

Démarche : Aide à l'acquisition et à la restauration de documents patrimoniaux des bibliothèques (FRRAB)

Organisme : DGMIC | Service du livre et de la lecture, Département des bibliothèques, Bureau du patrimoine

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 pour les Fonds régionaux de restauration et d'acquisition des bibliothèques.

Vous pouvez également contacter le service compétent votre région dont les coordonnées sont indiquées sur le catalogue des démarches afin de vous assurer de l'éligibilité de votre projet.

Ce formulaire s'adresse uniquement aux structures disposant d'un numéro SIRET.

Votre région d'intervention

Si votre région n'est pas présente dans cette liste, votre région n'est pas concernée par cette subvention

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Auvergne-Rhône-Alpes

☐ Bretagne

☐ Centre-Val de Loire

☐ Grand Est

☐ Normandie

☐ Nouvelle-Calédonie

☐ Occitanie

☐ Pays de la Loire

☐ Polynésie française

☐ Saint-Pierre-et-Miquelon

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.

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).

1. Présentation de la collectivité

Identification de votre collectivité

Nom de votre collectivité

Statut de la collectivité

(commune, communauté de communes, conseil départemental, syndicat mixte...)

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.

L'adresse de correspondance est

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ L'adresse de la collectivité

☐ Une autre adresse

Adresse de correspondance

Identification de la structure culturelle concernée par la subvention

Exemples : bibliothèque, médiathèque, etc.

Nom de la structure culturelle

Adresse postale de la structure culturelle

Prénom

Nom

Fonction

Numéro de téléphone

Adresse électronique

Personne chargée du suivi du présent dossier

La personne en charge du dossier est-elle différente du représentant légal de la structure ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Prénom

Nom

Fonction

Numéro de téléphone

Adresse électronique

2.1. Informations sur la bibliothèque

Présentation de la structure et de son fonds patrimonial

Exemples : volumétrie du fonds, budget d'acquisition et personnel dédié

Axes prioritaires en matière de patrimoine écrit (politique documentaire et de conservation, plan d'urgence)

Aménagements spécifiques des locaux destinés au fonds patrimonial

Exemples : magasins, salle de consultation, etc.

Actions déjà menées par l'établissement en faveur de la valorisation du fonds patrimonial

Exemples : expositions, catalogue, numérisation des collections etc.

2.2. Objet de la demande

Votre demande concerne ?

En Pays de la Loire, seules les acquisitions sont subventionnables.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Acquisition

☐ Restauration

☐ Opération de valorisation

Acquisition

Le montant minimum par acquisition varie selon les régions. Veuillez vous référer à la page de présentation de la démarche pour connaître le coût minimum de votre région.

Descriptif détaillé de l'opération faisant l'objet de la demande :

Indiquer le (ou les) titre(s) du (ou des) documents, l'auteur, l'origine du document (vente publique, librairie spécialisée, éditeur spécialisé, galerie, etc...), tirage, date de parution, date de l'acquisition, l'intérêt de l'acquisition par rapport au fonds existant et l'éventuel projet de valorisation

Votre projet fait-il l'objet d'une procédure d'urgence ?

Par dérogation au principe du service fait, les collectivités territoriales peuvent faire une demande de subvention au FRRAB pour une acquisition, en raison du caractère parfois très éphémère de la disponibilité de celle-ci sur le marché (vente aux enchères).

Pour connaître les modalités de la procédure d'urgence, veuillez contacter votre DRAC/DAC

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Restauration

Seuls les dossiers transmis au groupe d'experts de restauration sont susceptibles d'être éligibles

Descriptif détaillé de l'opération faisant l'objet de la demande

Aide à l'acquisition et à la restauration de documents patrimoniaux des bibliothèques (FRRAB)

Indiquer le (ou les) titre(s) du (ou des) documents, l'auteur, date de parution, date envisagée pour la restauration, valeur estimative du document, descriptif détaillé du document (joindre toute documentation utile), état du document et de la nécessité de le restaurer, urgence liée à un projet de numérisation ou de valorisation du document...

Valorisation

Exemples : exposition, publication scientifique , etc.

Descriptif détaillé de l'opération faisant l'objet de la demande

Indiquer le nombre et la nature des documents (support), l'opportunité de valoriser ces collections (état du document, intérêt spécifique pour la valorisation de ces fonds, etc...). Ces collections sont-elles signalées dans le catalogue de la bibliothèque, au CCFR ? Veuillez joindre dans la partie 4. Pièces justificatives relatives au dossier une note présentant le responsable ou commissaire scientifique et ses références ainsi qu'une description précise du projet.

Envisagez-vous un mécénat ?

Le mécénat se définit comme "le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une oeuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général." Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant : <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Mecenat/Qu-est-ce-que-le-mecenat>

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Veuillez décrire le mécénat envisagé

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Documents complémentaires relatifs au projet

Vous avez la possibilité de joindre toutes les pièces que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'administration.

Exemples : charte documentaire des collections, etc.

Sont recommandés les formats de fichier suivants : PDF, EXCEL, PPT et ZIP

—

Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un élément pour « Documents complémentaires relatifs au projet »" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

3. Attestations

Je soussigné(e)

Prénom et nom

... représentant(e) légal(e) ou dûment autorisé(e) de la collectivité, déclare :

que la collectivité est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et

Aide à l'acquisition et à la restauration de documents patrimoniaux des bibliothèques (FRRAB) paiements correspondants)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

certifie sur l'honneur d'avoir consulté les bases nationales OCBC, pour s'assurer de l'origine non frauduleuse des acquisitions

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

demande une subvention de

Montant en euros (ne pas indiquer les centimes d'euros)

que cette subvention, si elle est accordée, sera versée sur le compte bancaire de la collectivité

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

4. Pièces justificatives à joindre au dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ RIB

Format PDF.

En cas de suite favorable donnée à votre demande, la subvention sera versée sur ce compte : le RIB doit donc impérativement être à jour et le compte bancaire maintenu ouvert jusqu'au paiement.

Le nom et l'adresse (si présente) sur le RIB doivent correspondre exactement aux informations de l'avis Sirene.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Budget prévisionnel de l'opération projetée

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

Veuillez indiquer les montants en HT (hors taxes)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste récapitulative avec le coût unitaire

Veuillez joindre, outre les devis ou factures, une liste récapitulative avec le coût unitaire pour chaque dépense.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Devis ou facture(s)

Veuillez joindre le(s) facture(s), et le cas échéant le devis si l'opération n'a pas encore été réalisée. Ces documents doivent indiquer les montants en hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note technique et scientifique du projet

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Délibération du Conseil municipal ou décision du maire

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Avis du groupe d'experts en restauration

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photographies des documents à acquérir / à restaurer

Information finale

Compte-rendu de l'action subventionnée

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, rend obligatoire la **transmission d'un compte-rendu à l'administration qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée**, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature.