

# BUDGET

## BUDGÉTISER SON PROJET DE A À Z



### CETTE ÉTAPE FAIT EN GÉNÉRAL UN PEU PEUR MAIS PAS DE PANIQUE, C'EST TRÈS FACILE !

En tant que coordinateur de votre projet sur votre territoire, vous cherchez à obtenir le budget le plus approprié à votre programme Goûter le Monde autour de Moi. Plus vous réussirez à budgétiser votre projet de manière précise, transparente et fiable, plus il sera facile de bien gérer ses coûts.

#### Étape 1 : L'estimation

Il s'agit de quantifier le budget nécessaire à la réalisation de toutes les activités du programme G2M et de vous assurer tout au long du projet que vous avez les fonds suffisants. Il est indispensable de prévoir au plus juste les dépenses pour la réussite du programme et sa pérennité. Vous devez vous assurer de fonds disponibles et savoir où les chercher.

#### Étape 2 : Les lignes budgétaires

Les différentes lignes budgétaires auxquelles il faut penser :

- **Prestations de vos intervenants extérieurs** (qui interviennent dans le cadre de votre programme) : producteurs, diététiciens, professionnels, artisans,... IL est fondamental de leur demander à TOUS un devis avant le dépôt des dossiers de demande de subvention et BIEN se mettre d'accord.
- **Coût du matériel, des fournitures et équipements spécifiques** : fournitures pour les différents ateliers, aliments et ustensiles de cuisine pour la restitution, locations (four,...),...
- **Déplacements** : qui sont souvent une limite. Il est important de bien prévoir également cette étape.
- **Coûts de la communication** : photocopies, impression du livret de recettes ou autres, ...

Certaines dépenses sont considérées comme des co-financements et doivent apparaître dans le budget prévisionnel dans les charges et les produits. Cela concerne :

- **Salaire des membres de l'équipe enseignante** : temps de travail accordé
- **Prêt d'un bus** par une mairie par exemple
- **Prêt d'une salle** ou d'un théâtre, ...
- **Bénévolat** : temps de travail

#### Étape 3 : Détailler l'estimation des dépenses

Au moment de l'idée de votre programme, l'estimation des coûts sera approximative. Sachez que pour obtenir des financements auprès de différentes structures, il faut définir un budget le plus détaillé possible. Mais, pas de panique, au cours de la réalisation de votre programme, le budget pourra être ajusté selon les besoins ou adaptations nécessaires.

#### Étape 4 : Équilibrer un budget

Lorsque vous avez évalué votre budget et que vous connaissez donc vos besoins, vous devez être capable de connaître les possibilités de **co-financements**.

#### Étape 5 : Attention, ne pas sous-estimer le temps à consacrer à chaque tâche

Si vous demandez aux membres de votre équipe une estimation du temps pour réaliser une tâche, sachez qu'ils auront tendance à être optimistes et sous-estimeront sûrement la durée effective de la tâche.

**Utilisez votre expérience passée et celle des autres pour faire une estimation des coûts du projet la plus précise possible.** Enfin, prenez l'hypothèse que vos employés et autres ressources ne seront productives que 80% de leur temps. Prenez aussi de la marge quand un changement de tâche est nécessaire.



## **Étape 6 : Réaliser votre fichier excel de Gestion**

Nous vous avons préparé un document excel très facile d'utilisation pour vous aider sur cette étape.

## **Étape 7 : Suivi des dépenses et réaffectation au cours du projet**

### **Comparer les coûts estimés et réels :**

Cette étape est importante car elle vous permet parfois d'adapter le budget prévisionnel en temps réel. Il arrive régulièrement que les activités prévues soient modifiées au cours de l'année.

Votre fichier excel de gestion des tâches doit vous permettre de comparer l'estimation des coûts d'un projet et les coûts effectifs de votre projet.

### **Suivi régulier des dépenses**

Lors du bilan intermédiaire prévu en milieu d'année, vous devez faire ce travail afin de vérifier que suivez bien le budget prévu. De plus, faire un suivi régulier du budget du programme en prévoyant un bilan intermédiaire est essentiel. C'est bien plus facile pour récupérer toutes les factures car pour le bilan finale que vous devrez remettre à vos financeurs en fin d'année ,toutes les factures sont demandées comme justificatifs !

### **À retenir :**

**Le suivi budgétaire vous demande de communiquer régulièrement  
avec les partenaires et intervenants**