

ELABORER LE BUDGET PREVISIONNEL

D'UN PROJET CULTUREL ET ARTISTIQUE

POURQUOI FAIRE UN BUDGET PREVISIONNEL ?

Savoir où l'on va et anticiper

Le budget prévisionnel est la traduction budgétaire de votre projet. Il se construit à partir du contenu de l'action que vous souhaitez mener. Mais c'est aussi un outil qui influe sur votre projet lui-même en confrontant vos envies aux réalités économiques. En prenant soin de chiffrer toutes les dépenses nécessaires à l'élaboration du projet, le budget prévisionnel vous permet d'envisager plusieurs hypothèses, plus ou moins ambitieuses, d'en évaluer la faisabilité et d'avoir une idée de la part de financement à trouver pour que votre projet voit le jour.

Être convaincant

Établir un budget est une étape indispensable pour rechercher des soutiens financiers auprès de partenaires privés et publics. En effet, pour adhérer à un projet et lui accorder une aide financière, les organismes sollicités vont tout d'abord examiner le contenu de la proposition. Mais, puisqu'on leur demande de l'argent, il va bien falloir aussi avancer des chiffres, prévoir dépenses et recettes. Le budget doit montrer le caractère réaliste et réalisable de votre projet, donc viable sous conditions de soutiens financiers

COMMENT LE CONSTRUIRE ?

Établir la liste des dépenses

Il s'agit dans un premier temps de recenser toutes les dépenses que le projet sera susceptible d'engendrer, de sa préparation à sa restitution : rémunération artistique (préparation, intervention, restitution), droits d'auteur, matériel nécessaire à la réalisation du projet, frais de déplacement, frais éventuels d'hébergement, frais complémentaires d'assurance ... Pour éviter des oublis, vous pouvez vous appuyer sur le calendrier de votre projet et lister toutes les actions qui seront mises en œuvre durant le projet.

Associez l'ensemble des partenaires du projet pour anticiper les dépenses et, si vous en avez la possibilité, le service de gestion de l'établissement pour la procédure de comptabilité.

Les chiffrer

Il s'agit de chiffrer au plus juste le coût de chaque action listée. Si des postes de dépenses vous paraissent difficilement évaluables, n'hésitez pas à demander des devis. Ils sont, la plupart du temps, gratuits et ne vous engagent en rien tant que vous ne les renvoyez pas signés. Cela peut également vous permettre de faire jouer la concurrence et trouver le prix le moins cher.

Vous pouvez établir votre budget prévisionnel avec un excédent raisonnable, en incluant par exemple une provision pour risques (mais pas plus de 5% du budget global). Cette dernière constitue concrètement un poste d'épargne, dans lequel vous pourrez puiser pour compenser des dépenses supérieures à celles prévues par exemple. En effet, nos projets coûtent souvent plus chers que ce que l'on pense, et on touche souvent moins que ce que l'on a prévu...

Les dépenses « valorisables » : Souvent omis dans les budgets, il s'agit des dépenses engagées dans le projet qui ne peuvent être acquittées par une facture, mais qui peuvent être valorisées dans le budget en dépense et en ressource (mise à disposition de matériel, de salle, de personnel, bénévolat...) Cette valorisation montre l'implication des différents partenaires, et il est donc toujours intéressant de réaliser cette estimation, même lorsqu'elle n'est pas prise en compte dans l'assiette subventionnable du projet

Prévoir les ressources

Une fois les dépenses estimées, il s'agit de voir comment le projet pourra être financé, en identifiant vos recettes prévisionnelles.

Parmi les recettes prévisionnelles, on trouve généralement :

- Des recettes d'autofinancement ou financement propre : que les partenaires sont capables d'investir dans le projet par leurs propres moyens.
- Les recettes issues des éventuelles ventes de produits ou de prestations
- Les recettes issues des éventuelles contributions des participants
- Les subventions et aides privées :

La recherche de partenaires financiers est fonction du secteur, de la nature, du pays et de la taille de votre projet. Une fois les partenaires potentiels identifiés et avant d'avancer des chiffres dans votre budget, il s'agit de bien se renseigner sur les montants et critères de l'aide possible par rapport à la spécificité de votre projet.

