



Aide à la présentation des budgets prévisionnels des clubs de judo à l'appui des demandes de subventions

Le budget prévisionnel...

Le budget prévisionnel est une projection des dépenses et des recettes sur l'année à venir ou sur la durée du projet poursuivi. Il est établi en début d'exercice pour l'année N+1, ou en début de période de réalisation du projet, pour l'ensemble de la durée de sa réalisation. Concrètement, l'association dresse un état prévisionnel des ressources dont elle espère bénéficier et des charges hypothétiques auxquelles elle va devoir faire face dans le cadre de la poursuite de ses objectifs.

... répond à 4 objectifs

Prévoir : faut-il aller chercher de nouvelles recettes pour supporter l'augmentation prévue des dépenses ? Ou à l'inverse : quelles sont les dépenses à engager pour soutenir la croissance de l'activité ?

Piloter l'association tout au long de l'année : est-ce que la situation réelle correspond à ce qui avait été prévu ? Dans le cas contraire, comment corriger le tir ? Le budget prévisionnel est à la fois un guide et un garde-fou.

Partager avec vos membres le projet de l'association : le budget est en effet voté lors de l'Assemblée Générale ordinaire de l'association. Il permet de fédérer les membres autour d'un projet, d'un modèle économique ou de grands investissements qui seront entrepris pendant l'année et la durée du mandat.

Rechercher des fonds : la plupart des partenaires publics et privés exigent un budget prévisionnel pour vos demandes de financement. C'est la traduction économique du projet auquel vous proposez à vos partenaires de s'associer. Le budget prévisionnel est notamment utile pour les subventions auprès des services de l'Etat, de la Région, du Département ou de la commune.

Quelques règles à connaître

L'exigence administrative de respecter le plan comptable : le plan comptable établit un système de classement des charges et produits selon des normes qui permettent les analyses économiques et fiscales des comptes de résultats et des budgets prévisionnels.

Devoir de sincérité : le budget prévisionnel se doit d'être le reflet le plus exact possible de l'évaluation des charges et produits permettant de mettre en œuvre l'activité et les projets de l'association pour la période à venir.

Autres règles :

- Le budget prévisionnel couvre une période définie (année civile ou scolaire/sportive de 12 mois, ou période de réalisation d'un projet précis). Il est dès lors nécessaire de préciser les dates de début et de fin de la période envisagée.
- Il est toujours équilibré (le total des charges doit être égal au total des produits).
- Il doit, par ailleurs, faire apparaître les montants sollicités des subventions.

Les deux types de budgets prévisionnels

Le budget prévisionnel annuel doit refléter l'ensemble de l'activité de l'association au cours de l'année à venir.

Le budget prévisionnel établi dans le cadre d'un projet que l'association cherche à faire subventionner, ne doit faire état que des charges et des produits en lien direct avec la réalisation du projet (par exemple les charges de personnel de l'association seront proratisées au temps nécessaire à la réalisation du projet).

Dans le cadre d'un projet, l'association peut faire apparaître en produits des fonds propres. Ceux-ci permettent notamment :

- D'équilibrer le budget prévisionnel charges/produits.
- De montrer aux financeurs du projet que l'association ne se repose pas uniquement sur eux pour la mise en place du projet ;
- Une association qui reçoit une subvention de fonctionnement annuelle peut décider d'en affecter elle-même une partie à la réalisation de tel ou tel projet. Dans ce cas, la part de la subvention mobilisée n'apparaîtra pas sur la ligne propre au financeur (ex : commune), mais dans les fonds propres.

Les tableaux ci-après sont destinés à vous aider à établir votre budget prévisionnel.

