

REEMPLIR SON BUDGET PREVISIONNEL

Ce guide a pour but de vous aider à passer d'une idée de projet à un budget clair, équilibré, justifié et compatible avec les règles principales de l'AAC CFPPA de l'Aveyron.

Pour qui ?

Ce guide s'adresse aux porteurs de projet qui répondent à l'appel à candidatures CFPPA de l'Aveyron

Un budget prévisionnel n'est pas un document comptable réservé aux spécialistes. C'est simplement la traduction en euros de ce que vous allez réellement faire : les ateliers, les déplacements, les intervenants, le matériel, le temps de coordination et les ressources mobilisées.

Ce que vous allez y trouver :

- Etape 1 : construire un tableau de préparation
- Etape 2 : Vérifier les règles CFPPA
- Etape 3 : Mettre chaque dépense dans la bonne rubrique
- Un exemple de budget prévisionnel
- Une trame de rapport budgétaire
- Un mini-glossaire

Ce qu'il faut retenir en un clin d'œil :

1. **Le budget raconte votre projet** : Chaque dépense doit **correspondre à une activité** prévue dans le dossier.
2. **Le budget doit être équilibré et en TTC** : **Total des charges = total des produits**. Les deux côtés doivent afficher le même total.
3. **La demande CFPPA est plafonnée** : La participation demandée à la CFPPA ne doit pas dépasser **80 % du total des charges**.
4. **Les dépenses doivent être justifiées** : **indiquez le détail de calcul en annexe, joignez les devis utiles et préparez un court rapport explicatif du budget**.
5. **Les contributions volontaires doivent être symétriques** : Ce qui est inscrit en charges 86 doit être reporté pour le même montant en produits 87.
6. **Certaines dépenses ne sont pas éligibles** : achats d'équipements amortissables ou immobilisés, frais financiers/bancaires/intérêts d'emprunt, rémunérations de fonctionnaires.
7. **Le budget doit pouvoir être suivi** : **conservez** les devis, factures, feuilles de temps, clés de répartition et justificatifs jusqu'à la fin des contrôles possibles.

Etape 1 : construire un tableau de préparation

Avant de remplir le budget, revenez à votre projet. **Un budget se construit à partir des activités prévues**, et non **pas par les cases du tableau** : ateliers, réunions, préparation, coordination, communication, déplacements, achats, location de salle, bilans.

La bonne question à poser est : **de quoi ai-je besoin pour réaliser cette activité dans de bonnes conditions ?**

Vous pouvez construire un tableau de préparation qui vous servira de brouillon avant la saisie dans le dossier. Il oblige à rendre les coûts visibles et compréhensibles. Il peut aussi vous aider à répondre aux questions du financeur si une ligne paraît trop élevée ou trop vague.

Activité prévue	Moyens nécessaires	Détail du calcul	Coût Total	Ligne budgétaire possible
Animer 10 ateliers collectifs	Intervenant, supports pédagogiques, déplacements	10 ateliers x durée avec prépa x coût horaire (ou devis intervenant) : 0,1 ETP x 50 000 € 5000 € Achat outil pédagogique = 50 € 30 km AR x 10 ateliers : 300 km x 0,50 euro/km = 150 €	5 200 €	62 - Rémunérations intermédiaires et honoraires (ou 64 - Charges de personnel si intervenant salarié) / 60 - Achats / 62 - Déplacements, missions
Communiquer auprès du public cible	Affiches, impressions, envois, relais partenaires	Nombre d'affiches x prix unitaire ou devis imprimeur : 800 €	800 €	62 - Publicité, publication (les frais d'envoi liés à la communication s'y rattachent ; détaillez-les dans le rapport budgétaire)
TOTAL			6000 €	
Prise en charge CFPPA			0.8 x 6000 € = 4800 €	

