

Le budget prévisionnel d'un projet est la prévision de toutes les dépenses et des recettes liées au projet. Il doit être la photographie financière de votre projet en tenant compte du lieu et du nombre de participants. L'élaboration d'un budget prévisionnel peut se faire en trois étapes :

1. L'établissement de la liste des dépenses et les chiffrer
2. La classification de ces dépenses
3. La prévision et l'équilibre des ressources

### 1 - Etablir la liste des dépenses et les chiffrer

- Présenter si possible le mode de calcul dans une colonne
- Pour un projet de coopération au développement, environ 75-80 % du budget doit réellement être affecté au projet de développement *là-bas* (sauf s'il s'agit de déplacement d'équipes médicales...) - Cette proportion diminue s'il s'agit d'un projet de type "échange de jeunes"
- Prévoir 5 % du total en Divers et imprévus
- Prévoir éventuellement 10 % du total obtenu en frais de gestion

### 2 - Classifier les dépenses

On distingue trois grands types de dépenses : les dépenses d'investissement, les dépenses de fonctionnement et les dépenses valorisées.

#### • **Les dépenses d'investissement**

Globalement, toutes dépenses ayant pour effet une augmentation de la valeur d'un bien ou une augmentation de sa durée d'utilisation sont considérées comme des investissements :

- Frais liés à la construction d'édifices durables (matériaux, main d'œuvre, location de gros matériel) et gros travaux de remise en état (ravalement, réfection de toiture par exemple), de bâtiments...
- Matériel informatique et logiciels neufs
- Matériel agricole, équipement mobilier, matériel médical dont le coût unitaire est supérieur à 500 € (sauf cas particulier de matériel et équipement toujours considérés comme de l'investissement), ...

#### • **Les dépenses de fonctionnement**

- Frais de transport : fret, billet d'avion et autres transports en commun...
- Hébergement, nourriture
- Abonnements, factures d'électricités, d'eau, de téléphone, ...
- Petit matériel de bureau : cahiers, stylos, ...
- Renouvellement de licences informatiques : nouvelles versions de logiciels précédemment acquis ; abondement de fonds documentaires déjà existants
- Charges de personnel
- Location de petit matériel de communication, de matériel pédagogique ou de formation
- Prestations extérieures pour des formations ou du suivi de projet...
- Maintenance : frais de réhabilitation et de remise en état de bâtiments, entretien

L'investissement et la maintenance sont des charges récurrentes dont il est important de prévoir la couverture à terme pour assurer la viabilité financière du projet.

#### • **Les dépenses valorisées**

Se dit d'une dépense valorisée toute dépense qui ne peut être justifiée par le porteur du projet par une facture acquittée à son nom :

- Dons, apports en nature et mise à disposition de local
- Bénévolat, salaires et coûts liés aux missions des agents publics

Elle doit apparaître pour le même montant, dans la colonne des recettes.

### 3 - Prévoir les ressources et les équilibrer

- Il faut être réaliste dans les recettes et s'assurer que Total Dépenses = Total Recettes.
- Il faut impliquer toutes les personnes fortement impliquées dans le projet (administration et sur le terrain) dans l'élaboration du budget
- Dès la conception du projet, il est important de préparer la capacité de prise en charge de l'action à terme par les bénéficiaires.
- Veiller à un auto-financement suffisant, preuve de l'implication de l'association et de ses membres dans le projet. L'autofinancement est au départ de la conception du projet, il n'est pas du potentiel.
- Diversifier les sources de financement extérieur public/privé.
- Pour toutes les demandes de subventions, ne pas hésiter à prendre contact assez tôt, si possible de rencontrer les interlocuteurs, de discuter avec eux du projet, de voir comment présenter le dossier.
- Ne pas établir un budget Recettes s'appuyant très fortement sur du "en cours" au détriment du "acquis". En fonction des contacts, n'inscrire « en cours » que pour des sommes en corrélation avec ce qui est réellement espéré.
- Veiller au suivi des demandes, quitte à réactualiser en cours de route le budget prévisionnel.
- Envoyer aux organismes sollicités, les notifications d'engagement des autres partenaires au fur et à mesure de leur obtention

### 4 - Présenter le tableau budgétaire prévisionnel

Tous les montant sont exprimés en euros, nombres entiers si possible.

| Dépenses   |                |                | Recettes   |                |            |   |
|--|----------------|----------------|--|----------------|------------|---|
| Rubriques  | mode de calcul | Montant        | Sources  | Montant        | (a)<br>(e) | % |
| <b>Dépenses d'investissement</b><br>Frais de construction<br>Main d'oeuvre liée<br>Gros matériel   |                |                | <b>Autofinancement du porteur</b><br>Activités rémunératrices...   |                |            |   |
|  |                |                | <b>Ressources propres</b>  |                |            |   |
|  |                |                | <b>Subventions publiques au Nord</b><br>Commune de ...<br>Conseil général de ...<br>Conseil régional ...<br>Ministère de ... |                |            |   |
| <b>Dépenses de fonctionnement</b><br>Frais de préparation et de suivi<br>Frais de transport<br>Frais de séjour<br>Petit matériel lié au projet<br>Education au développement<br>Frais administratifs |                |                | <b>Ressources privées au Nord</b><br>Associations...<br>Fondations, mécènes  |                |            |   |
|  |                |                | <b>Ressources locales</b><br>Participation des bénéficiaires<br>Association locale<br>Collectivité locale...                 |                |            |   |
| <b>Dépenses valorisées</b><br>Don en nature  |                |                | <b>Recettes valorisées</b><br>Donateur   |                |            |   |
| <b>Total des Dépenses</b>  |                | <b>Total D</b> | <b>Total des Recettes</b>  | <b>Total R</b> |            |   |

**TOTAL D = TOTAL R**

*Dater le budget*

\* Préciser : (a) pour recettes acquises et (e) pour recettes en-cours