

Webinaire du 24 février 2022

**MONTER UN BUDGET PROJET
ET REMPLIR LE CERFA DE
DEMANDE DE SUBVENTION**

Définition

LE BUDGET EST UN TABLEAU FINANCIER QUI REGROUPE L'ENSEMBLE DES DÉPENSES (OU CHARGES) ET DES RECETTES (OU PRODUITS) LIÉS À UN PROJET A VENIR ISSU DU PROJET ASSOCIATIF.

SON OBJECTIF EST DE VÉRIFIER LA VIABILITÉ DE VOTRE PROJET ET DE CONFONTRER LES ENVIES AUX REALITES ECONOMIQUES.

**SUR LES PROJETS A SUBVENTIONNER,
PRIVILÉGIER LA MÉTHODE DE LA
DÉTERMINATION DES RECETTES A
PARTIR DES DÉPENSES.**

REGLES DE BASE

- **POUR BIEN BUDGETER, ANTICIPER LA DATE DE PRÉPARATION DU PRÉVISIONNEL. N'ATTENDEZ PAS LA VEILLE !**
- **LE BUDGET D'UNE ACTION NE PEUT ÊTRE SUPÉRIEUR AU BUDGET GLOBAL DE L'ASSOCIATION PUISQUE CETTE ACTION FAIT PARTIE DU BUDGET TOTAL.**

LE TOTAL DES CHARGES DOIT ETRE EGAL AU TOTAL DES RESSOURCES.

LE PROJET NE PEUT PAS ETRE FINANCE UNIQUEMENT PAR UNE OU PLUSIEURS SUBVENTIONS (LIRE LA NOTE DE CADRAGE SUR CE POINT). (EX LE FINANCEMENT PAR LE FDVA NE DÉPASSE PAS 80 % DE FINANCEMENTS PUBLICS TOUTE SOURCE CONFONDUE).

Vivons ensemble l'expérience sport et culture !

AVANT DE VOUS LANCER DANS LE BUDGET

- **METTRE AU CLAIR LE PROJET AVEC LA/LES PERSONNE(S) QUI LE REDIGE(NT).**
- **VERIFIER AVEC LES ORGANES DE DECISION QUEL EST L'OBJECTIF DU PROJET ET QUELLES SONT LES MOYENS A METTRE EN ŒUVRE POUR LE RÉALISER.**
- **VOTRE BUT : TRANSFORMER EN CHIFFRES LES MOTS DU PROJET ECRIT.**

Vivons ensemble l'expérience sport et culture !

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

Les dépenses sont très nombreuses. Commencer par travailler sur une feuille ou un tableur avant d'envisager le remplissage du Cerfa.

Nous vous donnons une liste pour vous guider et être le plus exhaustif possible :

CHARGES DIRECTES : Il s'agit des dépenses qui ne concerne que le projet budgété

60 – Achats : Prestations de services

- Stages organisés par un organisme spécialisé
- Facturation d'une société de transport
- Interventions de juges ou arbitres professionnels
- Permanence de soigneurs à un poste de secours
- Ménage réalisé par une société de nettoyage
- Conception d'un site internet par une entreprise externe.....

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

60 – Achats : Matières et fournitures

- Nourriture, produits alimentaires, boissons pour buvette ou restauration
- Eau, électricité, carburant
- Fournitures administratives (cahiers, cartouches encres, stylos.....)
- Fournitures d'entretien et petit équipement (tenues de sport ou autres vêtements, petit matériel de bureautique ou d'informatique (CD, Clés USB, imprimante) récompenses, matériel d'encadrement pédagogique, trousse de secours, matériel médical, produits d'hygiène, produits d'entretien.....)

60 – Achats : Autres fournitures

- Achat de marchandises,
- Achats d'équipements sportifs, artistique ou pédagogique et tous les autres achats dont la nature est difficile à identifier.

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

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 sportifs)

61 – Services extérieurs : Entretien et réparation

- Révision du véhicule, minibus....
- Réparation de l'ordinateur, d'une fenêtre, d'une barre fixe.....

61 – Services extérieurs : Assurance

- Assurance contractée pour un évènement particulier,
- Police d'assurance du véhicule utilisé à l'occasion de l'action

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

61 – Services extérieurs : Documentation

- Abonnement à une documentation ou revue technique ou professionnelle
- Diplômes, livret pédagogique.....

62 – Autres services extérieurs : Rémunérations intermédiaires ou honoraires

- Rémunération des médecins, conseillers, avocats, comptables.....;

62 – Autres services extérieurs : Publicité, publication

- Achat d'affiches, plaquettes, flyers.....;
- Achat de bannières sur internet, banderoles, roll-ups.....

