
Handboek

Subsidie- verantwoording 2021-2024

Algemene informatie

Ontvang jij of jouw organisatie subsidie van stichting Cultuur Eindhoven (SCE)? Dan kan je in dit handboek lezen waaraan een verantwoording moet voldoen.

In het handboek wordt onderscheid gemaakt tussen verantwoordingen voor:

- Snelgeld
- Projecten
- Programma's
- BrabantStad subsidie (BRAB)
- Basis Infrastructuur Subsidie (BAS)

De hoogte van het subsidiebedrag is van invloed op de wijze waarop je de subsidie dient te verantwoorden. Alle subsidies tot en met 5.000 euro (inclusief de subsidies voor de gilden) worden bij toekenning direct vastgesteld door het bestuur van SCE, waardoor een verantwoording achteraf niet vereist is.

Waarom verantwoorden?

Je dient een verantwoording in als verzoek tot vaststelling van de subsidie. De verantwoording wordt gebruikt om na te gaan of de subsidie is besteed aan het doel waarvoor deze is verstrekt. Ook wordt nagegaan of aan de eisen uit de specifieke regeling en wetgeving is voldaan en of de subsidievoorwaarden zijn nageleefd. Nadat je van ons een vaststellingsbesluit ontvangt is de subsidie definitief en afgerond.

De volgende zaken vormen het kader bij de beoordeling van de verantwoording:

- De Algemene Wet Bestuursrecht (awb);
- Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2021-2024;
- de aanvraag;
- de door SCE verleende subsidie;
- de in de subsidiebeschikking opgenomen prestatie-eisen;
- andere eisen of voorwaarden geformuleerd in de subsidiebeschikking;
- aanvullend verstrekte informatie die naar aanleiding van de beschikking door de subsidie-ontvanger is ingediend;

Heb je vragen over je subsidie of over de verantwoording? Neem dan contact op met je accounthouder of via het algemene e-mailadres van SCE; info@cultureindhoven.nl.

TIP

Vermeld bij alle communicatie met SCE het betreffende dossiernummer.

LET OP

Indien we constateren dat de verantwoording onvolledig is of niet volgens deze richtlijnen is opgesteld, word je verzocht om deze aan te vullen of opnieuw op te stellen.

Verantwoordingsgegevens



De stukken die je indient ter verantwoording van de subsidie worden door SCE gearhiveerd en inzage is mogelijk door SCE en de gemeente Eindhoven.



(Delen van) de verantwoording kunnen openbaar gemaakt worden als publieke verantwoording over de uitvoering van de subsidieverordening en worden gebruikt als belangrijke beleidsinformatie m.b.t. ontwikkelingen in de sector.



Tot slot kunnen vanwege de Wet Openbaarheid van Bestuur de ingediende verantwoordingsgegevens openbaar worden gemaakt.

Snelgeld



Indieningstermijn

Wanneer je meer dan 5.000,- euro subsidie ontvangt, dien je uiterlijk **13 weken na afloop van de activiteit** waarvoor subsidie is verleend een aanvraag tot vaststelling in. In de subsidiebeschikking vind je de datum waarvoor wij de verantwoording verwachten.

De verantwoording moet via je subsidiedossier in het online subsidiesysteem worden ingediend.



Uitstel aanvragen

Er kan een uitstel van maximaal 4 weken verleend worden voor het indienen van de aanvraag tot vaststelling van de subsidie. Dit verzoek om uitstel moet met motivatie worden ingediend **vóór de deadline voor verantwoording**. Je kunt het verzoek indienen via een e-mail naar je accounthouder of via het algemene e-mailadres van SCE.



Bij aanvraag tot vaststelling in te dienen stukken

De aanvraag tot vaststelling bevat in ieder geval:

Een beknopt inhoudelijk verslag van maximaal 2 A4-tjes met daarin:

- een reflectie op de gerealiseerde activiteit;
- een toelichting op eventuele afwijkingen ten opzichte van het oorspronkelijke plan;
- een reflectie op het publiek/publieksbereik;
- een reflectie op de impuls waarde die de activiteit heeft gehad voor je beroepspraktijk;
- eventueel (links naar) foto, beeld, tekst, geluidsmateriaal van de gerealiseerde activiteit(en).



Beslistermijn

Wanneer we je verantwoording hebben ontvangen wordt die op volledigheid gecheckt waarna de stukken worden beoordeeld. **Binnen 13 weken** ontvang je een vaststellingsbeschikking. Deze termijn kan eenmaal voor ten hoogste 4 weken worden verdaagd.

Project



Indieningstermijn

Wanneer er meer dan 5.000,- euro subsidie is verleend, dien je uiterlijk **13 weken na afloop van de activiteit** een aanvraag tot vaststelling in. In de subsidiebeschikking vind je de datum waarvoor wij de verantwoording verwachten.

De verantwoording moet via je subsidiedossier in het online subsidiesysteem worden ingediend.



Uitstel aanvragen

Er kan een uitstel van maximaal 4 weken verleend worden voor het indienen van de aanvraag tot vaststelling van de subsidie. Dit verzoek om uitstel moet met motivatie worden ingediend **vóór de deadline voor verantwoording**.

Je kunt het verzoek indienen via een e-mail naar je accounthouder of via het algemene e-mail-adres van SCE.



Bij aanvraag tot vaststelling in te dienen stukken

De aanvraag tot vaststelling bevat in ieder geval:

- a. Een inhoudelijk verslag met een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan. Inclusief een overzicht van de prestatie-afspraken zoals opgenomen in de subsidiebeschikking met daarnaast de gerealiseerde prestaties en een reflectie op eventuele verschillen.

Voor subsidies van meer dan € 25.000:

- b. een overzicht van de aan het project verbonden inkomsten en uitgaven. Naast een eventueel eigen model exploitatierekening of financiële jaarrekening vul je in ieder geval het format "PROJ Format Begroting en Verantwoording 2021-2024" zoals ingediend bij de oorspronkelijke aanvraag in. Daarin moet op

de verschillende tabbladen de kolom realisatie ingevuld worden. Daarbij verwachten we in het inhoudelijke verslag een toelichting op alle totaalposten die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting. Daarnaast neem je een reflectie op het gerealiseerde exploitatieresultaat op in het verslag.

LET OP

Zorg dat zowel het inhoudelijk verslag als de jaarrekening ondertekend is door een volgens de statuten en uittreksel KvK tekenbevoegd bestuurder. Wanneer bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn vragen we dat minimaal twee bestuurders tekenen. Met ondertekening wordt bevestigd dat de eindverantwoordelijken de documenten hebben vastgesteld.



Beslistermijn

Wanneer we je verantwoording hebben ontvangen wordt die op volledigheid gecheckt waarna de stukken worden beoordeeld. **Binnen 13 weken** ontvang je een vaststellingsbeschikking waarin de subsidie definitief wordt vastgesteld. Eventueel restant subsidiebedrag wordt uitbetaald op basis van de vaststelling. Deze termijn kan eenmaal voor ten hoogste 4 weken worden verdaagd.

Programma's



Indieningstermijn

Na afloop van ieder jaar dat je subsidie ontvangt, dien je **vóór 1 april** het tabblad met de gerealiseerde prestaties in het format "PROG Format-Begroting-en-Verantwoording" aan te leveren.

Vóór 1 mei dien je een aanvraag tot vaststelling van de subsidie in bij SCE, in de vorm van een subsidieverantwoording over het afgelopen kalenderjaar waarvoor subsidie is verleend. De verantwoording moet via je subsidiedossier in het onlinesubsidiesysteem worden ingediend.



Uitstel aanvragen

Er kan een uitstel van maximaal 4 weken verleend worden voor het indienen van de aanvraag tot vaststelling van de subsidie. Dit verzoek om uitstel moet met motivatie worden ingediend **vóór de deadline van 1 mei**. Je kunt het verzoek indienen via een e-mail naar je accounthouder of via het algemene e-mailadres van SCE.



Bij aanvraag tot vaststelling in te dienen stukken

De aanvraag tot vaststelling bevat in ieder geval:

- Een inhoudelijk jaarverslag met een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan. Inclusief een overzicht van de prestatie-afspraken zoals opgenomen in de subsidiebeschikking met daarnaast de gerealiseerde prestaties en een reflectie op eventuele verschillen. Tevens wordt er door het bestuur gereflecteerd op het behaalde exploitatieresultaat. Tot slot is er reflectie op de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en Code Culturele Diversiteit.

Voor subsidies van meer dan € 25.000:

- een overzicht van de aan het project verbonden inkomsten en uitgaven. Naast een eventueel eigen model exploitatierekening of financiële jaarrekening vul je in ieder geval het format "PROG Format-Begroting-en-Verantwoording" zoals ingediend bij de oorspronkelijke aanvraag in. Daarin moet op de verschillende tabbladen de kolom realisatie ingevuld worden. Daarbij verwachten we in het inhoudelijke verslag een toelichting op alle totaalposten die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting. Daarnaast neem je een reflectie op het gerealiseerde exploitatieresultaat op in het verslag.

