

- Démarche : Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales, intercommunales et départementales - Projets d'équipements autres que construction et horaires - DRAC PAYS DE LA LOIRE - Exercice 2025
- Organisme : Service Action culturelle et territoriale, Livre et lecture, Direction régionale des affaires culturelles des Pays de la Loire

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Etablissement SIRET	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>

## Formulaire

Cet espace vous permet de déposer en ligne un dossier de **demande d'aide au titre du concours particulier au sein de la dotation générale de décentralisation pour les projets de modernisation et d'équipements de bibliothèques en Pays de la Loire**.

Vous pourrez, si nécessaire :

- Échanger avec le service porteur depuis la messagerie intégrée à votre dossier
- Demander aux autres services de votre collectivité de contribuer à la constitution de votre dossier pour les champs qui les concernent

Pour en savoir plus sur la DGD, rendez-vous ici : <https://www.culture.gouv.fr/Demarches-en-ligne/Par-type-de-demarche/Subvention/Dotation-generale-de-decentralisation-DGD>.

**Vous devrez joindre à votre dossier les documents suivants :**

- Projet culturel, scientifique, éducatif et social de la bibliothèque (PCSES)
- Note de présentation de l'opération spécifique, en lien avec le PCSES de la bibliothèque
- Plan de financement (modèle disponible dans le formulaire)
- État estimatif de la dépense détaillée par lot
- Cahier des charges et/ou devis justifiant des dépenses ligne à ligne
- RIB
- Délibération de l'organe délibérant ou décision de l'organe exécutif autorisant le projet
- Attestation de non-commencement de l'opération spécifique
- Schéma d'implantation du mobilier, accompagné d'une note explicative, *pour les projets d'équipement mobilier, matériel et de signalétique de bibliothèque*
- Détail des équipements à acquérir et état des personnels qualifiés pour leur utilisation et leur maintenance, *pour les projets de numérisation des collections patrimoniales*
- Attestation prouvant que le porteur du projet est titulaire ou concessionnaire des droits afférents aux documents numérisés, *pour les projets de numérisation des collections patrimoniales*

**Avant toute demande de financement** et pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter le service Livre de la DRAC Pays de la Loire, dont les coordonnées figurent ci-dessous.

**Recueil des données personnelles**

En remplissant le présent formulaire, vous consentez à ce que l'administration exploite vos données personnelles afin d'instruire votre demande et d'effectuer des suivis statistiques.

La déclaration de politique RGPD de la démarche est accessible dans le "guide de la démarche" ci-dessus.

Pour en savoir plus sur la politique RGPD du portail demarches-simplifiees.fr, rendez-vous à l'adresse : [https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#\\_toc108111743](https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#_toc108111743) (CGU, article 6).

**Une prise de contact avec le service compétent de la DRAC est indispensable avant le dépôt éventuel de dossier. L'avez-vous fait ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Avant de remplir un formulaire de demande, veuillez contacter le conseiller Livre et lecture de la DRAC de votre région.**

**Votre projet de bibliothèque est-il en régie directe municipale/intercommunale/départementale ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**La DGD Concours particulier des bibliothèques ne s'adresse pas à vous, veuillez prendre contact avec la bibliothèque départementale.**

**Objet de la demande de financement**

Préciser le type de projet pour lequel vous déposez un dossier.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 1. Opération d'équipement mobilier, matériel et signalétique de bibliothèque

☐ 2. Opération d'équipement informatique en vue d'une informatisation, d'une réinformatisation, d'une mise en réseau ou de mise en place d'infrastructures et de services numériques

☐ 3. Acquisition de collections tous supports

☐ 4. Acquisition et équipement d'un véhicule de desserte, bibliobus

☐ 5. Amélioration des conditions de préservation et de conservation des collections patrimoniales

☐ 6. Numérisation et/ou valorisation de collections

## 1. Identité du demandeur

**Précision**

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre structure : dénomination, sigle, adresse du siège social, statut, nombre de salariés le cas échéant, numéro SIREN, numéro RNA le cas échéant.

