



BEGROTINGSFORMAT NWO-CALLS

Instructie aanvragers

Inhoudsopgave

Vooraf.....	1
1 Signalen en meldingen	2
2 Opstellen eenvoudige begrotingen	2
2.1 Begroting Project Budget.....	2
2.1.1 Tabel Personeel	3
2.1.2 Tabel Benchfee	4
2.1.3 Tabel Niet-personeel	5
2.1.4 Toelichting tarieven	6
2.2 Financiering Financing	6
2.2.1 Tabel door NWO te financieren (personeel)	6
2.2.2 Tabel Door NWO te financieren (niet-personeel).....	7
2.2.3 Bijdrage Kennisinstelling.....	7
2.3 Overzicht Overview	8
3 Complexere begrotingen.....	8
3.1 Cofinanciering.....	8
3.2 PPS-toeslag.....	9
4 Afronding begroting; verzending naar NWO.....	9
5 Q&A.....	11

Vooraf

Het begrotingsformat maakt onderdeel uit van de NWO-call en is een (verplicht) hulpmiddel bij het maken van een aanvraagbegroting. Het format is beschikbaar in het Nederlands en binnenkort ook in het Engels.

Structuur

Het begrotingsformat bestaat uit drie werkbladen:

1. *Begroting / Project Budget* = het werkblad dat de begroting voor het onderzoek bevat
2. *Financiering / Financing* = het werkblad waarop de dekking van de begrote posten staat vermeld
3. *Overzicht / Overview* = het werkblad met een samenvatting van de begroting en de dekking

Elk van de overzicht bestaat uit verschillende onderdelen:

Het werkblad *Begroting / Project Budget* bevat de volgende onderdelen:

- Bovenaan de titel van de call, rechts het versienr. en de verloopdatum van het begrotingsformat
- Drie lichtrood gekleurde invulvelden voor projecttitel, dossiernr. en maximale looptijd van het project
- De tabel aan te vragen *Personeel*
- Het overzicht van de berekende *Benchfee*
- De tabel *Niet-personeel*
- Het overzicht *Factor berekening materiële kosten*
- Optelling van alle aangevraagde personele en niet-personele kosten

Het werkblad *Financiering / Financing* bevat de volgende onderdelen:

- Bovenaan een totaaloverzicht van de financieringsbronnen
- De tabel *Door NWO te financieren (personeel)*
- De tabel *Door NWO te financieren (niet-personeel)*
- De tabel *Cofinanciering (personeel)*
- De tabel *Cofinanciering (niet-personeel)*
- De tabel *Bijdrage kennisinstelling*
- De tabel PPS (alleen indien van toepassing)

Het werkblad *Overzicht / Overview* bevat de volgende onderdelen:

- Overzicht van de begroting
- Overzicht controle bedragen Niet-personeel
- Overzicht budgetposten personeel
- Overzicht budgetposten niet-personeel

Werkbladen met de te hanteren tarieven:

- VSNU-tarieven
- Hot-tarieven
- NFU-tarieven

Het format is afgestemd op de budgetposten zoals die in de call vermeld staan. De uitklapbare keuzemenu's laten dan ook alleen die opties zien die door de call worden toegestaan. Die afstemming geldt ook voor de in de call aangegeven maxima en minima voor budgetposten (zie paragraaf 3.2 van de call "Wat kan aangevraagd worden").

1 Signalen en meldingen

Het begrotingsformat bevat signalen in de vorm van kleuring van cellen, maar ook meldingen en waarschuwingen, die de gebruiker kunnen helpen bij het invullen van het format:

- Kolommen zonder koptitels zijn lege kolommen en kunnen worden genegeerd.
- De regels in de tabellen hebben een duidelijk strepenpatroon van afwisselend licht en donker; kolommen waarin dat patroon ontbreekt, bevatten formules en berekende waarden.
- De werkbladen zijn beveiligd. Alleen cellen waarin gegevens moeten worden ingevuld, zijn dat niet. Met de cursor kunnen onbeveiligde cellen overigens wel bereikt worden.
- Als bij het invullen een cel geel kleurt, dan is die cel de eerstvolgende waar informatie moet worden ingevoerd. Welke cellen dat zijn, hangt af van de gemaakte keuze in de kolommen **Type personeel** en **Type niet-personeel** (d.i. "Materieel"). Bij de keuze voor een reguliere promovendus behoeft in de kolommen **Schaal** en **Soort loonkosten** niets ingevuld te worden; ze blijven grijs gekleurd en wanneer daar het keuzemenu wordt geselecteerd, verschijnt de melding "N.v.t." Wanneer een personeelscategorie wordt geselecteerd waarvoor niet de VSNU-, maar de HOT-tabel geldt, dan kleuren de cellen bij **Schaal** en **Soort loonkosten** juist wel.
- Als een combinatie van gegevens, bij voorbeeld aantal maanden en aantal fte, niet juist is, dan blijven beide cellen geel.
- Een licht roodgekleurde cel in de kolom **Bedrag** op het werkblad *Begroting | Project Budget* betekent, dat er onjuiste gegevens in de desbetreffende regel zijn ingevoerd, dat een gegeven ontbreekt, dan wel dat er een voor die budgetpost ingesteld maximum is overschreden. Het format blokkeert dan overigens niet.
- Als in een cel waar een bedrag moet komen te staan, géén bedrag verschijnt, dan is de ingegeven informatie in de desbetreffende regel onvolledig of onjuist en *kan* het bedrag kennelijk niet worden berekend.
- Als in de kolom **Type personeel** of **Type niet-personeel** de inhoud van eerste cel (na het volgnummer) gewist wordt, blijft eventuele informatie in de andere cellen op dezelfde regel aanwezig, maar wordt onzichtbaar. Het format negeert die gegevens. Als de personeelscategorie in een al ingevulde regel gewijzigd wordt, is het van belang om de andere gegevens in de al ingevulde cellen op die regel op juistheid te controleren. Zo nodig met de functietoets F9 laten herberekenen.
- Cellen waarin een toelichting wordt gevraagd, kunnen 4 tot 500 tekens bevatten en ze passen zich in hoogte automatisch aan.
- Bij het invullen van het format kunnen rechts mededelingen verschijnen met suggesties of foutmeldingen.

