

1. Consulter la **procédure dossier CRITERES BP 2025**
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 2024/2025** (achat de matériel lié à un nouveau projet, actions vers les Ets scolaires, spécialisés, les quartiers, section handisport, sport santé, ...) accompagnée de justificatifs,
4. Transmettre l'ensemble des pièces à l'OMS au plus tard pour le **lundi 4 novembre 2024**
 - **Le dossier CRITERES, les éléments comptables et la fiche coordonnées : en format papier uniquement**
 - Toutes les autres pièces justificatives : **par mail** à direction@omsvdascq.fr
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 SUPPLEMENTIVES 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 1^{ère} cellule en haut à gauche du tableau ou 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 pouvez consulter sur le portail ASSOVA