Ces informations seront jointes automatiquement à votre dossier.

**Type de collectivité**

## Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Commune
- ☐ Communauté de communes
- ☐ Communauté d'agglomération
- ☐ Communauté urbaine
- ☐ Département
- ☐ Métropole

### Nom de la collectivité

Indiquer uniquement le nom de la collectivité ou de l'EPCI en majuscules. Ex : OREE D'ANJOU. Autre exemple : LES COEVRONS.

### Département d'implantation du projet

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ 44- Loire Atlantique
- ☐ 49- Maine-et-Loire
- ☐ 53- Mayenne
- ☐ 72- Sarthe
- ☐ 85- Vendée

### Représentant légal de la collectivité ou de l'EPCI

Le représentant légal désigné ici doit disposer de la capacité d'engagement juridique de la collectivité ou de l'EPCI pour la demande de financement réalisée avec ce formulaire. La collectivité ou l'EPCI porteur du projet doit de posséder la compétence requise pour entamer la démarche.

### Prénom et Nom

### Qualité

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Maire
- ☐ Président d'EPCI
- ☐ Président de Département

### Adresse électronique

### Personne référente chargée de cette demande de financement

Il s'agit de la personne mandatée par le représentant légal pour constituer la demande de financement.

### La personne en charge du suivi du dossier est

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ La représentant légal de la structure
- ☐

**Prénom et Nom**

**Qualité**

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ DGS (Directeur général des services)

☐ DGA (Directeur général adjoint)

☐ DAC (Directeur des affaires culturelles)

☐ Directeur de service

☐ Responsable de la bibliothèque

☐ Personnel de la bibliothèque

**Numéro de téléphone**

Ligne directe

**Adresse électronique**

## 2. Identification de l'équipement concerné par le projet

**Compétence de la collectivité ou EPCI sur la bibliothèque**

Indiquer le contenu de la compétence sur l'équipement (ex : compétence lecture publique totale, compétence réseau informatique, compétence réduite aux locaux...). Pour les EPCI, merci de reproduire les paragraphes des statuts intercommunaux relatifs à la compétence de lecture publique.

**Nombre d'habitants**

Préciser le nombre d'habitants de la collectivité ou de l'EPCI : Chiffres Dotation globale de fonctionnement (DGF).

**Bibliothèque(s) concernée(s) : réseau de bibliothèques de lecture publique**

**Bibliothèque concernée**

Pour quel établissement faites-vous la demande ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Bibliothèque unique de la collectivité ou EPCI

☐ Bibliothèque principale du réseau

☐ Bibliothèque annexe ou équipement secondaire du réseau

☐ Bibliothèque départementale

**Statut**

Le statut municipal est réservé aux équipements en régie directe, dont l'ensemble du budget de fonctionnement

**Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,**  
(collection, animation, fluide, personnel...) est inscrit sur le budget de la commune et ne fait pas l'objet d'une subvention à une association.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Départementale

☐ Intercommunale

☐ Municipale

**Nom de la bibliothèque concernée**

**Adresse postale**

**Superficie (surface plancher en m²)**

Préciser la surface plancher de votre établissement de lecture publique (en m²). Cette superficie intègre les espaces publics, ainsi que les espaces internes (bureaux, réserve, atelier, locaux techniques...).

**En cas de réseau de bibliothèque de lecture publique, le bassin de population concerné**

Préciser le nombre d'habitants du bassin de lecture desservi par la bibliothèque. Il peut s'agir de la population de la commune où est implantée la bibliothèque ou du bassin de lecture déterminé par délibération communale ou intercommunale.

