Version 6

EVALUATION

FINANCEMENTS

DEMANDE DE SUBVENTION

PORTEURS DE PROJETS

MODE D'EMPLOI

ORIENTATIONS

ACCOMPAGNEMENT

PROJET

Luberon Monts de Vaucluse AGGLOMÉRATION

CONTRAT DE VILLE

Sommaire

Introduction.....3

1ère partie : Présentation de la politique de la ville et du Contrat de Ville.....4

La politique de la ville.....4

Le Contrat de Ville 4

Les territoires 5

Les axes d'intervention.....7

La participation des habitants..... **Erreur ! Signet non défini.**

2ème partie : Répondre à l'appel à projets 8

Mon projet est-il éligible ? 8

Mon projet répond t-il aux orientations du Contrat de Ville ?.....8

Je rédige le projet.....8

Je dépose une demande de subvention 9

Le projet est retenu 10

Versement des subventions 10

Mise en œuvre de l'action et obligations du porteur de projet 11

L'équipe Politique de la ville s'engage à vos cotés 11

Annexes :.....12

Annexe 1 **:** Liste des pièces administratives nécessaires pour l'instruction .12

Annexe 2 : Extrait de la « Notice d'accompagnement à la demande de subvention » de la Direction de l'information légale et administrative. 13

Vos interlocuteurs :.....18

Introduction

Consciente de la difficulté que les démarches administratives engendrent pour les structures œuvrant en politique de la ville, Luberon Monts de Vaucluse Agglomération accompagne les porteurs de projets.

Ce guide s'adresse à toutes les structures qui souhaitent déposer un projet d'action sur les quartiers prioritaires dans le cadre du Contrat de Ville.

Il a pour objectif de clarifier les étapes pour le dépôt d'une demande de subvention.

Chaque année un appel à projets est lancé. Il vous informe des orientations fixées par les partenaires du contrat pour l'année à venir et des objectifs stratégiques.

Le Contrat de Ville 2015-2020 de Cavaillon, le protocole d'engagements 2020-2022, ainsi que l'appel à projets sont disponibles en téléchargement sur le site de Luberon Monts de Vaucluse Agglomération.

1ère partie : Présentation de la politique de la ville et du Contrat de Ville

La politique de la ville

La politique de la ville vise à réduire les écarts de développement au sein des villes, à restaurer l'égalité républicaine dans les quartiers défavorisés et à améliorer les conditions de vie de leurs habitants.

Pour répondre au cumul de difficultés qui touchent ces territoires, la politique de la ville mobilise l'ensemble des politiques de droit commun et des services publics, et dispose de moyens d'intervention spécifiques.

La politique de la ville est une politique contractuelle. Elle n'a pas la vocation de perdurer indéfiniment. De fait, les associations qui ont des actions financées dans le cadre de la politique de la ville ne sont pas assurées d'un financement pérenne.

Depuis 2015 les contrats de ville ont succédé aux Contrats Urbains de Cohésion Sociale. Ils constituent le cadre d'action d'une politique de la ville renouvelée.

Le Contrat de Ville

Le Contrat de Ville de Cavaillon a été signé le 15 octobre 2015 et associe l'Etat, Luberon Monts de Vaucluse Agglomération, la Ville de Cavaillon, le Conseil Régional PACA, le Conseil Départemental de Vaucluse, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole de Vaucluse et les bailleurs sociaux (Mistral Habitat et Grand Delta Habitat).

La Caisse des dépôts et des consignations, le Pôle Emploi, la Mission Locale, la Maison de l'Emploi et de l'Enterprise Sud Vaucluse et l'Agence Régionale de la Santé sont également partenaires.

Les territoires

Sur le territoire de Luberon Monts de Vaucluse Agglomération deux quartiers de la Ville de Cavaillon ont été définis comme « territoires prioritaires » :

- Territoire 1 : Dr Ayme, Condamines, Barillon, Saint Martin, Bon puits, Saint Gilles, Ratacans.

- Territoire 2 : La Clède, Gare, Route de Pertuis (Les Arcoules) et Saint Anne.

La carte des territoires prioritaires est téléchargeable sur le site internet de LMV Agglomération: www.luberonmontsdevaucluse.fr

Le territoire 1 accueille 5 220 habitants[1] soit environ 20% de la population de Cavaillon. En 2014, parmi les 815 demandeurs d'emploi de ce territoire 23% sont au chômage depuis plus de 2 ans. 37,7% de ces habitants ont un revenu composé majoritairement par les prestations sociales.

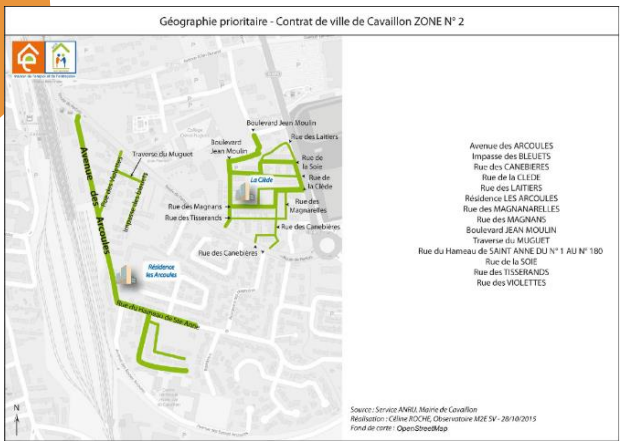
Le centre social municipal La Passerelle (anciennement « Lieu d'Initiatives Partagées ») est la structure de proximité implantée sur ce territoire.

En 2011 **le territoire 2** accueillait 1 620 habitants soit environ 6,5% de la population de la commune. 54% des habitants ont un revenu composé majoritairement par les prestations sociales et 192 personnes étaient à la recherche d'un emploi en 2016.

Le centre social de la Bastide est la structure de proximité présente sur ce quartier.

A savoir !

Une cartographie dynamique et un atlas des quartiers sont disponibles sur le site internet **sig.ville.gouv.fr/**



[1] *Source : INSEE- DGFIP 2011*

Les axes d'intervention

Le Contrat de Ville s'articule autour de quatre piliers :

- La cohésion sociale ;
- Le développement économique, l'emploi et l'insertion ;
- Le cadre de vie, le renouvellement urbain et la tranquillité publique ;
- La citoyenneté et les valeurs de la République.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous pouvez télécharger **le contrat de ville** 2015-2020 et **l'appel à projets** depuis la page politique de la ville

2ème partie : Répondre à l'appel à projets

Les structures éligibles sont toute personne morale, de droit public ou privé promouvant des actions bénéficiant aux habitants des quartiers prioritaires. Les porteurs de projets Politique de la Ville peuvent être des associations, des bailleurs, des collectivités territoriales ou des établissements publics.

Mon projet est-il éligible ?

Votre projet est éligible si :

- L'action s'adresse aux habitants des quartiers prioritaires ;
- L'action se déroule entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année concernée par l'appel à projets ;
- L'action s'inscrit dans une démarche partenariale.

Mon projet répond t-il aux orientations du Contrat de Ville ?

Votre projet s'inscrit de manière générale dans une ou plusieurs orientations du Contrat de Ville.

Il répond à l'un des objectifs stratégiques de l'appel à projets (téléchargeable sur le site internet de LMV).

Si votre projet est une nouvelle action sur le territoire, nous vous invitons à prendre contact avec le service politique de la ville afin de présenter votre projet.

Je rédige le projet

Pour formaliser votre projet et la demande de subvention, vous devez saisir une demande de subvention sur la plateforme DAUPHIN du CGET :

usager-dauphin.cget.gouv.fr

Dauphin | cget
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES
Espace Usagers

Afin de vous aider dans cette démarche un **guide d'utilisation de la plateforme DAUPHIN** et de saisie d'une demande de subvention est disponible en téléchargement sur la page Politique de la ville du site internet de l'Agglomération LMV.

A NOTER !

Le service politique de la ville se tient à votre disposition pour vous aider à saisir votre demande de subvention sur la plateforme DAUPHIN.

En annexe !

Le détail des charges et des produits pour construire votre budget prévisionnel.

Dans votre budget prévisionnel n'oubliez pas d'indiquer les autres financements qui seront utilisés pour la mise en œuvre de l'action (notamment les financements de droit commun).

Le service politique de la ville peut vous aider dans la recherche des financements pour votre projet.

Si votre projet se déroule sur plusieurs années, vous devrez chaque année déposer un nouveau dossier de demande de subvention au moment de l'appel à projet. Attention toutefois, les financements spécifiques politique de la ville n'ont pas vocation à financer des projets pérennes.

Je dépose une demande de subvention

Une fois le formulaire de demande de subvention complété sur la plateforme DAUPHIN, vous pouvez valider votre saisie, et ce, avant la date limite indiquée dans l'appel à projets.

Une fois que votre demande de subvention aura été validée, et une fois l'appel à projets clôturé, votre dossier sera instruit.

Les services des différents partenaires du Contrat de Ville vont étudier sur le plan technique et financier l'éligibilité de votre projet.

Nous pourrons reprendre contact avec vous au cours de l'instruction si des ajustements doivent être apportés à votre projet.

La décision finale appartient aux instances compétentes pour chacun des partenaires qui se réuniront en comité de pilotage afin de valider les propositions de financements.

Une fois l'instruction terminée, le service politique de la ville vous communiquera l'avis technique des financeurs :

- *Avis défavorable* : un mail vous sera adressé.

- *Avis favorable* : Le service vous informera du montant des financements alloués à votre projet.

Le projet est retenu

La subvention ne pourra être engagée que lorsque votre dossier sera complet et que celui-ci aura suivi, pour chaque financeur, la procédure interne d'instruction.

Pour rappel !

Tout changement de représentant légal, d'adresse ou de coordonnées bancaires doit être obligatoirement signalé à l'ensemble des partenaires financiers à tout moment de l'année.

Versement des subventions

Chacun des financeurs du Contrat de Ville engagé dans votre action vous versera directement la subvention.

Celle-ci pourra être versée en une ou deux fois selon le projet et le montant de l'enveloppe.

Le versement des subventions par les différents financeurs peut donc être échelonné sur une période de plusieurs mois.

Mise en œuvre de l'action et obligations du porteur de projet

En contrepartie de l'obtention d'une subvention, la mise en œuvre de l'action doit répondre aux exigences suivantes :

L'action est soumise à une évaluation. Vous devrez rendre compte de la réalisation de l'action et d'un bilan qualitatif et quantitatif.

Vous êtes partenaire du service Politique de la Ville. Vous devez informer le service des changements qui pourrait affecter le déroulement de l'action ainsi que les changements d'interlocuteur.

Votre communication doit être adaptée. La communication autour de l'action doit faire apparaitre les logos de vos partenaires financeurs (le service politique de la ville peut vous les transmettre si besoin).

Le rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés doivent être fournis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

L'équipe Politique de la ville s'engage à vos cotés

Nous sommes présents pour vous accompagner dans:

- la constitution de votre dossier de demande de subvention ;
- la recherche de financements ;
- le suivi du versement des financements par les différents partenaires ;
- le suivi et la valorisation des actions ;
- le développement des partenariats.

Annexes :

Annexe 1 : Liste des pièces administratives nécessaires pour l'instruction

Première demande :

1	Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
2	La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, …).
3	L'avis de situation au répertoire SIRENE (disponible sur http://avis-situation-sirene.insee.fr).
4	La publication au Journal Officiel des Associations.
5	Un relevé d'identité bancaire, **portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET et des statuts.**
6	Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire. Document signé en bleu et tamponné.
7	Le plus récent rapport d'activité approuvé ainsi que le procès-verbal et le compte rendu de l'assemblée générale. Documents signés
7	Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos. Document signé.
8	Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.

Renouvellement :

1	Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
2	Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle sui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
3	Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
4	Le plus récent rapport d'activité approuvé.
5	**SI CHANGEMENT DES STATUTS** : Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
6	**SI CHANGEMENT :** La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée.
7	**SI CHANGEMENT DU RIB :** Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET et des statuts.
8	Fiche bilan datée et signée

Annexe 2 : Extrait de la « Notice d'accompagnement à la demande de subvention » de la Direction de l'information légale et administrative[2].

Les charges (ou dépenses) :

CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant…
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables…)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et télécom.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.

[2] *Source : service-public-asso.fr*

628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	***Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés***
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. *Exemple : une amende pour excès de vitesse.*
68- Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000/5 = 4000 €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)

Les produits ou (recettes) :

PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises,	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux

	frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1ère page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de com. ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne *758.*) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement…).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices ant.	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.

Les contributions volontaires :

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.
Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.
Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.
Le règlement comptable n°99-01 prévoit que les contributions volontaires peuvent apparaître « au pied » du Compte de résultat, et prescrit les conditions dans lesquelles leur valorisation est possible et acceptée : "*à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'association ou fondation, les biens reçus à titre gratuit sont enregistrés à leur valeur vénale. La valeur vénale d'un bien reçu à titre gratuit correspond au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales de marché*."
Cette réglementation précise les modalités de traitement des contributions volontaires selon trois niveaux. Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe aux comptes annuels (composés du bilan du compte de résultat et de l'annexe), celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

- 1er niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2e niveau : dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe, portant sur leur nature et leur importance ;
- 3e niveau : si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

Fiche et guide sur « la valorisation comptable du bénévolat » :
http://association.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html

Si vous disposez de cette information de 3e niveau, les contributions volontaires peuvent être valorisées dans la présentation du budget, au pied de celui-ci. Leur inscription en comptabilité se fait en comptes de classe 8, selon les règles de comptabilité d'engagement (dite aussi « en partie double ») :

- au crédit du compte « 870. Bénévolat », la contribution ;
- au débit du compte « 864. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant (l'utilisation de cette « ressource ») ;

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES *La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)*			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)	
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 8**6)** et les contributions volontaires en nature (produits 8**7)** doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

Vos interlocuteurs :

Pôle Politique de la Ville, Habitat et Emploi

Luberon Monts de Vaucluse Agglomération
315, avenue Saint Baldou
84300 CAVAILLON

Magali De Baere *Directrice du Pôle*	04.90.78.72.11 06.48.88.66.64 m.debaere@c-lmv.fr
Angèle GRAVIERE *Chargée de mission*	04.90.78.72.12 07.63.86.82.51 a.graviere@c-lmv.fr
Cathy Ferreri *Assistante administrative et financière*	04.90.78.72.13 secretariat.pdv@c-lmv.fr

Déléguée du Préfet

Christiane BOUCHET deleguee.prefet.c.bouchet@gmail.com

Luberon Monts de Vaucluse
AGGLOMÉRATION

Pôle Politique de la Ville Habitat et Emploi
Luberon Monts de Vaucluse Agglomération
315, Avenue Saint Baldou
84300 CAVAILLON

secretariat.pdv@c-lmv.fr
www.luberonmontsdevaucluse.fr

Ce guide a été conçu et réalisé par le pôle Politique de la Ville Habitat et Emploi
et avec l'aide de la maison de l'emploi et de l'entreprise sud Vaucluse - Juillet 2017