CONSTRUCTION D'UN BUDGET PRÉVISIONNEL POUR L'ORGANISATION D'UNE COMPÉTITION AU SEIN DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DES SPORTS ET LOISIRS CANINS

Avant de décider d'organiser un événement, il est **indispensable** d'évaluer si celui-ci est réalisable. Pour cela, il faudra réaliser un budget prévisionnel. Dans celui-ci, nous retrouvons l'ensemble des dépenses et des recettes estimées pour l'organisation de la manifestation.

Un budget prévisionnel présente plusieurs objectifs :

- Évaluer la faisabilité du projet
- Évaluer les fonds nécessaires à la bonne réussite de l'événement
- Savoir quelles démarches l'organisateur devra entreprendre (démarchage de partenaires, demandes de subventions…)

Tout budget prévisionnel se doit **d'être à l'équilibre**, c'est-à-dire présenter autant de recettes que de dépenses. Ce point est d'autant plus important lorsque l'organisateur souhaite faire des demandes de subvention auprès des collectivités.

Sommaire

1. Les éléments du budget prévisionnel 2
1.1 Les dépenses 2
1.2 Les recettes 3
2. Les demandes de subvention 3
3. Tableau-exemple de budget prévisionnel 4

1. Les éléments du budget prévisionnel

1.1 Les dépenses

Le montant et le type de dépenses dépendront de ce que l'organisateur souhaite mettre en place pour son événement.

Certaines dépenses sont **obligatoires** pour chaque événement :

- Coût des inscriptions en ligne : Canicompet prélève des frais sur les transactions en ligne. Les frais sont de **0.75€ pour les montants <= 15€ et de 5% pour les autres**. Les frais sont calculés sur le montant du panier. Deux options s'offrent aux clubs organisateurs pour le paiement de ces frais :
  - **Payé par le compétiteur :** Les frais sont payés par le compétiteur en plus du montant de l'inscription. L'organisateur recevra la totalité du montant de l'inscription.
  - **Offert par l'organisateur :** Les frais sont inclus dans le tarif d'inscription, l'organisateur recevra donc le montant des inscriptions moins les frais.
- Coût de **l'ATP pour les non-licenciés**
  - L'ATP (Autre Titre de Participation ou licence journée) correspond à l'assurance prise par les non-licenciés FFSLC (hors licenciés FFPTC et ICF). Cette somme doit apparaître dans les dépenses car c'est l'organisateur qui devra rétrocéder à la FFSLC.
  - Il doit aussi apparaître dans les recettes car cette somme sera réglée lors de l'inscription du concurrent.
- **Contribution fédérale :** 1,00€ par licencié inscrit et 5,00€ par ATP (TRE-09-B04-Montant-contribution-course.pdf)
- **Défraiement des juges :** don à l'association ou remboursement à l'euro-l'euro
- **Buvette et restauration**
- **Prise en charge des bénévoles** (repas, boissons…)
- **Valorisations** (définies en fin de paragraphe)

D'autres dépenses sont facultatives et dépendent de chaque organisateur :

- Achat des dossards
- Lots de bienvenue
- Lots podiums
- Matériel de balisage
- Speaker
- Secouristes
- Diverses locations…

Certaines dépenses peuvent être prises en charge par les partenaires de l'association. Ceci dépend de ce que l'organisateur conviendra avec son partenaire.

Dans la partie dépenses, nous retrouverons également les valorisations qui correspondent au travail des bénévoles et aux prêts de matériel (hors partenariats et mécénats) :

- On comptabilise les heures effectuées par chaque bénévole et on les multiplie par le coût horaire du SMIC brut.
- On évalue le coût qu'aurait représenté la location du matériel prêté.

1.2 Les recettes

Face aux dépenses, il faudra réaliser des recettes. Elles peuvent être de plusieurs types :

- **Somme des inscriptions** (dont les ATP)
- **Subventions** des collectivités : Mairie, Communauté de Communes, Département, Région, FDVA 2…
- Somme à recevoir par les **partenaires**
- **Apport de trésorerie** de l'association
- **Animations** mises en place pour collecter des fonds en vue de l'organisation : repas spécifique, tombola…
- **Buvette et restauration :** les recettes de la buvette et de la restauration sont une estimation. Elles ne seront fixes qu'après avoir terminé l'événement mais elles doivent apparaître dans les recettes (au même titre que dans les dépenses).
- **Valorisations**

2. Les demandes de subvention

Les demandes de subvention sont des demandes à faire **auprès des collectivités du territoire** sur lequel a lieu l'événement : Mairie, Communauté de Communes, Département, Région. Il est possible de retrouver le Cerfa spécifique à remplir pour chaque collectivité sur leur site internet. Au-delà des demandes de subvention, les collectivités peuvent être de vraies aides sur le plan logistique : prêt de matériel, goodies…

Une subvention particulière : le **FDVA2** (Fonds pour le développement de la vie associative). Cette subvention est un dispositif financier de l'état qui permet de soutenir le développement de la vie associative avec des priorités de financement. Pour plus d'information, l'organisateur peut se rendre sur le lien suivant : Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA) | Associations.gouv.fr.

FFSLC
Fédération Française des Sports et Loisirs Canins

3. Tableau-exemple de budget prévisionnel

Voici un tableau-exemple de budget prévisionnel sur lequel on retrouve au minimum les dépenses et recettes obligatoires. Ce tableau est donné à titre **purement indicatif**, les catégories y apparaissant dépendant de l'organisateur et du type d'événement.

BUDGET PREVISIONNEL COMPETITION FFSLC (en €)			
Dépenses		**Recettes**	
Postes	**Coût**	**Postes**	**Recettes**
Inscriptions	Total des lignes ci-dessous	**Inscriptions**	
Plateforme		**Partenaires**	
ATP		Tréso asso	
Contribution fédérale		Subventions	Somme de toutes les subventions ci-dessous
Lots de bienvenue	Total des lots ci-dessous	Mairie	
T-shirt		Agglomération	
Friandises		Département	
Chronométrage		Région	
Speaker		FDVA2	
Secouristes		**Restauration**	
Sonorisation / Vidéo		**Buvette**	
Matériel circuits		Animations	
Bénévoles	Total des lignes ci-dessous	Autres recettes	
Repas, boissons		**Valorisations**	Somme de toutes les valorisations ci-dessous
Défraiement juges		**Bénévoles**	
Lots podiums		**Prêt de matériel**	
SACEM			
Restauration			
Buvette			
Locations	Total des lignes ci-dessous		
Sanitaires			
Barnums			
Communication			
Valorisations	Total des lignes ci-dessous		
Bénévoles			
Prêt de matériel			
Autres dépenses non-citées			
TOTAL	XX	TOTAL	XX

Les éléments en gras dans le tableau sont les éléments obligatoires. Les autres sont facultatifs. Pour rappel, le **delta dépenses-recettes doit être égal à zéro** pour estimer que l'événement soit viable.

Au fur-et-à-mesure de l'évolution de l'organisation, il convient de modifier les sommes estimées par les sommes réelles afin d'être toujours à jour de son budget. Ainsi, à la fin de l'événement, le **budget total final** est calculé aisément.