**Autre bibliothèque ?**

Pour ajouter une autre bibliothèque, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Bibliothèque(s) concernée(s) : réseau de bibliothèques de lecture publique »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

**Bibliothèque concernée**

Pour quel établissement faites-vous la demande ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Bibliothèque unique de la collectivité ou EPCI

☐ Bibliothèque principale du réseau

☐ Bibliothèque annexe ou équipement secondaire du réseau

☐ Bibliothèque départementale

**Statut**

Le statut municipal est réservé aux équipements en régie directe, dont l'ensemble du budget de fonctionnement (collection, animation, fluide, personnel...) est inscrit sur le budget de la commune et ne fait pas l'objet d'une subvention à une association.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Départementale

☐ Intercommunale

☐ Municipale

# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

**Nom de la bibliothèque concernée**

**Adresse postale**

**Superficie (surface plancher en m²)**

Préciser la surface plancher de votre établissement de lecture publique (en m²). Cette superficie intègre les espaces publics, ainsi que les espaces internes (bureaux, réserve, atelier, locaux techniques...).

**En cas de réseau de bibliothèque de lecture publique, le bassin de population concerné**

Préciser le nombre d'habitants du bassin de lecture desservi par la bibliothèque. Il peut s'agir de la population de la commune où est implantée la bibliothèque ou du bassin de lecture déterminé par délibération communale ou intercommunale.

**Autre bibliothèque ?**

Pour ajouter une autre bibliothèque, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Bibliothèque(s) concernée(s) : réseau de bibliothèques de lecture publique »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

**Bibliothèque concernée**

Pour quel établissement faites-vous la demande ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Bibliothèque unique de la collectivité ou EPCI
- ☐ Bibliothèque principale du réseau
- ☐ Bibliothèque annexe ou équipement secondaire du réseau
- ☐ Bibliothèque départementale

**Statut**

Le statut municipal est réservé aux équipements en régie directe, dont l'ensemble du budget de fonctionnement (collection, animation, fluide, personnel...) est inscrit sur le budget de la commune et ne fait pas l'objet d'une subvention à une association.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Départementale
- ☐ Intercommunale
- ☐ Municipale

**Nom de la bibliothèque concernée**

**Adresse postale**

# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

## Superficie (surface plancher en m²)

Préciser la surface plancher de votre établissement de lecture publique (en m²). Cette superficie intègre les espaces publics, ainsi que les espaces internes (bureaux, réserve, atelier, locaux techniques...).

## En cas de réseau de bibliothèque de lecture publique, le bassin de population concerné

Préciser le nombre d'habitants du bassin de lecture desservi par la bibliothèque. Il peut s'agir de la population de la commune où est implantée la bibliothèque ou du bassin de lecture déterminé par délibération communale ou intercommunale.

## Autre bibliothèque ?

Pour ajouter une autre bibliothèque, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Bibliothèque(s) concernée(s) : réseau de bibliothèques de lecture publique »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## 3. Présentation du projet

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)

Joindre le PCSES de l'établissement. La brochure présentant les étapes incontournables du document est disponible dans le modèle ci-dessous.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :  
Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_PCSES

Exemple :  
2024\_44\_Piriac-sur-mer\_PCSES

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Canevas à disposition en fonction de votre projet. La note présente le projet en une à trois pages et doit correspondre au projet culturel, scientifique, éducatif et social de la bibliothèque.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :  
Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_Note-operation

Exemple :  
2024\_44\_Chateaubriant-Derval\_Note-operation

## Le projet est-il réalisé en plusieurs tranches d'opérations ?

Le projet est considéré en plusieurs tranches uniquement pour les opérations sur 2 ans et plus.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Date prévisionnelle de commencement de l'opération

Le porteur de projet ne peut commencer l'exécution de l'opération uniquement lorsque le dossier de demande de financement est déclaré complet.

Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités, qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat, d'attendre la notification de la décision attributive de financement pour commencer l'opération. Le commencement d'exécution de l'opération est constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'opération (hors études et acquisitions foncières qui ne constituent pas un commencement d'exécution).

Date prévisionnelle de fin de l'opération

#### 4. Coût prévisionnel de l'opération

##### Précision

L'article L1111-10 du CGCT précise que toute collectivité territoriale maître d'ouvrage d'une opération d'investissement assure une participation minimale de 20 % apportées par des personnes publiques.

Attention : DETR et DGD ne peuvent pas être mobilisées sur les mêmes dépenses.

