

Comment établir le budget prévisionnel de son association ?

Présentation par la Maison de la Vie Associative 2021

Définition du budget Prévisionnel :

C'est un état prévisionnel annuel des dépenses et des recettes évaluées selon les objectifs à réaliser, dans la limite des possibilités et compte tenu des besoins de l'association.

C'est un outil incontournable utilisé à des fins de pilotage, de prévision et de contrôle des activités.

Il existe le budget prévisionnel de fonctionnement, qui recense les prévisions annuelles de charges et produits.

1 °) Pourquoi faire un budget prévisionnel ?

C'est un document qui n'est pas obligatoire.

On ne l'établie pas uniquement pour faire une demande de subvention, c'est un outil qui doit avant tout servir à votre association et ses bénévoles.

L'établissement d'un budget est obligatoire dans les situations suivantes :

- Les statuts de l'association prévoient cette obligation. Ainsi, il est d'usage de mentionner la personne en charge de la préparation du budget prévisionnel : le trésorier. La périodicité de l'obligation comptable est annuelle.
- Certaines associations sont soumises à des obligations comptables légales, notamment l'association reconnue d'utilité publique ou bénéficiant d'un financement public minimum. Afin d'être en mesure de présenter un plan comptable conforme, ces structures d'envergure doivent nécessairement préparer un budget prévisionnel annuel.
- L'association demande une subvention. Les administrations, établissements et organismes publics exigent la production d'un budget prévisionnel de l'action associative à financer.

Un outil de suivi et de contrôle

**C'est un document qui a vocation à évoluer.
Il faut essayer de faire des estimations raisonnables
(pessimistes).**

**Lors du déroulement de votre action, il faut comparer
régulièrement votre BP avec les dépenses et recettes
effectives. Toute différence doit être étudiée et expliquée.**

**Le BP est un outil vivant qu'il convient d'adapter en
permanence à la réalité.**

Un budget prévisionnel est un **GAGE DE CREDIBILITE** auprès des financeurs que vous sollicitez : vous leur montrer que votre idée n'est pas seulement belle sur le papier mais qu'elle est réalisable et donc viable, moyennant quelques soutiens financiers.

2°) Comment construire un budget prévisionnel ?

Il faut d'abord vous mettre au clair sur le projet de l'association (quel est votre objectif ?) et les moyens à mettre en œuvre pour le réaliser (quelles actions pour atteindre les objectifs ?).

Le BP est un outil subordonné aux discussions de votre organe de gouvernance (bureau, CA,...) au cours desquelles vont être précisés les moyens que vous souhaitez vous donner.

1ère étape :

lister toutes les dépenses que le projet est susceptible d'engendrer

Ne pas hésiter à vous appuyer sur les bilans des années antérieures.

2ème étape :

Chiffrer au plus juste

Il faut définir à l'avance le montant total du projet pour connaître la somme que vous serez amenés à trouver et/ou à dépenser.

Ne pas hésiter à demander des devis, à contacter d'autres associations ayant réalisé un projet similaire, à assister à des rencontres associatives proposées à la MVA...

Ne pas oublier de valoriser certains éléments pour lesquels il n'y a pas de transaction financière : le prêt d'une salle, les heures de bénévolat... **CHARGES SUPPLETIVES**

Cela permet d'être au plus près du coût total du projet et de faire baisser la participation financière des partenaires que vous mobilisez.

3^{ème} étape :

Intégrer les recettes

L'autofinancement : tout ce que l'association est capable d'investir dans le projet. Recettes issues de ventes de biens, buvette, billetterie ou fonds propres (manifestations autorisées par la loi).

Les subventions : aide financière accordée par un organisme public

Les appels à projets (cf. site Maison de la Vie Associative)

La valorisation des dons et bénévolat : contrepartie des charges supplémentives

DERNIER REGLE :

UN BUDGET EQUILIBRE

Les dépenses doivent être égales aux recettes.
Il faut prévoir comment trouver la somme permettant de financer votre projet, ce que vous faites par l'estimation de vos recettes prévisionnelles.

