

Démarche : Dotation Générale de Décentralisation (DGD) - Concours particulier pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales

Organisme : Direction générale des médias et des industries culturelles (DGMIC)

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 candidature à la **Dotation Générale de décentralisation pour les bibliothèques.**

Pour en savoir plus, vous pouvez vous rendre sur la page de présentation de la démarche. Vous y trouverez aussi les coordonnées de l'interlocuteur de votre DRAC pour toute question :
<https://www.culture.gouv.fr/Demarches-en-ligne/Par-type-de-demarche/Subvention/Dotation-generale-de-decentralisation-DGD>

Public(s) éligible(s) : Communes, Départements, EPCI à fiscalité propre.

Votre région d'intervention

Si votre région n'est pas présente dans cette liste, nous vous invitons à contacter votre Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) pour plus d'informations.

<https://www.culture.gouv.fr/Demarches-en-ligne/Par-type-de-demarche/Subvention/Dotation-generale-de-decentralisation-DGD>

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Auvergne-Rhône-Alpes

☐ Bourgogne-Franche-Comté

☐ Bretagne

☐ Centre-Val de Loire

☐ Corse

☐ Grand Est

☐ Guadeloupe

☐

Dotation Générale de Décentralisation (DGD) - Concours particulier pour les bibliothèques muni

- ☐ Hauts-de-France
- ☐ Île-de-France
- ☐ La Réunion
- ☐ Martinique
- ☐ Mayotte
- ☐ Normandie
- ☐ Nouvelle-Aquitaine
- ☐ Occitanie
- ☐ Provence-Alpes-Côte d'Azur
- ☐ 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.

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).

Formulaire de demande

Une prise de contact avec le service compétent de la DRAC / DAC 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 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

Nature de l'opération pour laquelle vous sollicitez une demande de dotation

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Construction, rénovation, restructuration, mise en accessibilité ou extension
- ☐ Équipement mobilier et matériel
- ☐ Préservation et conservation des collections patrimoniales
- ☐ Équipement informatique et numérique

Dotation Générale de Décentralisation (DGD) - Concours particulier pour les bibliothèques muni

- ☐ Numérisation et valorisation des collections
- ☐ Acquisition et équipement de véhicules
- ☐ Acquisition de collections
- ☐ Extension ou évolution des horaires d'ouverture

Votre opération s'inscrit elle dans un programme BNR (bibliothèque numérique de référence) ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Vous souhaitez effectuer plusieurs demandes ?

Pour effectuer plusieurs demandes pour la même bibliothèque, vous devez déposer des dossiers distincts pour chaque nature d'opération.

Après avoir déposé ce dossier, vous aurez la possibilité de le dupliquer depuis votre espace usager, afin de remplir un nouveau dossier sur la base des informations que vous avez déjà renseignées.

Veillez préciser la nature de l'opération

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Construction
- ☐ Rénovation
- ☐ Mise en accessibilité
- ☐ Extension
- ☐ Restructuration

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

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Commune
- ☐ Intercommunalité
- ☐ Département

Nom de la collectivité maître d'ouvrage

Indiquer le nom complet de la commune qui assure la maîtrise d'ouvrage.

Nom de la collectivité maître d'ouvrage

Indiquer le nom complet de l'intercommunalité qui assure la maîtrise d'ouvrage (exemple : communauté d'agglomération de Cambrai).

Dotation Générale de Décentralisation (DGD) - Concours particulier pour les bibliothèques muni

Nom de la collectivité maître d'ouvrage

Indiquer "Conseil départemental du" et le nom du département qui assure la maîtrise d'ouvrage.

Si la maîtrise d'ouvrage a été déléguée à un syndicat mixte ou équivalent, veuillez indiquer son nom complet

Le cas échéant.

