

ANNEXE 4

comment renseigner le budget et les moyens humains ?

Le budget prévisionnel et les moyens humains doivent être présentés au moyen du fichier Excel fourni avec l'appel à projets.

Le fichier comporte deux feuilles :

- « Budget du projet » ;
- « Moyens humains ».

Sa structure ne doit pas être modifiée. Les montants sont renseignés en euros, sans centimes. Les cellules jaunes sont à compléter ; les cellules vertes contiennent des formules et ne doivent pas être modifiées.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Dans la partie supérieure de la feuille « Budget du projet », l'association indique :

- Le nom du projet ;
- L'année concernée ;
- La date de début et la date de fin prévisionnelles du projet.

Ces informations doivent être cohérentes avec celles présentées dans le dossier de candidature.

PRÉSENTATION DES CHARGES DU PROJET

Les dépenses sont inscrites dans la colonne « Montant », en face de la rubrique comptable correspondante.

Elles peuvent notamment comprendre :

- **60 – Achats** : matériel pédagogique, fournitures et consommables nécessaires aux activités ;
- **61 – Services extérieurs** : location de locaux ou de matériel, assurance propre au projet, documentation ;
- **62 – Autres services extérieurs** : honoraires et prestations d'intervenants extérieurs, communication, déplacements et transports ;
- **64 – Charges de personnel** : rémunérations et charges sociales correspondant au temps de travail consacré au projet ;
- **Charges indirectes affectées au projet** : quote-part de charges communes directement nécessaire à la réalisation du projet et calculée de manière proportionnée.

Les dépenses doivent être directement liées au projet et suffisamment explicitées dans le dossier de candidature. Elles ne doivent pas comprendre des charges déjà intégralement financées par ailleurs.

PRÉSENTATION DES RESSOURCES DU PROJET

Les recettes sont inscrites dans la colonne « Montant », en face du financeur ou de la catégorie correspondante.

L'association indique notamment :

- Les recettes éventuellement générées par le projet ;
- Les subventions publiques sollicitées ou obtenues ;
- Les financements d'organismes sociaux, d'établissements publics ou de fondations ;
- Les dons, cotisations ou autres ressources affectés au projet ;
- Les ressources propres mobilisées par l'association.

Le montant demandé au GIP doit être inscrit sur la ligne « GIP Réussite éducative de Marseille ». Il est alors automatiquement reporté dans la rubrique « La subvention sollicitée ».

Lorsqu'un cofinancement est mentionné, l'association précise dans le dossier de candidature s'il est sollicité ou déjà obtenu.

ÉQUILIBRE DU BUDGET

Le total des charges hors contributions volontaires en nature doit être égal au total des produits hors contributions volontaires en nature.

Les cellules de total sont calculées automatiquement. Avant le dépôt, l'association vérifie donc que :

- Le total des charges hors CVN est égal au total des produits hors CVN ;
- Le montant demandé au GIP correspond au montant indiqué dans le dossier de candidature ;
- Les dépenses et les ressources concernent uniquement le projet présenté ;
- Les montants sont réalistes et cohérents avec les activités, le calendrier et le nombre de participants.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Cette partie permet de valoriser les contributions qui ne donnent pas lieu à un paiement, par exemple :

- Le bénévolat ;
- La mise à disposition gratuite de locaux, de matériel ou de services ;
- Les dons ou prestations en nature.

Toute contribution volontaire doit être inscrite pour le même montant :

- En charge, dans la colonne « Emplois des contributions volontaires en nature » ;
- En ressource, dans la colonne « Contributions volontaires en nature ».

Ces montants ne donnent pas lieu à un financement par le GIP, mais permettent de présenter l'ensemble des moyens mobilisés pour le projet.

PRÉSENTATION DES MOYENS HUMAINS

Dans la feuille « Moyens humains », l'association indique les personnes qui participeront directement au projet :

- Bénévoles ;
- Salariés ;
- Parmi les salariés, nombre de personnes en CDI, en CDD et, le cas échéant, en emploi aidé ;
- Volontaires, notamment en service civique.

Pour chaque catégorie, l'association renseigne :

- Le nombre de personnes différentes mobilisées ;
- Le nombre d'ETPT correspondant au temps effectivement consacré au projet.

Les informations portées dans cette feuille doivent être cohérentes avec les charges de personnel, les prestations et la valorisation éventuelle du bénévolat figurant dans le budget.