

2

Maak een begroting

Zodra je een projectplan hebt (zie Stap 1) zijn de kaders duidelijk. De volgende stap is het plan te vertalen naar geld: hoeveel is er beschikbaar en hoeveel is nog nodig?

Hiervoor maak je een begroting: een overzicht van de kosten gerelateerd aan het project, zoals inhuren personeel, huurkosten ruimte, materialen, productie- en uitvoeringskosten.

2.1 Een begroting maken: zo begin je

2.1.1 Maak een overzicht van alle activiteiten

Op basis van je plan zet je op een rij welke acties nodig zijn. Beschrijf alle fasen van het initiatief, van uitdenken en voorbereiden tot de uitvoering. Bepaal welke activiteiten uitgevoerd worden, wie daarvoor verantwoordelijk is en hoeveel uur werk daarbij hoort. Welke materialen zijn er nodig, moet je een ruimte huren, heb je technische ondersteuning nodig? Wat zijn je marketing- en communicatieplannen, drukwerk, advertenties? Pas je kostenramingen zo realistisch mogelijk toe door uit te gaan van offertes die je opvraagt.

2.1.2 Bepaal de kosten

- Bij fondsen kun je geen vaste lasten opvoeren die al gedekt worden door andere financieringsbronnen zoals huur, salaris van mensen in loondienst, algemene kantoorkosten, etc. Wel kun je deze kosten kapitaliseren en als eigen bijdrage vermelden in het dekkingsplan.
- Bereken honorariakosten van inhuren externen door het aantal uur te vermenigvuldigen met het uurtarief.
- Benoem daarnaast de extra kosten. Denk aan organisatielasten (bijv. het aanstellen van een coördinator), huisvestingskosten (zaalhuur, techniek), materiaalkosten,

verzekeringen (bijv. voor muziekinstrumenten of apparatuur), en kosten voor marketing en communicatie.

Eigen bijdrage eerst bekijken

Bedenk wat je als organisatie zelf kan bijdragen. Een initiatief wordt vaak sterker als de eigen organisatie meebetaalt, in geld of in natura. Zo laat je zien dat je initiatief waarde heeft.

Noteer alle direct aan het project gerelateerde bijdragen die al vaststaan: bijvoorbeeld eigen uren, het beschikbaar stellen van lokalen of materialen, of een jaarlijks cultuurevenement dat een school kosteloos aanbiedt. Zet in de begroting wat je inlevert (in geld, tijd of middelen) en rekt het om naar een bedrag voor het dekkingsplan.

2.1.3 Fondsenwerving (budget)

Hou rekening met een budget voor fondsenwerving zelf. Fondsen werven kost vaak tijd, kennis en middelen. Maak daarom vooraf kosten inzichtelijk en neem ze op in je begroting. Denk bijvoorbeeld aan:

- een medewerker die voor een bepaald aantal uren is vrijgemaakt voor fondsenwerving;
- het ontwikkelen van communicatiemiddelen (brochures, direct mail, evenementen);
- het bijhouden van contactgegevens voor relatiebeheer.

Neem de kosten van fondsenwerving serieus; ze gaan vaak voor de baten uit

2

Maak een begroting

2.1 Een begroting opstellen

Maak je feitelijke begroting in Excel of een ander spreadsheetprogramma.

Personeelskosten

Specificeer de personeelskosten naar posten, bijvoorbeeld:

- Inzet organisatie/coördinatie en/of fondsenwerving
- Inzet vakleerkracht (bijv. muziek- of kunstvakdocent) en cursusgeld voor bijscholing
- Projectontwikkeling (ontwikkeling van het programma)
- Afronding/evaluatie

Materiële kosten

Materiële kosten zijn bijvoorbeeld:

- Aanschaf van lesmateriaal of instrumenten (bijv. muziek-instrumenten, keukengerei, fotografie- of modebenodigdheden)
- Zaalhuur
- Reiskosten, verblijfskosten, per diem
- Publiciteitsmateriaal (fotografie, folders, posters, online advertenties)

Noteer in je begroting welk kostenposten jouw organisatie, en andere betrokken organisaties, zelf dekken vanuit eigen bijdrage, ook in natura.

2.2.1 Controleer de begroting

Controleer je begroting grondig op fouten en onzorgvuldigheden. Het maakt een slechte indruk als er rekenfouten of slordigheden in staan wanneer je de begroting indient voor een aanvraag. Zorg dat je cijfers kloppen en logisch zijn onderbouwd.

Tip: Eindverantwoording

Zodra je subsidie ontvangt, is het belangrijk om je financiële administratie goed op orde te houden. Houd tijdens het project goed de uitgaven bij: hoe ontwikkelen de kosten en de baten zich? Wanneer zich gaandeweg wijzigingen voordoen, zowel inhoudelijk als financieel, informeer je financiers hier over.

Ook na afloop van het project is een goed onderbouwde verantwoording nodig, zodat financiers weten hoe het initiatief is verlopen. Verzamel gedurende de looptijd van het project al beeldmateriaal, quotes, en andere relevante datagegevens.