

Elaborer et suivre un budget

Qu'est-ce qu'un budget prévisionnel ?

Un budget prévisionnel établit, pour une période donnée (souvent l'année) ou pour une manifestation particulière à venir (un événement par exemple), un état prévisionnel des **dépenses** et des **recettes**.

Il existe 3 types de budgets :

- Le budget de fonctionnement du Relais
- Le budget d'un événement de collecte
- Le budget d'un événement de sensibilisation
-

Exemple de budget prévisionnel pour le fonctionnement du Relais

DEPENSES PREVISIONNELLES		RECETTES PREVISIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none">• Déplacements• Fournitures administratives Frais postaux Frais téléphoniques Petites fournitures• Logistique Matériel		<ul style="list-style-type: none">• Subventions / Partenaires institutionnels Ville de X Conseil Général de Y• Mécénat / Partenaires privés Entreprise Z Entreprise A	
TOTAL		TOTAL	

Exemple de budget prévisionnel pour un événement

DEPENSES PREVISIONNELLES		RECETTES PREVISIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none">• Déplacements• Fournitures administratives Frais postaux Frais téléphoniques Petites fournitures• Matériel Achats de dossards, rubalise, clous...• Promotion Réalisation affiches et tracts Impression :<ul style="list-style-type: none">▪ affiches et tracts▪ dossiers de presse• Logistique Poste de secours Courses alimentaires Location de sanitaires Assurances		<ul style="list-style-type: none">• Subventions / Partenaires institutionnels Ville de X Conseil Général de Y• Mécénat / Partenaires privés Entreprise Z Entreprise A• Collecte de fonds Inscriptions payantes Buvette Dons	
TOTAL		TOTAL	

L'idée clé est de tout mettre en œuvre afin que les dépenses inhérentes à l'événement soient couvertes par l'obtention de gratuités et/ou de financements institutionnels ou privés, et n'engagent donc pas de frais pour l'association. Si l'un des objectifs de la manifestation est de collecter des fonds, les inscriptions/entrées, la buvette (s'il y en a une), les dons... peuvent être pensés comme des objectifs de collecte. Les partenariats devant alors seuls couvrir les dépenses.

Un budget prévisionnel : pourquoi faire ?

Si vous décidez d'organiser un événement Relais, dès lors que vous en avez fixé la date, la thématique et les objectifs, il est essentiel de penser au **financement** de la manifestation.

L'idée première est d'établir un budget prévisionnel aussi réaliste et précis que possible, afin de **prendre la juste mesure des frais à couvrir**. Ceux-ci vont certes dépendre de la nature de l'événement, son type et sa taille, mais dans tous les cas, **l'objectif de couvrir a minima les dépenses par des partenariats financiers ou de moyens** (obtention de gratuités) reste identique. Reportez-vous pour cela à la [Fiche 19 – Trouver et gérer des partenariats](#).

En effet, que votre événement ait pour objectif principal de collecter des fonds ou bien de mobiliser l'opinion publique sur la question des BASM (exemple : Pyramides), le principe reste toujours le même : couvrir les dépenses afin de ne pas engager les fonds de l'association, destinés en outre aux terrains.

Comment établir un budget prévisionnel ?

Nous vous conseillons de procéder en 2 étapes :

Etape 1 : Etablir 2 listes

- Liste des différentes dépenses que vous allez devoir engager (soyez exhaustifs !)
- Liste des postes de recettes
 - Pistes envisageables :
 - recherche de fonds institutionnels
 - recherche de fonds privés
- Les moyens de collecte de fonds que vous envisagez
 - inscriptions / entrées payantes
 - participation non pas gratuite mais libre (à la libre appréciation de chacun)
 - buvette
 - ...

Etape 2 : Estimer les montants prévisionnels correspondants

- Estimation des dépenses
- Estimation des recettes
- Estimation du montant de collecte si votre manifestation affiche clairement une intention de collecte pour les programmes terrain de l'association.

Pour une estimation précise, vous pouvez vous appuyer sur :

- des **devis**
- l'**expérience** (que s'est-il passé les années précédentes si c'est la n^{ème} édition de votre événement ?).

L'équipe du service Mobilisation se tient à votre disposition pour vous aider dans la réalisation de vos budgets prévisionnels d'événements par exemple.

N'hésitez pas à nous contacter !

De l'importance de suivre votre budget prévisionnel ...

Après avoir réalisé votre budget prévisionnel, il est important de le suivre tout au long de l'année pour le fonctionnement ou pendant la préparation de l'événement.

Il s'agira alors, de **réviser les montants prévisionnels et de les ajuster en montants réels** au fur et à mesure de l'avancement du projet :

- dépenses valorisées aux prix de vente public ou aux prix obtenus (réductions, gratuits)
- recettes : montant des subventions obtenues, des partenariats financiers, inscriptions payées en amont du jour J...

Cette tâche, qui pourrait paraître lourde et administrative, vous permettra, si elle est opérée régulièrement (pour chaque dépense / recette) :

- **d'être au clair sur l'avancement de votre projet** (en cas de risque financier inconsidéré, il pourra être temps d'annuler l'opération à temps)
- et de **réajuster / réorienter votre recherche de partenaires** en fonction.

Exemple de suivi d'un budget prévisionnel pour un événement

DEPENSES			RECETTES		
	Coût prévisionnel	Coût obtenu		Prévisionnelles	Acquises
<ul style="list-style-type: none"> • Déplacements • Fournitures administratives Frais postaux Frais téléphoniques Petites fournitures • Matériel Achats de dossards Achat de rubalise • Promotion Réalisation affiches et tracts Impression : . affiches et tracts . dossiers de presse • Logistique Poste de secours Courses alimentaires Location de sanitaires Assurances 			<ul style="list-style-type: none"> • Subventions / Partenaires institutionnels Ville de X Conseil Général de Y • Mécénat / Partenaires privés Entreprise Z Entreprise A • Collecte de fonds Inscriptions payantes Buvette 		
TOTAL			TOTAL		

... pour pouvoir établir rapidement un bilan financier de votre action !

Si vous avez suivi votre budget régulièrement, le bilan financier consistera tout simplement en une **dernière actualisation** du budget, avec la prise en compte des derniers éléments recueillis le jour J dans le cas d'un événement. Normalement, les dépenses étant maîtrisées en amont de la manifestation, cette dernière actualisation devrait concerner uniquement les recettes. Par exemple : recettes de la buvette, inscriptions, dons...