CONTRAT DE VILLE

GUIDE PRATIQUE 2027
DEPOT DES DOSSIERS A DESTINATION DES PORTEURS

Calendrier de dépôt des dossiers :	**Du 28 septembre au 08 novembre 2026**

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION p.3

I. ATTENDUS A L'EGARD DES PROJETS p.4

II. LES MODALITÉS DE DÉPÔT DE DOSSIER

III. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE PAR LA DDETS,

LA MÉTROPOLE TPM ET LES COMMUNES p.14

IV. ANNUAIRE DES SERVICES DU CONTRAT DE VILLE p.16

INTRODUCTION

Le présent guide pratique a pour objectif de rappeler les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention pour répondre à l'appel à projets 2027 du contrat de ville. Il présente de manière synthétique les différentes phases permettant aux partenaires financiers d'instruire votre demande de subvention.

Pour vous aider dans le dépôt de votre demande de subvention au Contrat de Ville, l'**appel à projets 2027 est disponible en téléchargement** sur les sites internet suivants :

www.var.gouv.fr

https://metropoletpm.fr/demarches/repondre-lappel-projets-du-contrat-de-ville

L'instruction des projets se fera sur la base des attendus suivants :

- Des projets en réponse à au moins un des enjeux du nouveau Contrat de ville ;
- Des projets élaborés en partenariat avec les équipes opérationnelles et en cohérence avec les actions déjà existantes sur le·s territoire·s concerné·s.

La coconstruction des projets avec les équipes opérationnelles est un préalable nécessaire au dépôt de la demande de financement, et ce afin de :

- Permettre l'émergence d'actions innovantes et transversales
- Répondre aux besoins du quartier (cf. les feuilles de route communales)
- Rechercher l'implication d'autres partenaires de la politique de la ville locale dans le montage et la réalisation du projet.

Les équipes opérationnelles « Politique de la Ville » de votre commune et de la Métropole ainsi que les délégués du Préfet de votre territoire se tiennent à votre disposition pour vous aider à construire votre projet au regard des enjeux, et à renseigner le dossier de demande de subvention, préalablement à son dépôt.

Les coordonnées des services du contrat de ville sont consultables à la partie « Annuaire des services du contrat de ville » p.16 de ce guide.

I. ATTENDUS À L'ÉGARD DES PROJETS

Attendus	Ce qui doit être précisé dans le dossier
Besoin territorial	Quel besoin a été identifié ? Dans quel(s) QPV ? Pour quels publics ? Comment le projet est-il adapté au territoire concerné ?
Lien au contrat de ville	À quelle(s) orientation(s) du contrat de ville, ou enjeu(x) le projet répond-il ?
Co-construction	Quels échanges ont été réalisés avec l'équipe opérationnelle du contrat de ville ? Quelles coopérations ont été identifiées ?
Participation	Comment et à quel moment les habitants ont-ils été ou seront-ils associés au projet (conception, mise en œuvre, bilan, évaluation...) ?
Articulation avec le droit commun	Quels dispositifs, services ou partenaires existent déjà ? Comment le projet les complète-t-il ? Quelle est sa plus-value pour les habitants des QPV ?
Insertion / emploi	Comment le projet s'articule-t-il avec les acteurs du Réseau pour l'Emploi ? Quelles passerelles vers la formation, l'insertion ou l'emploi sont prévues ?
Résultats attendus	Qu'est-ce que l'action doit permettre de faire évoluer concrètement pour les bénéficiaires et le territoire ?
Évaluation	Quels indicateurs permettront de mesurer les réalisations, les résultats et, lorsque cela est possible, les effets du projet ? Comment le point de vue des habitants sera-t-il pris en compte ?

II. LES MODALITES DE DEPOT DE DOSSIER

Les projets déposés dans le cadre de l'appel à projets 2027 devront démontrer leur utilité pour les habitants des quartiers prioritaires, leur inscription dans les priorités du contrat de ville et leur complémentarité avec les actions existantes.

La reconduction des financements n'est pas automatique, car liée aux résultats, aux orientations de l'Appel à projets 2027 en lien avec les feuilles de route communales et aux possibilités financières de chaque partenaire du contrat de ville.

Lorsqu'une action porte sur plusieurs territoires de la Métropole,
il convient de déposer UN SEUL DOSSIER.

