

Toelichting bij dit begrotingsformat

In het werkblad Samenvattend overzicht vult u de titel van het trajectvoorstel en de naam van de penvoerende hogeschool in. In het werkblad Dekking voert u de betrokken organisaties op met de eventuele financiering die zij zelf leveren. In de volgende werkbladen voert u de begroting en realisatie op. Het invullen van deze werkbladen wordt hieronder in detail toegelicht. Het werkblad Samenvattend overzicht neemt de ingevulde gegevens uit de andere werkbladen automatisch over.

Dekking

In dit werkblad maakt u het dekkingsplan. Voer de naam in van de organisaties in kolom C. Let op dat de naam van de organisatie hetzelfde is gespeld als op de werkbladen met de kostenonderbouwing. Al deze organisaties moeten ook met een handtekening op het aanvraagformulier (partnerformulier) hebben bevestigd, dat zij zich committeren aan de genoemde kosten en te leveren cofinanciering of eigen bijdrage.

Kies in kolom D het type organisatie (hogeschool of niet-hogeschool).

De totaal begrote kosten per organisatie (kolom E) worden automatisch ingevuld met de gegevens uit de werkbladen met de kostenonderbouwing.

In kolom F voert u de cofinanciering of eigen bijdrage in kind in en in kolom G de cofinanciering of eigen bijdrage in cash.

Kolom H is het subsidiebedrag per organisatie. Dat wordt automatisch gevuld met het verschil tussen de begrote kosten (E) en de financiering anders dan van SIA (F en G). Indien een organisatie cash cofinanciering levert, is dit bedrag negatief.

Kostenonderbouwing

Loonkosten

In werkblad Loonkosten begroot u de loonkosten van de verschillende activiteiten per organisatie en medewerker in detail, zoals die in het trajectvoorstel zijn opgenomen.

In kolom A kunt u aangeven welke activiteit uit het plan van aanpak wordt begroot en in kolom B welk (tussen-)resultaat u hiermee wilt bereiken. Deze kolommen zijn niet verplicht, maar u kunt hiermee de beoordelingscommissie of uzelf inzicht bieden in de uitvoering van het werkpakket.

Vervolgens geeft u in kolommen C en D aan welke organisatie en functie u wilt begroten.

In de kolommen E en F begroot u de uren en het tarief van de betrokken medewerker/functie. In kolom G worden de loonkosten automatisch berekend.

Materiële kosten

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze kosten vermeldt u in het werkblad Materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef dan de naam van de organisatie die deze kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het platform deelnemen, zodat de kosten ook onder die organisatie vallen op werkblad Dekking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Het invullen van negatieve kosten of negatieve financiering is niet toegestaan en dan kleuren de desbetreffende velden rood. Alleen cash cofinanciering kan leiden tot een negatief subsidiebedrag op dezelfde regel. Corrigeer alle rood gekleurde velden, totdat er geen velden meer rood gekleurd zijn.

Cofinanciering en eigen bijdrage

Het is mogelijk dat de partners eigen financiering inbrengen. Voor de hogescholen die subsidie ontvangen, wordt de term 'eigen bijdrage' gebruikt, voor partners die geen subsidie ontvangen 'cofinanciering'. Alleen op cofinanciering is de NWO Regeling cofinanciering van toepassing.

Voortgangs- en eindrapportages

U gebruikt dit begrotingsformat ook voor de in te dienen financiële rapportages. In het werkblad Dekking gebruikt u kolom K t/m Q. Voor het registreren van de realisatie van de loonkosten vult u de kolommen I t/m K in en voor de Materiële kosten kolommen G en cellen G15. Het invullen van deze kolommen werkt op dezelfde wijze als bij de begrotingskolommen.

In de loop van een traject kunnen zich wijzigingen voordoen. Nieuwe kostenposten waarvoor een wijzigingsverzoek is goedgekeurd en/of die geen substantiële wijziging betreffen volgens de voorwaarden in het subsidieverleningsbesluit, voert u op in kolom A t/m C.

Gebruik in de voortgangs- en eindrapportage de HOT-tarieven van het jaar van het subsidieverleningsbesluit.

Subsidievoorwaarden

Bij het gebruik van dit begrotingsformat dient u zich o.a. te houden aan de volgende voorwaarden en maximale percentages en bedragen, zoals ook aangegeven in de call for proposals:

- De aanvrager is een hogeschool zoals bepaald in paragraaf 3.2 van de call for proposals en wordt in dit begrotingsformat weergegeven als 'penvoerende hogeschool' en 'PV'.

- Maximaal 10% van de totale kosten mag worden besteed aan projectmanagement.

- Een lectorenplatformpartner die geen hogeschool is, kan alleen subsidie ontvangen voor het aanstellen van een coördinator voor het lectorenplatform. Andere kosten van niet-hogescholen komen niet in aanmerking voor subsidie. Deze kosten worden beschouwd als cofinanciering.

- Per traject kan minimaal € 100.000 en maximaal € 150.000 aan subsidie worden aangevraagd.

- Maximaal 25% van de subsidie kan worden besteed aan materiële kosten. Voor de specifieke post inhuur van derden voor het inhuren van een externe coördinator voor het lectorenplatform geldt een maximum van 50% van het subsidiebedrag.

Verschillen met eerdere begrotingsformats

- De term *cofinanciering* wordt niet meer gebruikt voor de eigen bijdragen van aanvragende hogescholen, in lijn met de definities die NWO hanteert. Wanneer wordt gesproken van eigen bijdrage of financiële bijdrage, dan omvat dat zowel de eigen bijdragen van hogescholen, universiteiten en andere onderzoeksorganisaties, als de cofinanciering van andere partners.

- In werkblad Dekking kunt u nu slechts kiezen voor hogeschool of niet-hogeschool.

- Op het voorblad in de tabel met kerngegevens ziet een controle voor uzelf op de subsidie voor materiële kosten (cel E15). Deze is toegevoegd om een veel gemaakte fout te helpen voorkomen.

- In de call for proposals staat in paragraaf 3.3 welke kosten u kunt opvoeren. In Hoofdstuk 7 staan bepalingen en tarieven.

Voorwaarden voor indiening

Rechts van het samenvattend overzicht ziet u een aantal kerngegevens. Dat zijn de trajecttitel, naam van de aanvrager, de totale trajectkosten, de financiering anders dan van SIA en het subsidiebedrag.

Hier kunt u ook zien of uw begroting en (indien van toepassing) realisatie aan bovenstaande subsidievoorwaarden voldoen.

Overige informatie

De werkbladen zijn beveiligd. Indien u een onjuistheid in dit begrotingsformat ontdekt of indien u vragen heeft bij het invullen, dan verzoeken wij u dit te melden via e-mail aan matthijs.wtkam@regieorgaan-sia.nl.

De begroting bij de subsidieaanvraag, de voortgangs- en eindrapportages dienen in Excel in dit begrotingsformat digitaal aangeleverd te worden.

De in te vullen velden in dit document zijn geel/roze gearceerd. Deze arcering kunt u hieronder in- en uitschakelen door in het hokje te klikken.

Invulvelden arceren: ☐

N.B. Invulvelden zijn geel/roze:

☐ invulveld

Trajecttitel
Aanvrager
Ronde

Titel van het traject
Hogeschool die de aanvraag indient
Lectorenplatform duurzame bedrijfsovername in het agrarische domein, maart 2026



Begroting			Dekkingsplan			Realisatie	Dekking		
Post	Bedrag	%	Eigen bijdragen en cofinanciering	Gevraagde subsidie	%	Bedrag	Eigen bijdragen en cofinanciering	Gerealiseerde subsidie	%
Specificatie naar organisatie									
Hogescholen	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Platformpartners	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale kosten	-		-	-		-	-	-	
Specificatie naar activiteiten									
Loonkosten	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Materiële kosten	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale kosten	-		-	-		-	-	-	
eigen bijdragen t.o.v. totale kosten			0,00%				0,00%		

bedragen in euro's

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Type organisatie	Totale kosten	Eigen bijdrage in kind	Cofinanciering in cash
Hogeschool	-	-	-
Niet-hogeschool	-	-	-

Toelichting

In dit werkblad maakt u het dekkingsplan. Voer de naam in van de organisaties in kolom C. Let op dat de naam van de organisatie hetzelfde is gespeld als op de werkbladen met de kostenonderbouwing. Al deze organisaties moeten ook met een handtekening op het aanvraagformulier (partnerformulier) hebben bevestigd, dat zij zich committeren aan de genoemde kosten en te leveren cofinanciering of eigen bijdrage.

Kies in kolom D het type organisatie (hogeschool of niet-hogeschool).

De totaal begrote kosten per organisatie (kolom E) worden automatisch ingevuld met de gegevens uit de werkbladen met de kostenonderbouwing.

In kolom F voert u de cofinanciering of eigen bijdrage in kind in en in kolom G de cofinanciering of eigen bijdrage in cash.

Kolom H is het subsidiebedrag per organisatie. Dat wordt automatisch gevuld met het verschil tussen de begrote kosten (E) en de financiering anders dan van SIA (F en G). Indien een organisatie cash cofinanciering levert, is dit bedrag negatief.