Même si vous n'êtes pas encore sûrs de tout, vous devez montrer que vous avez déjà réfléchi aux sources potentielles de financement pour permettre à votre projet de voir le jour.

4^{ème} étape :

la mise en forme

Le plus souvent le financeur impose la mise en forme, dans le cas contraire optez pour un compte de résultat : dépenses/recettes

ASTUCES :

- Prévoir dans la mesure du possible une part d'autofinancement afin de montrer que l'association s'implique dans son projet.
- Diversifier vos sources de financement : les financeurs apprécient de voir que d'autres fonds sont sollicités
- Précisez pour chaque recette si elle est acquise ou sollicitée

Étape 1 du budget prévisionnel :

Décompte des dépenses

Au-delà des frais inhérents aux activités, l'association ne doit pas oublier les nombreux à-côtés nécessaires : charges sociales, déplacements, frais de location, téléphone, assurances, droits d'auteurs, défraiements, affranchissement, impôts...

Charges directes	Précisions
<p>60- Achats Indiquer les futurs achats que l'association aura à effectuer auprès de ses fournisseurs ou de ses prestataires.</p>	<p>Prestations de services</p> <ul style="list-style-type: none"> •stages organisés par une société spécialisée ; •facturation d'un service de transport ; •activités organisées par un club professionnel ; •interventions de juges ou d'arbitres professionnels ; •permanence de soigneurs à un poste de secours, achetée à un organisme spécifique ; •ménage réalisé par un salarié d'une société de nettoyage ; • conception d'un site internet par une entreprise ... <p>Achats matières et fournitures</p> <ul style="list-style-type: none"> •nourriture, produits alimentaires, boissons pour buvette ou barbecue ; •eau, énergie, essence ; •fournitures administratives (cahiers, pochettes, crayons, agendas, cartouches d'encre...) ; •fournitures d'entretien et petit équipement : tenues de sport ou tous autres vêtements, petit matériel de bureautique (fax, lampes de bureau...), récompenses, matériel d'encadrement pédagogique, trousse de secours, matériel médical, petit matériel informatique (CD, imprimante, clés USB...), produits d'hygiène, produits d'entretien... <p>Autres fournitures</p> <ul style="list-style-type: none"> •achat de marchandises ; •achats d'équipements sportifs, artistiques ou pédagogique ; •tous les autres achats dont la nature est difficile à identifier.

61-Services extérieurs

Locations (mobilières ou immobilières)

- location d'un local ou d'une salle ;
- location d'un véhicule (à usage permanent ou pour transporter les artistes ou les sportifs).

Entretien et réparation

- révision du camion, de la voiture, du bateau de l'association... ;
- réparation de l'ordinateur, d'une porte, d'un pneu crevé d'une remorque de l'association...

Assurance

- assurance contractée pour un événement particulier ;
- police d'assurance de la voiture, du bateau, du scooter de l'association...utilisé à l'occasion de l'action.

Documentation

- abonnement à une documentation ou à une revue technique ou professionnelle ;
- achat d'un livre technique ou professionnel.

62-Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires

- rémunération des médecins, de conseillers ou du comptable de l'association ;
- honoraires des avocats.

Publicité, publication

- achat d'affiches, de plaquettes, de flyers ;
- achat de bannières sur internet...

Déplacements, missions

- frais engagés par les bénévoles (et non les salariés) qui effectuent des déplacements pour le compte de l'association.

Services bancaires, autres

- frais de tenue de compte, frais bancaires... ;
- frais postaux et de télécommunications (abonnement internet, affranchissement, factures de téléphone).

<p>63-Impôts et taxes</p>	<p>Impôts et taxes sur rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> •taxe sur les salaires ; •1% construction, versement transport ; •taxe d'apprentissage ; •participation à la formation professionnelle continue. <p>Autres impôts et taxes</p> <ul style="list-style-type: none"> •taxe foncière professionnelle ; •taxe d'habitation ; •frais de carte grise...
<p>64-Charges de personnel Ce champ n'est à remplir que si l'association a des salariés.</p>	<p>Rémunération de personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> •rémunération des salariés ; •primes versées aux salariés. <p>Charges sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> •charges de sécurité sociale (URSSAF), assurance chômage ; •mutuelle, institution de retraite complémentaire, médecine du travail, prévoyance... <p>Autres charges de personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> •maintien du salaire ; •paiement des frais professionnels (paniers repas, frais de déplacement) ; •frais annexes liés aux périodes de formation.

<p>65- Autres charges de gestion courante</p>	<ul style="list-style-type: none"> •frais d'affiliation aux fédérations, comités, ligues ; •redevances pour concessions, brevets ; •créances irrécouvrables (exemples : facture qui ne pourra jamais être payée car le client a disparu dans la nature ou a subi une liquidation judiciaire, don qui ne pourra jamais être récupéré car l'adhérent a déménagé...) ; •droits d'auteur et de reproduction (SACEM) ; •achats de licences aux fédérations.
<p>66- Charges financières</p>	<ul style="list-style-type: none"> •agios sur les comptes de l'association ; •intérêts sur les emprunts contractés ; •pertes sur cessions de valeurs mobilières de placement.
<p>67- Charges exceptionnelles Les charges exceptionnelles sont des charges imprévisibles. Il ne faut donc pas remplir ce champ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •pénalités, amendes ; •dons ; •conséquences financières liées à un dégât des eaux...
<p>68- Dotations aux amortissements</p>	<ul style="list-style-type: none"> •constitutions de provisions ; •constitution de réserves.

Il faut ensuite faire le total des charges.

Etape 2 du budget prévisionnel : **Liste des futures ressources**

L'association doit ensuite indiquer les bénéfices escomptés en étant réaliste. Il faut éviter de gonfler la vente des billets, de livres ou la souscription de cotisations et ne pas augmenter non plus les tarifs pour parvenir à l'équilibre.

Il faut plutôt cerner toutes les charges revêtant un aspect prioritaire et renoncer aux autres pour les faire correspondre aux produits attendus.

Ressources directes	
70- Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	<ul style="list-style-type: none"> •prestations de services facturées ou services rendus aux membres : participation financière des adhérents (en plus de leur cotisation annuelle), interventions pédagogiques, encadrements réalisés pour une mairie, organisation d'un stage à destination d'un public non adhérent... ; •vente de marchandises : vente de matériel ou de vêtements artistiques ou sportifs, vente de calendriers... ; •produits des activités annexes : vente d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, tombolas, repas dansant... ; •participation des stagiaires (participation complémentaire des adhérents lors de l'inscription à un stage).
74- Subventions d'exploitation Il faut indiquer ici les différentes subventions que l'association compte solliciter.	État (ANS), ministères Régions (conseil régional) Départements (conseil général) Intercommunalités Communes Organismes sociaux (détailler) Fonds européens (FSE, mesure 10B...) L'Agence de services et de paiement (emplois aidés) Autres établissements publics Aides privées (comités, ligues, fédérations)

75- Autres produits de gestion courante	<ul style="list-style-type: none"> • ristournes sur licences vendues ; • mécénat ; • perception d'engagements lors d'une manifestation occasionnelle. <p>Dont cotisations, dons manuels ou legs</p>
76- Produits financiers	<p>Intérêts sur les différents comptes ou les livrets de l'association.</p>
78- Reprises sur amortissements et provisions	<p>Report d'une subvention non utilisée lors d'un exercice précédent</p>

Il faut ensuite faire le total des ressources de l'association en veillant à ce que celui-ci soit égal à la somme des futures dépenses.

Étape 3 du budget prévisionnel : Évaluation des contributions volontaires en nature

Le cadre "Contribution volontaires en nature" permet à l'association de prendre en compte le temps de travail exécuté par les bénévoles afin d'informer les financeurs du coût des prestations si celles-ci étaient effectuées par des professionnels.

