

1. Consulter la procédure dossier critères 2021

2. Télécharger le dossier critères en format pdf ou word (avec liaison)

3. Compléter le dossier avec précision.

- ☞ **SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT** : Toute demande d'augmentation devra être motivée et détaillée **par courrier obligatoirement**.
- ☞ **SUBVENTION « Action de territoire »** (p 14) : Uniquement **nouvelle action** mise en place par le club au cours de la **saison 2020/2021** (création d'équipe, section handisport, achat de matériel lié à un projet...) accompagnée de justificatifs,
- ☞ **SUBVENTION EXCEPTIONNELLE** : La demande devra être motivée, détaillée et accompagnée de justificatifs, (budget, courrier à joindre obligatoirement)

4. Joindre impérativement :

L'ensemble des pièces énumérées au plus tard pour **le 30 novembre 2020** en **1 exemplaire** à l'OMS (sous format papier uniquement).

5. Informations complémentaires :

- ✓ **Le budget prévisionnel** doit être équilibré, il ne doit pas être ni déficitaire ni excédentaire.
- ✓ **Enregistrement des dons** : (Abandons des remboursements)
Bénévoles : **800 €**: (dons frais kilométriques, frais de téléphone, frais d'hébergement)
Entreprises : **500 €** (dons alimentaires, maillots...)



les sommes doivent être enregistrées en classe 6 en fonction de la nature du don et en classe 7 754- Dons manuels, abandon de frais bénévoles

- ✓ **Enregistrement des contributions volontaires en nature :**

VALORISATION DU BÉNÉVOLAT

Secrétariat : 120 h à 10 € = **1 200 €**

Le coût horaire peut être évalué en fonction de la mission du bénévole (encadrement, chargée de communication...)

AIDES SUPPLÉMENTAIRES VILLE

Mise à disposition d'équipement, prêt de matériel : **3 000 €¹**

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
860	Secours en nature				
861	Mise à disposition gratuite de biens	3 000	870	Dons en nature	
862	Prestations		871	Prestation en nature	3 000
864	Personnel bénévole	1 200	875	Bénévolat	1 200
TOTAL		4 200	TOTAL		4 200

6. Si téléchargement du dossier en format Word (avec liaison) :

- ✓ **Pour cocher les cases** « ☐ », il suffit de double cliquer sur la case à cocher, puis « valeur par défaut » choisir « case activé » puis valider,
- ✓ **Pour activer les formules de calcul** et insérer vos données, il vous suffit de double cliquer sur les tableaux dans le dossier Word **uniquement** pour les tableaux dont **les titres sont mis en vert**



Pour quitter le tableau Excel, cliquez dans la 1ère cellule en haut à gauche du tableau pour qu'il apparaisse intégralement dans votre dossier avant de continuer à remplir le document Word,

- ✓ Avant de renvoyer le dossier vérifier que tous les tableaux sont **intégralement insérés**.

¹ Montant indiqué dans le courrier d'attribution de subvention de la ville du 4 mars 2020 ou que vous trouverez sur le portail ASSOVA