Etape 2 : Vérifier les règles CFPPA

Règle	Ce que vous devez faire pour le budget
Action sur l'année de l'AAC	Les actions proposées devront impérativement commencer en 2027 et être achevées au plus tard le 31 décembre 2027. Toutefois, les projets, présentant une action pluriannuelle, pourront être recevables.
Public cible	Vérifier que l'action permet de respecter la règle CNSA : au minimum 40 % du montant accordé par la CFPPA doit bénéficier à des personnes de 60 ans et plus non titulaires de l'APA.
Demande CFPPA plafonnée à 80 %	Calculer le total des charges, puis demander au maximum 80 %. Prévoir au moins 20 % d'autres ressources : cofinancement, fonds propres, autres subventions, contributions valorisées selon les règles. Par défaut, ce plafond de 80 % se calcule sur les charges réellement décaissées par la structure. Les contributions volontaires (lignes 86/87) ne sont intégrées au total des charges servant à ce calcul que lorsqu'elles sont pertinentes et justifiées, selon la règle « Contributions volontaires » ci-dessous : cela permet de valoriser un apport réel sans gonfler artificiellement le budget.
Contributions volontaires	Une contribution volontaire est une ressource mise gratuitement à disposition du projet. Elle ne transite pas par le compte bancaire de la structure. Elles doivent être pertinentes et justifiées. Par exemple : Du temps valorisé de professionnels non-salariés sur une partie de l'action (temps de diagnostic, de préparation de l'action, de développement de partenariats...). Ne sont pas prises en compte par la CFPPA par exemple : • Du temps valorisé de personnel déjà financé par ailleurs (ex : animateur.rices d'EHPAD non remplacés) • De la mise à disposition gratuite de salles (ex : salle de la mairie ou de l'EHPAD) Le montant inscrit en charges 86 doit être reporté à l'identique en produits 87.
Devis clairs et détaillés	Joindre les devis ou préciser le mode de calcul pour les postes importants : intervenants, location, prestations, achats.
Pas de double financement	Une même dépense ne doit pas être financée deux fois par deux financeurs différents.
Pas de subvention de fonctionnement	La CFPPA finance une action ponctuelle. Le budget doit montrer que les dépenses sont liées au projet, pas au fonctionnement général de la structure.
Frais de personnel internes déjà financés	Ne pas demander à la CFPPA de financer du personnel interne déjà couvert par le budget de fonctionnement de la structure. Le temps salarié doit être traçable, justifié et rattaché au projet. En cas de doute, demander un avis avant dépôt.
Actions payantes ou commerciales	Ne pas présenter d'action payante pour les personnes âgées participantes ni d'action à visée commerciale.
Budget daté et signé	Le budget prévisionnel de l'action doit être daté et signé par le porteur de projet avant dépôt.

Etape 3 : Mettre chaque dépense dans la bonne rubrique

Le budget est présenté en deux colonnes :

La colonne de gauche explique les dépenses. Ce sont les charges Elles correspondent à ce que le projet coûte	La colonne de droite explique comment elles sont financées. Ce sont les produits Ils correspondent à ce qui finance le projet.
Le total est identique des deux côtés : le budget est équilibré.	

Quelques orientations :

- Toutes les dépenses doivent être **directement liées au projet**
- **Evitez les intitulés trop généraux** comme « divers » ou « frais généraux ». Préférez une ligne lisible : « location de salle », « déplacements intervenant ».
- **Certaines dépenses n'entrent pas dans la subvention CFPPA**. Elles peuvent figurer au budget prévisionnel si elles sont réellement liées à l'action, mais doivent alors être couvertes par une autre ressource (cofinancement, fonds propres). Dans ce cas, il faut **absolument justifier** – dans le rapport budgétaire – que cette dépense est financée par un autre financeur
- Vous pouvez inscrire les **co-financements**, qu'ils soient demandés (en cours) ou accordés

Vous trouverez ci-dessous des repères pour le remplissage.

