

TEKENBEVOEGDHEIDSFOMULIER
DEELADMINISTRATIE

Locatie:
Werkorder:
Titel project:

Werkgroep:
Projectnummer:
Datum: **volgnummer: 1**

| naam | functie | handtekening | paraaf | bijzonderheden/ opmerkingen | paraaf budget- houder ¹⁾ |
|----------------------|-----------------|--------------|--------|--------------------------------|---|
| naam budgethouder: | werkgroepleider | | | | |
| 1. naam gemachtigde: | | | | | |
| 2. naam gemachtigde: | | | | | |
| 3. naam gemachtigde: | | | | | |
| 4. naam gemachtigde: | | | | | |

¹⁾ **Achter elke gemachtigde dient de paraaf van de budgethouder te worden vermeld. Alleen dan is de machtiging geldig.**

| | | |
|--|-------------------------------|---------------|
| INVULLEN DOOR BEDRIJFSADMINISTRATEUR (NWO Natuurkunde): | Handtekening (gezien): | Datum: |
| | | |

Bijlage bij tekenbevoegdheidsformulier

Materieel budget

U kunt de volgende zaken financieren uit het materieel budget van NWO-I:

- Instrumenten, gassen (niet bestemd voor koeling), kleine hulpmiddelen en materialen voor wetenschappelijke opstellingen. De aanschaffing moet overeenstemmen met de goedgekeurde aanvraag; levering door de werkplaats van de universiteit honoreert NWO-I alleen bij facturering op basis van een vooraf overeengekomen levering tegen een vaste prijs (aanneemsom), voor akkoord getekend door de budgethouder. Een kopie van deze overeenkomst dient u bij te sluiten bij de factuur.
- Uitbreiding, verbetering en vernieuwing van bestaande NWO-I-apparatuur.
- Objecten van NWO-I-onderzoek, zoals isotopen.
- Onderhoudsabonnementen voor NWO-I-apparaten en –machines.
- Boeken en tijdschriften. Dit kan echter alleen als dit specialistische werken zijn, die rechtstreeks met het NWO-I-onderzoek in verband staan. NWO-I gaat ervan uit dat algemene standaardwerken in de bibliotheek van het laboratorium aanwezig zijn.
- Binnenlandse en buitenlandse dienstreizen.
- Op reis kunnen alle medewerkers die bij het project betrokken zijn. In het kader van de werkzaamheden kan van belang zijn dat de medewerker een bezoek brengt aan een congres of symposium of een lezing in het buitenland geeft. U als werkgroep leider bepaalt of een dienstreis van belang is voor het project. De precieze procedure voor het aanvragen van een buitenlandse dienstreis is beschreven op de NWO-I-website onder Personeel/Werk en reizen. U moet de aanvraag en later de declaratie ondertekenen en voorzien van het werkordernummer. Voor meer informatie, zie ook ~~de~~ [CAR-UR-2 'Dienstreizen binnen- en buitenland'](#), [artikel 3.3 deel II en UR-3 Kostenvergoedingen](#).

Voor aanschaffingen of verrichtingen (diensten) met een waarde groter dan € 25.000 dient u in aanvulling op wat beschreven staat onder Goederen en diensten, een schriftelijke offerte bij minimaal twee leveranciers op te vragen. Een kopie van de opdracht en de twee offertes moet u bijsluiten bij de facturering van de vooraf schriftelijk overeengekomen prijs. Ook hier geldt dat alle kosten in de prijs zijn inbegrepen. NWO-I betaalt dus niet voor afzonderlijke metingen en voor aanschaf van materiaal. Als u werkt met vaste leveranciers, dan kunt u volstaan met het meesturen van de offerte van de vaste leverancier. Vaste leveranciers kunnen externe leveranciers zijn, maar ook interne leveranciers, zoals werkplaatsen. Als u werkt met vaste leveranciers, dan vragen wij u aan de afdeling Financiële Administratie van NWO-I door te geven wie de vaste leveranciers zijn. Ook moet u aangeven hoe de universiteit periodiek toetst, dat deze nog steeds de meest geëigende leveranciers zijn.

Universitair budget

U heeft recht op infrastructurele voorzieningen, verzorgd door uw universiteit. Deze voorzieningen kunnen naast kantoor en opstellingsruimte bestaan uit administratieve en kleine technische ondersteuning. De volgende kosten van werkgroepen komen in ieder geval ten laste van het universitaire budget:

- Overdrukken en fotokopieën van artikelen.
- Werkplaatsfaciliteiten of werkplaatshulp en andere diensten verleend aan NWO-I (onder andere kosten voor afzonderlijke metingen en voor aanschaf materiaal).
- Administratieve hulp.
- Telefoon, porti, kantoorartikelen.
- Huur, inrichting of verbetering van werkruimte.
- Gas, water, elektriciteit.
- Gebruik van een universitaire computer.
- Cryogene gassen, zoals helium en stikstof (behalve bij grote hoeveelheden waarvoor vooraf budget is aangevraagd en wanneer dit budget expliciet is gehonoreerd).