Uitleg invullen begroting

OVERIGE INSTELLINGEN

1. Kosten personeel

1.1. Op basis van inschaling

Voer al het personeel op dat in dienst is en die (voor een deel) betaald zullen worden vanuit de subsidie. Uit uw aanvraag moet blijken wat zij doen.

Gebruik deze tabel wanneer personeelskosten worden begroot op basis van het werkelijke salaris.

Kolom	Uitleg
Functie	Noem de functienaam van de medewerker die op het project wordt ingezet.
Schaal	Noem de salarisschaal van de medewerker.
Bruto maandsalaris	Noem het bruto maandsalaris, zonder sociale lasten en overhead.
% fte inzet	Noem het percentage van de werktijd dat de medewerker tijdens de projectperiode aan het project besteedt. Bijvoorbeeld 20% = 0,2 fte.
Aantal maanden	Noem het aantal maanden dat de medewerker op het project wordt ingezet.
Salariskosten	Wordt automatisch berekend.
Bruto salariskosten incl. 40% sociale lasten	Wordt automatisch berekend. Deze opslag dekt onder andere sociale lasten, vakantiegeld en overige personele kosten.
Opslag % overhead	Vul alleen in als de subsidieoproep overhead toestaat. Noem het goedgekeurde overheadpercentage.
Bedrag overhead	Wordt automatisch berekend.
Totaal	Wordt automatisch berekend.

1.2 Op basis van goedgekeurde tarieven

Voer al het personeel op dat u inhuurt en u (voor een deel) betaalt vanuit de subsidie. Uit uw aanvraag moet blijken wat zij doen.

Gebruik deze tabel alleen voor personeel van buiten uw eigen organisatie. ZonMw controleert de begroting en vermeldt eventuele honorering dat u toestemming heeft om met deze uur- of dagdeeltarieven te werken.

Kolom	Uitleg
Functie	Noem de functie.
Tarief per uur/dagdeel	Noem het door ZonMw goedgekeurde tarief.
Aantal uren/dagdelen	Noem het aantal uren of dagdelen dat voor het project wordt ingezet.
Totaal	Wordt automatisch berekend.

2. Materiële kosten

Noem hier alleen materiële kosten die bij het project horen.

Kolom	Uitleg
Omschrijving	Geef een duidelijke omschrijving van de kostenpost.
Totaal (€)	Noem het totaalbedrag inclusief btw.

Voorbeelden:

- Verbruiksartikelen
- Laboratoriumbepalingen
- Dataverzameling
- Projectspecifieke reiskosten

3. Apparatuurkosten

- Als u apparatuur wilt opnemen op de begroting, worden alleen afschrijvingskosten vergoed. Noem ook wat het is, dus bijvoorbeeld op 1 regel 'laptops' of 'printer'. Noem alles apart en schrijf niet alleen 'apparatuur' op.
- De meest gebruikte methode om de afschrijving te berekenen is de zogenoemde lineaire methode. Je schrijft dan per jaar een vast percentage af van het verschil tussen de aanschafkosten en de restwaarde. De formule voor deze berekening van de afschrijving is: afschrijving per jaar = (aanschafkosten - restwaarde)/vermoedelijke gebruiksduur.

Noem hier investeringen in apparatuur die specifiek voor het project nodig zijn.

Kolom	Uitleg
Omschrijving	Omschrijf de apparatuur.
Soort apparatuur	Noem of het gaat om computerapparatuur of overige apparatuur.
Investeringsbedrag (€)	Noem de aanschafwaarde.
Afschrijving jaar 1 t/m 5	Vul de afschrijvingsbedragen per jaar in.
Totaal afschrijvingen projectperiode	Wordt berekend op basis van de opgevoerde afschrijvingen.

Let op:

- Computerapparatuur wordt afgeschreven volgens 40%-30%-20%-10%.
- Overige apparatuur wordt lineair afgeschreven in vijf jaar (20% per jaar).

4. Implementatiekosten

Noem hier de kosten voor het verspreiden, delen en invoeren van projectresultaten.

Kolom	Uitleg
Omschrijving	Geef een duidelijke beschrijving van de activiteit.
Totaal (€)	Noem het totale bedrag.

Voorbeelden:

- Publicaties
- Nieuwsbrieven
- Expertmeetings
- Workshops
- Congresorganisatie
- Bijeenkomsten voor kennisverspreiding

5. Overige kosten

- Neem geen post 'onvoorziene kosten' op in de begroting.
- Vul nergens op de begroting "etc." in. Hier gaan vragen over komen wat etc. betekent.
- Noem per regel 1 type medewerker, activiteit of materiaal. Noem bijvoorbeeld dus niet op één regel: ondersteuning/communicatie/PR. Dit moet u op 3 verschillende regels invoeren met bijbehorend bedrag. In de aanvraag (of in het vakje 'toelichting' onderaan de begroting) moet per regel terug te lezen zijn welke activiteiten u betaalt.

Noem hier projectkosten die niet onder de andere categorieën vallen.

Kolom	Uitleg
Omschrijving	Geef een duidelijke omschrijving van de kosten.
Totaal (€)	Noem het totale bedrag.

Voorbeelden:

- Uitbesteed analysewerk
- Juridisch advies
- Marketing- of communicatieadvies
- Mediakosten

6. Bijdragen van eigen instelling en/of derden

- Cofinanciering is verplicht. Voer dus onder 1 t/m 5 de kosten op die met (in *kind* of in *cash*) cofinanciering worden bijgedragen aan het project. In *kind* cofinanciering dient u in de begroting neer te zetten in euro's. Bij 6 wordt de cofinanciering uiteindelijk weer van het totaal afgetrokken.

Noem hier alle financiële bijdragen die ZonMw niet financiert. Let op: deze bijdragen moeten ook onder 1 t/m 5 terug te vinden zijn.

Kolom	Uitleg
Omschrijving	Omschrijf de bron van de bijdrage.
Totaal (€)	Noem het bedrag van de bijdrage.

Voorbeelden:

- Eigen bijdrage van de organisatie
- Cofinanciering
- Bijdrage van samenwerkingspartners

7. Toelichting projectbegroting

Gebruik dit onderdeel om bijzondere kostenposten of berekeningen verder toe te lichten. Licht vooral grotere uitgaven, apparatuurinvesteringen of uitzonderlijke kosten toe.

Sla de begroting op als u klaar bent. De hoofdaanvrager en financieel verantwoordelijke van de ontvangende instelling ondertekenen de begroting.