De instructie hieronder geeft een toelichting per werkblad. Voor het opstellen van relatief eenvoudige begrotingen volstaat de uitleg in de paragraaf *Opstellen eenvoudige begrotingen*. Wanneer in de begroting sprake is van cofinanciering en/of van een mogelijke PPS-toeslag, dan zij voor nadere instructies bovendien verwezen naar de gelijknamige paragrafen in *Complexere begrotingen*, par. 3, p. 8, waarin wordt uitgelegd hoe die in de begroting worden verwerkt. Aan het einde van de instructies staat een Q&A (par. 5, p. 11), die antwoord geeft op een aantal mogelijke vragen.

2 Opstellen eenvoudige begrotingen

2.1 Begroting | Project Budget

Op het werkblad *Begroting | Project Budget* vermeld u alle subsidiabele kosten die gemaakt moeten worden om het gewenste onderzoek te kunnen uitvoeren, ongeacht wie uiteindelijk die kosten voor zijn of haar rekening neemt: NWO, cofinanciers of de aanvragende instelling.

Ga bij het invullen van het begrotingswerkblad als volgt te werk:

1. Vul in de regel onder de titel van de call de titel van het voorgestelde onderzoek in.
2. Het dossiernummer is op het moment van indienen nog niet bekend; vul daar dus niets in.
3. Geef rechtsboven in het formulier aan, hoeveel **maanden** het onderzoek volgens het werkplan zal gaan duren.

2.1.1 Tabel Personeel

In de personeelstabel worden alle personen vermeld die bij het onderzoek betrokken zullen worden en voor wie financiering wordt aangevraagd.

1. Kies in de kolom **Type personeel** de gewenste personeelscategorie via het keuzemenu.
 - Let op:** Wanneer personeel nodig is dat voor minder tijd aan het project wordt verbonden dan de budgetpost voor die categorie voorschrijft (bv. een postdoc voor 3 maanden 1 fte), dan moeten de kosten daarvoor worden opgevoerd in de tabel *Niet-personeel* onder *Materieel, uitvoeringskosten*.
 - Let op:** Voor typen personeel waarvoor de HOT-tarifering van toepassing is, gelden andere minimale aanstellingen, dan wanneer de VSNU- of NFU-tarieven gelden.
 - Let op:** Bij de categorie Niet-Wetenschappelijk Personeel (NWP) bij universiteiten kan het bijvoorbeeld gaan om student-assistenten/onderzoeksassistent, programmeurs, technisch assistenten of analisten, die voor hun bijdrage aan het project een aanstelling krijgen. Afhankelijk van het functieniveau kan gekozen worden uit de salaristabellen NWP MBO, NWP HBO of NWO Academisch. Het moet gaan om aanstellingen van minstens 0,5 fte òf de looptijd is minstens 12 maanden. Het product van fte x looptijd dient altijd minimaal 6 voltijdsmaanden te zijn. Wanneer de omvang kleiner is, dan dienen de kosten te worden ondergebracht bij Niet-Personeel/materieel. Voor studentassistenten geldt dan een richtlijn van € 25,00 per uur.
 - Let op:** Met de categorie Student (optioneel in de keuzelijst) is niet de reguliere studentassist/onderzoeksassistent bedoeld; het gaat hier om medewerker van bv. het HBO.
2. Kies in de kolom **Tarief tabel** de bijbehorende tarief tabel. Afhankelijk van de gekozen personeelscategorie en de mogelijkheden die de call biedt, laat het keuzemenu hier één of meer keuzes zien:
 - VSNU : standaard NWO-tabel voor onderzoeksinstellingen
 - NFU : tabel voor personeel werkzaam bij medische centra
 - HOT : tabel voor personeel werkzaam bij HBO, MBO, VO, PO en bij TO2 instellingen
 - Open bedrag: in een aantal gevallen vindt berekening van de kosten niet plaats op basis van een tabel; u voert hier zelf een bedrag in.
 - Deze situatie doet zich voor
 - bij aanstellingen op Aruba, Curaçao en St. Maarten en bij calls waarbij samenwerking plaatsvindt met lage en middeninkomenslanden;
 - bij de personeelscategorie Overig WP.
3. Vanaf deze stap hangt het van de tariefkeuze af, welke andere cellen in de begrotingsregel moeten worden ingevuld:

Tariefkeuze is 'VSNU' of 'NFU'

- a. Sla de kolommen **Schaal** en **Soort loonkosten** over.
- b. Voer in de kolom **Aantal maanden / uren** de periode in, waarvoor de in kolom **Type personeel** vermelde medewerker aan het project verbonden wordt.
 - Let op:** Voer hier het aantal **maanden** in, niet het aantal uren.
- c. Voer nu in de kolom **Aantal FTE** de gewenste inzet van de desbetreffende medewerker. De FTE-waarde kan niet hoger zijn dan 1 fte. Als meer medewerkers in de dezelfde categorie nodig zijn, dan maakt u voor elke medewerker een aparte regel aan.
- d. Sla de kolom **Open bedrag** over.
- e. U kunt (optioneel) in de kolom **Toelichting bedrag** aangeven waarom u de desbetreffende medewerker aan uw project wilt verbinden.
- f. Als de stappen a. t/m f. goed zijn doorlopen, dan verschijnen in kolom **Bedrag** de berekende salariskosten (exclusief benchfee, zie hierná).

Tariefkeuze is 'HOT'

- a. Selecteer in kolom **Schaal** via het keuzemenu de maximale schaal die volgens de call gekozen mag worden bij de in de kolom **Type personeel** geselecteerde medewerker (de range loopt van 1 t/m 18).
- b. Geef in de kolom **Soort loonkosten** aan, welk type vergoeding uit de HOT-tabel van toepassing is:
 - bij NWO, NRO en TO2-instellingen is dat Kosten-plus

- bij SIA en NRO is dat Kostendekkend
- Let op:** NRO gebruikt dus beide opties, afhankelijk van het type organisatie dat betrokken is.
- c. Voer in de kolom **Aantal maanden / uren** de periode in, waarvoor de in kolom **Type personeel** vermelde medewerker aan het project verbonden wordt.

Let op: Voer het aantal uren in, niet het aantal maanden.

Let op: Het format gaat uit van een werkweek van 40 uur (9600 uur per jaar); per call kan die waarde anders zijn ingesteld.

Let op: Als meer medewerkers in de dezelfde categorie nodig zijn, dan maakt u voor elke medewerker een aparte regel aan.
 - d. Sla de kolom **Aantal FTE** over; die is alleen relevant, wanneer eerder de VSNU- of de NFU-tabel is gekozen.
 - e. Sla de kolom **Open bedrag** over.
 - f. U kunt (optioneel) in de kolom **Toelichting bedrag** aangeven waarom u de desbetreffende medewerker aan uw project wilt verbinden.
 - g. Als de stappen a. t/m f. goed zijn doorlopen, dan verschijnen in kolom **Bedrag** de berekende salariskosten.

Let op: De benchfee is niet van toepassing bij gebruik van de HOT-tabellen.

Tarief keuze is 'Open bedrag' of 'Lage en middeninkomenslanden'

- a. In een aantal gevallen wordt (nog) geen gebruik gemaakt van een tarieftabel; in die gevallen moet u zelf een bedrag invullen. De bedragen moeten worden toegelicht en zijn gebonden aan maxima (zie Toelichting tarieven 2.1.4, p. 6).
- b. Sla de kolommen **Schaal** en **Soort loonkosten** over.
- c. De kolom **Aantal maanden / uren** bevat de periode gedurende welke de in kolom **Type personeel** vermelde medewerker aan het project verbonden wordt.

Let op: Afhankelijk van de keuze in de kolommen **Type personeel** en **Tarieftabel**, geeft het format aan of hier maanden of uren moeten worden ingevuld.

Let op: Als het format aangeeft dat u in de kolom **Aantal maanden/uren** het aantal maanden moet ingeven, vul dan in de kolom **Aantal FTE** ook de gewenste inzet van de desbetreffende medewerker in. De FTE-waarde kan niet hoger zijn dan 1 fte.

Let op: Als meer medewerkers in de dezelfde categorie nodig zijn, dan maakt u voor elke medewerker een aparte regel aan.
- d. In de kolom **Open bedrag** dient het gevraagde bedrag te worden ingevuld voor de medewerker die in de kolom **Type personeel** staat vermeld.

Let op: Het in te vullen bedrag mag nooit hoger zijn dan de equivalenten in de VSNU-schaal.
- e. Wanneer geen tarieftabel van toepassing is, dan is het verplicht om in de kolom **Toelichting bedrag** de hoogte van het genoemde bedrag kort toe te lichten. Als de toelichting niet is ingevuld, verschijnt er geen bedrag in de laatste kolom.
- f. Als de stappen a. t/m f. goed zijn doorlopen, dan heeft het begrotingsformat in kolom **Bedrag** het bedrag overgenomen dat is ingevuld in de kolom **Open bedrag**.

Voor elke medewerker die aan het project wordt verbonden, herhaalt u de stappen 1 t/m 3 hierboven.

2.1.2 Tabel Benchfee

De benchfee komt voort uit de afspraken met de VSNU. Alleen partijen die onder het *Akkoord bekostiging wetenschappelijk onderzoek* vallen, hebben daar recht op. Een benchfee wordt alleen beschikbaar gesteld aan promovendi, arts-onderzoekers, postdocs en PD's Engineering.

