
Atelier « Planifier et budgétiser son projet associatif »

Mairie de Paris
Carrefour des Associations Parisiennes



■ Les maisons des associations :

- **Missions.**
- **Fonctionnement.**
- **Services proposés aux associations.**

■ Le Carrefour des Associations Parisiennes :

- **Missions.**
- **Fonctionnement.**
- **Services proposés aux associations.**



- Le CAP vous invite **AVANT** votre formation à télécharger vos supports à l'adresse : cap.poledoc.fr
- Vous avez à votre disposition des lutins pour suivre le PowerPoint d'animation utilisé par le formateur :
 - Les lutins sont la propriété du CAP et sont mis à disposition de tous les stagiaires
 - Il est formellement interdit d'écrire sur les lutins
- Pour toute question après la formation, vous pouvez nous joindre à l'adresse suivante :
formation.villedeparis@excellensformation.com



- **Une offre de formation**
- **Un centre de documentation**
 - **Rencontrer des professionnels pour des entretiens personnalisés**
 - **Rechercher des références d'ouvrages, d'articles sélectionnés disponibles au centre de doc ou des sites Internet utiles pour le développement de votre association.**
 - **Consulter un fonds de plus de 500 ouvrages et périodiques spécialisés**
- **Des consultations juridiques et comptables mensuelles**
- **Des conférences et rencontres-débats mensuelles**
- **Le Label CAP'Ten**

<https://fr-fr.facebook.com/CAPcarrefourdesassociationsparisiennes>



- **Le budget de la Ville de Paris : des repères pour comprendre le budget de la Ville, le budget des conseils de quartier, et le budget participatif**
- **La fiscalité d'une association**
- **Initiation à la comptabilité simplifiée d'une association**
- **Mise en pratique de la comptabilité simplifiée de son association**
- **Comptabilité analytique de son association**
- **Le budget prévisionnel de son association**
- **Les différentes sources de financement de son association**
- **Élaborer une demande de financement à un organisme public ou privé**
- **Répondre à un appel à projet**
- **Créer un emploi dans une association**



« Planifier et budgétiser son projet associatif »

Introduction



■ L'organisation matérielle :

- La formation dure 3 heures.
- Une pause de 10 minutes sera organisée au milieu de la formation.

■ Les méthodes pédagogiques :

- Présentation sous forme d'exposé interactif d'une méthodologie pour réaliser un plan d'action et un budget prévisionnel.
- Échanges sous forme de « questions-réponses » afin de nous assurer de votre compréhension.
- Atelier sous forme de cas pratique.



- **Pour que la formation soit efficace nous attendons de vous :**
 - **Que vous soyez attentifs aux apports.**
 - **Que vous osiez poser toutes vos questions.**
 - **Que vous participiez à la réalisation des cas pratiques.**
 - **Que vous soyez tolérant les uns avec les autres et que vous vous écoutiez.**
- **La demi-journée de formation a pour objectifs pédagogiques :**
 - **D'acquérir une méthodologie pour planifier son projet.**
 - **Définir et planifier les actions nécessaires à la mise en œuvre d'un projet.**
 - **De comprendre les points clés de l'élaboration d'un budget.**



- **Si possible avoir participé au module « Définir son projet » ou avoir engagé une réflexion sur les objectifs de son projet.**
- **Avoir déjà travaillé la phase de fondement (avoir engagé une réflexion sur son projet).**
- **Avoir formulé son tableau d'objectifs stratégiques et opérationnels (avoir déterminé la direction que vous voulez prendre).**



« Planifier et budgétiser son projet associatif »

Rappels méthodologiques sur le projet associatif



Rappel des points clefs de la méthodologie d'élaboration d'un projet et d'un plan d'action

Les phases	Les étapes
<i>La phase de fondement</i>	L'objet Les motifs Les objectifs
<i>La phase de plan d'action</i>	Les ressources Le timing Les rôles Le budget
<i>La phase de plan d'animation</i>	Les résistances Les ajustements La communication Le suivi et L'évaluation



Objectif stratégique

Organiser une collecte alimentaire pour le pays X pour janvier 2019

Objectif opérationnel 1

Récolter X quantité de produits alimentaires non périssables.