Als je niet meer beschikt over het ingediende format dan kan je deze opvragen bij je accounthouder bij SCE.

Voor subsidies van meer dan € 100.000,- tot en met € 500.000,- (per jaar):

- een beoordelingsverklaring van een bevoegd accountant.

Voor subsidies van meer dan € 500.000,- (per jaar):

- een controleverklaring en verklaring van rechtmatigheid van een bevoegd accountant.

TIP

Kijk voor meer informatie over de codes op websites van de Fair Practice Code fairpracticecode.nl, de Code Culturele Diversiteit codeculturelediversiteit.com en voor de Governance Code Cultuur op de website van Cultuur + Ondernemen cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur.

LET OP

De jaarrekening bestaat uit een balans van het betreffende jaar plus het jaar ervoor; een toelichting op de balans; een exploitatierekening met drie kolommen, namelijk van het betreffende gerealiseerde jaar, de jaarbegroting en de realisatie van het voorafgaande jaar; een toelichting op de exploitatierekening.



Rechtmatigheid

De accountant controleert of de subsidie rechtmatig is besteed. Hiertoe stelt hij vast dat de in de financiële verantwoording van de instelling verantwoorde baten en lasten voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid. Dit houdt in dat financiële transacties die betrekking hebben op publieke middelen in overeenstemming zijn met de in relevante wet- en regelgeving opgenomen bepalingen en met de eventueel in de subsidiebeschikking opgenomen aanvullende verplichtingen.

In het kader van financiële rechtmatigheid gelden de volgende aandachtspunten:

- De financiële verantwoording bevat alleen posten die zijn gerelateerd aan de functie van de instelling waarmee deze zijn verbonden aan de uitvoering van de activiteiten waarvoor de subsidie is toegekend;
- De instelling voldoet aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen zoals opgenomen in de subsidiebeschikking;
- De accountant vermeldt expliciet in de verklaring dat de subsidiemiddelen zijn besteed aan het doel waarvoor deze beschikbaar zijn gesteld en vermeldt hierbij het dossiernummer van de subsidiebeschikking(en).
- In het geval de instelling in de zin van de Europese regelgeving een aanbestedende dienst is, leeft de instelling bij het aangaan van verplichtingen de Europese aanbestedingsregels na.



Gelieerde rechtspersonen

Voor zover je instelling banden onderhoudt met gelieerde rechtspersonen die een noemenswaardige invloed op het resultaat en/of het functioneren van de instelling kunnen hebben, is het voor de verantwoording aan Cultuur Eindhoven niet verplicht de jaarrekeningen te consolideren.

Bij gelieerde rechtspersonen kun je denken aan een 'Vrienden van' Stichting, een separate stichting waar educatieve activiteiten zijn ondergebracht, of een BV die vertegenwoordigd is in het bestuur. In de jaarverantwoording dient de relatie met gelieerde stichting inzichtelijk te worden gemaakt. Dat wil zeggen het economische verkeer en de wijze waarop de governance is geregeld. Er is in ieder geval sprake van gelieerde instellingen als de instelling vertegenwoordigd wordt in bestuur of Raad van Toezicht van een andere rechtspersoon, of, andersom, als een andere rechtspersoon vertegenwoordigd wordt in het eigen bestuur of Raad van Toezicht (en er sprake is van invloed op het resultaat en/of functioneren).

LET OP

Ten aanzien van commerciële activiteiten zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van de Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2021-2024 dien je in het financieel verslag een gespecificeerde toelichting op baten en lasten op te nemen.

LET OP

Zorg dat zowel het inhoudelijk verslag als de jaarrekening ondertekend is door een volgens de statuten en uittreksel KvK tekenbevoegd bestuurder. Wanneer bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn vragen we dat minimaal twee bestuurders tekenen. Met ondertekening wordt bevestigd dat de eindverantwoordelijken de documenten hebben vastgesteld.



Beslistermijn

Wanneer we je verantwoording hebben ontvangen wordt die op volledigheid gecheckt waarna de stukken worden beoordeeld. Binnen 13 weken ontvang je een vaststellingsbeschikking waarin het subsidiebedrag en de betaling van resterend bedrag zijn vastgesteld. Deze termijn kan eenmaal voor ten hoogste 4 weken worden verdaagd. De definitieve vaststelling voor de gehele subsidieperiode vindt plaats na ontvangst van de verantwoording van het laatste subsidiejaar waarvoor subsidie is verleend.