Als een van meer van de opgevoerde medewerkers in de personeelstabel recht heeft op een benchfee, dan worden de bedragen in het *Benchfee*-tabel vermeld. De benchfee wordt niet naar rato berekend en bedraagt - ongeacht de omvang van een aanstelling - altijd € 5.000.

2.1.3 Tabel Niet-personeel

Alle materiële en andere niet-personele kosten, zoals diensten, worden opgenomen in de tabel *Niet-personeel*. Voor alle niet-personele budgetposten is de verwerking in de dekking dezelfde, met uitzondering van de budgetpost Investeringskosten. Zie bij punt 3 hieronder hoe Investeringskosten moeten worden verwerkt.

1. Kies in de kolom *Type niet-personeel* de gewenste kostencategorie via het keuzemenu.

Let op: Onder de niet-personeelskosten vallen zes categorieën, nl. Materieel, Investeringskosten, Kennisbenutting, Ondernemerschap, Internationalisering en Money follows cooperation, die overigens niet alle voor iedere alle call beschikbaar zullen zijn.

Twee van de zes categorieën kennen nog een onderverdeling:

Onder de budgetpost *Materieel* vallen de volgende subcategorieën:

- Materieel, goederen/diensten (apparatuur en/of software)
- Materieel, goederen/diensten (overig)
- Materieel, reis- en verblijfskosten
- Materieel, uitvoeringskosten
- Materieel, auditkosten

Onder de budgetpost *Investeringskosten tot de grens van NWO-groot* vallen de volgende subcategorieën:

- Investeringskosten, apparatuur (harde infra)
- Investeringskosten, datasets (zachte infra)
- Investeringskosten, personeelskosten opzetten databases
- Investeringskosten, personeelskosten technische expertise

Ook voor deze (sub)budgetpost geldt dat ze niet alle voor iedere call beschikbaar behoeven te zijn.

2. De kolom *Toelichting bedrag* is voor alle categorieën verplicht. Licht per regel toe waarvoor de niet-personele kosten bedoeld zijn.
3. Vul in de kolom *Bedrag* het gewenste bedrag in.

Let op: Als een van de bedragen in de kolom *Bedrag* lichtrood gekleurd is, dan betekent dit dat er ergens op die regel een gegeven ontbreekt, of dat er niet voldaan is aan de eisen die aan de budgetpost gesteld zijn (bv. overschrijding van het maximaal beschikbare bedrag).

Let op: Materiële kosten zijn alleen beschikbaar als er promovendi of postdocs zijn aangevraagd, dan wel Junior-, Medior- en Seniormedewerkers (HBO). Welk bedrag maximaal beschikbaar is voor materiële kosten hangt af van het totaal aantal fte's dat in de tabel *Personeel* is aangevraagd. De tabel *Factor berekening materiële kosten* onderaan het werkblad geeft aan hoeveel fte-jaar is aangevraagd. Dat getal x € 15.000 geeft het totaal beschikbare bedrag voor de budgetpost *Materieel krediet*. Een promovendus die 4 jaar 1 fte aan het project verbonden is, genereert dus 4 x € 15.000 = € 60.000 materiële kosten. De rekenfactor voor Junior-, Medior- en Seniormedewerkers is 0,2; voor elke 0,2 fte-jaar genereren zij € 15.000. Als een budgetpost vaker mag worden ingezet, b.v. tweemaal, dan verdubbelt daardoor het beschikbare bedrag.

Let op: NWO draagt maximaal € 500.000 bij aan alle in de begroting opgevoerde investeringskosten. Wanneer investeringsmiddelen voor apparatuur worden aangevraagd, geldt een minimale bijdrage van NWO van € 160.000; voor dataverzamelingen is het minimum € 25.000. De aanvragende instelling matcht 25% van het aangevraagde investeringsbedrag. Er dient dus minstens € 213.333 euro te worden aangevraagd (€ 160.000 = 75%). Bij een aanvraag voor een investering van € 666.666,66 wordt de maximale NWO-bijdrage gerealiseerd, nl. € 500.000. Voor dataverzamelingen geldt een ondergrens van € 25.000 en eveneens een matching van 25%. In dat geval dient dus minstens € 33.333,33 te worden aangevraagd. Ook wanneer u beide typen investeringen combineert, zal de NWO-bijdrage nooit de € 500.000 te boven mogen gaan.

Voor elke budgetpost niet-materieel dat benodigd is voor het onderzoek herhaalt u de stappen 1 t/m 3 hierboven.

2.1.4 Toelichting tarieven

VSNU en NFU

Voor personeel dat wordt aangesteld aan onderzoekinstellingen gelden de VSNU tarieven; voor aanstellingen aan academische centra en ziekenhuizen zijn de NFU-tarieven van toepassing.

Let op: TTW hanteert in deze call nog de VSNU-tarieven zonder WW-opslag. Het format houdt hier rekening mee en kiest automatisch de juiste tarieven.

HOT

De personeelscategorieën Junior, Medior, Senior, Lector worden altijd gefinancierd op basis van de HOT tarieven. Promovendi en postdocs die onderdeel zijn van een begroting waarin primair de HOT-tarieven worden toegepast, worden desalniettemin alleen op basis van de VSNU- of de NFU-tarieven ingeschaald.