62 – Autres services extérieurs : Déplacements, missions

- Frais engagés par les bénévoles (et non les salariés) qui effectuent des déplacements (frais de voyages, repas, hébergement)

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

62 – Autres services extérieurs : Services bancaires, autres

- Frais de tenue de compte, frais bancaires divers
- Abonnement internet, affranchissement, factures de téléphones.....;

63 – Impôts et taxes sur rémunération : **Uniquement si l'association a des salariés**

- Taxe sur les salaires
- Versement mobilité, 1% construction
- Taxe apprentissage, participation à la formation continue

63 – Autres impôts et taxes

- Taxe foncière, taxe d'habitation, frais de carte grise.....;;

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

Uniquement si l'association a des salariés

64 – Charges de personnel : Rémunération de personnels

- Rémunération brut et primes

64 – Charges de personnel : Charges sociales

- Parts patronales Urssaf, retraites, mutuelles, chômage, prévoyance
- Médecine du travail

64 – Autres charges de personnel

- Maintien du salaire,
- Frais professionnels (repas, frais de déplacement)
- Frais annexes liés aux périodes de formation

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

65 – Autres charges de gestion courante

- Frais d'affiliation aux fédérations et comités
- Redevances pour brevets, marques...
- Droits d'auteur et de reproduction (SACEM, SACD)
- Achats de licences aux fédérations

66 – Charges financières

- Agios, intérêts sur emprunts

67 – Charges exceptionnelles

- Charges par nature imprévisible : **A ne pas remplir sur les demandes de subvention**

68 – Dotations aux amortissements

- Provisions et réserves pour le remplacement du matériel obsolète

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES DEPENSES

CHARGES INDIRECTES : Il s'agit des dépenses qui concernent plusieurs projets

Chaque charge indirecte doit être répartie sur les différentes actions à l'aide d'une clé de répartition (temps d'occupation des locaux, nombre d'enfants accueillis, nombre de projets, nombre de jours d'activités, heures de formation réalisées, activité des salariés.....)

Charges fixe de fonctionnement

- Loyer, assurance, électricité, eau du local
- Carburant, frais de communication, abonnement internet, facture de téléphone, affranchissement, petites fournitures.....

Frais financiers

- Frais bancaire

Autres

- Campagne publicitaire, salaire des salariés administratifs (secrétaire, comptable, président.....)



Vivons ensemble l'expérience sport et culture !

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES RECETTES

Indiquer les bénéfices escomptés en étant réaliste

- Eviter de gonfler la vente des billets, de livres ou la souscription de cotisations

70 – Ventes de produits finis, marchandises, prestations de services

- 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.....)
- Ventes de matériel, vêtements sportifs ou artistiques, vente de calendriers.....
- Ventes d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, tombolas, repas dansant.....
- Participation des stagiaires

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES RECETTES

74 – Subventions d'exploitation : **Indiquer toutes celles que vous sollicitez pour le projet**

- Etat (ANS), ministères
- Régions (conseil régional)
- Départements (conseil général)
- Intercommunalités
- Communes
- Organismes sociaux (à détailler)
- Fonds européens
- L'Agence de Service et de Paiement (emplois aidés)
- Autres établissements publics
- Aides privées (comités, fédérations)

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES RECETTES

75 – Autres produits de gestion courante :

- Mécénat
- Droits d'engagement perçus lors d'une manifestation occasionnelle
- Ristournes sur les licences
- Cotisations, dons manuels ou legs

76 – Produits financiers

- Intérêts perçus livret et comptes

78 – Reprises sur amortissements et provisions

- Report d'une subvention non utilisée sur un exercice précédent

RECENCER, IDENTIFIER ET CLASSER LES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Cette partie permet 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 à titre onéreux.

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

86 - Secours en nature / 87 - Dons en nature : Nourriture, vêtements.....

86 - Mise à disposition gratuite de biens et de bénévoles / 87 - Prestations en nature : Locaux, matériel, prestation gratuite d'un intervenant ou d'une société extérieure.....

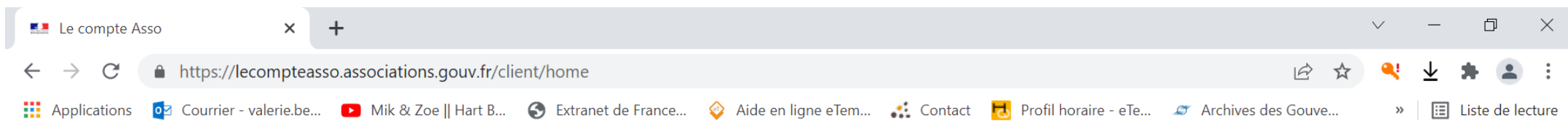
86 - Personnel bénévole / 87 - Bénévolat : Prestation effectuée par un bénévole ou encadrement bénévole en nombre d'heures effectués x coût horaire des salariés en termes de salaires et charges sociales, en tenant compte de la qualification des bénévoles et des tâches qu'ils effectuent.