BrabantStad / BRAB



Indieningstermijn

Na afloop van ieder jaar dat je subsidie ontvangt, dien je **vóór 1 april** het tabblad met de gerealiseerde prestaties in het format “BRAB Format Aanbod Bereik Begroting Verantwoording” aan te leveren.

Vóór 1 mei dien je een aanvraag tot vaststelling van de subsidie in bij SCE, in de vorm van een subsidieverantwoording over het afgelopen kalenderjaar waarvoor subsidie is verleend. De verantwoording moet via je subsidiedossier in het onlinesubsidiesysteem worden ingediend.



Uitstel aanvragen

Er kan een uitstel van maximaal 4 weken verleend worden voor het indienen van de aanvraag tot vaststelling van de subsidie. Dit verzoek om uitstel moet met motivatie worden ingediend **vóór de deadline van 1 mei**. Je kunt het verzoek indienen via een e-mail naar je accounthouder of via het algemene e-mailadres van SCE.



Bij aanvraag tot vaststelling in te dienen stukken

De aanvraag tot vaststelling bevat in ieder geval:

- Een inhoudelijk jaarverslag met een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan. Inclusief een overzicht van de prestatie-afspraken zoals opgenomen in de subsidiebeschikking met daarnaast de gerealiseerde prestaties en een reflectie op eventuele verschillen. Bij beoordeling van prestaties kijkt SCE naar het meerjarige gemiddelde. Tevens wordt er door het bestuur gereflecteerd op het behaalde exploitatieresultaat. Tot slot is er reflectie op de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en Code Culturele Diversiteit.

In geval van een Raad van Toezicht model:

- een verslag van de raad van toezicht waarin de raad van toezicht verantwoording aflegt over de invulling van het toezicht op het bestuur van de organisatie in het verslagjaar.

Voor subsidies van meer dan € 25.000:

- een overzicht van de aan de activiteiten verbonden inkomsten en uitgaven in de vorm van een jaarrekening. Daarnaast vul je in ieder geval het format “BRAB Format Aanbod Bereik Begroting Verantwoording” in zoals ingediend bij de oorspronkelijke aanvraag. Daarin moet in de verschillende tabbladen de kolom realisatie ingevuld worden. We verwachten in het jaarverslag een toelichting op alle totaalposten uit het format die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting.

Als je niet meer beschikt over het ingediende format dan kan je deze opvragen bij je accounthouder bij SCE.

Voor subsidies van meer dan € 100.000,- tot en met € 500.000,- (per jaar):

- een beoordelingsverklaring van een bevoegd accountant.

Voor subsidies van meer dan € 500.000,- (per jaar):

- een controleverklaring en verklaring van rechtmatigheid van een bevoegd accountant.

TIP

Kijk voor meer informatie over de codes op websites van de Fair Practice Code fairpracticecode.nl, de Code Culturele Diversiteit codeculturelediversiteit.com en voor de Governance Code Cultuur op de website van Cultuur + Ondernemen cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur.

LET OP

De jaarrekening bestaat uit een balans van het betreffende jaar plus het jaar ervoor; een toelichting op de balans; een exploitatierekening met drie kolommen, namelijk van het betreffende gerealiseerde jaar, de jaarbegroting en de realisatie van het voorafgaande jaar; een toelichting op de exploitatierekening.



Rechtmatigheid

De accountant controleert of de subsidie rechtmatig is besteed. Hiertoe stelt hij vast dat de in de financiële verantwoording van de instelling verantwoorde baten en lasten voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid. Dit houdt in dat financiële transacties die betrekking hebben op publieke middelen in overeenstemming zijn met de in relevante wet- en regelgeving opgenomen bepalingen en met de eventueel in de subsidiebeschikking opgenomen aanvullende verplichtingen.

In het kader van financiële rechtmatigheid gelden de volgende aandachtspunten:

- De financiële verantwoording bevat alleen posten die zijn gerelateerd aan de functie van de instelling waarmee deze zijn verbonden aan de uitvoering van de activiteiten waarvoor de subsidie is toegekend;
- De instelling voldoet aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen zoals opgenomen in de subsidiebeschikking;
- De accountant vermeldt expliciet in de verklaring dat de subsidiemiddelen zijn besteed aan het doel waarvoor deze beschikbaar zijn gesteld en vermeldt hierbij het dossiernummer van de subsidiebeschikking(en).
- In het geval de instelling in de zin van de Europese regelgeving een aanbestedende dienst is, leeft de instelling bij het aangaan van verplichtingen de Europese aanbestedingsregels na.