CHARGES – colonne de gauche

Ligne du BP	Nature de la ligne	Conseil et repère CFPPA
Charges directes		
60 – Achat	Ce que vous achetez pour l'action.	Pour le matériel et les fournitures du projet. Joignez un devis si le montant est significatif.
Prestations de services	Un service acheté à l'extérieur.	Préférez la ligne 62 (honoraires) si ça concerne les intervenants extérieurs.
Achats de matières et fournitures	Petit matériel consommé pendant l'action.	Ex. : supports d'atelier, fournitures de séance. Pas de matériel d'investissement, sauf si les bénéficiaires le garde à la suite du projet.
Autres fournitures	Autres consommables (énergie, impressions internes...).	À utiliser avec prudence. Préférez les lignes plus précises. Le carburant va dans les déplacements (62).
61 – Services extérieurs	Services facturés par un tiers.	Ex. : location, assurance, entretien ponctuel utiles au projet.
Locations immobilières et mobilières	Location de salle, véhicule ou matériel.	Ex. : salle pour les ateliers, véhicule loué ponctuellement.
Entretien et réparation	Entretien ou réparation de matériel.	Seulement si c'est indispensable à l'action. Pas de travaux ni de bâti.
Assurance	Assurance liée à l'action.	Seulement si une assurance spécifique est nécessaire. Pas l'assurance générale de la structure. Le calcul peut être proratisé.
Documentation	Ouvrages, abonnements, frais de colloque.	Si c'est utilisé directement dans le projet. Ex : plateforme, service, accès au kit
Divers	Dépense de service extérieur sans ligne dédiée.	Préférer une ligne plus précise. Si vous l'utilisez, expliquez-la dans le rapport budgétaire.
62 – Autres services extérieurs	Prestations et frais externes du projet.	Ligne très utilisée pour la CFPPA : intervenants, communication, déplacements.
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Paiement d'un intervenant extérieur (sans salaire).	Ex. : intervenant, prestataire. Joignez un devis.
Publicité, publication	Communication : affiches, flyers, annonces.	Ex : pour faire connaître l'action. Montant cohérent avec la taille du projet.
Déplacements, missions	Frais de déplacement (km, transport, repas, hôtel).	Ex. : déplacements d'intervenants, transport des participants éloignés.
Services Bancaires, autres	Frais bancaires.	Non financé par la CFPPA*.
63 – Impôts et taxes	Impôts et taxes de la structure.	Rarement utile pour une action CFPPA.
Impôts et taxes sur rémunération	Taxes liées aux salaires, hors charges sociales	Ex : taxe d'apprentissage, formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction
Autres impôts et taxes	Taxe foncière, TVA, taxe d'habitation...	À éviter, sauf lien direct et justifié avec l'action.
64 – Charges de personnel	Coût du personnel salarié sur le projet.	Possible uniquement pour le temps réellement consacré au projet. La CFPPA ne prend pas en charge les frais de personnel interne déjà financés par le budget de fonctionnement.
Rémunération des personnels	Salaires et primes du personnel.	Indiquez le calcul dans le rapport budgétaire : temps de travail × coût horaire.
Charges sociales	Cotisations employeur (URSSAF, retraite...).	Même règle que la rémunération.
Autres charges de personnel	Petites charges de personnel	ex. rémunération stagiaire Seulement si lié au projet et justifié.
65 – Autres charges de gestion courante	Perte sur créance, etc.	Non financé par la CFPPA*.
66 – Charges financières	Intérêts d'emprunt, pénalités.	Non financé par la CFPPA*.
67 – Charges exceptionnelles	Dépenses inhabituelles (ex. amende).	Non financé par la CFPPA*.

