

Note dossier critères BP 2021

AS CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES

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 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