

BUDGET PRÉVISIONNEL — REVENUS

Nom du projet : _____ Organisme : _____ Période : _____

#	Source de revenus	Montant demandé (\$)	Montant confirmé (\$)	Statut	Notes
A. Subventions publiques					
1	Subvention municipale (ex. : Ville de Montréal)				
2	Subvention provinciale (ex. : MTESS, MCC, MIFI)				
3	Subvention fédérale (ex. : Patrimoine canadien, EDSC)				
4	Autre subvention publique				
	Sous-total A — Subventions publiques	\$ _____	\$ _____		
B. Fondations privées et dons					
5	Fondation privée (ex. : Centraide, Chagnon)				
6	Dons d'entreprises / commandites				
7	Dons individuels / campagne de financement				
	Sous-total B — Fondations et dons	\$ _____	\$ _____		
C. Autofinancement et contributions					
8	Inscriptions / frais de participation				
9	Vente de services ou de produits				
10	Contribution en nature (bénévolat, locaux, équipement)				
11	Autres revenus d'autofinancement				
	Sous-total C — Autofinancement	\$ _____	\$ _____		
	TOTAL DES REVENUS	\$ _____	\$ _____		

Remplir les colonnes « Montant demandé » et « Montant confirmé ». Statut = En attente / Confirmé / Refusé.

BUDGET PRÉVISIONNEL — DÉPENSES

Nom du projet : _____ Organisme : _____ Période : _____

#	Poste de dépense	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)	Notes
A. Ressources humaines				
1	Salaires — personnel permanent			
2	Salaires — personnel contractuel / temporaire			
3	Charges sociales et avantages sociaux			
4	Honoraires professionnels			
	Sous-total — Ressources humaines	\$ _____	\$ _____	
B. Fonctionnement et administration				
5	Loyer / occupation des locaux			
6	Fournitures de bureau et matériel			
7	Télécommunications			
8	Assurances			
9	Frais bancaires et administratifs			
	Sous-total — Fonctionnement et administration	\$ _____	\$ _____	
C. Activités du projet				
10	Matériel et équipement			
11	Location d'espaces ou d'équipements			
12	Transport et déplacements			
13	Alimentation et collations			
14	Communication et promotion			
	Sous-total — Activités du projet	\$ _____	\$ _____	

#	Poste de dépense	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)	Notes
D. Autres dépenses				
15	Formation du personnel ou des bénévoles			
16	Frais de déplacement (conférences)			
17	Imprévus / contingence (5-10 %)			
	Sous-total — Autres dépenses	\$ _____	\$ _____	
	TOTAL DES DÉPENSES	\$ _____	\$ _____	

Remplir les colonnes « Montant prévu » et « Montant réel ». La version Excel (.xlsx) calcule automatiquement les totaux.

NOTES ET INSTRUCTIONS

- 1. Objectif** — Ce gabarit vous aide à structurer le budget prévisionnel d'une demande de subvention. Il est conçu pour la plupart des programmes de financement public et privé au Québec.
- 2. Version Excel** — La version Excel (.xlsx) accompagnant ce PDF contient des formules automatiques pour les sous-totaux et le sommaire. Privilégiez-la pour le remplissage.
- 3. Cellules à remplir** — Dans la version Excel, les montants en bleu sont les cellules de saisie. Les totaux se calculent automatiquement.
- 4. Contributions en nature** — Inscrire les contributions en nature (bénévolat, prêt de locaux) à la fois en revenus ET en dépenses, au même montant, pour équilibrer le budget.
- 5. Budget équilibré** — La majorité des bailleurs exigent un budget où revenus = dépenses. Vérifiez le solde dans l'onglet Sommaire de la version Excel.
- 6. Imprévus** — Prévoir 5 à 10 % du total pour les imprévus est recommandé. Certains programmes l'exigent, d'autres ne l'acceptent pas.
- 7. Adaptation** — Ajoutez ou retirez des lignes selon votre projet. Dans Excel, ajustez les formules de sous-totaux en conséquence.