Le budget saisi sera global mais le détail par commune devra impérativement être renseigné dans le cerfa ET dans la fiche de synthèse.

Les dossiers complets devront impérativement être déposés au plus tard : le 08 novembre 2026

LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE DE DÉPÔTS DES DOSSIERS

Le dépôt des dossiers s'effectue de manière entièrement dématérialisée.

Pour les actions subventionnées en 2025 ou 2026 via une CPO État, aucun dossier ne doit être déposé en 2027 par le porteur. Les demandes N+1 et N+2 seront générées automatiquement par DAUPHIN dans l'espace personnel du porteur à compter de janvier 2027.

Toutefois, le bilan de ces actions devra être saisi dans DAUPHIN dès ouverture du module pour justifier chaque année l'emploi de la subvention versée.

Le titre de votre projet doit faire apparaître la ou les communes concernées* (T/ LSSM/ H/LG)

*T = Toulon, LSSM = La Seyne sur Mer, H = Hyères, LG = La Garde

L'accès au portail DAUPHIN pour la saisie en ligne de la demande de subvention s'effectue à partir du site institutionnel de l'ANCT : https://usager-dauphin.anct.gouv.fr

Pour la commune d'Hyères-les-Palmiers : effectuez une double saisie sur le site dédié : https://hyeres.fr/subventions-aux-associations

Pour tous les porteurs de projets, envoyez par mail à la Métropole TPM ainsi qu'aux communes de Toulon, La Seyne-sur-Mer, Hyère-les-Palmiers et La Garde :

- **Le dossier CERFA** de demande de subvention générée par DAUPHIN (cf. mail de confirmation)
- **La fiche d'évaluation et de synthèse**
- **Le compte rendu financier intermédiaire 2026 de l'action**

Pour toute **demande d'assistance** cliquez sur le bouton « Assistance disponible dans votre espace usagers.

Vous pourrez :

- rechercher une réponse à votre question en saisissant un mot clef (FAQ)

- Envoyer un message à la cellule d'assistance en remplissant un formulaire dédié

Les porteurs ayant déjà un compte usager sur le portail DAUPHIN devront simplement se connecter avec les mêmes identifiant et mot de passe pour déposer un nouveau dossier.

La duplication des demandes permet au porteur de n'effectuer que les modifications nécessaires pour l'action renouvelée en 2027. Il est primordial de modifier l'année du budget prévisionnel de l'action.

FICHE DE SYNTHÈSE A RENSEIGNER PAR LE PORTEUR LORS DU DÉPÔT DU DOSSIER

La fiche de synthèse et le compte rendu financier intermédiaire sont **obligatoires** et téléchargeables sur :

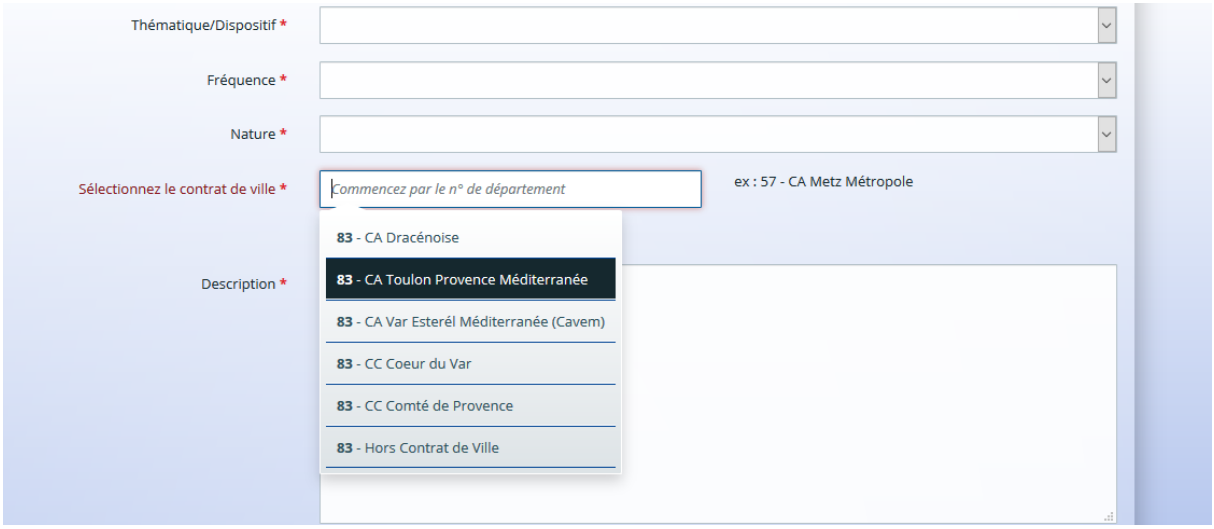
https://metropoletpm.fr/demarches/repondre-lappel-projets-du-contrat-de-ville

https://www.var.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Amenagement-du-territoire-construction-logement/Politique-de-la-ville/Appel-a-projets