Voor de categorie *Student (HBO)* geldt de HOT-tabel niet.

Open bedrag

Voor de hierboven genoemde personeelscategorie *Student (HBO)* geldt de HOT-tabel niet. De enige andere personeelscategorie waarvoor geen vaste schaal wordt gehanteerd is *Overig WP*.

Let op: Een uitzondering hierop is TTW; voor aanstellingen *Overig WP* hanteert TTW wel de tarieventabel. Kies in de kolom **Type Personeel** de optie *Overig WP (TTW)* en in de kolom **Tarieftabel** de optie VSNU (TTW).

Let op: TTW kent maar één categorie niet-wetenschappelijk personeel. Kies in de kolom **Type Personeel** de optie *NWP (TTW)* en in de kolom **Tarieftabel** de optie VSNU (TTW).

2.2 Financiering | Financing

Op het werkblad *Begroting | Project Budget* hebt u aangegeven welke kosten gemaakt moeten worden om het onderzoek uit te kunnen voeren. Hier, op het werkblad *Financiering | Financing*, dient u de dekking aan te geven. U vermeldt welke partij welke kosten voor zijn of haar rekening neemt. In een standaardbegroting zal dat NWO zijn. Wanneer er sprake is van cofinanciering, verplichte matching of van een mogelijke PPS-opslag, moeten bepaalde kosten aan andere partijen worden toegerekend.

Budgetposten die op het werkblad *Begroting | Project Budget* onder personeel zijn opgevoerd, moeten op het werkblad *Financiering | Financing* terugkomen in de tabellen *Door NWO te financieren (personeel)* of *Cofinanciering (personeel)*. Voor materieel geldt hetzelfde: dat type budgetposten op het werkblad *Begroting | Project Budget* moet op het werkblad *Financiering | Financing* terug te vinden zijn in de tabellen *Door NWO te financieren (niet-personeel)* en *Cofinanciering (niet-personeel)*.

Let op: Personeelscategorieën die als niet-personeel in de begroting staan (bijvoorbeeld een postdoc waarvan de omvang van de aanstelling te klein is en daardoor niet voldoet aan de eisen die aan een als volwaardige personeelspost worden gesteld) moeten in de dekking dus ook worden opgenomen in de tabellen voor niet-personeel.

De beschrijving hierná betreft het opstellen van een standaardbegroting; voor complexere begrotingen dient u ook de *Cofinanciering*, par. 3.1, p. 8 en *PPS-toeslag*, par. 3.2, p. 9 te raadplegen.

2.2.1 Tabel door NWO te financieren (personeel)

Ga bij het invullen van het dekkingswerkblad als volgt te werk:

1. Kies in de kolom **Type personeel** de gewenste personeelscategorie via het keuzemenu.

Let op: Het keuzemenu toont alleen die personeelscategorieën, die in de personeelstabel op het werkblad *Begroting | Financing* zijn opgevoerd. Aan de hand van de volgnummers kunt u de verschillende medewerkers identificeren. Een promovendus met volgnummer 3 op het begrotingsblad is dezelfde als de promovendus met volgnummer 3 op werkblad *Financiering | Financing*.

2. Sla de kolom **NWO aandeel in de financiering** over (alleen nodig bij gedeelde cofinanciering).

3. Het format heeft automatisch het op het werkblad *Begroting | Financing* aangevraagde bedrag ingevuld in de kolom **Open / berekend bedrag (inclusief ev. benchfee)**.

Let op: Wanneer twee keer dezelfde optie gekozen wordt, bv. twee keer de promovendus met volgnummer 3, dan verdwijnt het salarisbedrag uit de kolom *Open / berekend bedrag (inclusief ev. benchfee)*. Het format staat alleen toe, dat er voor elke optie in het menu slecht één keer een volledige dekking kan worden opgevoerd.

4. Sla kolom *Nog te financieren (per item)* over (alleen nodig bij gedeelde cofinanciering).

Voor elke medewerker die aan het project wordt verbonden, herhaalt u de stappen 1 t/m 4 hierboven.

2.2.2 Tabel Door NWO te financieren (niet-personeel)

In de tabel *Door NWO te financieren (niet-personeel)* moet de dekking worden vermeld voor materiële en niet-personele kosten. We werkwijze is identiek aan hierboven. De enige uitzondering vormt de post *Investeringen*, omdat de aanvragende instelling moet matchen. Na punt 5 hieronder staat beschreven hoe *Investeringen* moeten worden verwerkt.

1. Kies in de kolom *Type materieel* de gewenste categorie via het keuzemenu.
2. Sla de kolom *NWO aandeel in de financiering* over (alleen nodig bij gedeelde cofinanciering).
3. Het format heeft automatisch het op het werkblad *Begroting / Financing* aangevraagde bedrag ingevuld in de kolom *Open / berekend bedrag*.
4. Sla kolom *Nog te financieren (per item)* over (alleen nodig bij gedeelde cofinanciering).

Voor elke budgetpost niet-materieel die benodigd is voor het onderzoek herhaalt u de stappen 1 t/m 4 hierboven.

Verwerken van budgetpost *Investeringen*

1. Kies in de kolom *Type materieel* de optie *Investeringen, apparatuur (harde infra)* of *Investeringen, apparatuur (zachte infra)* via het keuzemenu.
2. Sla de kolom *NWO aandeel in de financiering* over.
3. Het format heeft automatisch het op het werkblad *Begroting / Financing* aangevraagde bedrag ingevuld in de kolom *Open / berekend bedrag*.
4. Het automatisch ingevulde bedrag is het volledige investeringsbedrag zoals dat op het werkblad *Begroting / Financing* is opgevoerd. NWO financiert daarvan slechts 75%.
5. Voer in de kolom *NWO-aandeel in de financiering* 75% van het bedrag in dat in de kolom *Open / berekend bedrag* staat. Als het maximum van € 666.666,66 was aangevraagd, dan vult u € 500.000 in. Het format past het bedrag in de kolom *Open / berekend bedrag* aan, en plaatst het verschil van het aangevraagde bedrag en het NWO-deel in kolom *Nog te financieren (per item)*. Dat bedrag, in het voorbeeld € 166.666,66, moet door de aanvragende instantie gematcht worden.
6. Onderaan het werkblad bevindt zich de tabel *Bijdrage kennisinstellingen*. Vermeld in kolom *Organisatie* de naam van de aanvragende instantie, die verplicht is te matchen.
7. Geef in de kolom *Toelichting* kort aan, waarvoor de investering wordt gebruikt (welke aanschaf).
8. Kies in de kolom *Soort bijdrage* de optie *Investering(en) matching*.
9. Vul tenslotte in de kolom *Open bedrag* het te matchen bedrag in.

2.2.3 Bijdrage Kennisinstelling

Er zijn twee situaties waarin de aanvragende kennisinstelling een bijdrage moet leveren in de te maken kosten van het beoogde onderzoek, namelijk als er

- in de begroting een aanvraag voor investeringen is gedaan, dan moet er 25% van het aangevraagde bedrag gematcht worden (zie hierboven *Verwerken van budgetpost Investeringen*, punt 5 t/m 9);
- een tekort op de begroting is en dat tekort niet op een andere manier kan worden opgelost.

Als de begroting niet sluitend is en er geen budgetposten kunnen worden aangepast of geschrapt, gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar de tabel *Bijdrage kennisinstelling* onderaan werkblad *Financiering / Financing*.
2. Vul in de kolom *Organisatie* de naam de aanvragende onderzoeksinstelling in.
3. Geef in de kolom *Toelichting* aan, dat de genoemde instelling de niet gedekte kosten zal matchen.
4. Kies in de kolom *Soort bijdrage* de optie "Algemeen".

5. Voer het te matchen bedrag in bij de kolom *Open bedrag*.

2.3 Overzicht | Overview

Zoals de naam al aangeeft bevat het werkblad *Overzicht | Overview* een overzicht van de begroting en de dekking van de begroting. De meest rechter kolom begint met het aangevraagde bedrag en telt op basis van de berekende bijdragen in de kolom daarnaast (NWO-bijdrage, Cofinanciering, PPS-toeslag en eventuele matching door de aanvragende instelling) bij een sluitende begroting af naar nul.

Onder het begrotingsoverzicht treft u nog een tabel aan met controlegegevens van de niet-personele kosten en twee overzichten en vervolgens nog twee tabellen, waarin staat aangegeven hoe mag worden aangevraagd en hoe vaak die ook feitelijk in de begroting is opgenomen.

3 Complexere begrotingen

3.1 Cofinanciering

Wanneer er sprake is van cofinanciering, dan wordt dat aangegeven op het werkblad *Financiering | Financing*. De cofinanciering kan in cash zijn, maar ook in kind. In kind-bijdragen moeten worden gekapitaliseerd en die waarde moet in de begroting worden vermeld.

Cofinancieringsbijdragen kunnen worden gespecificeerd (voor elke cofinancier een aparte begrotingsregel), maar het is ook mogelijk om een totaalbedrag aan te geven. Kies in dat geval in het keuzemenu niet een personeelscategorie, maar de optie *Ongespecificeerd*. Wanneer zowel personeel als niet-personeel aangevraagd wordt, dient de cofinanciering – ook als die *Ongespecificeerd* is – op het werkblad *Financiering | Financing* zowel over de personele kosten als over niet-personele verdeeld te zijn, omdat anders begroting niet in evenwicht is.

Bij cofinanciering kunnen zich twee situaties voordoen:

- Ongedeelde cofinanciering: NWO en één of meer cofinanciers nemen de volledige kosten van bepaalde budgetposten voor hun rekening (elke partner financiert één postdoc, bv);
- Gedeelde cofinanciering: NWO en één of meer cofinanciers delen de kosten van een bepaalde budgetpost (de partners financieren gezamenlijk één postdoc).

