

1. Consulter **la procédure dossier CRITERES BP 2024**

2. Télécharger « le dossier critères » en format PDF ou Word avec liaisons Excel

3. Compléter le dossier de demande de subvention de fonctionnement avec précision

Si vous sollicitez une subvention :

☞ **Exceptionnelle** : La demande devra être motivée, détaillée et accompagnée de justificatifs, (budget, devis et d'un courrier motivant la demande)

☞ **« Action de territoire » Uniquement nouvelle action** mise en place au cours de la **saison 2023/2024** (achat de matériel lié à un nouveau projet, actions vers les Ets scolaires, spécialisés, les quartiers, section handisport, sport santé, ...) accompagnée de justificatifs,

4. Joindre l'ensemble des pièces énumérées au plus tard pour **le 31 octobre 2023** en **1 exemplaire** à l'OMS (sous format papier uniquement).

5. Informations complémentaires :

✓ **Le budget prévisionnel** doit être équilibré,

✓ **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 liaisons) :

✓ **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 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