##### Coût total prévisionnel de l'opération HT en €

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

##### Montant de la dotation sollicitée

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

##### Montant total des autres aides publiques sollicitées et/ou obtenues

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

##### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Plan de financement

Veuillez télécharger et joindre le plan de financement daté et signé indiquant les dépenses et les recettes ainsi que la part d'autofinancement. Celui-ci doit être équilibré entre les dépenses et les recettes en HT.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Plan\_financement

Exemple :

2024\_53\_Laval\_Plan\_financement

##### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ État estimatif de la dépense détaillée par lot

Présenter le détail des lots du cahier des charges ou des différentes items de dépenses selon les devis réalisés.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Plan\_financement

Exemple :

2024\_53\_Craon\_etat\_dépense\_par\_lot

##### Justificatifs de la dépense ligne à ligne

##### Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense, préciser son intitulé exact correspondant à l'état estimatif total.

##### Coût de la ligne de dépense en HT

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.



# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges et/ou devis

Pour les projets d'acquisition de documents, les pièces justificatives sont les cahiers des charges en cas de consultation et/ou les devis pour les ressources électroniques, jeux vidéos... Pour les livres, CD, DVD, périodiques, etc., joindre un tableau expliquant le mode de calcul de l'estimation de la dépense (ex : nombre d'ouvrages à acquérir x prix moyen du type de livre acquis l'année précédente).

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_nom-du-devis

Exemples :  
2024\_44\_Carquefou\_devis-achat-postes-publics

## Autre dépense ?

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs de la dépense ligne à ligne »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense, préciser son intitulé exact correspondant à l'état estimatif total.

## Coût de la ligne de dépense en HT

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges et/ou devis

Pour les projets d'acquisition de documents, les pièces justificatives sont les cahiers des charges en cas de consultation et/ou les devis pour les ressources électroniques, jeux vidéos... Pour les livres, CD, DVD, périodiques, etc., joindre un tableau expliquant le mode de calcul de l'estimation de la dépense (ex : nombre d'ouvrages à acquérir x prix moyen du type de livre acquis l'année précédente).

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_nom-du-devis

Exemples :  
2024\_44\_Carquefou\_devis-achat-postes-publics

## Autre dépense ?

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs de la dépense ligne à ligne »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense, préciser son intitulé exact correspondant à l'état estimatif total.

## Coût de la ligne de dépense en HT

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges et/ou devis

## Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

Pour les projets d'acquisition de documents, les pièces justificatives sont les cahiers des charges en cas de consultation et/ou les devis pour les ressources électroniques, jeux vidéos... Pour les livres, CD, DVD, périodiques, etc., joindre un tableau expliquant le mode de calcul de l'estimation de la dépense (ex : nombre d'ouvrages à acquérir x prix moyen du type de livre acquis l'année précédente).

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_nom-du-devis

Exemples :  
2024\_44\_Carquefou\_devis-achat-postes-publics

### Autre dépense ?

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs de la dépense ligne à ligne »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## 5. Pièces constitutives du dossier

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Relevé d'identité bancaire de la collectivité ou EPCI demandeur

Merci de nommer votre document de la manière suivante :  
Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_RIB

Exemple :  
2024\_85\_Sud-Vendee-Littoral\_RIB

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Délibération de l'organe délibérant ou décision de l'organe exécutif autorisant le projet présenté à cette demande de financement

Le document transmis engagera la collectivité ou EPCI sur le coût hors taxe de l'opération et arrêtera ses modalités de financement. La délibération ou la décision précise :  
la présentation du projet  
le coût total HT de l'opération  
la demande de solliciter au taux le plus élevé possible la DGD au titre du concours particulier bibliothèques.