Gelieerde rechtspersonen

Voor zover je instelling banden onderhoudt met gelieerde rechtspersonen die een noemenswaardige invloed op het resultaat en/of het functioneren van de instelling kunnen hebben, is het voor de verantwoording aan Cultuur Eindhoven niet verplicht de jaarrekeningen te consolideren.

Bij gelieerde rechtspersonen kunt je denken aan een 'Vrienden van' Stichting, een separate stichting waar educatieve activiteiten zijn ondergebracht, of een BV die vertegenwoordigd is in het bestuur. In de jaarverantwoording dient de relatie met gelieerde stichting inzichtelijk te worden gemaakt. Dat wil zeggen het economische verkeer en de wijze waarop de governance is geregeld. Er is in ieder geval sprake van gelieerde instellingen als de instelling vertegenwoordigd wordt in bestuur of Raad van Toezicht van een andere rechtspersoon, of, andersom, als een andere rechtspersoon vertegenwoordigd wordt in het eigen bestuur of Raad van Toezicht (en er sprake is van invloed op het resultaat en/of functioneren).

LET OP

Ten aanzien van commerciële activiteiten zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van de Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2021-2024 dien je in het financieel verslag een gespecificeerde toelichting op baten en lasten op te nemen.

LET OP

Zorg dat zowel het inhoudelijk verslag als de jaarrekening ondertekend is door een volgens de statuten en uittreksel KvK tekenbevoegd bestuurder. Wanneer bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn vragen we dat minimaal twee bestuurders tekenen. Met ondertekening wordt bevestigd dat de eindverantwoordelijken de documenten hebben vastgesteld.



Beslistermijn

Wanneer we je verantwoording hebben ontvangen wordt die op volledigheid gecheckt waarna de stukken worden beoordeeld. Binnen 13 weken ontvang je een vaststellingsbeschikking waarin het subsidiebedrag en de betaling van resterend bedrag zijn vastgesteld. Deze termijn kan eenmaal voor ten hoogste 4 weken worden verdaagd. De definitieve vaststelling voor de gehele subsidieperiode vindt plaats na ontvangst van de verantwoording van het laatste subsidiejaar waarvoor subsidie is verleend.

Eindhovense Basis/ BAS



Indieningstermijn

Na afloop van ieder jaar dat je subsidie ontvangt, dien je **vóór 1 april** het tabblad met de gerealiseerde prestaties in het format “BAS Format Aanbod Bereik Begroting Verantwoording” aan te leveren.

Vóór 1 mei dien je een aanvraag tot vaststelling van de subsidie in bij SCE, in de vorm van een subsidieverantwoording over het afgelopen kalenderjaar waarvoor subsidie is verleend.

De verantwoording moet via je subsidiedossier in het onlinesubsidiesysteem worden ingediend.



Uitstel aanvragen

Er kan een uitstel van maximaal 4 weken verleend worden voor het indienen van de aanvraag tot vaststelling van de subsidie. Dit verzoek om uitstel moet met motivatie worden ingediend **vóór de deadline van 1 mei**. Je kunt het verzoek indienen via een e-mail naar je accounthouder of via het algemene e-mailadres van SCE.



Bij aanvraag tot vaststelling in te dienen stukken

De aanvraag tot vaststelling bevat in ieder geval:

- Een inhoudelijk jaarverslag met een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan. Inclusief een overzicht van de prestatie-afspraken zoals opgenomen in de subsidiebeschikking met daarnaast de gerealiseerde prestaties en een reflectie op eventuele verschillen. Bij beoordeling van prestaties kijkt SCE naar het meerjarige gemiddelde. Tevens wordt er door het bestuur gereflecteerd op het behaalde exploitatieresultaat. Tot slot is er reflectie op de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en Code Culturele Diversiteit.

- Een overzicht van de aan de activiteiten verbonden inkomsten en uitgaven in de vorm van een jaarrekening. Daarnaast vul je in ieder geval het format “BAS Format-Begroting-en-Verantwoording” in zoals ingediend bij de oorspronkelijke aanvraag. Daarin moet in de verschillende tabbladen de kolom realisatie ingevuld worden. We verwachten in het inhoudelijke jaarverslag een toelichting op alle totaalposten uit het format die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting.