| CHARGES | Exemple de correspondances |
|--|---|
| 60 – Achat | |
| Achats d'études et de prestations de services | Factures travailleurs indépendants, prêt de main d'œuvre à but non lucratif d'un autre club, ... |
| Achats non stockés de matières et de fournitures | Fournitures administratives |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) | Eau, électricité, gaz |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement | Produits d'entretien, petit mobilier, petit matériel sportif, et tout achat de matériel ne donnant pas lieu à amortissement |
| Autres fournitures | Achats stockés type produits pour buvette, boutique du club, passeports judo |
| 61 – Services extérieurs | |
| Locations | Loyers des locaux, charges de copropriété, locations de salles, locations de véhicules ou de matériel divers, place de parking permanente |
| Entretien et réparation | Maintenance copieur, petits travaux ne donnant pas lieu à amortissement, réparation matériel informatique |
| Assurance | Assurances du local, des bénévoles, de l'association |
| Documentation | Achats de livres, revues |
| Divers | |
| 62 – Autres services extérieurs | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | Honoraires comptables, mise à disposition de personnel dans le cadre d'un groupement d'employeurs |
| Publicité, publication | Affiches, flyers, livrets, goodies |
| Déplacements, missions | Frais de déplacements, transport athlètes (train, car avec chauffeur, avion...), remboursement frais kilométriques, péages, carburant, parking temporaire, hôtel, restauration, pot, réceptions |
| Frais postaux et de télécommunications | Abonnements téléphoniques, Internet, timbres |
| Services bancaires, autres | Frais de gestion de comptes, cotisations CB |
| 63 – Impôts et taxes | |
| Impôts et taxes sur rémunération | Participation de l'employeur à la formation professionnelle continue (OPCO AFDAS) |
| Autres impôts et taxes | Taxe d'habitation, taxe foncière, redevance TV, ... |
| 64 – Charges de personnel | |
| Rémunération des personnels | Salaires nets, chèques emploi associatif |
| Charges sociales | URSSAF, Caisses de retraite et de prévoyance |
| Autres charges de personnel | Médecine du travail |
| 65 – Autres charges de gestion courante | Cotisations liées à l'activité ou aux statuts (Fédération, Ligue, Comité, CDOS, ...). Ex : licences FFJDA, cotisation club départementale et régionale |
| 66 – Charges financières | Intérêts des emprunts, agios |
| 67 – Charges exceptionnelles | |
| 68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement) | Dotations aux amortissements de l'année sur toutes immobilisations confondues (concerne le gros matériel) |
| 69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés | |
| CHARGES INDIRECTES AFFECTEES AU PROJET | Uniquement dans le cadre d'une subvention de projet ! |
| Charges fixes de fonctionnement | Proratation des charges fixes de fonctionnement à la hauteur du projet |
| Frais financiers | Proratation des frais financiers à la hauteur du projet |
| Autres | Autres affectations de charges indirectes |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | Doit être égal au total des Produits prévisionnels |

| | |
|--|--|
| 86 = Emplois des contributions volontaires en nature | Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 87 des produits |
| Secours en nature | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | Estimation du coût des équipements sportifs mis à disposition (par la commune par exemple) ou autres prestations |
| Prestations | Prestations réalisées gratuitement par un tiers |
| Personnel bénévole | Estimation du coût du service rendu par les bénévoles |
| TOTAL DES CHARGES | Doit être égal au total des Produits |

| PRODUITS | Exemple de correspondances |
|---|---|
| 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Prestation de services | Vente de prestations (cours, stages, séminaires) à destination de personnes autres que vos licenciés |
| Vente de marchandises | Revente de matériel neuf ou d'occasion, revente de t-shirts, vente de produits de la boutique du club, passeports |
| Produits des activités d'annexes | Revenus des manifestations (loterie, buvette, soirée de gala), qui ne répondent pas à l'objet premier de l'association |
| 74 – Subventions d'exploitation | |
| Etat : (précisez le(s) ministère(s) / directions ou services déconcentrés sollicité(s)) | Ex : Fonds territoriaux ANS, Emploi CNDS, CNDS Apprentissage |
| Conseil(s) Régional(aux) | Subventions de fonctionnement ou de projet attribuées par la Région |
| Conseil(s) Départemental(aux) | Subventions de fonctionnement ou de projet attribuées par le Département |
| Commune(s), communautés de communes ou d'agglomérations | Subventions de fonctionnement ou de projet attribuées par une ou plusieurs communes / EPCI |
| Organismes sociaux (à détailler) | CAF, ... |
| Fonds européens | |
| L'agence de service et de paiement (ASP) | Emplois aidés par l'Etat, Services civiques |
| Aides privées | Partenariats : sponsoring, mécénat |
| Autres établissements publics | |
| 75 – Autres produits de gestion courante | |
| Cotisations | Cotisations, adhésions, licences |
| Dons manuels | Dons, abandon de frais des membres de l'association |
| 76 – Produits financiers | Intérêts des comptes épargne |
| 77 – Produits exceptionnels | Legs |
| 78 – Reprises sur amortissements et provisions | Ex : revente de gros matériel encore sous le coup d'une immobilisation |
| 79 – Transfert de charges | Refacturations de l'association en tant qu'intermédiaire |
| RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET | Uniquement dans le cadre d'une subvention de projet ! |
| Fonds propres | Affectation d'une part des subventions de fonctionnement reçue par l'association, dépenses non couvertes par les produits reçus spécifiquement pour la réalisation du projet |
| TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | Doit être égal au total des Charges prévisionnelles |
| 87 – Contributions volontaires en nature | Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 86 des charges |
| Bénévolat | Estimation du coût du service rendu par les bénévoles |
| Prestations en nature | Estimation du coût des équipements sportifs mis à disposition ou autres prestations |
| Dons en nature | |
| TOTAL DES PRODUITS | Doit être égal au total des Charges |