

1. Consulter **la procédure dossier CRITERES BP 2023**
2. Télécharger le dossier en format PDF ou Word (avec liaison ou sans liaison Excell)
3. Compléter le dossier avec précision.
 - ☞ **SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT :**
 - ☞ **SUBVENTION EXCEPTIONNELLE :** La demande devra être motivée, détaillée et accompagnée de justificatifs, (budget, courrier à joindre obligatoirement)
 - ☞ **SUBVENTION « Action de territoire »** Uniquement **nouvelle action** mise en place par le club au cours de la **saison 2022/2023** (création d'équipe, section handisport, achat de matériel lié à un projet, sport santé...) accompagnée de justificatifs,
4. Joindre l'ensemble des pièces énumérées au plus tard pour **le 30 octobre 2022** 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 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 €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 ou que vous trouverez sur le portail ASSOVA