Actions à mener :

- Trouver des bénévoles
- Planifier des collectes,...
-

Objectif opérationnel 2

Trouver un lieu de stockage des denrées.

Actions à mener :

- Dvper partenariat,...
- Trouver des bénévoles,...
-

Objectif opérationnel 3

Trouver un moyen d'acheminer les denrées.

Actions à mener :

- Dvper partenariat
- Trouver des mécènes,...
-

Objectif opérationnel 4

Organiser la distribution sur place.

Actions à mener :

- Trouver des partenaires sur place (asso/ong)
- Organiser un réseau de confiance,...



Objectif stratégique

Créer un centre culturel dans la commune rurale de X en septembre 2019

Objectif opérationnel 1

Créer l'offre de service du centre culturel (quelles activités, pour quel public).

Actions à mener :

- Analyser les besoins du territoire
- Faire des propositions innovantes,...
- Faire les supports de com,...

Objectif opérationnel 2

Présenter son offre pour obtenir des partenariats locaux et un soutien fort.

Actions à mener :

- rencontrer le maire, les élus,...
- contacter les partenaires de l'Etat,...

Objectif opérationnel 3

Trouver un lieu et l'adapter pour l'accueil du public.

Actions à mener :

- Recherche de partenaires et de financement,...
-
-

Objectif opérationnel 4

Organiser l'offre de service et de prestation (exposition photo ou peinture, gala danse, cours de théâtre, de peinture,...)

Actions à mener :

- renforcer le partenariat avec les associations existantes,
- recruter des animateurs bénévoles ou salariés,
- organiser des événements,...



« Planifier et budgétiser son projet associatif »

La méthodologie d'élaboration d'un plan d'actions





■ Concevoir le plan d'action, c'est :

- **Clarifier l'idée : affiner ses objectifs stratégiques et opérationnels.**
- **Définir la faisabilité du projet : analyser les contraintes et les ressources.**
- **Formaliser le projet : fixer les actions à mettre en œuvre, déterminer qui s'en charge, quand et avec quels moyens ?**

Concevoir le **plan d'action** permet de **répondre aux questions** :
« En fonction des contraintes et des ressources nécessaires et disponibles, ce projet est-il réalisable ? Comment y parvenir ? »

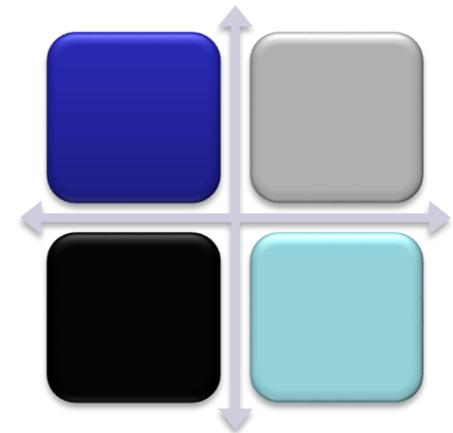


Diagnostic de la situation de départ (en fonction du projet) :

- **Un état des lieux en interne et en externe**
- **Identification des problèmes**
- **Repérage des facteurs explicatifs**



- ✓ **Points forts**
- ✓ **Points faibles**
- ✓ **Opportunités**
- ✓ **Menaces**



Un état des lieux doit être partagé et construit collectivement



RESSOURCES INTERNES

La détermination des ressources (internes ou externes) nécessaires à la mise en œuvre du projet :

- Temps
- Organisationnelles
- Financières
- Humaines
- Techniques
- Matériel
- Logistique
- Compétences
- Notoriété
- Réseaux et partenaires
- ...



**ETAT DES
LIEUX SUR
LE PROJET
ENVISAGE**

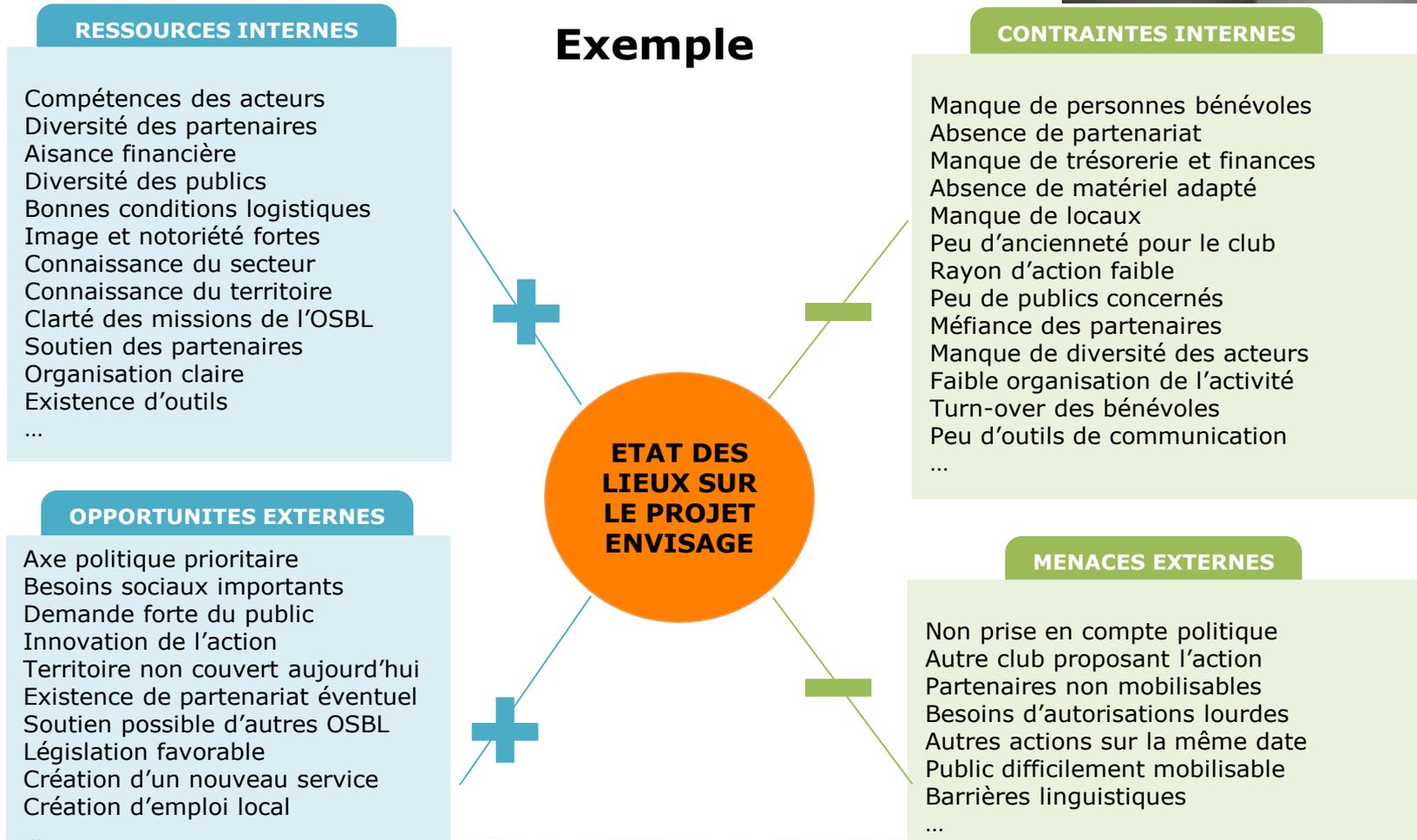
CONTRAINTES

L'identification des contraintes à prendre en compte dans la réalisation de votre projet :

- Structurelles
- Organisationnelles
- Financières
- Juridiques
- Techniques
- Humaines
- Environnementales (public, champ d'action, concurrence,...)

- Réaliser un état des lieux des ressources disponibles et mobilisables.
- Identifier les ressources manquantes (celles que vous devez trouver).





Le timing c'est l'organisation des actions dans le temps

1. **Quel est le calendrier (dimension statique du timing).**
2. **Quel est le compte à rebours, le rétro planning ? (dimension dynamique du timing).**
3. **Quel est le timing optimal ?**

- Quel temps est nécessaire pour réaliser chaque action/le projet ?
- Y a t-il des périodes ou dates à privilégier/éviter ?
- Faut-il tenir compte de la saisonnalité, de l'actualité ?
- Faut-il organiser une manifestation à une période donnée ?
- Déterminer les dates butoirs de chaque action.
- Eviter les délais « serrés », garder une marge de manœuvre.
- Prendre en compte les dates des échéances/interventions extérieures.
- Certaines actions peuvent-elles commencer en parallèle ?
- Quelles sont les actions qui doivent être impérativement terminées avant que les suivantes ne puissent commencer ?
- Quelles sont les étapes « clignotants d'alerte » ?