Les services offerts gratuitement par une collectivité (mise à disposition de matériel, d'un local ou de professionnels) ou un fournisseur (espaces publicitaires, matériel de promotion...) peuvent aussi être mentionnés.

Emplois des contributions volontaires en nature 86	Contributions volontaires en nature 87
Secours en nature : nourriture, vêtements...	Bénévolat (correspond au Personnel bénévole)
Mise à disposition gratuite de biens et de bénévoles : locaux, matériel, prestation gratuite d'un intervenant ou d'une société extérieurs à l'association...	Prestations en nature (correspondent à la mise à disposition gratuite de biens et de bénévoles)
Personnel bénévole (par exemple : nombre d'heures effectuées x 10,03€ correspondant au SMIC brut) <ul style="list-style-type: none"> •prestation effectuée par un bénévole de l'association ; •encadrement bénévole d'un membre. 	Dons en nature (correspondent aux secours en nature)

**Attention, les comptes 86 et 87 doivent être équilibrés.
Il ne faut pas chercher à équilibrer le total des charges et des produits prévisionnels avec les comptes de contributions volontaires en nature.**

BUDGET PREVISIONNEL

On vous demande de faire le budget prévisionnel de la fête annuelle de l'association Mousseron dans le but d'obtenir une subvention de la ville de 1000€

Prévisions de dépenses :

- location du matériel de restauration, 800 euros
- Alimentation, 400 euros
- Boissons, 1 000 euros,
- Prestation du groupe folklorique, 1 000 euros
- Achats de lots pour la tombola, 200 euros.

Prévisions de recettes :

- Tombola, ventes de 300 tickets à 1 euro
- Sponsoring Décathlon 200€
- FSDIE, 1000 euros
- Fond propre de l'association 300€
- Restauration
- Mise à disposition par l'université d'un véhicule 100€, de 50 barrière par la ville 200€, de 30 tables et de 200 chaises par l'agglomération 200€.

budget prévisionnel

Association :		Date de début :	
Exercice 20..		Date de fin :	
CHARGES	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾	PRODUITS	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestation de services	
Fournitures non stockables		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement		Billetterie	
Fournitures administratives		74 – Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : (à détailler)	
61 – Services extérieurs			
Sous-traitance générale			
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation		Département(s) :	
Assurance			
Documentation			
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Communes(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions, réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		CNA SEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes	
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		Autres recettes	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
		Sur opération de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
68 – Dotation aux amortissements provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

⁽¹⁾ ne pas indiquer les centimes d'euros

⁽²⁾ Le budget doit être équilibré et doit faire figurer le montant de la subvention sollicitée



budget prévisionnel

CHARGES	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾	PRODUITS	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾
Association : _____ Exercice 20.. _____ Date de début : _____ Date de fin : _____			
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestation de services	
Fournitures non stockables	200 €	Produits des activités annexes	1 600 €
Fournitures d'entretien et petit équipement		Billetterie	300 €
Fournitures administratives		74 – Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : (à détailler)	
61 – Services extérieurs			
Sous-traitance générale			
Locations	800 €	Région(s) :	
Entretien et réparation		Département(s) :	
Assurance			
Documentation			
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Communes(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	1 000 €	ville DK	1 000 €
Publicité, publication			
Déplacements, missions, réceptions	1 400 €	Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes	300 €
64 – Charges de personnel		Mécénat décathlon	200 €
Rémunération des personnels			
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		Autres recettes	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
		Sur opération d e gestion	
		Sur exercices antérieurs	
68 – Dotation aux amortissements provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	3 400 €	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	3 400 €
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	500 €	Prestations en nature	500 €
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES	500 €	TOTAL DES PRODUITS	500 €

⁽¹⁾ ne pas indiquer les centimes d'euros

⁽²⁾ Le budget doit être équilibré et doit faire figurer le montant de la subvention sollicitée