Begroting
Organisaties en financiering van de kosten

bedragen in euro's

Totale kosten in de kostenonderbouwing op de volgende werkbladen -

Totale kosten verdeeld over de organisaties in onderstaand overzicht -

Verschil -

Organisatie			Kosten	Dekkingsplan	
Nr	Naam	Organisatietype	Begrote kosten	In kind eigen bijdragen en cofinanciering	Cofinanciering in cash
Totaal			-	-	-
PV	Hogeschool die de aanvraag indient	Hogeschool	-	-	-
1			-		
2			-		
3			-		
4			-		
5			-		
6			-		
7			-		
8			-		
9			-		
10			-		
11			-		
12			-		
13			-		
14			-		
15			-		
16			-		
17			-		
18			-		
19			-		
20			-		
21			-		
22			-		
23			-		
24			-		
25			-		
26			-		
27			-		
28			-		
29			-		
30			-		
31			-		
32			-		
33			-		
34			-		
35			-		
36			-		

Type(n) organisatie
Hogeschool
Niet-hogeschool

Buitenlandse hogeschole

Voorbeeldexemplaar

Toelichting

<i>een door de overheid bekostigde hogeschool, zoals bedoeld in artikel 1.8 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappen en alle overige organisaties</i>
--

en Nederlandse hogescholen die niet door de overheid worden bekostigd, tellen in de begrotingformat als niet

Voorbeeldexemplaar

Voorbeeldexemplaar

[illegible]

Loonkosten				Begroting			Realisatie		
A	B	C	D	E	F	G = E x F	I	J	K = I x J
Activiteit	Te bereiken (tussen-)resultaat	Organisatie	Functie	Uren	Tarief	Loonkosten	Uren	Tarief	Loonkosten
						Totaal	€	-	
								Totaal	€
									-

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Trajecttitel
Aanvrager

Titel van het traject
Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage Praktijkkennis voor Voedsel en Groen

Loonkosten				Begroting			Realisatie		
A	B	C	D	E	F	G = E X F	I	J	K = I X J
Activiteit	Te bereiken (tussen-)resultaat	Organisatie	Functie	Uren	Tarief	Loonkosten	Uren	Tarief	Loonkosten
				Totaal € -			Totaal € -		

Toelichting

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze kosten vermeldt u in het werkblad Materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef dan de naam van de organisatie die deze kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het platform deelnemen, zodat de kosten ook onder die organisatie vallen op werkblad Deking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

[illegible]

Toelichting

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze kosten vermeldt u in het werkblad Materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef dan de naam van de organisatie die deze kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het platform deelnemen, zodat de kosten ook onder die organisatie vallen op werkbald Deking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

[illegible]

Toelichting

In werklad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze kosten vermeldt u in het werklad Materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef dan de naam van de organisatie die deze kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het platform deelnemen, zodat de kosten ook onder die organisatie vallen op werkbald Deking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

[illegible]

Toelichting

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze kosten vermeldt u in het werkblad Materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef dan de naam van de organisatie die deze kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het platform deelnemen, zodat de kosten ook onder die organisatie vallen op werkbald Deking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Materiële kosten				Begroting
A	B	C	D	E
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Specificatie of toelichting	Organisatie	Materiële kosten (€)

	Totaalbedrag	-
	Subsidie voor materiële kosten	
Financiering anders dan van SIA voor materiële kosten		

Voorbeeldexamen

Toelichting

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze kosten vermeldt u in het werkblad Materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef dan de naam van de organisatie die deze kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het platform deelnemen, zodat de kosten ook onder die organisatie vallen op werkbald Dekking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Materiële kosten				Begroting
A	B	C	D	E
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Specificatie of toelichting	Organisatie	Materiële kosten (€)

	Totaalbedrag	-
	Subsidie voor materiële kosten	
Financiering anders dan van SIA voor materiële kosten		

Voorbeeldexamen

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Werkblad Materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Materiële kosten		Realisatie
A	B	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Materiële kosten (€)

Voorbeeld

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Materiële kosten		Realisatie
A	B	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Materiële kosten (€)

[illegible]

Toelichting

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef da kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het plat onder die organisatie vallen op werkblad Dekking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Materiële kosten		Realisatie
A	B	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Materiële kosten (€)

[illegible]

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Materiële kosten		Realisatie
A	B	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Materiële kosten (€)

[illegible]

Toelichting

In werkblad Loonkosten kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Werkblad Materiële kosten.

In kolom A zet u de omschrijving van de materiële kosten.

Kolom B en C kunt u gebruiken om de kosten verder te specificeren.

In kolom D voert u de organisatie op die deze kosten maakt. Als het gaat om het inkopen van diensten of materialen, geef da kosten betaalt. Vaak is dat de penvoerder. Het is belangrijk dat u hier de naam opvoert van een van de partijen die in het plat onder die organisatie vallen op werkblad Dekking.

In kolom E zet u het bedrag.

In cel E15 geeft u het subsidiebedrag op dat u voor alle materiële kosten samen aanvraagt.

Materiële kosten		Realisatie
A	B	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Materiële kosten (€)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. A single vertical line runs down the right side of the page, creating a margin. A large, light-grey watermark with the word "Voorbeeld" is printed diagonally from the bottom-left towards the top-right.