Als je niet meer beschikt over het ingediende format dan kan je deze opvragen bij je accounthouder bij SCE.

In geval van een Raad van Toezicht model:

- een verslag van de raad van toezicht waarin de raad van toezicht verantwoording aflegt over de invulling van het toezicht op het bestuur van de organisatie in het verslagjaar.

Voor subsidies van meer dan € 100.000,- tot en met € 500.000,- (per jaar):

- een beoordelingsverklaring van een bevoegd accountant.

Voor subsidies van meer dan € 500.000,- (per jaar):

- een controleverklaring en verklaring van rechtmatigheid van een bevoegd accountant.

TIP

Kijk voor meer informatie over de codes op websites van de Fair Practice Code fairpracticecode.nl, de Code Culturele Diversiteit codeculturelediversiteit.com en voor de Governance Code Cultuur op de website van Cultuur + Ondernemen cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur.

LET OP

De jaarrekening bestaat uit een balans van het betreffende jaar plus het jaar ervoor; een toelichting op de balans; een exploitatierekening met drie kolommen, namelijk van het betreffende gerealiseerde jaar, de jaarbegroting en de realisatie van het voorafgaande jaar; een toelichting op de exploitatierekening.



Rechtmatigheid

De accountant controleert of de subsidie rechtmatig is besteed. Hiertoe stelt hij vast dat de in de financiële verantwoording van de instelling verantwoorde baten en lasten voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid. Dit houdt in dat financiële transacties die betrekking hebben op publieke middelen in overeenstemming zijn met de in relevante wet- en regelgeving opgenomen bepalingen en met de eventueel in de subsidiebeschikking opgenomen aanvullende verplichtingen.

In het kader van financiële rechtmatigheid gelden de volgende aandachtspunten:

- De financiële verantwoording bevat alleen posten die zijn gerelateerd aan de functie van de instelling waarmee deze zijn verbonden aan de uitvoering van de activiteiten waarvoor de subsidie is toegekend;
- De instelling voldoet aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen zoals opgenomen in de subsidiebeschikking;
- De accountant vermeldt expliciet in de verklaring dat de subsidiemiddelen zijn besteed aan het doel waarvoor deze beschikbaar zijn gesteld en vermeldt hierbij het dossiernummer van de subsidiebeschikking(en).
- In het geval de instelling in de zin van de Europese regelgeving een aanbestedende dienst is, leeft de instelling bij het aangaan van verplichtingen de Europese aanbestedingsregels na.



Gelieerde rechtspersonen

Voor zover je instelling banden onderhoudt met gelieerde rechtspersonen die een noemenswaardige invloed op het resultaat en/of het functioneren van de instelling kunnen hebben, is het voor de verantwoording aan Cultuur Eindhoven niet verplicht de jaarrekeningen te consolideren.

Bij gelieerde rechtspersonen kun je denken aan een 'Vrienden van' Stichting, een separate stichting waar educatieve activiteiten zijn ondergebracht, of een BV die vertegenwoordigd is in het bestuur. In de jaarverantwoording dient de relatie met gelieerde stichting inzichtelijk te worden gemaakt. Dat wil zeggen het economische verkeer en de wijze waarop de governance is geregeld. Er is in ieder geval sprake van gelieerde instellingen als de instelling vertegenwoordigd wordt in bestuur of Raad van Toezicht van een andere rechtspersoon, of, andersom, als een andere rechtspersoon vertegenwoordigd wordt in het eigen bestuur of Raad van Toezicht (en er sprake is van invloed op het resultaat en/of functioneren).

LET OP

Ten aanzien van commerciële activiteiten zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van de Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2021-2024 dien je in het financieel verslag een gespecificeerde toelichting op baten en lasten op te nemen.

LET OP

Zorg dat zowel het inhoudelijk verslag als de jaarrekening ondertekend is door een volgens de statuten en uittreksel KvK tekenbevoegd bestuurder. Wanneer bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn vragen we dat minimaal twee bestuurders tekenen. Met ondertekening wordt bevestigd dat de eindverantwoordelijken de documenten hebben vastgesteld.



Beslistermijn

Wanneer we je verantwoording hebben ontvangen wordt die op volledigheid gecheckt waarna de stukken worden beoordeeld. Binnen 13 weken ontvang je een vaststellingsbeschikking waarin het subsidiebedrag en de betaling van resterend bedrag zijn vastgesteld. Deze termijn kan eenmaal voor ten hoogste 4 weken worden verdaagd. De definitieve vaststelling voor de gehele subsidieperiode vindt plaats na ontvangst van de verantwoording van het laatste subsidiejaar waarvoor subsidie is verleend.