68- Dotation aux amortissements	Écritures comptables (usure des biens).	À voir avec votre comptable. Rarement attendu dans un dossier CFPPA.
Charges indirectes affectées à l'action		
Charges fixes de fonctionnement	Part de frais généraux (loyer, électricité, coordination...).	La CFPPA ne finance pas le fonctionnement. Seuls des frais directement liés au projet, non déjà financés, sont possibles. Le calcul peut être proratisé. Ex : chauffage pour une salle supplémentaire lié à l'action
Frais financiers	Intérêts, frais bancaires, pénalités.	Non financé par la CFPPA*.
Autres	Autres charges indirectes.	À éviter. Sinon, détaillez la nature et la clé de répartition dans le rapport.
TOTAL DES CHARGES	Somme de toutes les charges de l'action.	Doit être égal au total des produits. Sert à vérifier le plafond de 80 %. (sauf si contribution volontaires justifiées)
86- Emplois des contributions volontaires en nature	Valeur des ressources gratuites utilisées (bénévolat, prêt de salle...).	Ce ne sont pas des dépenses avec un flux d'argent. À justifier et à reporter à l'identique en produits 87.
Secours en nature	Biens fournis gratuitement pour l'action.	Non financé par la CFPPA*.
Mise à disposition gratuite de biens et services	ex. salle municipale ou matériel prêté.	Non financé par la CFPPA*
Prestations	Service réalisé gratuitement par un tiers.	À valoriser seulement si identifiable : durée × tarif habituel.
Personnel bénévole	Temps donné par des bénévoles.	Calcul : nombre d'heures × taux horaire. Gardez un document de suivi. Ex : ingénierie, partenariat etc.
TOTAL	Total des contributions volontaires (côté charges).	Doit être strictement égal au total en produits 87.

PRODUITS – colonne de droite

Ligne du BP	Nature de la ligne	Repère CFPPA
Ressources directes affectées à l'action		
70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services	Recettes générées par l'activité. Ex : vente de livres, loto	Attention : pas d'action payante pour les participants ni à but commercial.
74 – Subventions d'exploitation	Subventions publiques ou privées.	Somme de la demande CFPPA et des autres cofinancements.
État : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	Aide demandée à l'État.	Indiquez le ministère et le montant (qu'il soit demandé ou accordé)
Région(s) :	Subvention de la Région.	Indiquez la région et le montant
Département(s)	Subvention du Département, hors CFPPA.	Indiquez le département et le montant
CFPPA 09	Votre demande à la CFPPA.	Inscrivez ici le montant demandé. Vérifiez qu'il ne dépasse pas 80 % du total des charges.
Intercommunalités : EPCI	Aide d'un EPCI.	Indiquez l'EPCI et le montant
Commune(s) :	Aide d'une commune.	Indiquez la commune et le montant
Organismes sociaux (à détailler) :	CAF, CPAM, CARSAT, MSA, caisses de retraite...	Indiquez l'organisme et le montant
Fonds européens	FSE, FEDER...	Indiquez le fond et le montant.
L'agence de service et de paiement (ex CNASEA emplois aidés)	Aides liées à certains emplois aidés.	Remplir si concerné.
Autres établissements publics	Autres aides publiques.	Montant pour tout autre financeur public.
Aides privées	Aide d'une fondation ou d'un partenaire privé.	Hors dons et mécénat (voir 75).
75- Autres produits de gestion courante	Autres ressources de la structure.	Report ligne de dessous
Dont cotisations, dons manuels ou legs	Dons et cotisations.	Si une part est affectée au projet.
76- Produits financiers	Intérêts de placements.	Si affecté au projet.
77 – Produits exceptionnels	Ressources hors activité courante.	Si affecté au projet.
78- Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures	Ressources déjà reçues mais non utilisées.	Rare dans un financement CFPPA, sauf accord préalable.
Ressources propres affectées à l'action		
	Fonds propres mobilisés par la structure.	Fonds que paie la structure. Peut permettre d'équilibrer le budget.
TOTAL DES PRODUITS	Somme de toutes les ressources.	Doit être égal au total des charges. Sinon, corrigez avant de déposer.
87 – Contributions volontaires en nature	Contrepartie des contributions inscrites en 86.	Le total 87 doit être strictement égal au total 86. Ces ressources ne passent pas par le compte bancaire.
Bénévolat	Valeur du temps bénévole.	À faire correspondre à la ligne 86 « Personnel bénévole ».
Prestations en nature	Valeur d'un service gratuit d'un tiers.	À faire correspondre aux prestations gratuites en 86.
Dons en nature	Valeur d'un bien donné ou prêté.	À faire correspondre aux biens valorisés en 86. Valeur raisonnable.
TOTAL	Total des contributions volontaires (côté produits).	Doit être strictement égal au total en charges 86.

