

# Toelichting financieel verslag regeling Onderzoeksjournalistiek Samenwerking 2022

– 13-01-2022

Stimuleringsfonds voor de Journalistiek

## Algemeen

Op de onderstaande pagina's vinden jullie meer informatie over het financieel verslag en hoe jullie financiële administratie bij te houden het komende projectjaar. Voor vragen die financieel van aard zijn, kunnen jullie contact opnemen met Gill Snel, [snel@svdj.nl](mailto:snel@svdj.nl).

Er zijn **twee momenten** in het jaar waarbij we vragen jullie besteding te verantwoorden. Halverwege het jaar (**deadline 31 juli 2022**) en na afloop van de projectperiode (**deadline 28 februari 2023**). Bij de halfjaarlijkse verantwoording hoeven jullie alleen het kostenoverzicht in te vullen. Bij het financieel verslag ter afsluiting van het jaar dienen ook alle onderliggende stukken aangeleverd te worden.

Wanneer de toegekende subsidie hoger is dan 100.000 euro, dan dient het financieel verslag vergezeld te gaan van een accountantsverklaring. Hiervoor dient het controleprotocol van onderzoeksjournalistiek gebruikt te worden. Het protocol van de regeling Onderzoeksjournalistiek 2020 is ook op deze regeling van toepassing. Het controleprotocol vind je terug op onze [website](#).

## Kostenoverzicht Excel

Het is vooral belangrijk om een gedegen administratie bij te houden waarmee jullie kunnen aantonen dat de subsidie naar de activiteiten gaat die jullie begroot hebben. Ook moet goed terug te zien zijn dat deze uren in dit project/in onderzoeksjournalistiek zijn gaan zitten (of in werkzaamheden die ten goede komen aan de onderzoeksjournalistiek).

We vragen jullie een Excelbestand in te vullen waarin de gemaakte kosten afgezet worden ten opzichte van jullie begroting. Het Excelbestand staat in jullie privékanaal in Teams, onder 'bestanden'.

## Wijzigingen in de begroting

We begrijpen dat de realiteit anders is dan je vooraf kunt voorzien. Als er grote begrotingswijzigingen plaatsvinden gedurende het jaar, stuur ons dan een bericht en maak een aangepaste nieuwe begroting waaruit deze andere verdeling van de gelden blijkt.

Als richtlijn kun je gebruiken dat je bij een afwijking van minimaal 10% van de totale begroting of tenminste 10.000 euro, je dit meldt bij ons. Deze wijziging en nieuwe begroting kun je via Teams, mail of de MijnSVDJ-portal naar ons toesturen.

## Jaaroverzicht

Bij de vaststelling van de subsidie aan het eind van de projectperiode kijken we naar het hele jaar, niet zozeer naar de uitgaven per maand. Dit betekent dat het soms ook kan voorkomen dat iemand in een rustigere fase van het project iets minder uren declareert en dit in een volgende maand compenseert. Dit is geen probleem, als het over het gehele jaar maar overeenkomt.

## Verantwoording

Met het financieel verslag moet onderbouwd worden dat jullie de opgevoerde kosten ook daadwerkelijk hebben gemaakt én we moeten kunnen terugzien dat deze in het kader van dit project zijn gemaakt. Het verantwoorden van de subsidie kan op verschillende manieren, afhankelijk van het soort dienstverband dat jullie aangaan.

Bij voorkeur zouden we de verantwoording zien volgens de onderstaande richtlijnen, mochten jullie dit op een andere manier willen doen, dan kan dat eventueel ook, maar het moet wel heel helder zijn waar jullie gelden en uren naar toe zijn gegaan. Neem gerust contact met ons op als dit het geval is en je wilt dat we hier vooraf al even naar kijken.

### Arbeidskosten

Voor arbeidskosten hebben wij de volgende stukken nodig:

- **Een nieuw aangenomen arbeidskracht (in dienstverband):** een (jaar)contract, inclusief periode, aantal uren van het dienstverband en de rol/activiteiten. Hierbij moet zichtbaar zijn: naam en functie van de medewerker, aantal uren en duur dienstverband en bruto salariskosten. Graag alle overige persoonsgegevens zwart maken. Daarnaast hebben we een gedetailleerde, afgetekende urenverantwoording nodig voor de inzet op dit project.
- **Een al werkzame arbeidskracht die extra uren ingezet wordt (in dienstverband):** een overeenkomst met de bestaande kracht die extra uren gaat werken. Dit kan door middel van een addendum op het arbeidscontract. Ook hier moet zichtbaar zijn: naam en functie van de medewerker, aantal uren en duur dienstverband en bruto salariskosten. Graag alle overige persoonsgegevens zwart maken. Daarnaast hebben we een gedetailleerde, afgetekende urenverantwoording nodig voor de inzet op dit project.
- **Een nieuw aangenomen vervanger van een bestaande arbeidskracht die zich op onderzoeksjournalistiek gaat richten (in dienstverband):** een overeenkomst waaruit blijkt dat de bestaande kracht met onderzoeksjournalistiek aan de slag gaat (bijvoorbeeld d.m.v. een addendum op het contract) en een gedetailleerde, afgetekende urenverantwoording van de inzet op dit project. Daarnaast hebben we ook een overeenkomst nodig (contract, addendum op een contract of freelanceovereenkomst) van de nieuwe kracht die aangenomen wordt om degene die onderzoeksjournalistiek gaat bedrijven te vervangen. Hierbij moet zichtbaar zijn: naam en functie van de medewerker, aantal uren en duur dienstverband en bruto salariskosten. Graag alle overige persoonsgegevens zwart maken.
- **Een freelancer:** een freelanceovereenkomst + facturen, inclusief aantal uren en omschrijving van de activiteiten. Op de freelanceovereenkomst moet zichtbaar zijn: naam en functie van de freelancer, aantal uren en duur opdrachtverlening en afspraak financiële vergoeding. Graag alle overige persoonsgegevens zwart maken.

**Let op: per onder de subsidie opgevoerde rol vergoeden wij niet meer dan 42.000 euro op jaarbasis.**

### Bezetting

Je dient tevens aan te tonen dat nieuwe medewerkers boven de huidige bezetting worden aangenomen. Dit kun je bijvoorbeeld doen door een overzicht met het aantal FTE's uit de salarisadministratie van het jaar voorafgaand aan het jaar dat je voor het eerste keer deelnam aan de regeling af te zetten tegen het overzicht met het aantal FTE's uit de salarisadministratie tijdens de projectperiode.

### Kosten die vallen onder artikel 1.5.1 b (10% regeling):

- Facturen, bonnen en betaalbewijzen voor de gemaakte kosten.

De 10% extra subsidie die jullie hebben ontvangen (conform artikel 1.5.1, onderdeel b uit de regeling), is bedoeld als aanvullende subsidie voor kosten die van belang zijn voor het onderzoek. Denk hierbij aan bijkomende investeringen in opleidingen, het tijdelijk invliegen van bepaalde specifieke arbeidskrachten, of de aanschaf van bepaalde producten, diensten of tools die tijdens een project van toegevoegde waarde worden geacht.

Deze subsidie is expliciet niet bedoeld voor de aanschaf van hardware (laptops, telefoons, microfoons etc.), vaste huur van bedrijfsruimtes, inrichting van genoemde bedrijfsruimtes, reguliere reiskosten of eten en drinken. Voor meer voorbeelden verwijzen wij naar de veel gestelde vragen op [onze website](#).

Bij twijfel raden we aan altijd even contact met ons op te nemen.

**Let op, voor alle kosten (zowel arbeidskosten als kosten onder de 10% regeling) geldt: indien je btw-plichtig bent, vergoeden we geen btw.**

## **Documenten**

We zijn ons er bewust van dat de documenten die jullie aanleveren om de besteding van de subsidie aan te tonen zijn zeer privacygevoelig zijn. Wij zullen uiteraard zeer zorgvuldig met deze gegevens omgaan en verwijzen tevens graag naar onze [privacyverklaring](#) voor meer informatie hoe we dit doen. Graag contactgegevens die niet van belang zijn voor de vaststelling zwart lakken/maken (zoals bijvoorbeeld adresgegevens, telefoonnummers, e-mailadressen etc.).

We willen jullie vragen de documenten overzichtelijk aan te leveren, bij voorkeur per persoon/rol te bundelen tot één document, in een map te verzamelen of als zipfile aan te leveren. Het gaat bij veel van jullie om grote hoeveelheden documenten; dit maakt dat het voor ons overzichtelijk blijft. Dank!