Checklist verantwoording Project

Het inhoudelijke verslag bevat:

- Een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan.
- De tabel met prestatie-eisen zoals in de subsidiebeschikking opgenomen, met het gerealiseerde aantal activiteiten en voor zover van toepassing het gerealiseerde bereik van bezoekers/publiek.
- Een reflectie op verschillen tussen prestatie-afspraken en realisatie.
- Het inhoudelijke verslag is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon conform de statuten of het uittreksel KVK (bij gezamenlijke bevoegdheid minimaal twee personen).

Indien financiële verantwoording tevens verplicht is (subsidie vanaf 25.000,-)

- Een reflectie op totaalposten die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting.
- Een reflectie op het gerealiseerde exploitatieresultaat.

De financiële verantwoording vanaf € 25.000,- subsidie bevat:

- Het bij de aanvraag ingediende format "PROJ Format Begroting en Verantwoording 2021-2024" waarbij de kolom realisatie is ingevuld.

TIP

Gebruik de checklist hiernaast om te controleren of de jaarverantwoording compleet is, en voldoet aan de gestelde eisen.

Checklist verantwoording Programma's

Het inhoudelijk jaarverslag bevat:

- Een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan.
- Een overzicht opgenomen van de prestatie-afspraken zoals opgenomen in de subsidiebeschikking met daarnaast de gerealiseerde cijfers.
- Een reflectie op verschillen tussen de prestatie-afspraken en gerealiseerde prestaties.
- Een reflectie op het behaalde exploitatieresultaat.
- Een toelichting op de wijze waarop er uitvoering is gegeven aan de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en Code Culturele Diversiteit.
- Een toelichting op alle totaalposten uit het format "PROG Format-Begroting-en-Verantwoording" die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting.
- Het inhoudelijke jaarverslag is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon conform de statuten of het uittreksel KVK (bij gezamenlijke bevoegdheid minimaal twee personen)

De financiële verantwoording vanaf € 25.000,- subsidie per jaar bevat:

- Een jaarrekening van betreffend subsidiejaar met in ieder geval de volgende onderdelen:
 - een balans per 31 december van het betreffende jaar met daarnaast een balans per 31 december van het voorafgaande jaar
 - een exploitatierekening met kolom realisatie betreffende jaar, kolom begroting betreffende jaar, kolom realisatie voorgaande jaar
 - een toelichting op de balans
 - een toelichting op de exploitatierekening
 - indien er sprake is van commerciële activiteit los van de culturele activiteit zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van de Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2021-2024 een gespecificeerde toelichting van die baten en lasten
 - aandacht voor niet uit de balans blijvende verplichtingen
- Het format "PROG Format-Begroting-en-Verantwoording" zoals ingediend bij de oorspronkelijke aanvraag met op de verschillende tabbladen de kolom realisatie van betreffende jaar ingevuld.
- Bij subsidies van meer dan € 100.000,- tot en met € 500.000,- (per jaar) gaat de jaarrekening vergezeld van een beoordelingsverklaring van een bevoegd accountant
- Bij subsidies van meer dan € 500.000,- (per jaar) gaat de jaarrekening vergezeld van een controleverklaring en verklaring van rechtmatigheid van een bevoegd accountant.
- De jaarrekening is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon conform de statuten of het uittreksel KVK (bij gezamenlijke bevoegdheid minimaal twee personen).

TIP

Gebruik de checklist hiernaast om te controleren of de jaarverantwoording compleet is, en voldoet aan de gestelde eisen.

Checklist verantwoording Brabantstad

Het inhoudelijk jaarverslag bevat:

- Een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan.
- Een overzicht opgenomen van de prestatie-afspraken zoals opgenomen in de subsidiebeschikking met daarnaast de gerealiseerde prestaties.
- Een reflectie op verschillen tussen de prestatie-afspraken en gerealiseerde prestaties.
- Een reflectie op het behaalde exploitatieresultaat.
- Een toelichting op de wijze waarop er uitvoering is gegeven aan de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en Code Culturele Diversiteit.
- Een toelichting op alle totaalposten uit het format “BRAB Format-Begroting-en-Verantwoording” die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting.
- Indien van toepassing: een verslag van de Raad van Toezicht met daarin in ieder geval aandacht voor samenstelling van en invulling van de toezicht door RvT.
- Het inhoudelijke jaarverslag is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon conform de statuten of het uittreksel KVK (bij gezamenlijke bevoegdheid minimaal twee personen).

