

- Démarche : Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales, intercommunales et départementales - Extension ou évolution des horaires d'ouverture - 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	
Etablissement SIRET	
Dénomination	
Forme juridique	

Formulaire

Cet espace formulaire 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 opérations d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture en Pays de la Loire**.

Pour en savoir plus, 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) et perspectives de fonctionnement de l'équipement, le cas échéant
- Note de présentation du projet en lien avec le PCSES de la bibliothèque, précisant les publics visés, le diagnostic effectué, les bénéfices attendus, les moyens mis en œuvre dont le plan de ressources humaines, les partenaires envisagés (institutions éducatives, sociales ou universitaires), le calendrier de mise en œuvre
- Délibération de l'autorité délibérante engageant juridiquement la collectivité sur un programme pluriannuel de dépenses
- Plan de financement de l'opération ainsi que l'état estimatif de la dépense
- Plan de financement

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter le service Livre, Lecture, et Langue Française de la DRAC Pays de la Loire, dont les coordonnées figurent ci-dessous.

Informations préliminaires : données personnelles

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.

Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,
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 (CGU, article 6).

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

Merci de préciser l'année concernée

La Dotation Générale de Décentralisation soutient l'extension des horaires d'ouverture des bibliothèques sur une période de 5 années. Pour des raisons de simplification administrative, il est demandé un dossier de demande en année 1 comprenant les 3 premières années du dispositif et un dossier en année 4 pour les 2 dernières années du dispositif. En année 2/5, 3/5 et 5/5, il est demandé au porteur de projet un bilan annuel.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Année 1/5

☐ Année 2/5 (renseignement du bilan)

☐ Année 3/5 (renseignement du bilan)

☐ Année 4/5

☐ Année 5/5 (renseignement du bilan)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Bilan annuel du dispositif

En année 2/5, 3/5 et 5/5, il est demandé au porteur de projet un bilan annuel de l'opération.

Si vous êtes en 5e et dernière année du dispositif, merci de réaliser en plus un bilan sur l'ensemble du projet des 5 années.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-dépôt_Dpt_Collectivité_Bilan_extension_evolution_horaires

Exemple :

2024_49_Angers_Bilan_extension_evolution_horaires

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.

1. Identification du demandeur

Explication

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.

Type de collectivité

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 ex : LES COEVRONS.

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 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

Personne chargée du suivi du présent dossier

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

- ☐ Le représentant légal
- ☐ Une autre personne

Prénom et Nom

Fonction

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Directeur général des services
- ☐ Directeur général adjoint
- ☐ Directeur des affaires culturelles
- ☐

Adresse électronique

Numéro de téléphone

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

Nombre d'habitants desservis par la bibliothèque

Si le projet immobilier est porté par une commune, la population à prendre en compte est celle de la commune : chiffres de la Dotation générale de fonctionnement (DGF).

Si le projet immobilier est porté par une commune nouvelle ou un EPCI, la population à prendre en compte peut être délimitée par la collectivité en fonction d'un bassin de lecture correspondant à la population susceptible d'utiliser l'équipement.

Type de bibliothèque concernée par la demande

Pour quel établissement déposez-vous une demande ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

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

Statut de la bibliothèque

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

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Départementale
- ☐ Intercommunale
- ☐ Municipale

Nom et adresse postale de la bibliothèque concernée

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris

Ce projet concerne-t-il un réseau de bibliothèques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Liste des bibliothèques concernées

Pour chaque bibliothèque, merci d'indiquer la commune d'implantation et son statut.

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...).

3. Présentation du projet

Date prévisionnelle de commencement de l'opération

Le commencement de l'exécution de l'opération est constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'opération.

Les études, la maîtrise d'œuvre (MO) et les acquisitions foncières ne constituent pas un commencement d'exécution de l'opération.

Préalable

Le projet d'extension horaire peut reposer :

- soit sur l'embauche de personnels qualifiés, en sus de l'effectif initial de la bibliothèque,
- soit sur l'augmentation de la quotité d'heures de travail des personnels de l'équipe de la bibliothèque.

Une combinaison des deux solutions est possible, mais doit être clairement définie.

Combien de personnels supplémentaires envisagez-vous de recruter dans le cadre du projet ?

Indiquez le total d'équivalents temps plein recrutés (ETP). Indiquez "0" si l'extension horaire repose sur l'augmentation des temps de travail des personnels actuels.

Indiquez l'augmentation horaire des titulaires et/ou contractuels nécessaires au projet en ETP.

Indiquez "0" si le projet repose sur l'embauche de personnels supplémentaires.

Dépenses supplémentaires autres que RH

La DGD extension d'horaires d'ouverture soutient aussi les dépenses valorisant le projet :

- le diagnostic temporel la première année,

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

- les dépenses de communication la première année,
- les dépenses d'actions culturelles chaque année sur les horaires étendus,
- autres dépenses.

