

AIDE À LA CONSTRUCTION D'UN BUDGET

OUTIL CRÉÉ DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE
PROJET SPORTIF FÉDÉRAL

I- Définition :

Le budget prévisionnel est un outil de pilotage financier. Il doit lister l'ensemble des dépenses et des recettes liées à votre projet à titre estimatif. Cet effort d'estimation doit être le plus sincère possible.

II- Les différents postes du budget (« Catégories »):

Le budget prévisionnel d'un projet est un élément qui peut se rattacher au compte de résultat prévisionnel de l'association. Le PSF étant un dispositif annuel, le budget prévisionnel va refléter l'activité du projet sur l'exercice comptable. Ainsi les charges et produits seront dits « d'exploitation » et se rattacheront respectivement à des comptes du plan comptable général 6 et 7.

CHARGES

Les charges représentent l'ensemble des dépenses relatives à votre projet. Ce sont les comptes commençant par 6.

PRODUITS

Les produits représentent l'ensemble des recettes relatives à votre projet. Ce sont les comptes commençant par 7.

Ci-dessous vous trouverez les grandes lignes du budget prévisionnel que vous aurez à compléter dans le cadre du dépôt de votre dossier. A noter que certaines d'entre-elles seront sûrement vides lorsque vous saisirez les informations relatives à votre projet et ceci est normal. Nous les avons fait apparaître ici de cette **couleur**.

A titre d'information, vous devrez saisir les montants dans les lignes détaillées, ces grandes lignes feront les totaux automatiquement. Par exemple, pour la ligne « Achats » vous devrez saisir des montants pour les lignes « Achats matières et fournitures » et « Autres fournitures ».

CHARGES	MONTANT
CHARGES DIRECTES	
60 - Achats	0 €
Achats matières et fournitures	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	<input type="text" value="0"/>

CHARGES DIRECTES

60 - Achats : regroupent l'ensemble des achats de matériels, matières et fournitures. *(Exemples : achat d'une table, achat d'un casque VR...)*

61 - Services extérieurs : regroupent les principales prestations de services auxquelles l'association aurait recours pour ce projet. *(Exemples : location d'un barnum, réparations de matériels, assurance supplémentaire pour l'événement...)*

62 - Autres services extérieurs : regroupent le reste des prestations de services auquel l'association aurait recours pour ce projet. *(Exemples : publicité pour le projet, frais de déplacements liés au projet...)*

63 - Impôts et taxes : impôts et taxes relatives à ce projet. *(Exemple : taxe sur les salaires...)*

64 - Charges de personnel : regroupent l'ensemble des frais de personnel propre à ce projet. *(Exemples : rémunérations du personnel et charges sociales et patronales liées...)*

65 - Autres charges de gestion courante : regroupent les charges qui concernent le projet mais qui sont de nature ponctuelle. *(Exemples : redevances pour concession de brevets, pertes sur créances irrécouvrables telles que des faux chèques...)*

66 - Charges financières : regroupent les charges liées à l'emprunt (intérêts, pénalités de retard...) qui concernent le projet.

67 - Charges exceptionnelles : regroupent les charges qui ne ressortent pas de l'activité « normale » du projet.

68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées : comme les projets rentrent dans le cadre du PSF, qui est un dispositif annuel, cette catégorie ne sera pas remplie.

69 - Impôts sur les bénéfiques (IS), Participation des salariés : uniquement lorsque l'activité est considérée comme lucrative or ce n'est pas le cas dans le cadre du PSF.

70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services :

regroupent les produits et marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association et services rendus et « facturés » par l'association. *(Exemples : buvette, produits dérivés tels que des goodies, cours...)*

73 - Dotations et produits de tarification : dotations reçues dans le cadre du projet. *(Exemple : tickets d'entrée...)*

74 - Subventions d'exploitation : regroupent les subventions publiques ou privées, de fonctionnement. La subvention PSF doit apparaître sur la ligne "Etat : ministère(s), direction(s) ou services(s) déconcentré(s) - Fédération française de Tennis de Table - siège national". *(Exemples : subvention PSF, subvention du Conseil régional, subvention de la commune ...)*

75 - Autres produits de gestion courante : regroupent les produits qui concernent le projet mais qui sont de nature ponctuelle. *(Exemples : remboursements de frais au titre de la formation professionnelle, complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T) ...)*

76 - Produits financiers : regroupent les revenus et intérêts des différents placements.

77 - Produits exceptionnels : regroupent les produits qui ne ressortent pas de l'activité « normale » du projet.

78 - Reprises sur amortissements et provisions : comme les projets rentrent dans le cadre du PSF, qui est un dispositif annuel, cette catégorie ne sera pas remplie.

79 - Transfert de charges : comme les projets rentrent dans le cadre du PSF, qui est un dispositif annuel, cette catégorie ne sera pas remplie.

CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET

Regroupent les charges de l'association qui ne sont pas directement rattachées au projet mais qui ont servi partiellement à ce projet. Elles devront être proratisées selon leur utilisation.

A titre d'exemple si l'association possède un contrat annuel pour des prestations et que l'une d'entre elle rentre dans le cadre du projet alors le prorata de cette action apparaîtra dans les charges indirectes réparties affectées au projet.

RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET

Ces ressources sont associées au financement du projet effectué avec des fonds de l'association.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue. Elles sont valorisées et comptabilisées, selon le règlement n°2018-06, lorsque leur nature et leur importance sont essentiels à la compréhension de l'activité de l'association et lorsque l'entité est en mesure de les recenser et de les valoriser correctement.

Le plan comptable associatif prévoit l'utilisation de comptes particuliers pour la valorisation des contributions en nature. **Ces comptes de sens opposé (débit et crédit) doivent être équilibrés.**

Les comptes de classe 87 enregistrent l'origine des contributions volontaires en nature. Ce sont les dons en nature, de prestations en nature ou de la valorisation du bénévolat.

Les comptes de classe 86 enregistrent quant à eux, l'utilisation ou l'emploi des contributions. Il peut s'agir de secours en nature, la mise à disposition gratuite de biens, de prestations ou encore le personnel bénévole.

III - Informations générales :

IMPORTANT : dans le cadre d'une demande de subvention, votre **budget prévisionnel doit être à l'équilibre**, c'est-à-dire que le montant total des charges doit être le même que celui des produits.

La part de la subvention dans le budget est calculée automatiquement dans la colonne « % ». Pour rappel, comme pour bon nombre de subvention cette part est plafonnée. Dans le cadre du PSF, comme indiqué dans la note de cadrage, ce plafond est à hauteur de **60% du budget total du projet**. Ce plafond varie suivant les dispositifs de subvention.

Après la réalisation de vos actions, vous aurez à remplir un budget réalisé lors de la saisie de vos bilans. Il sera à compléter avec les données réelles de vos actions. Pour rappel, **ce budget réalisé peut ne pas être équilibré**. Il convient de procéder à une analyse des écarts afin de tirer les bonnes conclusions sur les actions mises en place et de les améliorer dans le cas où elles seraient reconduites.