Pour la saisie sur DAUPHIN :

2 points de vigilance :

1- Dans la partie « informations générales », sélectionner le contrat de ville : 83-CA Toulon Provence Méditerranée



2- Dans le budget de l'action, colonne « recettes »:
   - Sélectionner dans la rubrique 74 – Subventions d'exploitation – Ligne Etat : 83-ETAT-POLITIQUE DE LA VILLE
   - Noter le montant global de subvention sollicité au titre du contrat de ville, tous financeurs confondus (Etat, TPM, Communes)
   - Afin que chaque financeur puisse avoir accès à l'ensemble de vos documents sur DAUPHIN, il est demandé au porteur de mettre 1€ sur la ligne « intercommunalité », 1€ sur « commune » et la somme demandée globalement sur la ligne Etat.



Pour les dossiers « interco », le détail du budget ne peut pas être inscrit dans le budget prévisionnel du projet car demande globale sur la ligne 83 – ETAT POLITIQUE DE LA VILLE mais dans le descriptif de l'action et sur la fiche de synthèse. Sinon cela implique que les porteurs déposent un dossier par commune.

Lorsqu'une action porte sur plusieurs territoires de la Métropole, il convient de déposer UN SEUL DOSSIER.
Le budget saisi sera global mais le détail par commune devra être impérativement renseigné dans le cerfa et dans la fiche de synthèse.

S'il y a des CPO en 2027 les associations devront déposer les dossiers en pluriannuel sur l'année 2027 – MTPM – CDV 2027 – préciser la commune + nom action + nom association.

Indiquer le montant de la subvention sollicitée sur la ligne 83 ÉTAT POLITIQUE DE LA VILLE. Toutefois, le bilan des actions subventionnées en 2026 devra être saisi dans DAUPHIN dès ouverture du module pour justifier l'emploi de la subvention versée pour l'année N-1.

RAPPEL : Tout changement de représentant légal, d'adresse ou de coordonnées bancaires, doit être obligatoirement signalé à l'ensemble des partenaires.

Dans l'onglet Récapitulatif :

- Lorsque DAUPHIN génère le document récapitulatif de la demande, vérifier les informations saisies ; les modifications sont encore possibles.

- Ne pas oublier de cliquer sur « **TRANSMETTRE** ».

- Puis cliquer sur **TERMINER**.

A l'issue de cette dernière étape, un mail de confirmation de dépôt de la demande vous est envoyé avec le CERFA en pièce jointe.

Ce CERFA fait partie des pièces à fournir

Pour les nouveaux porteurs de projet

- Prendre contact avec le référent politique de la ville de la DDETS :
  ddets-nouveautiers@var.gouv.fr

1- Objet du mail : demande de création de tiers – nom du contrat de ville – ville dans laquelle l'action se déroule - nom de l'association

- Pièces à joindre obligatoirement :

➢ L'avis de situation au répertoire SIRENE datant de moins d'un mois, disponible sur *http://a situation-sirene.insee.fr*
➢ Un RIB-IBAN, portant une adresse strictement identique à celle du SIRENE
➢ Les statuts de l'association
➢ La liste et les coordonnées des personnes chargées de son administration (bureau)
➢ La délégation de signature.

- Créer un compte utilisateur sur DAUPHIN et déposer votre dossier :

L'accès se fait via un compte utilisateur que le porteur va créer sur le portail. Le porteur chois identifiant (une adresse mail valide et unique) et son propre mot de passe.