A noter qu'en 4e année, les opérations de communication, de diagnostic et autres que celles de dépenses d'actions culturelles ne sont pas prises en compte.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Dépenses de communication

☐ Dépenses d'actions culturelles

☐ Autres dépenses

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Bilan des 3 premières années du dispositif

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :
Année-de-dépôt_Dpt_Collectivité_Bilan_dispositif

Exemple :

2024_49_Angers_Bilan_dispositif

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.

Coût total prévisionnel de l'opération HT en €

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

Montant total de la dotation sollicitée

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_échancier_prévisionnel

Exemple :

2024_53_Laval_Plan_financement_échancier_prévisionnel

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ État estimatif de la dépense détaillé sous forme de tableaux

Les 3 modèles de tableaux permettent d'établir le montant estimatif de la dépense sur les 3 premières années :

- Le tableau "coûts salaires" permet d'établir le coût annuel de la dépense en ressources humaines,
- Le tableau "autres coûts" permet d'établir les autres coûts annuels (communication, action culturelle).
- Le tableau "estimation sur 3 ans" doit compiler les informations des 2 tableaux précédents pour obtenir le coût global des années 1, 2 et 3.

Merci de nommer vos fichiers de la manière suivante :

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

- Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Tableau-ext_horaires_3 ANS_année1-2-3

- Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Tableau-Horaires-Coûts-salaires

- Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Tableau-Horaires_AutresCoûts

Exemple :

2024_85_Les-Brouzils_Tableau-Horaires-Coûts-salaires

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ État estimatif de la dépense détaillé sous forme de tableaux

Les 3 modèles de tableaux permettent d'établir le montant estimatif de la dépense sur les 2 dernières années :

- Le tableau "coûts salaires" permet d'établir le coût annuel de la dépense en ressources humaines,

- Le tableau "autres coûts" permet d'établir les autres coûts annuels (uniquement l'action culturelle).

- Le tableau "estimation sur 2 ans" doit compiler les informations des 2 tableaux précédents pour obtenir le coût global des années 4 et 5.

Merci de nommer vos fichiers de la manière suivante :

- Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Tableau-ext_horaires_2 ANS_années4et5

- Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Tableau-Horaires-Coûts-salaires

- Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Tableau-Horaires_AutresCoûts

Exemple :

2024_85_Les-Brouzils_Tableau-Horaires-Coûts-salaires

Justificatifs des dépenses

Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense (communication et animations), préciser l'intitulé exact de la prestation correspondant au devis et/ou cahier des charges.

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

☐ Devis et/ou Cahier des charges

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante

Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Devis_Objet-du-devis

Exemple :

2024_85_Terres-de-Montaigu_Devis_Heures-du-conte

Autre dépense ?

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

Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense (communication et animations), préciser l'intitulé exact de la prestation correspondant au devis et/ou cahier des charges.

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

☐ Devis et/ou Cahier des charges

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante
Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Devis_Objet-du-devis

Exemple :
2024_85_Terres-de-Montaigu_Devis_Heures-du-conte

Autre dépense ?

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

Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense (communication et animations), préciser l'intitulé exact de la prestation correspondant au devis et/ou cahier des charges.

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

☐ Devis et/ou Cahier des charges

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante
Année-de-depot_Dpt_Collectivité_Devis_Objet-du-devis

Exemple :
2024_85_Terres-de-Montaigu_Devis_Heures-du-conte

Autre dépense ?

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "+ Ajouter un élément pour « Justificatifs des dépenses »" 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

☐ Projet culturel, scientifique, éducatif et social de la bibliothèque et perspectives de fonctionnement de l'équipement

La brochure présentant les étapes incontournables du document est téléchargeable 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 de l'opération

En lien avec le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque, la note doit notamment préciser :

- les publics visés
- le diagnostic effectué
- les bénéfices attendus

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

- les moyens mis en œuvre
- le plan de ressources humaines
- les partenaires envisagés (institutions éducatives, sociales ou universitaires)
- le calendrier de mise en œuvre.

Si votre dossier concerne une 4e année de soutien, joindre le bilan des 3 années soutenues.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot_dpt_collectivité_Note-operation

Exemple :

2024_44_Chateaubriant-Derval_Note-operation

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Délibération de l'organe délibérant ou une décision de l'organe exécutif dûment habilité

La délibération doit :

- présenter le projet d'extension d'horaire d'ouverture (nombre d'heures ouvertes supplémentaires et régularité des animations sur les nouveaux créneaux horaires). La collectivité doit s'engager sur le volume horaire pendant 3 ans, puis 2 ans ; mais aussi sur le fait de mener pendant 3 ans, puis 2 ans, un volume d'animations sur ces créneaux correspondant au même budget minimum déclaré la première année ;
- indiquer le coût HT de l'opération par année et sur les 3 ans (ou les 2 dernières années) ;
- engager juridiquement la collectivité sur un programme pluriannuel de dépenses ;
- solliciter la subvention au titre de la DGD pour l'extension d'horaire d'ouverture « au taux le plus élevé possible » ;
- s'engager à fournir un bilan de l'opération chaque année, et, si nécessaire, les justificatifs des animations effectuées par des prestataires extérieurs.

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

☐ 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

☐ 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

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

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

Informier 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

Informier 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 :

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 ;

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 ;

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.

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.