

AS CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES

1. Consulter la **procédure « AS CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES »**,
2. Télécharger le dossier sur le site de l'OMS omsvdascq.fr (rubrique club)
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)
4. Transmettre l'ensemble des pièces énumérées pour **le 4 novembre 2024** à l'OMS
 - **Le dossier AS , 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, 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. Informations :

- ✓ **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^{ère} 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 pouvez visualiser sur le portail ASSOVA