Exemple de budget équilibré

BUDGET PREVISIONNEL de l'ACTION			
CHARGES		PRODUITS	
Charges directes affectées à l'action		Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat	300	70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats de matières et fournitures	300	74 – Subventions d'exploitation	6500
Autres fournitures		État : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 – Services extérieurs	200	-	
Locations immobilières et mobilières	200	Région(s) :	
Entretien et réparation		Département(s)	
Assurance		CFPPA 09 (Max 80% du total)	5600
Documentation		Intercommunalités : EPCI	
Divers		CCPAP	400
62 – Autres services extérieurs	6000	Commune(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	5000	-	
Publicité, publication	600	Organismes sociaux (à détailler) :	
Déplacements, missions	400	CARSAT	1000
Services Bancaires, autres		Fonds européens	
63 – Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		L'agence de service et de paiement (ex CNASEA emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
64 – Charges de personnel		Aides privées	
Rémunération des personnels		75 – Autres produits de gestion courantes	
Charges sociales		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres charges de personnel		76 – Produits financiers	
65 – Autres charges de gestion courante		77 – Produits exceptionnels	
66 – Charges financières		78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures	
67 – Charges exceptionnelles			
68 – Dotation aux amortissements			
Charges indirectes affectées à l'action		Ressources propres affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement		Fonds propres	
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	6500	TOTAL DES PRODUITS	6500
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature	500	87 – Contributions volontaires en nature	500
Secours en nature		Bénévolat	500
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole	500	Dons en nature	
TOTAL	7000	TOTAL	7000
La subvention de la CFPPA d'un montant de 5600 €, représente 80 % du total des CHARGES (montant subvention CFPPA / total des charges) x 100			

Montants identiques

ETAPE 4 : Ecrire un rapport budgétaire

Le rapport budgétaire explique comment le budget a été construit et permet à la CFPPA de comprendre vos montants. Vous pouvez suivre cette trame :

- **Détail de calcul des postes principaux** : pour chaque poste important (intervenants, location, communication, déplacements), indiquer la base de calcul (nombre d'heures × taux, devis, km × indemnité kilométrique...).
- **Plan de financement** : lister chaque financeur (CFPPA, commune, autres subventions) avec le montant demandé ou acquis et son état (sollicité / accordé), puis préciser la part de fonds propres.
- **Contributions volontaires** : nature, mode de valorisation (heures × taux, tarif habituel) et justification de leur pertinence ;
- **Pièces jointes** : devis, bases de calcul, feuilles de valorisation du bénévolat. (Obligatoire)

Mini-glossaire

- **Budget prévisionnel** : Estimation des dépenses et des ressources nécessaires pour réaliser le projet.
- **Charges** : Tout ce que le projet coûte.
- **Produits** : Tout ce qui finance le projet.
- **Équilibré** : Le total des charges est égal au total des produits.
- **ETP** : Équivalent temps plein. 0,1 ETP correspond à 10 % d'un temps plein.
- **Coût chargé** : Coût réel pour la structure : rémunération + charges employeur.
- **Cofinancement** : Financement complémentaire à la subvention demandée.
- **Double financement** : Une même dépense financée deux fois. À éviter impérativement.
- **Contribution volontaire** : Ressource gratuite valorisée dans le budget : bénévolat, salle prêtée, matériel prêté.
- **Devis** : Document qui permet de justifier un coût avant la réalisation de la dépense.
- **EPCI** : Établissement public de coopération intercommunale", une structure administrative regroupant plusieurs communes (Ex : communauté de communes)

Contact

Si vous avez un doute, ou si vous souhaitez être accompagné, contactez

Promotion Santé Occitanie

Étienne MEZZONE, chargé de projets :

07 68 71 93 46 / emezzone@promotion-sante-occitanie.org