CONTRAT DE VILLE

quartiers2030

FICHE DÉPÔT DE PROJET

Programmation annuelle Politique de la ville

Communauté urbaine de Dunkerque

Année de programmation : 2027

Intitulé du projet : .....

Nom de la structure : .....

Demande : ☐ Nouvelle demande ☐ Renouvellement, financement depuis : 20.....
☐ si CPO Etat – numéro Dauphin : 000.....

Territoire de réalisation : ☐ Cappelle-la-Grande ☐ Coudekerque-Branche
☐ Dunkerque ☐ Grande-Synthe
☐ Saint-Pol-sur-Mer ☐ Téteghem-Coudekerque-Village

Orientation Contrat de ville : ☐ 1. Emploi et Insertion ☐ 2. Éducation et Jeunesse
☐ 3. Transition écologique ☐ 4. Santé
☐ 5. Accès Culture et Sport ☐ 6. Accès aux droits et services
☐ 7. Tranquillité et Sécurité publique

Nom de la ou du responsable opérationnel au sein de votre structure :
M. / Mme. .....

Titre / Fonction : .....

Numéro de téléphone : .....

Adresse mail : .....@.....

Note explicative

Présentation :

Ce document s'adresse aux porteurs de projet souhaitant déposer une demande de financement au titre de la programmation annuelle du Contrat de ville.
La programmation annuelle est un des leviers du Contrat de ville permettant de répondre aux enjeux des quartiers prioritaires (QPV). Elle doit viser l'amélioration des conditions de vie des habitants des QPV.
Le soutien aux porteurs de projets reste un outil essentiel de la politique de la Ville. Il se traduit donc au travers de subventions dites « de projet » des structures agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie à contrario qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subvention globales de fonctionnement ou d'investissement.

Modalité de dépôt :

La fiche de dépôt est à retourner au format dématérialisé via ce formulaire.

Votre dossier ne pourra être traité que s'il est correctement complété et accompagné de toutes les pièces obligatoires demandées (voir guide).

En cas de demande de renouvellement d'un projet, le bilan intermédiaire de l'action devra être fourni suivant la trame proposée sans quoi nous ne pourrons assurer son instruction.

A. Dépôt des fiches pour les projets INTERCOMMUNAUX

Merci d'adresser votre dossier complet à :

- **Lucas LEULIET** – Chef de projet Politique de la ville – CUD
  Céline PENET – Cheffe de projet Politique de la ville – CUD
  politique.ville@cud.fr

- **Elodie RIVET** – Déléguée du préfet – Sous-préfecture de Dunkerque
  elodie.rivet@nord-gouv.fr

Les fiches doivent obligatoirement, pour tous les projets sollicitant des financements dans le cadre de l'AAP 2027, être déposées au plus tard le **vendredi 02 octobre 2026 inclus.**

Si le projet nécessite des précisions, certains porteurs de projet pourront être invités par les instructeurs. La présence du responsable opérationnel ou d'un représentant de la structure porteuse lors de la réunion partenariale en question sera alors obligatoire.

- Réunion partenariale prévue le **lundi 25 novembre 2026.**
  Nous vous demandons d'ores et déjà de bien vouloir vous rendre disponible en cas d'invitation.

La transmission des ajustements au projet déposé, pour les porteurs rencontrés en réunion partenariale, seront à effectuer jusqu'au **vendredi 04 décembre inclus.**

B. Dépôt des fiches pour les projets à l'échelle COMMUNALE

Merci d'adresser votre dossier complet au référent de la commune concernée et à la déléguée du préfet :

- **Sébastien DUMEZ** – Référent Politique de la ville – Cappelle-la-Grande
  s-dumez@cappellelagrande.fr
- **Christine PROUST** – Référente Politique de la ville – Coudekerque-Branche
  christine.proust@ville-coudekerque-branche.fr
- **Delphine DERCHE** – Référente Politique de la ville – Dunkerque
  delphine.derche@cud.fr
- **Christelle DEVROE** – Référente Politique de la ville – Grande-Synthe
  c.devroe@ville-grande-synthe.fr
- **Anthony PERON** – Référent Politique de la ville – Saint-Pol-sur-Mer
  anthony.peron@ville-saintpolsurmer.fr
- **Alexandre PEYRUQUEOU** – Référent Politique de la ville – Téteghem-Coudekerque-Village
  alexandre.peyruqueou@ville-tcv.fr

- **Elodie RIVET** – Déléguée du préfet – Sous-préfecture de Dunkerque
  elodie.rivet@nord-gouv.fr

Attention : La date butoir de dépôt des fiches peut varier d'une commune à une autre selon le fonctionnement arrêté. Veuillez-vous rapprocher de votre référent au sein de la commune pour connaître l'ensemble des informations détaillées.

I/ Diagnostic de départ

1) Quel est le constat, la problématique identifiée ou la situation à améliorer ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) Sur quels éléments se base votre analyse ?
(Ex : statistiques, études, expériences d'acteurs, professionnels, habitants … Indiquer la source)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3) En quoi l'inscription de votre action dans la programmation annuelle de la politique de la ville est-elle pertinente ?

☐ Parce qu'**il n'existe aucune intervention similaire** mise en place par les acteurs ou dispositifs existants (institutions, associations, réseaux, …)

☐ Parce qu'elle **intervient en complément de dispositif(s) existant(s)** (si l'action souhaite agir sur une partie délaissée d'un besoin pourtant traité par des politiques publiques).

4) Si l'action se fait en complémentarité, veuillez préciser avec quel dispositif et en quoi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5) Avez-vous relevé des problématiques en lien avec les discriminations pour la conception de ce projet (âge, genre, appartenance religieuse, ...) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, le(s)quel(s) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Si oui, sur quelles données ou constats vous appuyez-vous ?
(Ex : statistiques, études, expériences d'acteurs, professionnels, habitants ... Indiquer la source et développer)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6) Votre projet répond-il à un ou des besoins identifiés en matière d'inégalité entre les femmes et les hommes (ou filles – garçons) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, le(s)quel(s) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Si oui, sur quelles données ou constats vous appuyez-vous ?
(Ex : statistiques, études, expériences d'acteurs, professionnels, habitants ... Indiquer la source et développer)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7) Auto-positionnement :

Au sein de votre structure, une ou plusieurs personnes sont-elles identifiées comme référentes sur les thématiques égalité femmes-hommes et/ou lutte contre les discriminations ?

☐ Oui ☐ Non

Sur quelle(s) thématique(s) porte cette fonction de personne référente ?

☐ Égalité femmes-hommes
☐ Lutte contre les discriminations

L'expertise acquise a été permise par ?

☐ Formation spécifique (ex : formation professionnelle, certification, ...)
☐ Cursus académique
☐ Expérience professionnelle
☐ Sensibilisation / auto-formation
☐ Autre, veuillez préciser : .....

II/ Objectifs de l'action

1) Description synthétique de l'action :
(5 lignes maximum)

.....
.....
.....
.....
.....

2) Sur quel objectif spécifique du Contrat de ville votre action s'insère-t-elle ?
(Objectif spécifique à déterminer selon l'orientation dans laquelle s'inscrit l'action, voir annexe)

.....
.....
.....
.....
.....

3) Remplir le tableau d'objectifs propre à l'action que vous vous êtes fixés :

Liste des objectifs propres à l'action	
Objectifs généraux	Objectifs opérationnels
Objectif 1 :	
Objectif 2 :	
Objectif 3 :	

(Veillez à limiter la quantité d'objectifs – idéalement à 3 objectifs)

III/ Description du projet

1) Description détaillée de l'action :

(Précisez le contenu et la nature de l'action que vous souhaitez mettre en place pour faciliter la compréhension et la cohérence générale. Qui fait quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pour qui ?, …)

Partenariat :

2) Quels partenaires avez-vous déjà impliqués à ce stade de votre projet au-delà d'une simple prise de contact ?
(Précisez le rôle et les apports attendus par chacun)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3) Quels autres partenaires souhaitez-vous impliquer dans le cadre de la mise en œuvre de votre action ?
(Précisez le rôle et les apports attendus par chacun)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4) Les habitants ont-ils été impliqués dans la conception du projet ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, comment ont-ils été impliqués ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5) Pour assurer le pilotage de votre action, avez-vous prévu de mettre en place… (voir guide)

☐ Comité de Pilotage
Fréquence envisagée : .....

☐ Comité Technique
Fréquence envisagée : .....

☐ Autre type de rencontre. Préciser : .....
Fréquence envisagée : .....

ATTENTION : Nous vous rappelons que tout projet retenu dans le cadre de cet AAP se doit de mettre en œuvre des instances de dialogue (comité de pilotage, comité technique, etc.) afin de permettre à l'ensemble des partenaires et financeurs de suivre la réalisation de votre action au bénéfice des habitants des quartiers prioritaires. Les dates de ces instances devront être communiquées à l'ensemble des partenaires et financeurs.

6) Calendrier :

Date de début de mise en œuvre de l'action envisagée : .....

Date de fin de mise en œuvre de l'action envisagée : .....

Indiquer les dates clés de mise en œuvre de l'action
(date ou période de l'année ciblée)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7) Lieu de réalisation de l'action (si connus ou prévisionnels) :

Où les interventions se dérouleront-elles ?			
Date prévue	Ateliers, évènements, animation, temps fort, etc...	Lieu (nom + adresse)	Partenaires associés
__ / __ / __			
__ / __ / __			
__ / __ / __			
__ / __ / __			
...			

(Veuillez ajouter des lignes si nécessaire)

8) Quartier(s) ciblé(s) :

Quels quartiers seront concernés par votre projet ?	
Commune	Quartier Prioritaire
Dunkerque	☐ Basse-Ville
	☐ Soubise
	☐ Banc Vert
	☐ Jeu de mail
	☐ Carré de la Vieille
	☐ Ile Jeanty
Saint-Pol-sur-Mer	☐ Cité liberté
	☐ Cité des cheminots
	☐ Jean Bart – Guynemer
	☐ Jacobsen – Bouchardon
	☐ ZAC Jardins - ZAC Musiciens
Grande-Synthe	☐ Albeck
	☐ Europe
	☐ Moulin
Coudekerque-Branche	☐ Petit Steendam
Téteghem-Coudekerque-Village	☐ Degroote
Cappelle-la-Grande	☐ Cœur de ville
Autre commune CUD	☐ Préciser : .....
Autre commune hors CUD	☐ Préciser : .....

IV/ Public(s) ciblé(s)

1) Nombre de bénéficiaires prévus : .....

2) Votre action cible-t-elle exclusivement un public issu des quartiers prioritaires :

☐ Oui ☐ Non

3) Si non, indiquez la proportion de bénéficiaires hors QPV attendus (en %) : ..... %
Comment justifiez-vous la mixité des publics (QPV / hors QPV) ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4) Quel(s) public(s) ciblez-vous dans le cadre de votre action ?
(Ex : tout public QPV, bénéficiaires du RSA, familles monoparentales, personnes en situation de handicap, moins de 25 ans, sénior, demandeurs d'emploi, etc...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5) Pourquoi avez-vous choisi de cibler ce(s) public(s) ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6) Quels publics pourront se mobiliser plus facilement pour votre projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7) À l'inverse, quels publics pourraient rencontrer des difficultés à se mobiliser ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8) Comment allez-vous procéder pour mobiliser le(s) public(s) ciblé(s) ?
(Ex : permanences, diffusion communication, orientation par les partenaires, aller vers, etc…)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9) Comment adaptez-vous vos actions pour répondre aux difficultés identifiées ci-dessus ?
(Ex. accès PMR, barrière de la langue, garde d'enfants, horaires adaptés, mixité choisie, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10) Détailler la stratégie de communication mise en place pour le projet :
(Ex : Outils, diffusions, réalisations, cibles, etc…)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Une attention particulière est attendue quant à la qualité et à l'impact de la communication proposée. Celle-ci ne constitue pas uniquement un support de diffusion, mais un levier essentiel d'accessibilité, de représentation et d'inclusion des publics.
Voir : Guide pour une communication publique sans stéréotypes de genre, Haut Conseil à l'Égalité entre les Femmes et les Hommes

L'ensemble des communications papier et numériques (sites internet, posts réseaux sociaux…) doivent clairement faire apparaitre l'ensemble des contributeurs financiers dont la mention « avec le soutien financier de l'Etat, la Région,… » ainsi que le logo Préfet du Nord, Région, Département, bailleurs….
Tout porteur de projet ne respectant pas ces règles de communication pourrait faire l'objet de décisions financières défavorables (non-renouvellement, titre de recette…).

11) Prévoyez-vous une valorisation de l'action une fois réalisée auprès des bénéficiaires, habitants, partenaires et financeurs ? Sur quelle temporalité ? Sous quelle forme ?
(Restitution, temps fort, production de livrables …)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V/ Évaluations et indicateurs de suivi

Dans le cadre de l'évaluation des projets, il est attendu des porteurs de projet qu'ils identifient en amont des critères d'évaluation précis et adaptés, en cohérence avec les freins et enjeux mis en évidence lors de la phase de diagnostic. Ces critères devront aussi permettre d'apprécier de manière concrète et mesurable la capacité du projet à réduire les inégalités et à prévenir les discriminations.

Sur la base des objectifs que vous avez identifiés précédemment, veuillez définir :

- Des indicateurs de réalisation, pour quantifier et qualifier les actions concrètes menées dans le cadre du projet.
  Ex : nombre d'ateliers réalisés, nombre de temps d'aller-vers effectués, nombre de partenaires mobilisés, nombre de personnes touchées issues des QPV, part de femmes bénéficiaires du projet, …

- Des indicateurs de résultats, pour mesurer à court ou moyen terme les effets sur les bénéficiaires.
  Ex : nombre de retour à l'emploi, nombre d'entreprises créées, nombre de personnes ayant recours à tel dispositif, …

Dispositif d'évaluation mis en place		
Objectifs	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
1.	Indicateurs : - - -	Indicateurs : - - -
	Mode de collecte : - - -	Mode de collecte : - - -
2.	Indicateurs : - - -	Indicateurs : - - -
	Mode de collecte : - - -	Mode de collecte : - - -
3.	Indicateurs : - - -	Indicateurs : - - -
	Mode de collecte : - - -	Mode de collecte : - - -

VI/ Budget prévisionnel de l'action

Préciser le coût par bénéficiaire du projet : .....€
(coût total du projet / nombre de bénéficiaires prévus)

1) Estimation des moyens matériels et autres charges (hors personnel) pour l'action :

Etat descriptif et estimatif des charges (hors personnel)		
Nature de la dépense	Détail des dépenses	Coût détaillé
60 – Achat (achats* = *10% max du coût global de l'action - hors prestation de service)*		
Prestation de service *(nom du prestataire et détail des prestations)*	- -	€ €
Achats matières et fournitures *	- -	€ €
Autres fournitures * *(petit consommable, convivialité)*	- -	€ €
61 - Services extérieurs		
Locations		€
Entretien et réparation		€
Assurance		€
Documentation		€
Divers *(Préciser la dépense)*		€
62 - Autres services extérieurs		
Rémunération intermédiaires et honoraires		€
Publicité, publication *(ex : communication)*		€
Déplacement, missions		€
Services bancaires, autres		€
	Total des charges (hors personnel) TTC	€

2) Estimation des moyens humains mobilisés pour l'action :

Intervenants de l'action					
	NOM Prénom	Fonction et statut professionnel	Coût horaire	Nombre d'heures	Coût total
Personnel de la structure, dédié à la réalisation de l'action					
Coût total prévisionnel du personnel de la structure dédié à l'action					€
Personnel extérieur affecté à la réalisation de l'action					
Coût total prévisionnel des intervenants extérieurs					€
Personnel de la structure ayant une fonction support sur l'action *(10% max du salaire pris en charge)*					
Coût total prévisionnel du personnel de la structure participant à l'action					€

3) Indiquez ici toutes vos remarques concernant le budget prévisionnel repli ci-après :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VII/ Budget prévisionnel du projet (arrondi à l'euro près)

Dans la colonne « statut », pour chacune des subventions d'exploitation inscrites dans votre budget, merci de sélectionner dans le menu déroulant son statut : déjà acquise (Validé) ou si elle fait l'objet d'une demande en cours d'instruction au jour de la rédaction du budget (Demande). Si vous êtes non concerné par une ligne laisser la mention « N.C. ».

Charges directes : directement imputables à la mise en place et au déroulement de l'action

Charges indirectes : sont liées à l'administration, à l'organisation de la structure porteuse et attribuées à la mise en place et au déroulement de l'action : salaires, loyers, assurances, matériels. Ces frais de structure sont pris en charge à hauteur de 10 % maximum du montant global de l'action.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant	Statut
I. Charges directes affectées à l'action		**I. Ressources directes affectées à l'action**		
60 – Achat ***TOTAL***		**70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**		
Prestations de services				
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation** ***TOTAL*** *Préciser la subvention sollicitée ou acquise*		
Autres fournitures		**Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)**		
		- Crédits spécifiques PV		N.C.
		- Droit Commun *Détail : …*		N.C.
61 - Services extérieurs ***TOTAL***		**Région :**		
Locations		- Crédits spécifiques PV		N.C.
Entretien et réparation		- Droit Commun *Détail : …*		N.C.
Assurance		**Département :**		
Documentation		- Valorisation d'une subvention accordée *Détail : …*		N.C.
Divers		**Intercommunalité (EPCI) :**		
		-		N.C.
		Commune(s) :		
62 - Autres services extérieurs ***TOTAL***		-		N.C.
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-		N.C.
Publicité, publication		**Bailleurs :**		
Déplacements, missions		-		N.C.
Services bancaires, autres		-		N.C.
		-		N.C.
		CAF		N.C.
64- Charges de personnel ***TOTAL***		**Fonds européens** (FEDER, FSE, …)		N.C.
Rémunération des personnels,		Aides privées (fondation)		N.C.
Charges sociales,		Autres établissement publics		N.C.
Autres charges de personnel				
		75 - Autres produits de gestion courante ***TOTAL***		
		Dons manuels, mécénat		
Total des charges		**Total des produits**		
Charges indirectes affectées au projet *(maximum 10% des charges directes)* ***TOTAL***		**Ressources propres (indirectes) affectées au projet** ***TOTAL***		
Charges fixes de fonctionnement				
Frais financiers				
Autres				
86- Emplois des contributions volontaires en nature ***TOTAL***		**87 - Contributions volontaires en nature** ***TOTAL***		
Secours en nature		Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature		
Personnel bénévole		Dons en nature		
TOTAL GENERAL DES CHARGES		**TOTAL GENERAL DES PRODUITS**		

Je soussigné(e), M. / Mme. .....
Représentant(e) légal(e) de la structure,

Certifie exactes les informations du présent document.

Fait, le ___ / ___ / 20___

à .....

Signature