Ce compte permettra au porteur de déposer une demande de subvention, de la modifier et de m jour les informations de son organisme.

https://usager-dauphin.anct.gouv.fr/

1. Cliquez sur le lien "***Cliquer ici pour accéder au portail DAUPHIN***".
2. Cliquez sur le bouton "créer un compte"

DEPOT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION D'UNE ACTION METROPOLITAINE

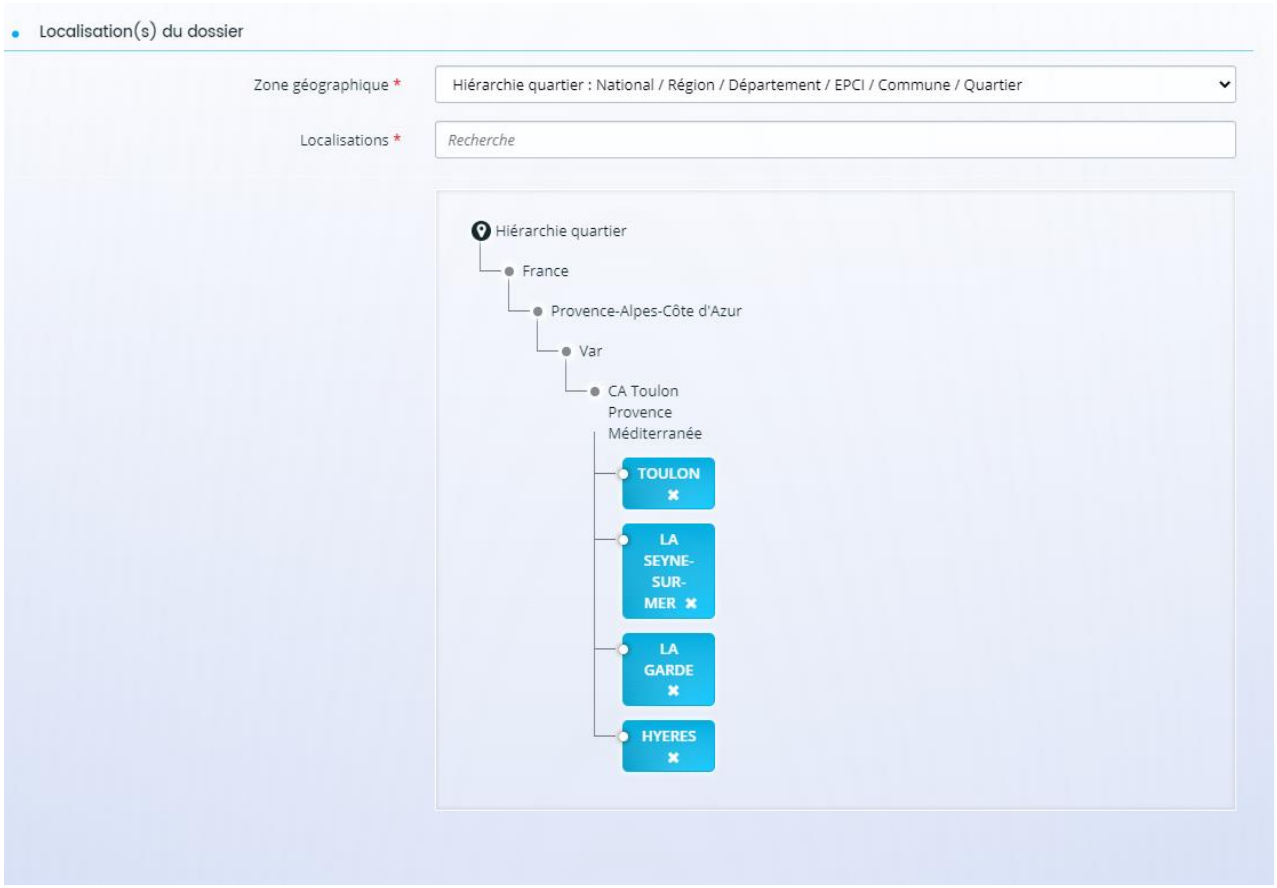
Pour la saisie sur DAUPHIN :

1- Dans la partie « informations générales » :

Sélectionner **« localisation du dossier »** :

Zone géographique Hiérarchie quartier

Localisation (sélectionner les communes concernées par l'action)



LISTE DES QPV

Mise en ligne le 10/07/2025 Découpage géographique communal au 01/01/2022

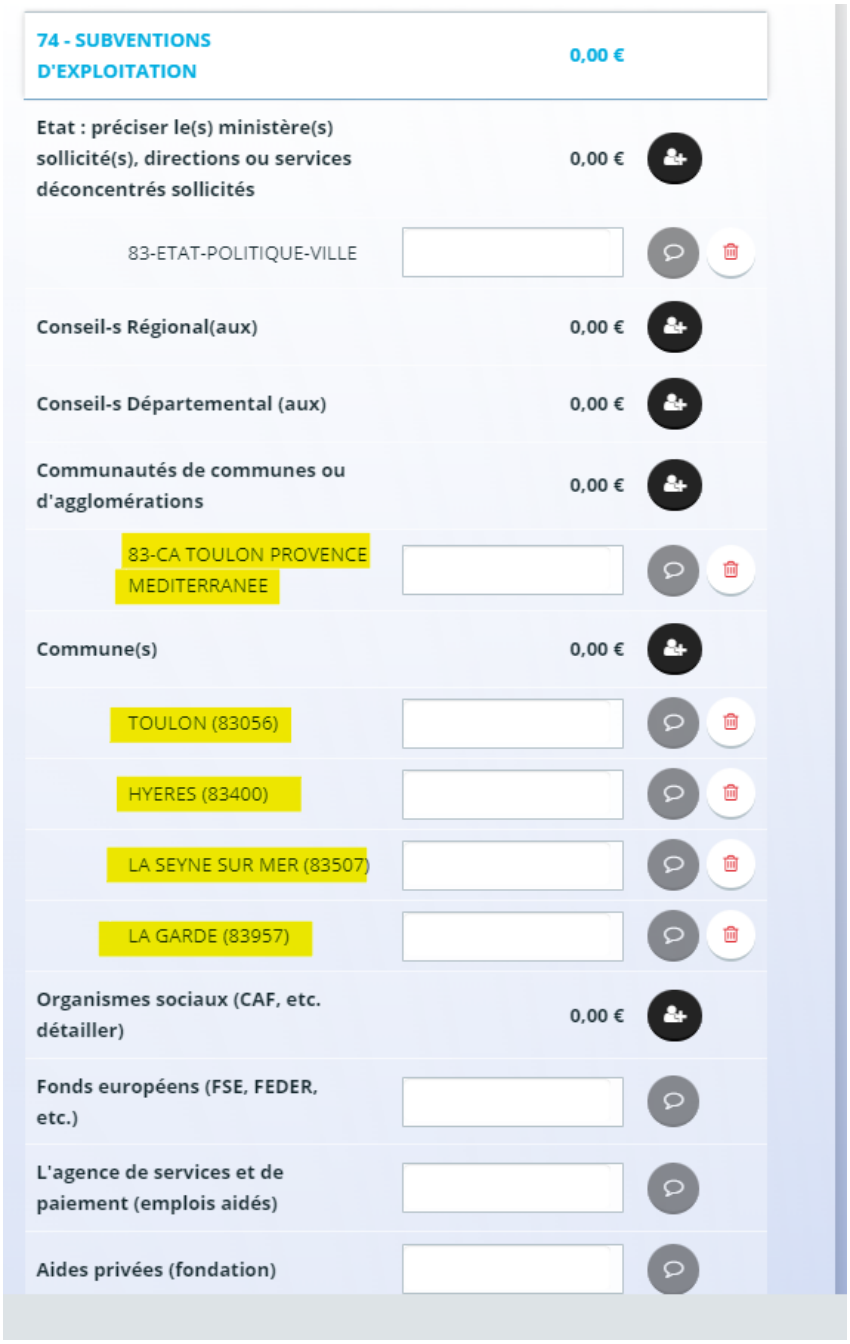
Nombre d'habitants de chaque quartier prioritaire de la politique de la ville

©Insee *Source(s) : recensement de la population*

Quartier de la politique de la ville	Nom du quartier de la politique de la ville	Nom des communes	Population municipale
QN08305M	Romain Rolland	La Garde	1365
QN08306I	Centre Ville	Hyères	1973
QN08307M	Val Des Rougières	Hyères	2112
QN08308M	Berthe	La Seyne-sur-Mer	8317
QN08309M	Centre Ville	La Seyne-sur-Mer	2949
QN08310M	La Beaucaire	Toulon	4106
QN08311M	La Florane	Toulon	2343
QN08312M	Pontcarral	Toulon	1437
QN08313M	Pont Du Las - Rodeilhac	Toulon	3595
QN08314I	Beaulieu- Sainte Marie	Toulon	1219
QN08315M	Sainte Musse	Toulon	2095
QN08316I	Centre Ville	Toulon	9479
QN08317I	Le Jonquet - La Baume- Le Guynemer	Toulon	1773
QN08322N	La Rode	Toulon	1050
QN08323N	Saint-Jean-du-Var	Toulon	2539

