PRÉFET
DU NORD
Liberté
Égalité
Fraternité

quartiers2030

Préfète déléguée pour l'égalité des chances
Mission politique de la ville et égalité des chances

Lille, le 9 juillet 2026

CADRE D'INTERVENTION DES CRÉDITS SPÉCIFIQUES POLITIQUE DE LA VILLE
NOTE DE CADRAGE DÉPARTEMENTAL 2027

La politique de la ville est une politique de cohésion urbaine et sociale, de solidarité nationale et locale, visant à réduire les inégalités entre les territoires. Elle s'appuie sur la mobilisation de nombreux acteurs, dont les associations œuvrant dans les quartiers prioritaires. Les contrats de ville Quartiers 2030 en constituent le cadre de mise en œuvre. Ceux-ci contiennent les engagements pris par l'État, les collectivités territoriales et les autres partenaires de la politique de la ville, en s'appuyant sur le projet de territoire.

Cette note définit les orientations départementales pour la mobilisation des crédits spécifiques de l'État pour la politique de la ville dans le cadre de la programmation 2027 de chaque contrat de ville.

A. CADRE GÉNÉRAL

CRITERES DE RECEVABILITE ET INSTRUCTION DES DEMANDES

1 – Les crédits spécifiques de la politique de la ville ont vocation à financer des projets répondant aux priorités de chaque territoire, telles qu'elles ont été définies au sein des contrats Quartiers 2030 signés en 2024. Les projets font l'objet d'une instruction partenariale.

2 – Les projets doivent cibler prioritairement les habitants des quartiers prioritaires. Si, en fonction des projets, la mixité des publics peut être recherchée, en revanche les crédits spécifiques politique de la ville concernent exclusivement la part des habitants en QPV.

3 – En dehors des administrations de l'État, toute personne morale peut bénéficier d'une subvention. Toutefois, si le porteur est une entreprise de droit privé à but lucratif, une attention particulière doit être portée sur l'objet de la subvention. L'octroi d'une subvention ne doit fausser ni les règles de la commande publique (mise en concurrence obligatoire dès lors que le prestataire intervient sur un marché commercial, donc concurrentiel), ni les règles européennes sur les aides d'État.
Les associations sont éligibles dès lors qu'elles sont régulièrement déclarées (mise à jour des coordonnées de l'association, des membres du bureau, des statuts) et possèdent un numéro SIRET.

4 – Qualité du projet : une attention particulière sera portée à la pertinence des besoins identifiés dans le dossier. Ils devront obligatoirement être justifiés par des éléments de diagnostic, l'intérêt du projet pour y répondre sur le(s) territoire(s) concerné(s). Le porteur devra avoir mobilisé au préalable le droit commun et faire état du partenariat avec les structures et les acteurs compétents dans le cadre de son action.

5 – Cohérence de l'action : la présentation des objectifs poursuivis doit être claire, synthétique et mettre en avant la complémentarité du projet avec les dispositifs de droit commun en expliquant les modalités de mise en œuvre des partenariats, ainsi qu'une méthodologie d'action en adéquation avec les objectifs et les publics ciblés.

6 – Suivi et évaluation : le dossier de demande doit prévoir un calendrier d'actions (qui démontre qu'il ne s'agit pas seulement d'un dossier d'intention) et des modalités de suivi de la réalisation (COPIL éventuel, identification d'un chef de projet). Le porteur est tenu de définir au moins trois indicateurs permettant d'apprécier et d'évaluer l'impact de l'action sur le territoire auprès des habitants des quartiers prioritaires.

7 – Au delà des actions de promotion de l'égalité ou de la recherche de parité dans les publics bénéficiaires, les actions financées dans le cadre de la politique de la ville doivent contribuer à l'égalité femmes-hommes.

8 – L'action proposée doit se dérouler hors temps scolaire :

TEMPS SCOLAIRE	Temps de la classe et des récréations. Concerne toutes les heures sous la responsabilité des enseignants.	Inéligible
TEMPS PÉRISCOLAIRE	Temps ou activités qui prennent place le matin avant la classe, lors de la pause méridienne, ou le soir après la classe. Inclut également le mercredi après-midi s'il y a école le mercredi matin.	Éligible
TEMPS EXTRASCOLAIRE	Temps hors-classe durant lequel se tiennent des activités encadrées par un club ou une association, ainsi que l'accueil de loisirs.	Éligible

En ce qui concerne le temps périscolaire pour les collégiens scolarisés en réseau d'éducation prioritaire, le dossier de demande doit montrer comment le projet proposé s'articule avec l'« accueil élargi 8h-18h », en lien avec les chefs d'établissement concernés, et la cité éducative le cas échéant.

9 – Pour toute demande de subvention liée à une action reconduite, l'instruction s'appuie sur un bilan intermédiaire circonstancié et détaillé de l'action menée l'année précédente (nombre total de bénéficiaires, pourcentage de bénéficiaires issus des quartiers prioritaires, par tranche d'âge, et de sexe féminin, modifications apportées au projet initial lors de la réalisation de l'action, impact de l'action sur le quartier, avis du conseil citoyen, suites envisagées).

10 – Les petites associations de proximité peuvent voir leur projet associatif financé dans son ensemble via des subventions de fonctionnement.
Une subvention de fonctionnement global a notamment les caractéristiques suivantes :
- L'association a un projet associatif bénéficiant exclusivement ou prioritairement aux habitants des quartiers prioritaires ;
- La subvention a des objectifs couvrant la totalité du projet associatif ;
- Le budget de l'association est égal au budget de l'action mise en œuvre.

11 – Le dispositif spécifique Ville Vie Vacances n'existe plus pour la nouvelle génération de contrats Quartiers 2030. Néanmoins, les jeunes de 11 à 18 ans des quartiers prioritaires constituent un public prioritaire pour les crédits spécifiques. Les projets qui permettent à ces jeunes d'accéder à des activités culturelles, civiques, sportives ou de sensibilisation à la création d'entreprises et de bénéficier d'une prise en charge éducative pendant les vacances scolaires continueront à être financés au titre du contrat de ville ou de la programmation « Vacances pour tous ».

MONTANT DE LA SUBVENTION ET MODALITES DE FINANCEMENT

12 – Les projets doivent présenter un budget prévisionnel équilibré, c'est-à-dire que les dépenses doivent être égales aux recettes. Ce budget doit être distinct du budget prévisionnel de l'association ou de la structure porteuse du projet.

13 – Les dépenses

En complément du budget, le demandeur doit fournir des états récapitulatifs des moyens humains et matériels qui seront mis en œuvre pour la réalisation de l'action. (Annexes 2 et 3).

On distingue deux types de charges :

* Les charges directes, qui sont directement imputables à la mise en place et au déroulement de l'action (prestations de services d'intervenants extérieurs, salarié de la structure dédié à l'action, achat de fournitures et matériels consommables).
Les frais d'achats ne doivent pas représenter plus de 10 % du coût global de l'action. Au delà, la subvention pourra être plafonnée.

* Les charges indirectes, qui sont liées à l'administration et 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.

14 – Les recettes

Le budget prévisionnel doit faire apparaître l'ensemble des financements liés à l'action, y compris ceux de droit commun.

Les actions retenues doivent nécessairement être co-financées par les collectivités (EPCI et/ou communes).
La part financée par les crédits spécifiques du BOP 147 peut atteindre 80 % pour les actions nouvelles et 50 % pour les actions renouvelées.
Une action nouvelle se définit par son caractère innovant et/ou une nouvelle implantation réelle sur un territoire. Un redéploiement et/ou une évolution à la marge ne définissent pas une nouvelle action.
Les montants valorisés par les communes ne peuvent en aucun cas être le pendant des crédits spécifiques de l'État. Les crédits spécifiques de la politique de la ville visent à accompagner des actions innovantes, dans un partenariat effectif entre l'État et la collectivité, matérialisé par une aide financière réelle.

15 – Quelle que soit la nature du projet, les crédits État spécifiques à la politique de la ville ne sont pas cumulables entre eux (exemples : PRE + CV ou Cités éducatives + CV). En revanche, le co-financement du projet par des crédits État relevant du droit commun est possible et doit être recherché en lien avec celui des collectivités territoriales.

16 – La subvention sollicitée doit être **supérieure ou égale à 5000€**, sauf exception (intérêt particulier de l'action identifié en lien avec le délégué du préfet). Aucune subvention en deça de 1000€ ne pourra être versée.

17 – Le financement de postes dédiés à la mise en œuvre des contrats de ville peut aussi être soutenu. Néanmoins, les crédits politique de la ville ayant vocation à financer prioritairement des actions, la subvention maximale sera de 30 % de la part éligible du coût de l'ingénierie (hors PRE).
Les dossiers de demande doivent comporter le plan de financement détaillant les coûts par poste et, en cas de changement par rapport à l'exercice précédent, les CV, fiches de poste et contrats de travail des agents concernés.

18 – Un projet peut être financé :
- en année civile : sa période de réalisation est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2027 et la justification devra être faite au 30 juin 2027 ;
- en année scolaire : la période de réalisation est comprise entre le 1er septembre 2027 et le 31 août 2028 et la justification devra être faite au 31 décembre 2028.
Dans les deux cas, les crédits seront versés sur l'exercice 2027.

19 – Si le projet est renouvelé plusieurs années de suite et qu'il est pertinent, il peut être financé via une convention pluriannuelle d'objectifs (CPO). Les contrats Quartiers 2030 prévoient une étape de réexamen des priorités à mi-parcours, après le renouvellement général des conseils municipaux en 2026. Aussi, les nouvelles CPO conclues pour la programmation 2027 seront conclues pour une durée de 3 ans. Les projets accompagnés dans le cadre des contrats de ville sont en principe co-financés par l'État et une (ou plusieurs) collectivités, et d'autres partenaires le cas échéant. Aussi, l'engagement pluriannuel sur une même action de l'ensemble des partenaires financeurs doit être privilégié. Les CPO sont obligatoirement conclues en année civile (période de réalisation du 1er janvier au 31 décembre). Il n'est pas possible de faire des CPO en année scolaire. La structure porteuse devra déposer une demande de subvention pluriannuelle, avec des budgets prévisionnels pour chaque année de la CPO.

MODALITÉS DE DÉPÔT DES DOSSIERS

20 – Quel que soit le mode d'organisation retenu par la collectivité pour le dépôt et l'instruction partenariale des projets, le demandeur, pour pouvoir percevoir une subvention État sur les crédits du BOP 147, devra **obligatoirement déposer sa demande, complète, en ligne sur le portail DAUPHIN https://usager-dauphin.anct.gouv.fr** (cf. Vademecum).

Les dossiers déposés après le 30 octobre 2027 ne pourront être financés.

21 – Il est rappelé que toute association ou fondation bénéficiant de subventions publique doit souscrire au contrat d'engagement républicain (cf. Annexe 4) et veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, ses salariés, ses membres et ses bénévoles.

Par ailleurs, des règles spécifiques s'appliquent pour certains dispositifs et sont détaillées ci-après.

B. PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE (PRE)

Le PRE permet de structurer le partenariat en particulier avec l'École. Il vise à accompagner des enfants et des jeunes issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville ou scolarisés dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire qui présentent des signes de vulnérabilité, et leurs familles, dans le cadre de parcours d'accompagnement personnalisés et globaux.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement d'un PRE sont détaillées dans l'instruction interministérielle du 10 octobre 2016 relative au programme de réussite éducative.

Les nouveaux PRE sont labellisés par le préfet, à la demande conjointe des collectivités territoriales et de leurs partenaires, après avis des services départementaux de l'Éducation nationale.
La labellisation d'un nouveau PRE n'a pas pour effet l'octroi de crédits supplémentaires. Les PRE sont financés sur l'enveloppe globale de crédits dédiés au contrat de ville.

CRITÈRES DE RECEVABILITE ET INSTRUCTION DES DEMANDES

23 – Un PRE doit faire l'objet de deux demandes de subvention distinctes :

- une demande relative au fonctionnement de l'équipe de réussite éducative (ingénierie). Elle comprend les dépenses relatives à la rémunération du coordinateur et des référents de parcours, ainsi que les dépenses relatives aux déplacements, à la formation et à la supervision des équipes. Les salaires de l'équipe de réussite éducative ne doivent pas être ventilés dans les actions, même si certains coordonnateurs ou référents de parcours sont amenés à intervenir dans certaines actions.
Il est rappelé que les membres de l'équipe pluridisciplinaire de soutien (EPS) ne sont pas rémunérés. Leur participation à l'EPS se fait en tant que représentant local de leur institution de rattachement.

- une demande relative aux actions spécifiques en direction des jeunes et de leur famille. En fonction des prescriptions de l'EPS, le PRE peut financer des actions spécifiques, notamment à vocation éducative, en faveur des jeunes bénéficiaires et de leurs parents, quand le droit commun n'est pas en mesure d'apporter une réponse appropriée. Ces actions ont pour principaux thèmes

l'accompagnement scolaire, l'accès aux soins, à la culture, aux sports, aux loisirs, et le soutien à la parentalité.

24 – Sont éligibles au PRE les enfants âgés de 2 à 16 ans résidant dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou les enfants scolarisés dans un établissement scolaire situé en quartier prioritaire de la politique de la ville ou un établissement en éducation prioritaire (REP et REP +).

25 – Le PRE n'est pas un fonds d'aides à caractère social qui permettrait de verser des aides directement ou indirectement aux familles (cantine scolaire, centre de loisirs, adhésions sportives, etc.)

26 – A titre exceptionnel, le PRE pourra financer des bilans de santé mais en aucun cas ne financera l'intégralité d'un parcours de soin.

27 – Les PRE sont financés en année civile, par convention annuelle ou pluriannuelle.

28 – Pour permettre l'instruction, le demandeur doit fournir un tableau récapitulatif des actions (annexe 5), un tableau de bord anonymisé des parcours (annexe 6), ainsi que la composition de l'EPS et des instances de pilotage, avec le calendrier prévisionnel des réunions pour 2025.

MONTANT DE LA SUBVENTION ET MODALITES DE FINANCEMENT

29 – L'État intervient à hauteur maximum de 65 % du projet global. Un équilibre entre la part action et la part ingénierie doit nécessairement être recherché. Par exemple, l'État ne peut pas financer l'intégralité des coûts d'ingénierie au détriment des actions. À cela doit s'ajouter un cofinancement direct de la commune à hauteur de 25 % du coût global, les 10 % restants pouvant représenter de la valorisation par la commune.

30 – Les rémunérations de l'équipe de réussite éducative sont prises en charge à hauteur de 50 000 € maximum pour un poste de coordonnateur et de 40 000 € maximum pour un poste de référent de parcours.

C. ATELIER SANTE VILLE (ASV)

L'atelier santé ville est un outil de la politique de la ville à la disposition des professionnels des secteurs sanitaires, sociaux, éducatifs et des habitants, dans le but d'impulser et de faciliter la mise en place d'actions de prévention et de promotion de la santé dans les quartiers prioritaires.

Il s'inscrit dans les politiques de réduction des inégalités sociales et territoriales de santé et de lutte contre les exclusions via des actions sur leurs déterminants sociaux et la coordination des ressources et des acteurs du territoire, au premier rang desquels les habitants des quartiers.

Ses priorités sont :
→ la réduction des inégalités sociales et territoriales en matière de santé ;
→ le renforcement des programmes de prévention, de dépistage et d'accompagnement dans les démarches de soins ;
→ l'accompagnement de la population sur le plan médico-social.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement d'un ASV sont détaillées dans le référentiel national des ateliers santé ville de mars 2012.

Toute demande de nouvel atelier santé ville doit faire l'objet d'un entretien préalable avec l'Agence régionale de santé (ARS) et la mission politique de la ville et égalité des chances placée auprès du préfet délégué pour l'égalité des chances.

31 – Les crédits spécifiques dédiés aux ASV sont destinés principalement au financement de l'ingénierie de projet et de diagnostics préalables à la mise en place d'un ASV.

Les postes de coordonnateur des ateliers santé ville peuvent être cofinancés par les crédits spécifiques politique de la ville de l'État à hauteur de 50% maximum de la subvention sollicitée au titre du contrat de ville.
Le délégué du Préfet sera associé à la commission de recrutement du poste de coordonnateur des ateliers santé ville.

Par ailleurs, les actions portées par un ASV peuvent être éligibles à un financement politique de la ville.

D – Fonds de participation des habitants (FPH)

Le FPH permet de soutenir financièrement des microprojets, ponctuels et à faible coût, initiés par les habitants des quartiers prioritaires.

Ses conditions d'utilisation sont détaillées dans la circulaire ministérielle du 1er juillet 2024 relative à la mise en oeuvre du FPF.

32 – Les FPH pourront être soutenus au titre des crédits spécifiques Etat de la politique de la ville dans le cadre de la programmation des contrats de ville, à hauteur de 50% au maximum.

33 – Les FPH peuvent être portés par une association ou par une collectivité.

34 – Les FPH devront impérativement mettre en place une charte de fonctionnement (Annexe 8) et un comité d'attribution composé de représentants de l'Etat et de l'ensemble des partenaires du fonds.

E- Contrôles

Afin de s'assurer de la bonne utilisation des fonds versés, tout projet subventionné peut faire l'objet d'un contrôle. La structure bénéficiaire d'une subvention s'engage à :
- faciliter tout contrôle, sur pièces ou sur place ;
- disposer d'une comptabilité analytique issue de la comptabilité générale ;
- mettre en place des outils fiables et réguliers d'enregistrement de l'activité permettant d'en rendre compte.

Des axes prioritaires ont été définis :
- Axe 1 : le contrôle des actions réalisées sur des espaces ouverts à tout public, notamment hors du périmètre d'un QPV. Ce ciblage vise à s'assurer que le public prioritaire de la politique de la ville représente l'essentiel des bénéficiaires de l'action sur la base d'outils de mesure fiables.
- Axe 2 : Le contrôle des séjours été d'ados sur une même destination afin de disposer d'une base comparative des activités proposées lors du séjour et du coût par bénéficiaire.
- Axe 3 : le contrôle des actions d'éducation à la santé et de pratique d'une activité physique pour tous et/ou autour de l'alimentation pour, notamment, en mesurer l'efficience en termes de rapport coût/bénéficiaires et vérifier l'existence d'un dispositif de suivi de l'évolution des comportements. La mise en place de partenariats pour inscrire les bénéfices attendus de l'action dans la durée sera particulièrement interrogée.

ANNEXES

	Page
1 | Liste des pièces constitutives du dossier de demande de subvention	7
2 | Déclaration des moyens humains mis en œuvre dans la réalisation d'une action	8
3 | Déclaration des moyens matériels mis en œuvre dans la réalisation d'une action	11
4 | Contrat d'engagement républicain	13
5| Programme de réussite éducative (PRE) - tableau récapitulatif des actions	15
6| Programme de réussite éducative (PRE) - tableau de bord anonymisé des parcours	16
7 | Déclaration de la composition du bureau d'une association	17
8 | Modèle de charte de fonctionnement du FPH	18

ANNEXE 1 - Liste des pièces constitutives du dossier de demande de subvention

Le dépôt des dossiers sur Dauphin s'effectue de manière entièrement dématérialisée, le formulaire en ligne étant conforme au formulaire Cerfa 12156-06.
Toutes les rubriques du formulaire doivent être renseignées, en particulier :

→ Description de l'action ;
→ Chef de projet politique de la ville référent ;
→ Les besoins auxquels répond l'action et comment ils ont été identifiés ;
→ Objectifs généraux et opérationnels ;
→ Critères d'évaluation ;
→ Territoire(s) de réalisation ;
→ Bénéficiaires de l'action (publics cibles, nombre, âges, implication) ;
→ Dates prévisionnelles de début et de fin de l'action ;
→ Moyens humains et matériels (dont les moyens dédiés à l'action) ;
→ Éléments financiers (montant total du projet, financeurs et montants sollicités).

Documents à joindre à toutes les demandes :

☐ le dernier bilan et le compte de résultat de la structure porteuse
☐ les déclarations de moyens mis en œuvre pour la réalisation de l'action (*cf.* annexes 2 et 3)
☐ le cas échéant le CV de tout intervenant extérieur mobilisé pour la tenue d'une action
☐ la déclaration des membres du bureau de l'association (annexe 7)

Documents complémentaires :

Pour les demandes reconduites :

☐ le bilan intermédiaire de l'année précédente pour les actions reconduites

Pour les demandes d'ingénierie (y compris PRE et ASV) :

☐ Plan de financement détaillant les coûts des postes
☐ CV [1]
☐ Fiches de poste [1]
☐ Contrats de travail [1]

Pour les PRE :

☐ Tableau récapitulatif des actions 2025 présentant tous les cofinancements et reprenant *a minima* les éléments fiurant dans la trame jointe en annexe 5
☐ Tableau de bord anonymisé des parcours faisant apparaître l'évolution des enfants reprenant *a minima* les éléments figurant dans la trame jointe en annexe 6
☐ Composition de l'EPS et des instances de pilotage
☐ Calendrier prévisionnel des EPS et des instances de pilotage (comités technique et de pilotage)
☐ Conventions de mise à disposition ou de détachement pour les fonctionnaires

1 En cas de changement par rapport à 2024

ANNEXE 2 - Déclaration des moyens humains mis en œuvre dans la réalisation d'une action

FICHE 1 | Moyens humains nécessaires à la mise en œuvre de l'action
(effectifs mobilisés pour l'action - encadrants, formateurs, professionnels…- et niveau de qualification de l'encadrement)

	NOM ET PRÉNOM	FONCTION	QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (DIPLÔME)	STATUT PROFESSIONNEL OU TYPE DE CONTRAT
PERSONNEL MIS À DISPOSITION PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE				
PERSONNEL MIS À DISPOSITION PAR LE MAÎTRE D'ŒUVRE (SI DIFFÉRENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE)				
SALARIÉS PERMANENTS DE L'ASSOCIATION PARTICIPANT À L'ACTION				
INTERVENANTS EXTÉRIEURS SPÉCIFIQUEMENT RECRUTÉS POUR LE PROJET				

FICHE 2 | État descriptif et estimatif des frais relatifs au **personnel de la structure** participant à l'action

Chaque poste doit être justifié.

NOM ET PRÉNOM	FONCTION, STATUT, QUALIFICATION	QUOTITÉ	COÛT HORAIRE[2] (A)	NOMBRE D'HEURES (B)	COÛT TOTAL (A x B)
COÛT TOTAL PRÉVISIONNEL DES PERSONNELS DE LA STRUCTURE PARTICIPANT À L'ACTION : _____ € *(pas de centimes)*					

2 Cotisations sociales (salariales et patronales) comprises

FICHE 3 | État descriptif et estimatif des frais relatifs aux **intervenants extérieurs** recrutés spécifiquement pour la réalisation de l'action

Chaque poste doit être justifié.

NOM ET PRÉNOM	FONCTION, STATUT, QUALIFICATION	COÛT HORAIRE[3] (A)	NOMBRE D'HEURES (B)	COÛT TOTAL (A x B)
COÛT TOTAL PRÉVISIONNEL DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS RECRUTÉS SPÉCIFIQUEMENT : _____ € *(pas de centimes)*				

3 Cotisations sociales (salariales et patronales) comprises

ANNEXE 3 - Déclaration des moyens matériels mis en œuvre dans la réalisation d'une action

1 | Descriptif des moyens matériels (locaux, équipements…) **inférieurs à 1 500 €** [4]

2 | État descriptif et estimatif des dépenses relatives **à l'achat de matériel**

TYPE DE MATÉRIEL	COÛT UNITAIRE (A)	QUANTITÉ (B)	COÛT TOTAL (A x B)
(1) COÛT TOTAL PRÉVISIONNEL DE L'ACHAT DE MATÉRIEL (TTC)			_€ *(pas de centimes)*
(2) COÛT TOTAL PRÉVISIONNEL DE L'ACHAT DE MATÉRIEL (HT) (Matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA)			_€ *(pas de centimes)*
TOTAL (1)+(2)			_€ *(pas de centimes)*

4 Pour les moyens supérieurs à 1 500 €, compléter le tableau État descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel

3 | État descriptif et estimatif des dépenses relatives **aux autres charges**

NATURE DE LA DÉPENSE	COÛT UNITAIRE (A)	QUANTITÉ (B)	COÛT TOTAL (A x B)
(1) COÛT TOTAL PRÉVISIONNEL DES AUTRES CHARGES (TTC)			_____ _€ *(pas de centimes)*
(2) COÛT TOTAL PRÉVISIONNEL DES AUTRES CHARGES (HT) (Matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA)			_____ _€ *(pas de centimes)*
TOTAL (1)+(2)			_____ _€ *(pas de centimes)*

ANNEXE 4 - Contrat d'engagement républicain

Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.
A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.
Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».
Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.
L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.
Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.
Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.
Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.
Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.
Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.
Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.
Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.
Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

ANNEXE 5 - Programme de réussite éducative (PRE) - tableau récapitulatif des actions

NUMÉRO DE LA FICHE ACTION									
PORTEUR									
INTITULÉ DE L'ACTION									
ACTION NOUVELLE/ RENOUVELÉE									
THÉMATIQUE(S)									
NOMBRE D'ENFANTS									
PART D'HABITANTS EN QUARTIERS PRIORITAIRES									
TAUX D'INDIVIDUALISATION									
COÛT DE L'ACTION									
MONTANT ÉTAT SOLLICITÉ									
CO-FINANCEMENT DE LA VILLE									
VALORISATION									
COÛT PAR ENFANT									
OBSERVATIONS									

ANNEXE 6 - Programme de réussite éducative (PRE) - tableau de bord anonymisé des parcours

ENFANT (ANONYMISÉ)									
ADRESSE									
ÂGE									
NIVEAU SCOLAIRE									
ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE FRÉQUENTÉ									
NOM DU RÉFÉRENT DE PARCOURS									
DATE DE PRESCRIPTION									
NOM ET QUALITÉ DU PRESCRIPTEUR									
DATE D'ENTRÉE DANS LE DISPOSITIF									
DATE DE RÉUNION DE L'E.P.S. AYANT STATUÉ SUR LA SITUATION DU JEUNE									
DIAGNOSTIC DE L'E.P.S.									
PRINCIPALES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES									
ACTION(S) DONT LE JEUNE BÉNÉFICIE									
DATE DE SORTIE DU DISPOSITIF									
MOTIF(S) DE SORTIE DU DISPOSITIF									
OBSERVATIONS									

ANNEXE 7 - Déclaration de la composition du bureau d'une association

• Nom de la structure

• Adresse complète

NOM	PRÉNOM	FONCTION	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE

ANNEXE 8 - Modèle de charte de fonctionnement du FPH

Article 1 : Présentation du Fonds de Participation des Habitants (FPH)
Le FPH favorise l'émergence et l'accompagnement des projets initiés par les habitants des quartiers prioritaires et s'adresse aux collectifs d'habitants des quartiers prioritaires constitués ou non en association. Ce fonds doit ainsi permettre d'impliquer davantage les habitants dans la vie de leur quartier.