In de situatie waarbij NWO en cofinanciers de volledige kosten van een specifieke budgetpost voor hun rekening nemen (ongedeelde cofinanciering), dan gaat u als volgt te werk:

1. Geef op het werkblad *Financiering | Financing* aan, welke budgetposten ten laste moeten komen van NWO (zie de beschrijving in par. 2.2.1 en 2.2.2 hierboven).
2. Ga vervolgens naar de tabel *Cofinanciering (personeel)*, in het geval een cofinancier de volledige kosten van een bepaalde medewerker voor zijn of haar rekening neemt.
3. Kies in de kolom *Type personeel* uit het keuzemenu de gewenste personeelscategorie.
Let op: Deze moet dus een ander volgnummer hebben, dan waarvoor al in de NWO-tabel subsidie is aangevraagd.
4. Selecteer in de kolom *Soort cofinanciering* de soort die van toepassing is.
5. Vul in de kolom de *Naam cofinancier* de correcte naam in.
6. Sla de kolom *Aandeel cofinancier* over (alleen nodig bij gedeelde cofinanciering).
7. Het begrotingsformat vult automatisch het aangevraagde bedrag in.

Voor elke medewerker die aan het project wordt verbonden en waarbij sprake is van ongedeelde cofinanciering herhaalt u de stappen 1 t/m 6 hierboven.

Dezelfde aanpak moet gekozen worden als het om niet-personele kosten gaat.

Wanneer er sprake is van een situatie waarin NWO en één of meer cofinanciers de kosten voor specifieke budgetposten delen (gedeelde cofinanciering), dan gaat u als volgt te werk:

1. Vul allereerst op het werkblad *Financiering | Financing* de budgetposten in, zoals hierboven in paragraaf 2.2 beschreven.
2. Als in de tabel *Door NWO te financieren (personeel)* een budgetpost voorkomt, bij voorbeeld een postdoc, die deels betaald moet worden door een cofinancier, dan vult u in de kolom *NWO-aandeel in de*

- financiering* het bedrag in dat NWO voor haar rekening moet nemen. Stel NWO betaalt € 200.000 van de € 313.480 die de postdoc, inclusief benchfee, kost (cf. VSNU-tabel 1 juli 2018). Dan vult u € 200.000 in.
3. Zodra het aandeel van NWO is ingevuld, wordt het aanvankelijke bedrag in kolom *Open / berekend bedrag (inclusief benchfee)* op het werkblad aangepast. In de kolom *Nog te financieren per item* verschijnt het bedrag dat voor rekening komt van de cofinancier: € 113.480.
 4. Ga vervolgens naar de tabel *Cofinanciering (personeel)* op hetzelfde werkblad en selecteer de postdoc uit de lijst.

Let op: Als er meerdere postdocs worden aangevraagd, let dan op het juiste volgnummer.
 5. Selecteer in de kolom *Soort cofinanciering* de soort die van toepassing is.
 6. Vermeld in kolom *Naam cofinancier* de naam van de cofinancier.
 7. Sla de kolom *Aandeel cofinancier* over.
 8. Het begrotingsformat zet het nog te cofinancieren bedrag van de postdoc automatisch in de kolom *Open berekend bedrag (inclusief benchfee)*.

Let op: Het bedrag is nu verdwenen uit de tabel *Door NWO-te financieren (personeel)*, want er is een dekking voor aangegeven; het is dus niet meer “Nog te financieren”.

Let op: Het is denkbaar dat deze cofinancier maar € 50.000 van de € 113.480 betaalt en dat een tweede cofinancier de rest financiert. Vul dan € 50.000 in in de kolom *Aandeel cofinancier*. In de kolom *Nog te financieren (per item)* staat dan het restantbedrag van € 63.480. U kunt dan de stappen van hierboven herhalen: kies nu in dezelfde tabel *Cofinanciering (personeel)* dezelfde postdoc met hetzelfde volgnummer. Het format zet het resterende bedrag neer bij de tweede cofinancier. Ook deze stappen kunnen weer herhaald worden.

Let op: Als uiteindelijk in de rechterkolom *Nog te financieren (per item)* bedragen staan, moet voor die bedragen nog een dekking gezocht worden. Er zal dus ofwel meer cofinanciering gevonden moeten worden, of de budgetposten moeten worden verlaagd of geschrapt, of de aanvragende instelling moet het ontbrekende bedrag matchen. Zie *Bijdrage Kennisinstelling*, par. 2.2.3, p. 7.

Voor elke medewerker die aan het project wordt verbonden en waarbij sprake is van gedeelde cofinanciering herhaalt u de stappen 1 t/m 6 hierboven.

Dezelfde aanpak moet gekozen worden als het om niet-personele kosten gaat.

3.2 PPS-toeslag

Als in een call is aangegeven dat op projectniveau mogelijk een PPS-toeslag verkregen kan worden, dan is daarmee in het begrotingsformat rekening gehouden in die zin, dat het maximaal aan te vragen projectbudget verhoogd wordt met een percentage van de in cash cofinanciering. Hoe hoog dat percentage is, staat aangegeven in de call.

Omdat de hoogte van de mogelijke toeslag afhankelijk is van de beoogde in cash cofinanciering dient eerst op het werkblad *Financiering | Financing* in de tabellen *Cofinanciering (personeel)* en *Cofinanciering (niet personeel)* te worden ingevuld. In de PPS-tabel helemaal onderaan het werkblad *Financiering | Financing* ziet u in de kolom *Maximale PPS-toeslag* het berekende maximum.

In de kolom *PPS-bedrag in de begroting* geeft u aan, welk bedrag u in de begroting wilt zetten. Dat bedrag kan het berekende maximum zijn, maar u kunt uiteraard ook een lager bedrag opnemen. Het door u ingevulde PPS-bedrag vindt u ook terug in het werkblad *Overzicht | Overview*.

