

**Begroting project: stappenplan**

Voor het opstellen van de begroting project doorloop je de volgende stappen:

**1. Bepaal alle activiteiten in het project voor de begroting project**

Bepaal welke activiteiten er allemaal zijn in dit project.

**2. Bepaal wie deze activiteiten gaat uitvoeren**

Doet jouw projectteam het zelf? Moet je de uren hiervoor in rekening brengen, of zijn die kosten al gedekt? Ga je iemand inhuren? Wat is dan het uurtarief van deze persoon of organisatie?

**3. Bepaal welke kosten deze activiteit met zich meebrengt**

* hoeveel uren van een medewerker? Vermenigvuldig het aantal uren met het tarief. Voeg eventueel btw toe aan de begroting project
* kosten voor materiaal?
* kosten voor een product dat je gaat kopen?

Schat realistisch. Niet te optimistisch: dan moet je steeds terug naar je opdrachtgever met slecht nieuws. Niet te pessimistisch: dan gelooft niemand je meer als je wel een keer geld tekort komt.

**4. Bepaal de overige kosten uit het project die je niet aan 1 activiteit kan koppelen. Denk bijvoorbeeld kosten voor**

* huisvesting
* technische hulpmiddelen die je nodig hebt (van laptops tot extra grote printers)
* advies
* verzekeringen
* communicatie

**5. Bepaal de omvang van de post onvoorzien voor de begroting project**

Vaak 10% of 20% van het totale budget. Een exact getal is niet te geven. Het hangt af van:

* de onzekerheid (is die groot, neem dan een grotere post op)
* hoe groot is het project? Groter? Dan 20%.
* de kans dat delen van het project opnieuw moeten worden uitgevoerd
* invloed van de omgeving op een project
* **Onvoorziene kosten in begroting?**
* **Waarom heeft een projectbegroting een post ‘onvoorzien’ nodig?**
* Onvoorziene kosten – hoe hoog moet deze post zijn? Een project is een unieke opgave. Voor werk dat je iedere week hetzelfde doet heb je geen project nodig. Projecten hebben dus altijd een zekere mate van onzekerheid in zich. En bij onzekerheid hoort ruimte voor onvoorziene uitgaven.

**6 Plaats de belangrijkste kosten op een kalender**

Zo kan de afdeling financiën zien op welke momenten er voldoende geld in kas moet zitten om de rekeningen van jouw project te betalen.

**7 Laat je begroting controleren door een onafhankelijke derde**

Bij een klein project kan dat je collega zijn. Of een manager. Bij wat grotere projecten maak je een afspraak met de afdeling financiën.

Bij grote, risicovolle projecten kan je een extern specialist inhuren die je goedkeuring op duur briefpapier geeft. Van deskundigen krijg je goed advies. Dit is ook goed om later uit te te kunnen leggen dat je er bij de start van je project alles aan gedaan hebt om een degelijke begroting project te maken.