Article 2 : Les objectifs du FPH
- Renforcer les échanges entre habitants dans une démarche collective ;
- Favoriser les initiatives portées par des collectifs d'habitants ;
- Promouvoir les capacités individuelles et collectives des habitants à s'organiser, monter des projets et les soutenir ;
- Favoriser la réalisation de projets ponctuels d'habitants ayant un impact sur le quartier, et non financés dans le cadre des appels à candidatures « politique de la ville »;
- Développer l'animation, la solidarité, améliorer le cadre de vie, permettre une meilleure appropriation par la population des valeurs citoyennes, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité ;
- Favoriser l'émergence de projets par la mutualisation des compétences entre associations et habitants.
- Promouvoir les valeurs de la république en permettant aux agents publics, aux professionnels et aux bénévoles associatifs d'avoir accès à la formation Valeurs de la République et laïcité afin d'être au clair avec le principe de laïcité, de mieux comprendre comment l'appliquer et l'expliquer dans l'exercice de leurs métiers.

Article 3 : les bénéficiaires du FPH
Le FPH s'adresse à l'ensemble des habitants d'un quartier, d'un immeuble, d'une rue, d'un ilot des quartiers prioritaires de la politique de la ville.
[Indiquer quels sont les QPV concernés]

Article 4 : Les financements du FPH
Le FHP est soutenu par des crédits spécifiques issus du programme 147 Politique de la ville de l'Etat et est co-financé par la collectivité territoriale et/ou par le groupement de collectivités territoriales auquel elle appartient. Les partenaires de la politique de la ville peuvent également apporter leur concours financier.
Le montant maximum des financements par initiative est limité à 2 000 euros.
Les porteurs de projet devront s'engager à respecter le contrat d'engagement républicain prévu à l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021, notamment :
- à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Article 5 : La communication
La promotion de ce fonds s'appuie sur l'ensemble des leviers de communication dont disposent l'Etat et la collectivité territoriale et/ou le groupement de collectivités territoriales auquel elle appartient :

- De façon obligatoire, (cf. article 8) les logotypes de l'Etat dont le logo du secrétariat d'Etat chargé de la citoyenneté et de la ville, de la collectivité territoriale et/ou du groupement auquel elle appartient.

A titre d'exemples :
- Article dans le journal municipal ;
- Site internet ;
- Diffusion auprès de l'ensemble des associations ;
- Diffusion de flyers.

Le délégué du préfet et le chef de projet ville contribuent également à promouvoir le FPH.

Article 6 : La gestion du FPH
Le service Politique de la ville de la commune de XXX/l'association XXX est gestionnaire du fonds et assure dans ce cadre le financement direct des projets. Le reversement à une autre association n'est pas autorisé (voir circulaire relative à la mise en œuvre du fonds de participation des habitants du 1er juillet 2024).

Article 6.1 : Le comité d'attribution
Le FPH est géré par un comité d'attribution. Tous les projets déposés par les habitants dans le cadre du FPH sont soumis à l'appréciation du comité d'attribution. Cette instance examine les dossiers et décide de l'opportunité d'attribution d'un soutien (financier, logistique, accompagnement et suivi) après audition du porteur de projet.

Article 6.2 : La composition
Le comité d'attribution est composé des principaux financeurs du FPH, des habitants, des acteurs du ou des quartiers. Les noms des titulaires et suppléants sont arrêtés dans l'annexe : la composition du comité d'attribution du FPH.
Le comité d'attribution a la possibilité d'inviter des personnes qualifiées qui disposent d'une voix consultative, tout en informant l'ensemble des membres (amicales des locataires, bailleurs…). Les membres doivent être informés 8 jours avant la date du comité d'attribution de l'invitation de personnes qualifiées.

Article 6.3 : La fréquence des réunions
Le comité d'attribution du FPH se réunit aussi souvent qu'il le juge utile et au minimum deux fois par an. Les invitations adressées aux membres comprennent la date, le lieu, l'heure ainsi que l'ordre du jour.

Article 6.4 : Le comité de pilotage
Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an et est composé obligatoirement des représentants de l'ensemble des partenaires du FPH :
- D'un représentant de l'Etat
- D'un représentant de la collectivité territoriale
- De représentants des autres cofinanceurs
- De collectifs d'habitants (conseil citoyens, tables de quartier, amicales de locataires…)

Le comité de pilotage veille à la bonne gestion des fonds et en assure le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation. Il peut en modifier les orientations, procéder à une révision du montant de l'enveloppe annuelle, voire suspendre le FPH.
Il rend compte de l'utilisation de l'enveloppe en proposant un bilan annuel des actions soutenues. Un bilan annuel, notamment financier, de l'ensemble des actions conduites dans le cadre du FPH, attendu pour le 30 juin de l'année n+1, doit être produit par la structure porteuse. Le calendrier de rendu est défini par le comité de pilotage.
Un compte-rendu et relevé de décisions sera produit par le/la secrétaire à la suite de chaque comité de pilotage.

Article 6.5 : Le secrétariat du comité d'attribution
Le secrétariat du FPH est assuré par le service Politique de la ville de la commune de XXX/ l'association XXX, gestionnaire du fonds de participation des habitants. A ce titre, le secrétariat a vocation à :
- Accueillir, orienter les porteurs de projet ;
- Réceptionner les demandes, les centraliser et les diffuser en amont au comité de sélection ;
- Organiser les comités d'attribution (envoi des invitations aux membres du conseil citoyen et aux porteurs de projet, envoi des notifications des décisions des comités d'attribution aux porteurs de projet);
- Transférer la subvention aux porteurs ;
- Appuyer l'animation des comités d'attribution ;
- Promouvoir le dispositif auprès des habitants ;
- Organiser au moins un comité de pilotage par an.

Article 6.6 : La procédure de traitement des dossiers
Un dossier de demande de subvention simplifié est à retirer auprès de l'équipe de la politique de la ville. Le service politique de la ville de la commune de XXX/ l'association XXX se charge de la mise en conformité et du suivi administratif. La demande doit comporter une présentation de l'action et un budget prévisionnel.
Chaque porteur de projet est invité par le comité d'attribution à présenter oralement son projet.
Le comité d'attribution délibère sur chacun des projets. Les décisions de validation ou de rejet des projets et les montants accordés sont prises à la majorité des membres du comité d'attribution. En cas d'égalité des voix, la voix du/ de la président(e)de séance est prépondérante.
Les membres du comité d'attribution sont tenus à la confidentialité des échanges et des décisions prononcées pendant les délibérations du comité d'attribution.
Dans un souci d'équité et d'impartialité, tout membre du comité de gestion impliqué à quelque titre que ce soit dans un projet (participant au projet ou à l'association porteuse) devra se retirer au moment de son examen. A défaut, la décision de financement sera invalidée.

Article 6.7 : Désignation des représentants des collectifs d'habitants au sein du comité d'attribution
Le Conseil Citoyen/le collectif d'habitants peut désigner deux représentants et deux suppléants. Il en informe le service gestionnaire du fonds de participation des habitants à chaque début de programmation annuelle.

Article 6.8 : Le/la président (e) et le/la vice-président(e) du comité d'attribution
Le comité d'attribution est présidé par un(e) président(e) assisté(e) par un(e) vice- président(e). Le/la président(e) et le/la vice-président(e) sont tiré(e)s au sort parmi les membres présents en début de chaque séance du comité d'attribution. Le, la secrétaire de séance est nommé(e) pour chaque comité d'attribution.

Le/la président(e) :
- Signe les comptes-rendus, relevés de décisions approuvés par le comité d'attribution. Le, la secrétaire de séance signe également le compte-rendu ;
- Assure le respect de la charte de fonctionnement.

Article 7 : Les modalités de paiement
Le montant maximal de la subvention allouée à chaque projet s'élève à 2000 € et peut se traduire par :
- Une prise en charge directe de la facture sur présentation d'un devis ;
- Une avance d'une partie du montant alloué sur présentation d'un devis ;
- un remboursement des frais engagés sur présentation des justificatifs.

Pour chaque dépense effectuée, les originaux des justificatifs de dépenses sont demandés. L'ensemble des justificatifs doivent être conservés en vue d'un éventuel contrôle pour une durée de 10 ans.

Article 8 : Les engagements des porteurs de projet
Les porteurs de projets s'engagent à :
- Faire apparaitre les logos de l'Etat et des autres financeurs sur tout support de communication;
- Rendre compte, avant le 30 juin de l'année N+1, de la réalisation du projet soutenu lors de la réunion de bilan organisée par le comité d'attribution ;
- Mobiliser dans la mesure du possible les partenaires locaux.