Regieorgaan SIA

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage
Praktijkkennis voor Voedsel en Groen: Lectoraat kringlooplandbouw
ronde september 2025

Voorbeeldexemplaar

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 organisaties in het consortium op met hun eventuele financiële bijdrage. In de volgende werkbladen (Loonkosten, Trajectmanagement en Materiële kosten) kunt u de begroting en realisatie opvoeren. 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 hebben bevestigd, dat zij zich committeren aan de genoemde kosten en te leveren eigen financiële bijdrage.
Kies in kolom D het type organisatie.
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 financiële bijdrage in kind in en in kolom G de cofinanciering in cash.
Kolom H is het subsidiebedrag per organisatie. Dat wordt automatisch gevuld met het verschil tussen de begrote kosten (E) en de financiële bijdragen (F en G). Indien een organisatie cash cofinanciering levert, is dit bedrag negatief.

Kostenonderbouwing
Loonkosten
In de werkbladen Loonkosten en Trajectmanagement kunt u de loonkosten van de verschillende activiteiten per organisatie en medewerker in detail begroten, 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 traject.
Vervolgens kunt u in kolommen C en E aangeven welke organisatie en functie u wilt begroten.
In de kolommen F en G kunt u de uren en het tarief van de betrokken medewerker/functie begroten. In kolom H worden de loonkosten automatisch berekend.

Materiële kosten
In de werkbladen Loonkosten en Trajectmanagement kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze 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 bij een organisatie die geen consortiumpartner is, 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 consortium 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 cofinanciering 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.

Voortgangs- en eindrapportages
U gebruikt dit begrotingsformat ook voor de in te dienen financiële voortgangs- en eindrapportages. In het werkblad Dekking gebruikt u kolom K t/m Q. Voor het registreren van de realisatie van de loonkosten vult u de kolommen J t/m L in en in het werkblad Materiële kosten kolom G en cel 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 tarieven van het moment dat het besluit is genomen over de toewijzing van de aanvraag.
- Indien Regieorgaan SIA de subsidie voor de loonkosten bij toewijzing heeft geïndexeerd, zet dan zelf in cel C29 van het Samenvattend overzicht het indexeringspercentage dat in het subsidieverleningsbesluit staat.

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 dient een door de overheid bekostigde hogeschool te zijn en wordt in dit begrotingsformat weergegeven als 'penvoerende hogeschool' en 'PV';
- Maximaal 10% van de totale kosten mag worden besteed aan trajectmanagement;

- Per traject kan maximaal € 400.000 aan subsidie worden aangevraagd.

Verschillen met eerdere begrotingsformats
- Loonkosten van consortiumpartners worden weer beschouwd als loonkosten en voert u op bij Loonkosten en Trajectmanagement.
- Indien Regieorgaan SIA de subsidie voor de loonkosten bij toewijzing heeft geïndexeerd, zet dan zelf in cel C29 van het Samenvattend overzicht het indexeringspercentage dat in het subsidieverleningsbesluit staat.
- 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.

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 eigen financiële bijdragen 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.witkam@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**

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel	**Titel van het traject**
Aanvrager	**Hogeschool die de aanvraag indient**
Ronde	Praktijkkennis voor Voedsel en Groen: Lectoraat kringlooplandbouw, ronde 2025

SIA Regieorgaan

Begroting			Dekkingsplan			Realisatie	Dekking		
Post	**Bedrag**	**%**	**Eigen bijdragen**	**Gevraagde subsidie**	**%**	**Bedrag**	**Eigen bijdragen**	**Gerealiseerde subsidie**	**%**
Specificatie naar organisatie									
Hogescholen	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Overige Consortiumpartners	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale kosten	**-**		**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	
Specificatie naar activiteiten									
Loonkosten	-					-			
Trajectmanagement	-					-			
Loonkosten totaal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Materiële kosten	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale kosten	**-**		**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	
eigen bijdragen t.o.v. totale kosten			*0,00%*				*0,00%*		
subsidie t.o.v. totale kosten hogescholen							*0,00%*		

bedragen in euro's

Indexering subsidiebedrag	
Gevraagde subsidie loonkosten	-
Indexering	
Toegekende subsidie loonkst.	-
Subsidie materiële kst.	-
Totaal subsidiebedrag	-

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

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

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 hebben bevestigd, dat zij zich committeren aan de genoemde kosten en te leveren eigen financiële bijdrage.
Kies in kolom D het type organisatie.
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 financiële bijdrage in kind in en in kolom G de cofinanciering in cash.
Kolom H is het subsidiebedrag per organisatie. Dat wordt automatisch gevuld met het verschil tussen de begrote kosten (E) en de financiële bijdragen (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	Eigen bijdrage in kind	Cofinanciering in cash
	Totaal		-	-	-
PV	Hogeschool die de aanvraag indient		-		
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			-		

Voorbeeldexemplaar

Typen organisatie	Toelichting
Hogeschool	*een door de overheid bekostigde hogeschool, zoals bedoeld in artikel 1.8 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW)*
Overig	*alle overige organisaties*

Buitenlandse hogescholen en Nederlandse hogescholen die niet door de overheid worden bekostigd, tellen in dit begrotingformat als Overig.

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage

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

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage

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

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage

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

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage

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

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage

Toelichting
In de werkbladen Loonkosten en Trajectmanagement kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze 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 bij een organisatie die geen consortiumpartner is, 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 consortium 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.

Materiële kosten				Begroting	Realisatie
A	B	C	D	E	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Specificatie of toelichting	Organisatie	Materiële kosten (€)	Materiële kosten (€)
			Totaalbedrag	-	-
			Subsidie voor materiële kosten		
			Cofinancering materiële kosten	-	-

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage

Toelichting
In de werkbladen Loonkosten en Trajectmanagement kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze 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 bij een organisatie die geen consortiumpartner is, 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 consortium 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.

Materiële kosten				Begroting	Realisatie
A	B	C	D	E	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Specificatie of toelichting	Organisatie	Materiële kosten (€)	Materiële kosten (€)
			Totaalbedrag	-	-
			Subsidie voor materiële kosten		
			Cofinancering materiële kosten	-	-

Voorbeeldexemplaar

Trajecttitel Titel van het traject
Aanvrager Hogeschool die de aanvraag indient

Begrotingsformat incl. voortgangs- en eindrapportage

Toelichting
In de werkbladen Loonkosten en Trajectmanagement kunt u uitsluitend loonkosten begroten. Alle kosten die niet zijn gebaseerd op uren, zijn materiële kosten. Deze 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 bij een organisatie die geen consortiumpartner is, 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 consortium 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.

Materiële kosten				Begroting	Realisatie
A	B	C	D	E	G
Omschrijving materiële kosten	Specificatie of toelichting	Specificatie of toelichting	Organisatie	Materiële kosten (€)	Materiële kosten (€)
			Totaalbedrag	-	-
			Subsidie voor materiële kosten		
			Cofinancering materiële kosten	-	-

Voorbeeldexemplaar