		2019		2020	
beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd

SMART-doelstellingen

beoogd

gerealiseerd

## SAMENWERKING CULTURELE INSTELLINGEN

SMART-doelstellingen

beoogd

gerealiseerd

## SAMENWERKING PABO'S EN KUNSTVAKONDERWIJS

SMART-doelstellingen

beoogd

gerealiseerd

## Bijlage III Modellen kwantitatieve gegevens

BEREIKCIJFERS 2017-2020	2017		2018	
	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd
aantal leerlingen *				
aantal scholen voor SO en SBO				
aantal scholen voor VO				
	2019		2020	
	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd
aantal leerlingen *				
aantal scholen voor SO en SBO				
aantal scholen voor VO				

\* Bij het invullen hiervan mag worden uitgegaan van het totaal aantal leerlingen van een klas

LIJST VAN DEELNEMENDE SCHOLEN						
naam school	brin nummer	jaar van 1e deelname	heeft deelgenomen in			
			2017	2018	2019	2020

BIJDRAGE VAN SCHOLEN IN GEKAPITALISEERDE UREN							
2017		2018		2019		2020	
beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd	beoogd	gerealiseerd
Toelichting: waar worden de uren van de scholen voor ingezet?							

## Bijlage IV Controleprotocol

### Controleprotocol behorend bij de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020

Versie 1.0 (november 2016)

#### Hoofdstuk 1 Uitgangspunten

##### Doelstelling en inkadering protocol

De culturele instelling, die als penvoerder optreedt en een subsidie ontvangt op grond van de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020, 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 Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020.

##### 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

*deelregeling*: de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020

*penvoerder*: de culturele instelling die op grond van de deelregeling subsidie van het fonds toegekend heeft gekregen en in samenwerking met andere instellingen en scholen de gesubsidieerde activiteiten uitvoert.

*handboek*: het Handboek Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020

##### 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 deelregeling moet de verantwoording over een kalenderjaar vóór 1 juni van het daaropvolgende jaar door het fonds 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 <sup>1</sup> .

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

---

<sup>1</sup> De penvoerder kan voor het tweede en derde kalenderjaar van de subsidie dispensatie aanvragen voor het indienen van een controleverklaring. Aan het verlenen van dispensatie kan het fonds nadere voorwaarden stellen. In het geval dispensatie is verleend is het object van controle de cumulatieve verantwoording over het kalenderjaar en voorgaande kalenderjaren waarvoor nog geen controle is uitgevoerd.

- 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)
- Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020

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 31 december 2020 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**

*Afgegeven ten behoeve van stichting Fonds voor Cultuurparticipatie*

Aan: Opdrachtgever

Wij hebben bijgaande financiële verantwoording ingevolge de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020 van ... (naam penvoerder) te ... ((statutaire) vestigingsplaats) over 201X inzake ...<sup>2</sup> gecontroleerd.

### **Verantwoordelijkheid van het bestuur**

Het bestuur van de entiteit (of een andere aanduiding, zoals 'Het bestuur van de stichting') is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoording in overeenstemming met het normenkader dat is genoemd in het Controleprotocol behorend bij de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020. Het bestuur is tevens verantwoordelijk voor een zodanige interne beheersing als het noodzakelijk acht om het opstellen van de financiële verantwoording mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fraude of fouten.

### **Verantwoordelijkheid van de accountant**

Onze verantwoordelijkheid is het geven van een oordeel over de financiële verantwoording op basis van onze controle. Wij hebben onze controle verricht in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden en het Controleprotocol behorend bij de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020. Dit vereist dat wij voldoen aan de voor ons geldende ethische voorschriften en dat wij onze controle zodanig plannen en uitvoeren dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de financiële verantwoording geen afwijkingen van materieel belang bevat.

Een controle omvat het uitvoeren van werkzaamheden ter verkrijging van controle-informatie over de bedragen en de toelichtingen in de financiële verantwoording. De geselecteerde werkzaamheden zijn afhankelijk van de door de accountant toegepaste oordeelsvorming, met inbegrip van het inschatten van de risico's dat de financiële verantwoording een afwijking van materieel belang bevat als gevolg van fraude of fouten.

Bij het maken van deze risico-inschattingen neemt de accountant de interne beheersing in aanmerking die relevant is voor het opstellen van de financiële verantwoording door de entiteit, gericht op het opzetten van controlewerkzaamheden die passend zijn in de omstandigheden. Deze risico-inschattingen hebben echter niet tot doel een oordeel tot uitdrukking te brengen over de effectiviteit van de interne beheersing van de entiteit. Een controle omvat tevens het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor het opstellen van de financiële verantwoording, alsmede een evaluatie van het gehele beeld van de financiële verantwoording.

Wij zijn van mening dat de door ons verkregen controle-informatie voldoende en geschikt is om een onderbouwing voor ons oordeel te bieden.

### **Oordeel**

Naar ons oordeel is de financiële verantwoording ingevolge de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020 van ... (naam penvoerder) over 201X inzake ...<sup>3</sup> in alle van materieel belang zijnde aspecten opgesteld in overeenstemming met het normenkader dat is genoemd in het Controleprotocol behorend bij de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020.

### **Beperking in gebruik en verspreidingskring**

De financiële verantwoording is opgesteld voor stichting Fonds voor Cultuurparticipatie met als doel ... (naam penvoerder) in staat te stellen te voldoen aan artikel 4.3 van de Deelregeling Cultuureducatie met Kwaliteit in het primair onderwijs Fonds voor Cultuurparticipatie 2017-2020. Hierdoor is de financiële verantwoording mogelijk niet geschikt voor andere doeleinden. De financiële verantwoording met onze controleverklaring is derhalve uitsluitend bestemd voor ... (naam penvoerder) en stichting

---

<sup>2</sup> Optioneel, bijvoorbeeld naam project zoals vermeld in de financiële verantwoording.

<sup>3</sup> Optioneel, bijvoorbeeld naam project zoals vermeld in de financiële verantwoording.

Fonds voor Cultuurparticipatie en dient niet te worden verspreid aan of te worden gebruikt door anderen.

Plaats en datum

... (naam accountantspraktijk)

... (naam accountant)



## Bijlage V 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
9-1-2017	P001	Coördinatie		
11-1- 2017	P001	Coördinatie		
12-1- 2017	P001	Activiteiten		
12-1- 2017	P002	Coördinatie		
15-1- 2017	P002	Kennisdeling		
17-1- 2017	P001	Activiteiten		
17-1- 2017	P002	Monitoring		
23-1- 2017	P003	Activiteiten		
24-1- 2017	P002	Activiteiten		
24-1- 2017	P003	Activiteiten		

naam medewerker

naam leidinggevende

Handtekening en datering medewerker

handtekening en datering leidinggevende

## 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 en naam medewerker

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

[Plaats, datum]

---

Handtekening en naam leidinggevende of projectleider

*Model 3 Totaaloverzicht bestede uren*

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

**Naam instelling/school:**

**Kalenderjaar:**

<b>Naam medewerker</b>	<b>Functie</b>	<b>Uurtarief</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Aantal uren</b>	<b>Bedrag</b>
<b>Totaal</b>					

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: