

Toelichting financieel verslag regeling Onderzoeksjournalistiek Ontwikkeling 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 administratie bij te houden het komende projectperiode.

Na afloop van de projectperiode vragen we jullie om een financieel verslag (**deadline 28 februari 2023**). Dit bestaat uit een ingevuld verantwoordings-Excelbestand, waarin de gemaakte kosten afgezet worden tegen de begroting, en alle onderliggende facturen en andere documenten.

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 van de onderzoeksjournalistiek), bijvoorbeeld d.m.v. een urenregistratie.

We vragen jullie een Excelbestand in te vullen waarin de gemaakte kosten afgezet worden ten opzichte van jullie begroting. Het Excelbestand staat in jullie privékanal 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 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. Als het over het gehele jaar maar overeenkomt.

Verantwoording

Uit de verantwoording moet blijken dat jullie de opgevoerde kosten ook daadwerkelijk hebben gemaakt. We moeten kunnen terugzien aan de gemaakte kosten 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 en of het een bestaande of nieuwe kracht betreft. Bij voorkeur zouden we de verantwoording zien volgens de onderstaande richtlijnen, mocht 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.

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.

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 de deelnemer startte aan de regeling af te zetten tegen het overzicht met het aantal FTE's uit de salarisadministratie tijdens de projectperiode.

Opleidingskosten:

- Facturen, bonnen en betaalbewijzen voor de gemaakte kosten.

Het vaste opleidingsbudget van 10.000 euro mag alleen besteed worden aan kosten die jullie maken voor opleiding, bijscholing of begeleiding om zo jullie onderzoeksjournalistieke kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen. Ook andere teamleden die niet direct onder deze subsidie vallen mogen deelnemen aan de workshops en cursussen die jullie inkopen/wij organiseren.

Mocht je twijfelen of je bepaalde kosten onder opleidingskosten mag scharen, neem dan altijd even contact met ons op.

Let op, voor alle kosten (zowel arbeidskosten als opleidingskosten) 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. Bedankt!