Le contenu et les coûts présentés doivent être en adéquation avec le plan de financement, l'estimatif des dépenses et les justificatifs de dépenses.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :  
Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_deliberation

Exemple :  
2024\_53\_Mayenne-Communaute\_deliberation

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Attestation de non commencement de l'opération spécifique avant la date de dépôt de la demande de dotation

Merci de nommer votre document de la manière suivante :  
Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_Attestation-non-commencement

Exemple :  
2024\_44\_Les-Sorinieres\_Attestation-non-commencement

### Pièces relatives à la description du projet

#### Charte des collections ou plan de développement des collections

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger votre fichier

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

## Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_plan-de-developpement-des collections

Exemple :

2025\_44\_Les-Sorinieres\_plan-de-developpement-des collections

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger votre fichier

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_plan-de-developpement-des collections

Exemple :

2025\_44\_Les-Sorinieres\_plan-de-developpement-des collections

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger votre fichier

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_plan-de-developpement-des collections

Exemple :

2025\_44\_Les-Sorinieres\_plan-de-developpement-des collections

### Schéma d'implantation du mobilier, accompagné d'une note explicative

#### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger votre fichier

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_schema-implantation

Exemple :

2024\_44\_Les-Sorinieres\_schema-implantation

### Plusieurs fichiers à télécharger ?

Pour ajouter un autre plan d'implantation, cliquez sur **" + Ajouter un élément pour « Schéma d'implantation du mobilier, accompagné d'une note explicative »"** ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger votre fichier

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_schema-implantation

Exemple :

2024\_44\_Les-Sorinieres\_schema-implantation

### Plusieurs fichiers à télécharger ?

Pour ajouter un autre plan d'implantation, cliquez sur **" + Ajouter un élément pour « Schéma d'implantation du mobilier, accompagné d'une note explicative »"** ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger votre fichier

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_schema-implantation

Exemple :

### Plusieurs fichiers à télécharger ?

Pour ajouter un autre plan d'implantation, cliquez sur <strong>" + Ajouter un élément pour « Schéma d'implantation du mobilier, accompagné d'une note explicative »" </strong> ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Détail des équipements à acquérir et état des personnels qualifiés (désignation, statut, formation) pour leur utilisation et leur maintenance

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Attestation prouvant que le porteur de projet est titulaire ou concessionnaire des droits afférents aux documents numérisés, valorisés et signalés

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_Attestation-droits

Exemple :

2024\_44\_Pornic\_Attestation-droits

### Autres documents

#### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document

#### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document

#### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document

## 6. Attestations

### J'atteste sur l'honneur, déclare avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide

Que la collectivité est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales.

Que l'exécution de l'opération n'a pas débutée. En aucun cas l'accusé de réception du dépôt du dossier ne vaut promesse de financement. Il est donc recommandé aux collectivités qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat, d'attendre la notification de la décision attributive de financement pour commencer l'opération

Que les informations ou données portées dans la demande de dotation sont exactes et sincères

Informez le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération

Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération

Respecter les engagements de réalisation de l'opération

Informez le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers, etc.) y compris en cas de changement de situation ou de raison sociale.

Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération

Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide

Utiliser la citation "avec le soutien de l'État", en cas d'octroi de l'aide

Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération

Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et les archiver

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Information finale

### Précision

Les articles R.1614-86 et R.1614-94, du CGCT créent pour les communes, EPCI ou départements bénéficiaires, l'obligation d'informer le préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement. Cette information se fait par courrier du maire, du président de l'EPCI ou du président du conseil départemental au préfet de région.

Par ailleurs, conformément aux articles R.1614-87 et R.1614-95 du CGCT, le préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de l'aide de l'Etat :

- <li>Si l'affectation de l'équipement a été modifiée ou si les lieux ont été désaffectés sans raisons techniques motivées, pour ce qui est des constructions ou aménagements immobiliers ;

- <li>Lorsque la collectivité bénéficiaire n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant attribué, à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter de la notification du financement ;

- <li>Lors d'un projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture, si les crédits n'ont pas été consacrés au projet bénéficiaire dans les deux ans suivant sa notification.

- <li>Dans le cas où le projet n'est pas terminé, il est possible de demander une prorogation qui pourra être étudiée par la préfecture.

### Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature du représentant légal de la collectivité ou de l'EPCI.