Un outil efficace : le diagramme de GANTT

	janvier-12					février-12					mars-12					avril-12					mai-12					juin-12				
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	S 10	S 11	S 12	S 13	S 14	S 15	S 16	S 17	S 18	S 19	S 20	S 21	S 22	S 23	S 24	S 25	S 26	S 27			
objectif opérationnel 1																														
Action 1	■																													
Action 2				■																										
Action 3																														
Action 4																														
Action 5																														
Action 6																														
Action 7																														
objectif opérationnel 2																														
Action 1														■																
Action 2																	■													
Action 3																														
Action 4																														
Action 5																														
Action 6																														
Action 7																														



- Une diversité d'acteurs avec des sources de motivations différentes: bénévoles, salariés, partenaires ou prestataires extérieurs, sous traitants...
- Le plan d'actions:
 - Clarifier le rôle de chacun, sa contribution, son utilité et ses engagements dans le projet.
 - Favoriser de la cohérence et de la réussite d'un projet.

Conditions de réussite

- Répartir les actions et tâches à réaliser en fonction du planning du projet et des disponibilités de chacun.
- Veiller à définir les engagements de chacun (utilité des actions, contribution dans le projet, respect des délais).
- Réaliser un organigramme (qui est « chef de projet? », comment s'organise la prise de décision?,...).



- **Organiser le plan d'action c'est mettre en œuvre les objectifs opérationnels en :**
 - **Définissant, priorisant, quantifiant et planifiant les actions à réaliser**
 - **Répartissant les rôles en fonction des actions et tâches à réaliser**
 - **Prévoyant les moyens nécessaires à la mise en œuvre des actions**

***Organiser le plan d'action** permet de répondre aux questions :*
« Qui fait quoi, avec qui, pourquoi, quand, et avec quels moyens ? »



Objectif opérationnel	Actions	moyens			Priorité	Échéance
		humain	financier	matériel		
N°1:						
N° 2:						



Objectif opérationnel	Actions	moyens			Priorité	Échéance
		humain	financier	matériel		
N°3:						
N° 4:						



« Planifier et budgétiser son projet associatif »

L'élaboration du budget



■ Budgéter le projet c'est :

- **Identifier et quantifier les charges, les postes de dépenses nécessaires à la réalisation du projet.**
- **Identifier et quantifier les produits, ressources, recettes, disponibles ou attendues, permettant la réalisation du projet.**

Budgéter le projet permet de répondre **aux questions** :
« Combien vont coûter les actions ? l'ensemble du projet ?
Comment alléger les coûts ? Par quoi remplacer des actions trop coûteuses ? Est-on en mesure de réunir les financements nécessaires ? »



■ A quoi sert un budget prévisionnel ?

- Le budget sert à prévoir ce que l'on envisage d'avoir sur le compte de résultat à la fin de la période considérée.
- La prévision budgétaire traduit les décisions stratégiques qui impliquent la mobilisation de moyens.
 - *Par exemple, une augmentation des cotisations peut traduire une stratégie de recrutement de nouveaux adhérents et/ou de revalorisation et de meilleur recouvrement des cotisations.*

Toute prévision va de pair avec une action.

- Le budget prévisionnel met en regard les coûts ou charges et les recettes ou produits d'un projet avec la convention qu'il doit être équilibré (charges = produits).
- Le budget est aussi un outil de simulation et d'aide à la décision.
 - *Par exemple, pour mettre en œuvre ce projet, j'ai estimé avoir besoin de tels moyens financiers (montant de charges X), je dois donc viser un montant de ressources égal à X : je pourrai ainsi le financer à 50% par la vente de prestations et 50% par des subventions, ou à respectivement 70% et 30%, etc.*
- Le budget doit constituer un véritable outil de pilotage de l'action, dans le cadre du contrôle de gestion.



