# Budget prévisionnel

Il est rappelé que le ***bilan financier*** demandé pour le versement des subventions devra, dans la mesure du possible, correspondre au ***budget prévisionnel***. Le document ci-dessous est à adapter au projet présenté, il est possible d’ajouter/supprimer des lignes et de modifier les intitulés proposés. Il est donc recommandé aux porteurs de projets de prendre conseil auprès du gestionnaire de l’établissement pour établir ***un budget prévisionnel réaliste***.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | | **RECETTES** | |
| **Intitulé** | **Montant** | **Intitulé** | **Montant** |
| *Fournitures* | | *Ventes de produits* | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Intervenant(s)* | | *Ventes de services* | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Services extérieurs* | | *Subventions* | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Autres dépenses* | | *Bénévolat* | |
|  |  |  |  |
|  |  | *Participation des familles* | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | ***Reste à financer*** |  |
| **Total Dépenses** |  | **Total Recettes** |  |

Remarques importantes :

1. Le budget doit être obligatoirement équilibré entre les dépenses et les recettes.

2. Préciser si les subventions sont accordées ou seulement demandées. Signaler par un point d’interrogation « ? » si l’accord n’est pas encore notifié.

**Fait à** ......................................................................., **le** .....................................................................

Signature du Signature du Signature du (ou des)  
chef d'établissement professeur référent représentant(s) de la (ou des) structure(s) partenaire(s)

*(Cachet(s) de l’établissement et/ou de la structure)*