

1. Consulter la **procédure dossier INFOS BP 2025**
2. Télécharger le **dossier INFOS** en format Word
3. Transmettre l'ensemble des pièces énumérées pour **le 13 décembre 2024** à l'OMS
  - Le dossier INFOS, les éléments comptables et la fiche coordonnées : **en format papier uniquement.**
  - Toutes les autres pièces justificatives : **par mail** à **direction@omsvdascq.fr**

#### 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	<b>3 000</b>	870	Dons en nature	
862	Prestations		871	Prestation en nature	<b>3 000</b>
864	Personnel bénévole	<b>1 200</b>	875	Bénévolat	<b>1 200</b>
<b>TOTAL</b>		<b>4 200</b>	<b>TOTAL</b>		<b>4 200</b>

#### 5. 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 mis en vert**



*Pour quitter le tableau Excel, cliquez dans la 1<sup>ère</sup> 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.**

<sup>1</sup> Montant indiqué dans le courrier d'attribution de subvention de la ville ou que vous trouverez sur le portail ASSOVA