- **Pas UN mais DES budgets prévisionnels, complémentaires :**
 - Budget prévisionnel d'un projet.
 - Budget prévisionnel par pôle, service ou activité (comptabilité analytique).
 - Budget prévisionnel global ou consolidé de l'association.
 - Budgets prévisionnels à court, moyen ou long termes.

- **Dans le cadre d'une demande de subvention, il est obligatoire de présenter 2 budgets prévisionnels :**
 - Un budget prévisionnel relatif à l'action ou au projet.
 - Un BP portant sur la structure dans sa globalité (en tenant compte de l'action ou du projet).

- **Ces 2 documents permettent de mesurer l'impact du projet sur les équilibres économiques globaux de la structure.**



CHARGES = DEPENSES	PRODUITS = RECETTES
Achats Matériel, nourriture Eau, gaz, électricité	Vente de prestations Commande publique Participation des bénéficiaires
Services extérieurs Location (voiture) Entretien Assurances	Subventions Etat : Ministère de XYZ / DDCCS Commune Conseil général Conseil régional FSE CAF MSA ...
Autres services extérieurs Honoraires Publicité Déplacements, missions Transports Frais postaux et téléphone Services bancaires	
Charges de personnel Salaires et charges	Autres produits de gestion courante Cotisations Dons Mécénat (Fondation XY)
Dotations aux amortissements	
Part des frais généraux <i>(dans le cas du BP d'un projet)</i>	Ressources indirectes affectées <i>(dans le cas du BP d'un projet)</i>
Emplois des contributions volontaires Personnel bénévole Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et de prestations	Contributions volontaires en nature Bénévolat Dons en nature Prestations en nature
Total dépenses	Total recettes



■ Comment construire son budget

1. Il est préférable de **comptabiliser d'abord les charges** avant les produits.
2. Ces **produits** seront ensuite calculés de la manière la plus juste possible.
3. Il est nécessaire d'être **le plus précis possible** dans l'estimation de nouvelles charges (réalisation de devis par exemple).
4. Il est **équilibré** en recettes / dépenses.
5. Il convient d'équilibrer le budget en veillant à diminuer les charges plutôt que d'être trop optimiste sur les recettes.
6. Pour parvenir à un équilibre entre les dépenses et les recettes, il est préférable d'exploiter le levier des recettes directes (cotisations, prestations...) plutôt que celui des subventions.
7. Il convient d'équilibrer le budget en veillant à diminuer les charges plutôt que d'être trop optimiste sur les recettes.
8. Des points de vigilances sur les dépenses de fonctionnement général concernant l'intégration du temps de travail des salariés et d'autres charges fixes (loyer, facture EDF, forfait téléphonique...).
9. Vérifier les dépenses éligibles en cas de demande de subvention.



■ Principes de la valorisation des contributions volontaires

- La valorisation est possible si l'association dispose d'informations quantitatives fiables sur ces contributions... le chiffrage doit être prudent.
- Chaque contribution volontaire est valorisée également en charges et produits sur le compte de résultat, en fin d'exercice.
- Aucun texte réglementaire ne fixe de barème, ni de tarif concernant les modalités de calcul de la valorisation du bénévolat.
- Les principes de calcul :
 - ✓ *Valeur du marché (neuf ou occasion) pour les dons en nature.*
 - ✓ *Evaluation du temps de travail d'un professionnel pour la tâche effectuée par le bénévole et valorisation au tarif du professionnel.*
 - ✓ *S'il n'y a pas d'équivalent de professionnels pour certaines, référence du SMIC.*

■ Intérêt de la valorisation

- Mise en avant de la totalité de l'activité de l'association.
- Meilleure information sur la gestion de l'association.
- Valorisation du travail des bénévoles.
- Meilleure connaissance de l'activité non lucrative.



