

Toelichting op voorbeeld pilotbegroting

U wilt een pilotvoorstel indienen, of uw pilotvoorstel is inmiddels goedgekeurd, en u wordt nu gevraagd om een liquiditeitsprognose. Hieronder treft u een voorstel voor voorbeeldbegroting en liquiditeitsprognose aan en tevens is er een bijbehorend voorbeeldformaat in Excel. Dit voorbeeldformaat kunt u benutten voor uw eigen begroting.

Stap 1: maak een overzicht van de kosten, dat de volgende elementen bevat:

- ➔ Als de pilot meerdere onderdelen of fasen bevat, laat die dan ook herkenbaar terugkomen in de offerte, in de vorm van 'deelposten'
- ➔ Geef per deelpost aan 1. wat de inzet van menskracht is, 2. welke investeringen er gedaan worden en 3. welke eventueel overige uitgaven gedaan worden. Zie hieronder voor instructies:

1. Inzet van menskracht

Hierbij onderscheid maken tussen:

- a. De eigen uren die een bedrijf zelf investeert in het project, altijd in P*Q, d.w.z. aantal uren* uurtarief. Reis- en verblijfkosten kunnen hier ook opgenomen worden, geef ook hier een onderbouwing, bv. inschatting van kilometers en kilometervergoeding, inschatting van vliegtickets etc.
- b. De inzet van derden die men inhuurt voor het project, altijd in P*Q, d.w.z. aantal uren* uurtarief. Indien mogelijk een offerte als bijlage toevoegen. Reis- en verblijfkosten kunnen hier ook opgenomen worden, zoals hierboven beschreven.

2. Investeringen. Dit kan bijvoorbeeld een machine of software zijn.

Hier de eindbedragen opnemen van de offertes van toeleveranciers. De offertes als bijlage toevoegen, voor zover beschikbaar, anders een duidelijke onderbouwing toevoegen (bijvoorbeeld op een extra tabblad).

3. Overige kosten: mocht er sprake zijn van kosten die niet onder 1 of 2 vallen, dan kunt u deze hieronder brengen. Bijvoorbeeld oprichtingskosten van een Stichting, kosten om gecertificeerd te worden, communicatie- en advertentiekosten etc. Geef altijd een duidelijke toelichting (of offerte) op deze kosten.

Stap 2: maak een overzicht van de dekking van bovengenoemde kosten, graag op de volgende wijze

- ➔ U kunt dit het beste doen in het hierboven beschreven (excel-)overzicht van de uitgaven.
- ➔ U heeft per deelpost al aangegeven wat de inzet van menskracht, investeringen en overige kosten is. Geef nu per 'regel' aan wie de uitgaven gaat betalen / vergoeden. Dat kunt u zelf zijn, dan kan een van de andere deelnemende partijen zijn, of het kan zijn dat de subsidie hiervoor benut gaat worden. Ook als er andere subsidies benut worden, dient u dit aan te geven in dit overzicht.
- ➔ Maak ook een totaaloverzicht: welke partij betaalt welke eindbedragen (ook procentueel, zodat duidelijk is dat de gevraagde subsidiebijdrage maximaal 1/3 van de totale kosten is, en maximaal €75.000 bedraagt).

Enkele praktische tips:

- Over het algemeen zullen de 'eigen uren' door de indieners zelf vergoed worden (1a)

- De subsidies zullen meestal bestemd worden voor rubriek 1b (inzet van derden) en 2 (investeringen) en soms 3 (overige kosten).
- Het is ook mogelijk dat bij rubriek 1b, 2 en 3 gefinancierd worden door deels de subsidie, en deels door de bijdragen van bedrijfsleven. Graag aangeven wie welk bedrag voor rekening neemt.

Stap 3: Maak een liquiditeitsprognose

- U kunt hiervoor weer het beste in hetzelfde (excel)overzicht doen.
- U heeft per deelpost al aangegeven, wie de uitgaven gaat betalen.
- Geef nu voor het deel waarvoor u de subsidie aanvraagt, aan wanneer de uitgave gaat plaats vinden.
- U kunt dit doen door steeds per kwartaal (bijvoorbeeld Q4 2011, Q1 2012, Q2 2012) aan te geven welk bedrag u verwacht uit te geven.