Les 86 et 87 doivent être équilibrés, Ne pas chercher à les équilibrer avec les dépenses et les recettes.

REALISER LES AJUSTEMENTS POUR ATTEINDRE L'EQUILIBRE

- Ne faites pas des estimations complètement éloignées de la réalité bien au contraire. Vous devez essayer de coller au plus près de la réalité des coûts du projet même s'il est évident que vous ne pourrez jamais estimer les choses à l'euro près. Il y aura toujours des postes de dépenses que vous aurez sous-évalués et d'autres surévalués. Le tout est de le faire dans des proportions raisonnables.
- Ne pas augmenter les ventes ou prestations pour parvenir à l'équilibre : cerner plutôt les charges revêtant un aspect prioritaire et renoncer aux autres pour les faire correspondre aux produits attendus.
- Faites un budget sincère. Il est inutile de gonfler les postes de dépenses pour espérer obtenir une subvention plus importante. Le principe est de répartir de façon homogène une marge de 5 à 10 % de façon à prévoir les impondérables.
- Une fois votre tableau rempli et équilibré, vous allez pouvoir remplir le Cerfa 15156*5 de demande de subvention pour les associations via le compte asso.

LECOMPTEASSO.ASSOCIATIONS.GOUV.FR



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

Valérie BELSITO
Déconnexion



FAQ



Assistance

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

**Association : COMITE INTERDEPARTEMENTAL DE LA
FEDERATION SPORTIVE ET CULTURELLE DE FRANCE DE
SOMME - AISNE**

N° RNA W802011005

N° SIREN 883287385

Consulter/modifier les
informations
administratives ➔

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

Besoin d'aide ?

A PROPOS

Présentation du service

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/informations-administratives/3484420>

OUVERTURE DES DONNEES

DataAsso
Data.gouv.fr

ASSISTANCE ET CONTACT

Assistance
Contact



LECOMPTEASSO.ASSOCIATIONS.GOUV.FR

Le compte Asso

x +

⌵ - □ ×

← → ↻ <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/associations/3484420/subvention-demande>

🔗 ☆ 🗨️ ⬇️ ⚙️ 👤 ⋮

📱 Applications [Courrier - valerie.be...](#) [Mik & Zoe || Hart B...](#) [Extranet de France...](#) [Aide en ligne eTem...](#) [Contact](#) [Profil horaire - eTe...](#) [Archives des Gouve...](#) » [Liste de lecture](#)

RECHERCHER UNE SUBVENTION

⚠️ Les subventions proposées sont filtrées automatiquement à partir de l'adresse du siège de l'association. Il est possible de retirer ce filtre en activant le bouton "Afficher toutes les subventions".

Recherche

Nom du dispositif

⌵ PLUS DE CRITÈRES

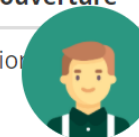
Afficher toutes les subventions



SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (188)

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
1	FDVA national Formation des bénévoles 2022	Fonds de développement de la vie associative	Action	Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative - Bureau SD1B (DJEPVA)	2022	nation

Besoin d'aide ?



LECOMPTEASSO.ASSOCIATIONS.GOUV.FR

- Remplir ou vérifier les données relatives :
 - A l'identification de l'association
 - Aux relations avec l'administration
 - Aux relations avec d'autres associations (fédérations)
 - Aux moyens humains : bénévoles, volontaires, salariés, emplois aidés, ETP, personnel mis à disposition ou détachés, adhérents
- Remplir le budget général de l'association voté lors de la dernière AG
- Remplir le budget du projet à l'aide des éléments préparés
- Détailler le projet : Intitulé, objectif, description, bénéficiaires, territoire, moyens matériels et humains, date ou période de réalisation envisagée et indicateurs d'évaluation



- Attester, signer, relire et envoyer

Vivons ensemble l'expérience sport et culture !

CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

Le contrat d'engagement républicain, introduit par la [loi n°2021-1109 du 24 août 2021](#), et précisé par un [décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021](#), est une série d'engagements qui s'imposent aux associations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat.

Les associations sportives affiliées à la FSCF figurent ainsi parmi les associations concernées par ce contrat.

En souscrivant à ce contrat d'engagement républicain, les associations s'engagent à respecter et à faire respecter un ensemble de principes portant sur le respect des lois de la république, de la laïcité, de la liberté de conscience, de l'égalité et de la non-discrimination, de la fraternité, de la prévention de la violence, de la dignité de la personne humaine, des symboles de la république.

Tous les engagements contenus dans le contrat doivent être acceptés et respectés.



Vivons ensemble l'expérience sport et culture !