4 Afronding begroting; verzending naar NWO

Het begrotingsformat dient tweemaal te worden geüpload in ISAAC, het aanvraag systeem van NWO, nl. éénmaal als onbeveiligde Excelfile en éénmaal als beveiligde pdf. De beveiligde pdf is en blijft onderdeel van de oorspronkelijke aanvraag. De Excelversie kan eventueel gebruikt worden bij het herzien van de initiële begroting en kan door NWO gebruikt worden als basis voor het aggregeren van informatie in overzichten

Ga voor het maken van de pdf als volgt te werk:

1. Als u de beschikking heeft over Acrobat PDFMaker:
 - Ga in het Excel-lintmenu naar *Bestand*
 - Kies daar de optie *Opslaan als Adobe pdf*

- Selecteer *in het geopende venster bij Conversiebereik* de optie *Werkbladen*
- Selecteer alleen de begrotingswerkbladen *Begroting | Project Budget, Financiering | Financiering en Overzicht | Overview*
- Kies bij Conversie opties: *Ware grootte*
- Selecteer Pdf-conversie en negeer op waarschuwing over beveiligingen
- Geef aan waar u de pdf wilt opslaan
- Wijzig niets aan de opties in het waarschuwingsvenster en kies *Opslaan*.

2. Via een pdf printer

- Selecteer eerst de drie werkbladen die geprint moeten worden:
 - Klik op de tab van het werkblad *Begroting | Project Budget*
 - Houdt de Shift-toets ingedrukt en klik op de tab van het werkblad *Overzicht | Overview*
- Ga in het Excel-lintmenu naar Bestand en kies de optie *Afdrukken*
- Kies uit de lijst printers een pdf-printer, bv. Adobe PDF
- Kies bij Instellingen: *Actieve bladen afdrukken*
- Druk nu op het icoontje met de printer: *Afdrukken*
- Geef aan waar u de pdf wilt bewaren
- Selecteer de optie *Opslaan*.

Let op: Als u het excelbegrotingsformulier via Opslaan als Pdf wilt bewaren, wordt waarschijnlijk alleen het actieve werkblad opgeslagen. U moet dan elk van de drie werkbladen apart opslaan en daarna tot één pdf samenvoegen.

5 Q&A

- 1 Ik zie op de werkbladen in de kantlijnen plussen en nummers staan, maar als ik die selecteer, krijg ik een mededeling, dat ik die opdracht niet kan gebruiken op een beveiligd blad.

Antwoord:

De plussen en nummers hebben betrekking op gegroepeerde cellen en zijn niet van belang bij het invullen van het format. Ze hebben alleen een functie bij het regelen van de taal-instelling (Nederlands of Engels) en het uitvoeren van controles op ingevoerde gegevens.

- 2 Voor de bedragen staat een streepje in plaats van een euroteken.

Antwoord:

Als het format wordt uitgezoomd om het beter om het beeldscherm te krijgen, worden de euro-teken weergegeven als verticale streepjes. Zodra weer wordt ingezoomd, verschijnen de euro-teken weer.

- 3 Op de laatste regel van de verschillende tabellen staat naast de cel een knop met een pijltje dat een keuzemenu aangeeft. Als ik die selecteer krijg ik inderdaad een submenu, maar ik kan geen andere optie kiezen, dan SOM.

Antwoord:

De het format is opgebouwd uit Exeltabellen; een eigenschap van die tabellen is, dat je zogenaamde totaalrijen kunt "aanzetten". We maken daar in het format regelmatig gebruik van, bij voorbeeld om bedragen in een kolom op te tellen (SOM). Zodra de totaalrijen zijn ingeschakeld, verschijnt automatisch de mogelijkheid om ook andere bewerkingen uit te voeren (bv. gemiddelden berekenen of het hoogste getal uit de rij bepalen). Het is niet de bedoeling dat een gebruiker een andere bewerking selecteert. Zodra het werkblad is beveiligd, is dat ook niet meer mogelijk, ook al blijft het driehoekje staan.

- 4 De kolommen waarin een toelichting moet worden gegeven zijn erg smal, terwijl er ook kolommen zijn, die kennelijk geen functie hebben. Kunnen die niet worden samengevoegd?

Antwoord:

Het gaat hier om een technische beperking van Excel. In een Exceltabel kun je cellen niet samenvoegen en ook nog eens een terugloop instellen. Dat kan wel in één enkele cel. Vandaar dat voor deze oplossing gekozen is. Het is de bedoeling om in de begroting alleen korte toelichtingen op te nemen; de rest moet worden opgenomen in de aanvraag.

- 5 Bij een bilaterale call wordt er geld van zowel NWO als van een partnerorganisatie aangevraagd, die geen co-financier is. Het format lijkt voor zo'n constructie geen ruimte te bieden.

Antwoord:

De huidige format houdt met een dergelijke constructie (nog) geen rekening. Wel is het mogelijk om op het werkblad *Financiering | Financing* in de tabel *Bijdrage Kennisinstelling* een bedrag op te nemen dat een samenwerkingspartner van NWO inbrengt in het project.