2- Dans le budget de l'action, colonne « recettes »:

- Sélectionner dans la rubrique 74 – Subventions d'exploitation – Ligne Etat : 83-ETAT-POLITIQUE DE LA VILLE
- Afin que chaque financeur puisse avoir accès à l'ensemble de vos documents sur DAUPHIN, il est demandé au porteur de mettre 1€ sur la ligne « intercommunalité MTPM », 1€ sur « commune » et la somme demandée globalement sur la ligne Etat.



III. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE PAR LA D.D.E.T.S., LA METROPOLE TPM ET LES COMMUNES

DOCUMENTS A FOURNIR SUR DAUPHIN

	Pièces à fournir - Précisions	Reconduction	Nouvelle action
1	Le dossier CERFA de demande de subvention généré par DAUPHIN	X	X
2	Le compte rendu financier intermédiaire projeté au 31.12. 2026	X	
3	La fiche synthèse (à mettre dans autre document sur Dauphin)	X	X
4	La dernière version des statuts signés (PV d'AG en cours)	X	X
5	Le récépissé de la déclaration de création à la Préfecture	x	X
6	La fiche INSEE avec N° de SIRET (de moins de 3 mois)	x	x
7	Le Relevé d'Identité Bancaire à jour **(insérer obligatoirement le RIB dans la rubrique « domiciliation bancaire »**	X	X
8	Délégation de signature à jour	X	X
9	Liste des membres du Conseil d'Administration à jour 2026	X	X
10	Attestation sur l'honneur	X	X
11	Comptes annuels **2025 (bilan + comptes de résultats)**	X	X
11b	Rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui perçoivent plus de 153 000 €	x	x
12	Rapport d'activité de l'année (pas obligatoire, dans « autres pièces »)	X	x
13	Budget prévisionnel de l'action 2027	X	X
14	Budget global de la structure 2027	X	X

POUR LA MISE EN PAIEMENT, IL VOUS SERA DEMANDE :

Justifier l'emploi des subventions allouées **au plus tard six mois suivant la clôture de cet exercice** ou **avant tout renouvellement d'une demande.**

Pour l'État le paiement de toute subvention sera subordonné à la justification par le porteur des subventions de l'année N-1 sur Dauphin.

Pièces à fournir	Précisions
Le Bilan définitif **de l'action** (CERFA : Compte rendu financier)	Avec **les montants de chaque partenaire de l'année N-1** (**tamponné et signé** par le représentant légal ou le délégataire)
Le Budget prévisionnel de l'action réactualisé (Budget du projet)	Avec les montants Contrat de ville ventilés par partenaire signé et tamponné
Rapport du commissaire aux comptes Bilan - Compte du résultat de l'association	Année N-1 détaillé par partenaires financeurs
Rapport moral d'activités présenté à la dernière Assemblée Générale + Procès- Verbal AG	

⚠ **A défaut d'envoi des documents et sous la forme attendue aucun versement de subvention ne pourra être effectué.**

Demande de report : toute action qui ne sera pas réalisée ou terminée dans les délais impartis pourra faire l'objet d'une demande de report sur la plateforme DAUPHIN.

Action non réalisée : pour toute action non réalisée et ne pouvant pas être reportée, les éléments d'information inhérents devront être portés sur Dauphin.

IV. ANNUAIRE DES SERVICES DU CONTRAT DE VILLE

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES (DDETS)- VAR
Département Egalité des chances ddets-politique-de-la-ville@var.gouv.fr **CS 31209 - 83070 TOULON CEDEX**
METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE
DGA Habitat Solidarités & Citoyenneté **Service Cohésion Sociale et Territoriale** Cheffe de service : **Laura RUY** Chargée de gestion : **Aurélie UGENA** cdv-tpm@metropoletpm.fr 04 94 93 83 00 Chargée de mission Insertion-Emploi : **Nawel LLAS** Chargée de mission Cohésion sociale : **Patricia MESNAGER** Chargé de mission Cadre de vie / Gestion Urbaine & Sociale de Proximité: **Fabien MAISONNIER** Chargée de mission Economie Sociale et Solidaire : **Léa HERMANGE**