De financiële verantwoording vanaf € 25.000,- subsidie per jaar bevat:

- Een jaarrekening van betreffend subsidiejaar met in ieder geval de volgende onderdelen:
 - een balans per 31 december van het betreffende jaar met daarnaast een balans per 31 december van het voorafgaande jaar
 - een exploitatierekening met kolom realisatie betreffende jaar, kolom begroting betreffende jaar, kolom realisatie voorgaande jaar
 - een toelichting op de balans
 - een toelichting op de exploitatierekening
 - indien er sprake is van commerciële activiteit los van de culturele activiteit zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van de Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2021-2024 een gespecificeerde toelichting van die baten en lasten
 - aandacht voor niet uit de balans blijvende verplichtingen
- Het format “BRAB Format Aanbod Bereik Begroting Verantwoording” zoals ingediend bij de oorspronkelijke aanvraag met in de verschillende tabbladen de kolom realisatie van betreffende jaar ingevuld.
- Bij subsidies van meer dan € 100.000,- tot en met € 500.000,- (per jaar) gaat de jaarrekening vergezeld van een beoordelingsverklaring van een bevoegd accountant
- Bij subsidies van meer dan € 500.000,- (per jaar) gaat de jaarrekening vergezeld van een controleverklaring en verklaring van rechtmatigheid van een bevoegd accountant.
- De jaarrekening is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon conform de statuten of het uittreksel KVK (bij gezamenlijke bevoegdheid minimaal twee personen).

TIP

Gebruik de checklist hiernaast om te controleren of de jaarverantwoording compleet is, en voldoet aan de gestelde eisen.

Checklist verantwoording Eindhovense Basis/BAS

Het inhoudelijk jaar/bestuursverslag bevat:

- Een beschrijving van de uitgevoerde activiteit(en) en resultaten daarvan.
- Een overzicht opgenomen van de prestatie-afspraken zoals opgenomen in de subsidiebeschikking met daarnaast de gerealiseerde prestaties.
- Een reflectie op eventuele verschillen tussen de prestatie-afspraken en gerealiseerde prestaties.
- Een reflectie op het behaalde exploitatieresultaat.
- Een toelichting op de wijze waarop er invulling is gegeven aan de Fair Practice Code en de Code Culturele Diversiteit.
- Er blijkt uit de verslaglegging dat de principes van de Governance Code Cultuur worden nageleefd.
- Een toelichting op alle totaalposten uit het format “Basis Format Aanbod Bereik Begroting Verantwoording” die meer dan 10% verschillen in de realisatie ten opzichte van de begroting.
- Indien van toepassing: een verslag van de Raad van Toezicht met daarin in ieder geval aandacht voor samenstelling van en invulling van de toezicht door RvT.
- Het inhoudelijke jaarverslag is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon conform de statuten of het uittreksel KVK (bij gezamenlijke bevoegdheid minimaal twee personen).

De financiële verantwoording bevat:

- Een jaarrekening van betreffend subsidiejaar met in ieder geval de volgende onderdelen:
 - een balans per 31 december van het betreffende jaar met daarnaast een balans per 31 december van het voorafgaande jaar
 - een exploitatierekening met kolom realisatie betreffende jaar, kolom begroting betreffende jaar, kolom realisatie voorgaande jaar
 - een toelichting op de balans
 - een toelichting op de exploitatierekening
 - indien er sprake is van commerciële activiteit los van de culturele activiteit zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van de Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2021-2024 een gespecificeerde toelichting van die baten en lasten
 - aandacht voor niet uit de balans blijvende verplichtingen
- Het format “BAS Format Aanbod Bereik Begroting Verantwoording” zoals ingediend bij de oorspronkelijke aanvraag met in de verschillende tabbladen de kolom realisatie van betreffende jaar ingevuld.
- Bij subsidies van meer dan € 100.000,- tot en met € 500.000,- (per jaar) gaat de jaarrekening vergezeld van een beoordelingsverklaring van een bevoegd accountant
- Bij subsidies van meer dan € 500.000,- (per jaar) gaat de jaarrekening vergezeld van een controleverklaring en verklaring van rechtmatigheid van een bevoegd accountant.
- De jaarrekening is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon conform de statuten of het uittreksel KVK (bij gezamenlijke bevoegdheid minimaal twee personen).

TIP

Gebruik de checklist hiernaast om te controleren of de jaarverantwoording compleet is, en voldoet aan de gestelde eisen.