La plupart des financeurs publics (Conseil régional, Département, Commune, Direction régionale de la Jeunesse et des Sports, DRAC, ARS...) ont un site internet présentant leurs critères et calendriers. N'hésitez pas à prendre contact avec les référents de ces dispositifs pour vérifier l'éligibilité de votre projet à ces aides.

Soyez bien attentif aux modalités de versement de ces subventions et à vos engagements : par exemple, si votre budget réel s'avère être inférieur au budget prévisionnel présenté au moment de la demande, la subvention allouée peut être revue au prorata du budget réel. Il sera également nécessaire de transmettre aux financeurs un bilan de l'action réalisée

Pour les subventions de nature privée (mécénat, entreprises), il n'existe pas de listing exhaustif : certaines fondations publient des appels à projets accessibles en ligne mais il est également possible de mobiliser vos réseaux et relations pour connaître ou rencontrer d'éventuelles entreprises ou commerçants prêts à vous donner un coup de pouce.

Vous pouvez également faire un appel aux dons de particuliers à travers une campagne de crowdfunding ou financement participatif.

Pour en savoir plus sur le mécénat : https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/mecenat_brochure_pratique.pdf

Présenter votre budget équilibré

Une fois ces pistes clarifiées, il s'agit d'inscrire dépenses et recettes prévisionnelles dans un tableau budgétaire que vous joindrez à votre dossier de projet. Votre budget devra être équilibré, c'est-à-dire que la somme des dépenses doit être égale à la somme des recettes. Même si vous n'êtes pas encore sûr·e·s de tout trouver (les aléas de la recherche de financement !), vous devez montrer que vous avez déjà réfléchi aux sources potentielles de financement pour permettre à votre projet de voir le jour.

Vous pouvez vous retrouver face à plusieurs cas de figure lorsque vous aurez à présenter votre budget prévisionnel à un organisme financeur potentiel par demande écrite : soit il n'y a aucune exigence de présentation, auquel cas vous êtes libre de choisir votre mode de présentation ; soit on vous propose un modèle de tableau existant à remplir, qu'il vous faudra alors respecter. S'il n'y a aucune exigence de présentation, vous pouvez opter pour une mise en forme par postes de dépenses, par action (budget analytique), c'est la plus explicite et probablement la plus simple à construire.

Il est utile de préciser l'état des recettes (sollicitées/acquises) ainsi que le détail des dépenses par des notes explicatives pour les postes les plus importants (dans le cas de projets d'ampleur).

Dans le cas d'un budget devant respecter le plan comptable associatif, vous pourrez trouver en annexe un tableau explicitant les postes de dépense et de recette.

LE SUIVI BUDGETAIRE

Si le budget est « prévisionnel » c'est qu'il peut évoluer. Vous avez essayé d'estimer au plus près de la réalité des coûts de votre projet mais y aura toujours des postes de dépenses que vous aurez sous-évalués, et d'autres que vous aurez surévalués.

Par ailleurs, en fonction des financements obtenus, il sera peut-être nécessaire de redimensionner votre projet en fonction du budget réellement disponible (ou d'augmenter la part d'auto-financement). Votre budget prévisionnel doit ainsi être ajusté.

Durant l'action, il est également nécessaire de réaliser un suivi budgétaire avec les dépenses réelles. En comparant les deux, vous serez en mesure d'analyser rapidement la situation et de prendre les décisions qui s'imposent. Une dépense supérieure à vos prévisions et l'objectif d'autofinancement doit être revu à la hausse ou un autre poste de dépense réduit, une dépense inférieure et on peut augmenter le budget « restitution », par exemple.

Le budget prévisionnel est donc un outil vivant qu'il convient d'adapter en permanence à la réalité. Le suivi est donc tout aussi important que l'élaboration du budget prévisionnel. Il contribue pleinement à la qualité de la gestion du projet

ANNEXE : NOMENCLATURE DU PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF

Issu de : <https://www.formulaires.service-public.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
68- Dotation aux amortissements, provisions et	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000/5 = 4000 €. (en amortissement linéaire).
689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, <i>y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif</i> ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation ⁵	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
<i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.