



1. Consulter **la procédure dossier INFOS BP 2023**
  2. Télécharger le **dossier INFOS** en format Word (avec liaison ou sans liaison Excell)
  3. Joindre l'ensemble des pièces énumérées au plus tard pour le 5 décembre 2022 en **1 exemplaire** à l'OMS (sous format papier uniquement).
  4. 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 BENEVOLAT**  
 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 SUPPLETIVES VILLE**  
 Mise à disposition d'équipement, prêt de matériel : **3 000 €<sup>1</sup>**
- | 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 |
5. 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**.