<table>
<tr><th colspan="3">Toulon</th></tr>
<tr><td colspan="3">Service Politique de la Ville
Chef de service Politique de la Ville
Coordonnateur CLSPD
Emmanuel LEBOT
elebot@mairie-toulon.fr
04.94.36.31.30 / 06 07 16 43 73</td></tr>
<tr><td colspan="3">Assistante Administrative
Emmanuelle LELEVÉ
poliville@mairie-toulon.fr
04.94.36.83.72</td></tr>
<tr><td>La Florane
La Beaucaire
Pontcarral
Le Jonquet / La Baume Le Guynemer
Pont du Las / Rodeilhac</td><td>Chargée de Mission
Nadia JLIDA
njlida@mairie-toulon.fr
04 94 36 83 77
07 62 55 67 91</td><td rowspan="2">Déléguée du Préfet

Karine Povinha- Pernet
karine.povinha-pernet@var.gouv.fr

06 86 85 90 32</td></tr>
<tr><td>Centre-ville
La Rode
Saint-Jean du Var
Sainte Musse
Beaulieu / Sainte Marie</td><td>Chargée de Mission
Aline GUEIT
algueit@mairie-toulon.fr
04 94 36 83 76
07 60 65 12 68</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">La Seyne-sur-mer</th></tr>
<tr><td colspan="3">Service Cohésion sociale
Cheffe de service
Coordinatrice CLSPD
Hana VALENTOVA
hana.valentova@la-seyne.fr
clspd@la-seyne.fr
04 94 06 95 68 / 06 76 12 84 21</td></tr>
<tr><td>Berthe</td><td rowspan="2">Cheffe de Projet Politique de la Ville
Claire LOFFREDA
04.94.06.96.53
06.74.40.21.59
claire.loffreda@la-seyne.fr</td><td rowspan="2">Déléguée du Préfet
Suzannie NGANGA
07.85.76.55.64
suzannie.nganga@var.gouv.fr</td></tr>
<tr><td>Centre-ville</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Hyères-les-Palmiers</th></tr>
<tr><td>Centre-ville</td><td rowspan="2">Service Politique de la Ville
Cheffe de service
Camille JOURDAN
cjourdan@mairie-hyeres.com

Chargée de mission Politique de la Ville
Christèle BARBIERI
04.94.00.78.45
cbarbieri@metropoletpm.fr</td><td rowspan="2">Délégué du Préfet
Nordine BOURABAA
07.70.06.92.40
nordine.bourabaa@var.gouv.fr</td></tr>
<tr><td>Val des Rougières</td></tr>
<tr><td colspan="3">Coordonnateur CLSPD : M^{me} Floriane CAPEL
fcapel@mairie-hyeres.com
04.94.65.02.39</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">La Garde</th></tr>
<tr><td>Romain Rolland</td><td>Service Politique de la Ville
DGA : Frédéric FERRER

Chargée de Mission :
Céline DEAL
Gestionnaire administrative
Aurélia LLEDO
04.94.08.98.26
Charge-de-mission.fct@ville-lagarde.fr</td><td>Déléguée du Préfet

Suzannie NGANGA
07.85.76.55.64
suzannie.nganga@var.gouv.fr</td></tr>
<tr><td colspan="3">Coordinatrice CLSPD / Mme Anne PASERI
apaseri@ville-lagarde.fr
04 94 08 99 41</td></tr>
</table>

LES PARTENAIRES SIGNATAIRES DU CONTRAT DE VILLE :

La liste des signataires du contrat de ville métropolitain est la suivante :

- L'Etat,
- La Métropole Toulon Provence Méditerranée,
- Les Communes de Toulon, La Seyne-sur-Mer, Hyères-les-Palmiers, La Garde,
- Le Conseil Département du Var,
- L'Association Régionale HLM et les bailleurs sociaux : Var Habitat, Toulon Habitat Méditerranée, SAGEM, Adoma, Erilia, Logis Familial Varois.
- France Travail, L'Éducation Nationale, Les Services du Procureur de la République,
- La Caisse d'Allocations Familiales du Var,
- L'Agence Régionale de Santé,
- La Banque des Territoires et la Caisse des Dépôts
- La Chambre des Métiers et de l'Artisanat,
- La Chambre de Commerce et d'Industrie du Var.