Conclusion



- **Le contrôle budgétaire permet de :**
 - ✓ **Connaître en temps réel le profil du compte de résultat de l'exercice en cours (avancement du budget).**
 - ✓ **Prendre les décisions correctrices à temps.**
 - ✓ **Eviter les mauvaises surprises en fin d'exercice.**
 - ✓ **Alerter les parties prenantes en cas de difficulté exceptionnelle.**
- **Un impératif pour le contrôle budgétaire : la tenue de la comptabilité au jour le jour.**
- **La comparaison prévisionnel / réalisé à la fin de l'exercice doit également permettre d'analyser :**
 - ✓ **L'efficacité des prévisions de l'association (méthodologie à réviser?).**
 - ✓ **La qualité de l'exécution du budget (erreurs de gestion, négligences, ...).**
 - ✓ **Le respect de la stratégie de l'association, traduite dans le budget.**



BUDGET PREVISIONNEL / REEL				
CHARGES		Prévisionnel	Réel	Ecart
60	Achats	<i>Zone de saisie</i>		
601000	Achats stockés – matières premières et fournitures	0,00 €	0,00 €	
602000	Achats stockés – Autres approvisionnements	0,00 €	0,00 €	
603000	Variation des stocks (approvisionnements et marchandises)	0,00 €	0,00 €	
603100	Variation des stocks de matières premières et fournitures	0,00 €	0,00 €	
603200	Variation des stocks des autres approvisionnements	0,00 €	0,00 €	
603700	Variation des stocks de marchandises	0,00 €	0,00 €	
604000	Achats d'études et prestations de services	150 000,00 €	146 088,48 €	-2,61%
606000	Achats non stockés de matières et fournitures	1 321,00 €	1 221,26 €	-7,55%
606100	Fournitures non stockables (eau, énergie,...)	0,00 €	0,00 €	
606300	Fournitures d'entretiens et de petit équipement	400,00 €	359,73 €	-10,07%
606400	Fournitures administratives	0,00 €	0,00 €	
606800	Autres matières et fournitures	0,00 €	0,00 €	
607000	Achats de marchandises	27 000,00 €	25 439,61 €	-5,78%
61	Services extérieurs			
611000	Sous-traitance générale	0,00 €	0,00 €	
612000	Redevances de crédit-bail	0,00 €	0,00 €	
612200	Crédit-bail mobilier	0,00 €	0,00 €	
613000	Locations	0,00 €	0,00 €	
613200	Locations immobilières	0,00 €	0,00 €	
613500	Locations mobilières	170,00 €	159,87 €	-5,96%
614000	Charges locatives et de copropriété	0,00 €	0,00 €	
615000	Entretiens et réparations	0,00 €	0,00 €	
615200	Entretiens et réparations sur biens immobiliers	0,00 €	0,00 €	
615500	Entretiens et réparations sur biens mobiliers	0,00 €	0,00 €	
615600	Maintenance	2 000,00 €	1 262,98 €	-36,85%
616000	Primes d'assurance	1 000,00 €	1 911,98 €	91,20%
616100	Multirisques	0,00 €	0,00 €	
616200	Assurance obligatoire dommage-construction	0,00 €	0,00 €	
616800	Autres assurances	0,00 €	0,00 €	
617000	Etudes et recherches	0,00 €	0,00 €	
618000	Divers sous-traitance	0,00 €	0,00 €	
618100	Documentation générale	1 800,00 €	1 742,76 €	-3,18%
618300	Documentation technique	0,00 €	0,00 €	
618500	Frais de colloques, séminaires, conférences	0,00 €	0,00 €	
619000	Rabais, remises, ristournes obtenus sur services extérieurs	0,00 €	0,00 €	

Calcul des écarts entre le prévisionnel et le budget réalisé

Calcul des écarts entre les exercices



- **Poids de la subvention dans le budget total.**
 - ⇒ *Indicateur de dépendance du projet ou de la structure vis-à-vis de la subvention.*

- **Nombre et poids des co-financeurs dans le budget de l'action.**
 - ⇒ *Indicateur de dépendance du projet ou de la structure vis-à-vis des financements externes...*
 - ⇒ *Pour les financements obtenus, indicateur de crédibilité du projet qui a acquis la confiance d'une diversité de partenaires.*

- **Part d'autofinancement de l'association.**
 - ⇒ *Indicateur de viabilité du projet, au-delà du financement accordé.*
 - ⇒ *Indicateur de dépendance du projet ou de la structure vis-à-vis des financements externes.*

- **Masse salariale allouée au projet (et part de la masse salariale imputée au projet).**
 - ⇒ *Indicateur d'efficience de l'action.*

- **Cohérence et crédibilité des montants.**
 - ✓ *Indicateur de cohérence, crédibilité du projet.*



«Remplir son dossier de demande de subvention»

Exemple



- Pour une demande de subvention, il est souvent demandé de présenter **deux comptes de résultats prévisionnels** :
 - Un budget prévisionnel portant sur la structure dans sa globalité.
 - Un budget prévisionnel relatif à l'action ou au projet.
- Ces deux documents permettent de mesurer l'impact du projet sur les équilibres économiques globaux de la structure.



Extrait du dossier COSA

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Si votre budget n'est pas sur l'année civile, indiquez la période

Exercice 20 ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ⁶	PRODUITS	Montant
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation⁷	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailier) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

Si vous disposez d'un budget établi sous une autre forme, il est possible de le transmettre tel quel mais vous devez noter le montant de la subvention demandée.

Sinon vous devez remplir cette page.

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁸ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à l'article 11 une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.



3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

Coordonnée de la personne chargée de l'action.

Donner un nom au projet.

C'est ici la justification de l'action et l'argumentation de l'intérêt pour l'administration de soutenir financièrement cette action.



3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Inscription de votre action dans une orientation politique de l'institution sollicitée

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

De nombreux financements sont associés à des publics spécifiques, dans ce cas cette partie est fondamentale.

Moyens mis en œuvre :

Les moyens précisés ici doivent être cohérent avec les données financières fournies dans les pages suivantes.

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :



3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s-) :

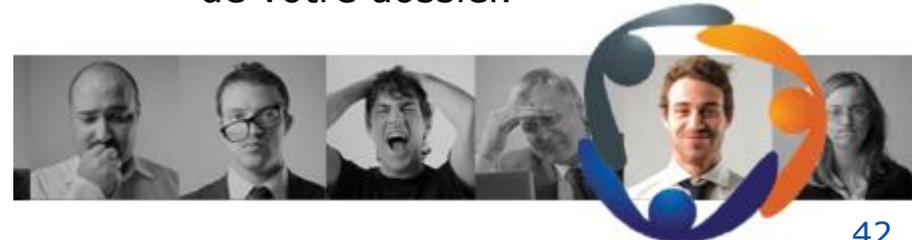
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus :

Information complémentaire éventuelle :

La durée de l'action doit être en relation avec les objectifs et les moyens déployés

L'évaluation est fondamentale car avec la LOLF, l'Etat doit justifier de l'ensemble de ses dépenses.

Donnez toutes informations complémentaires que vous jugez nécessaire pour l'étude de votre dossier.



3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Les dépenses principales doivent être présentées ici, ce qui permettra au financeur de mesurer leur cohérence.

Les modalités de financement de l'action doivent être adaptées au public et à ses ressources.

Il s'agit ici de préciser les règles de ventilation des charges de l'association qui ne sont pas directement associées à l'action.

Cette ligne permet de mettre en avant les contributions bénévoles.

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.



3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation ¹¹	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
		-	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailier) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévoles	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0
<p>La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</p>			

Précisez le montant de la subvention sollicitée à ces deux emplacements

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.



- **Lancement des exercices pratiques guidés grâce au livret « exercice ».**
- **Aide et conseils du formateur durant le temps de travail.**
- **Débriefing collectif à partir du cas d'un des participants.**



POUR ALLER PLUS LOIN...



- **Elle est disponible au centre de ressources et comprend :**
 1. **Le PowerPoint détaillé**
 2. **Des fiches plan d'action au format Word à compléter.**
 3. **Un fichier Excel pour vous aider à faire votre budget.**



Pour toute question complémentaire ou recevoir la documentation du stage

Contact électronique :

1. cap.poledoc.fr (pour télécharger la documentation sur le stage)
2. formation.villedeparis@excellensformation.com (pour toute question en lien avec le stage)



MERCI

Contact

contact@excellensformation.com

Tel: 01 30 79 53 98

Excellens a mis en place toutes les mesures permettant de garantir l'application du décret du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

En cas de manquement à une ou plusieurs de ses exigences, vous avez la possibilité de contacter AFNOR certification et/ou de déposer un avis sur AFNOR Pro Contact.