Sous-préfecture

Exemple : "01 Bourg-en-Bresse"

Pour les Outre-mer saisissez les 3 premiers chiffres de votre code postal

Nom de la (ou des) commune(s) d'implantation de l'opération

Population totale de la commune d'implantation

Veuillez indiquer la population totale en vous renseignant sur le lien suivant : http://www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr/consultation/criteres_repartition.php

Nombre d'habitants total de l'intercommunalité

Veuillez indiquer le nombre total d'habitants sur le lien suivant : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/zones/6676182>

Représentant légal de la structure

Prénom

Nom

Qualité

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Maire

☐ Président

☐ Maire adjoint

☐ Vice-président

Adresse postale

Numéro de téléphone

Adresse électronique

Personne chargée du suivi du présent dossier

La personne en charge du suivi du dossier est

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Le représentant légal

☐ Une autre personne

Prénom

Nom

Qualité

Numéro de téléphone

Adresse électronique

Equipement

Nom de l'équipement concerné

Adresse postale

Equipement

Nom de l'équipement concerné

Adresse postale

Nom de l'équipement concerné

Adresse postale

Nom de l'équipement concerné

Adresse postale

2. Présentation du projet

Type de bibliothèque

- Equipement unique : l'équipement est le seul de la collectivité ayant la maîtrise d'ouvrage ;
- Tête de réseau : l'équipement concerné assure les fonctions de tête de réseau/bibliothèque principale au sein d'un réseau de plusieurs équipements ;
- Annexe ou équipement secondaire au sein d'un réseau de plusieurs équipements comprenant une tête de réseau;
- Autre : autres cas de figure, comprenant notamment les situations intercommunales complexes ou les réseaux n'ayant aucune tête de réseau.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Equipement unique

☐ Tête de réseau

☐ Annexe ou équipement secondaire

☐ Autre

Veillez saisir votre autre choix

Surface plancher actuelle de l'équipement en m²

Surface plancher future de l'équipement en m²

Si la surface plancher future est inférieure à 100 m², la DGD Concours particulier - bibliothèques ne s'adresse pas à vous, veuillez prendre contact avec la bibliothèque départementale

Année du projet

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Année 1 sur 5

☐ Année 2 sur 5

☐ Année 3 sur 5

☐ Année 4 sur 5

☐ Année 5 sur 5

Date prévisionnelle de commencement de l'opération

Date prévisionnelle de commencement de l'opération

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

Dotation Générale de Décentralisation (DGD) - Concours particulier pour les bibliothèques municipales
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 sa réalisation (hors études et acquisitions foncières qui ne constituent pas un commencement d'exécution).

Le porteur de projet ne peut commencer l'exécution de l'opération que 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 sa réalisation (hors études et acquisitions foncières qui ne constituent pas un commencement d'exécution).

Date prévisionnelle de fin de l'opération

Date prévisionnelle de mise en service

3. 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 %.

Attention : la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et la DGD ne peuvent pas être mobilisées sur les mêmes dépenses.

Coût total prévisionnel de l'opération HT en €

D'autres financeurs interviennent-ils ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Autres financeurs

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Région

☐ Département

☐ Fonds européen

☐ Autre

Veuillez préciser votre choix "Autre"

Sollicitez-vous un autre soutien de l'Etat ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Autres soutiens

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ DETR

☐ Fonds vert

☐ DSIL

☐ DPV

☐ Autre

Veillez préciser votre choix "Autre"

4. Attestations

Je soussigné(e)

Prénom et nom

...en ma qualité de

Atteste sur l'honneur

- Etre à jour des obligations légales administratives, sociales, fiscales et comptables ;
- Que l'exécution de l'opération n'a pas débuté. 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.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Déclare avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide

A savoir :

- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération ;
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par le service instructeur pour instruire ma demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- Respecter les engagements de réalisation de l'opération ;
- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération, y compris en cas de changement de ma situation, de ma raison sociale ... ;
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en oeuvre de l'opération ;
- Justifier les dépenses pour les paiements de l'aide ;
- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

5. Pièces constitutives du dossier

Pièces relatives à la description du projet

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Schéma de développement de la lecture publique

Pour les départements, et les intercommunalités qui ont décidé que la lecture publique est d'intérêt intercommunal (art. L330-2 du code du patrimoine et art. L5211-63 du code général des collectivités territoriales)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération : détail de la surface plancher et les conditions de réalisation de l'opération, détaillant le projet de fonctionnement de la future structure (personnel, budget d'acquisition, animation, composition des collections, horaires d'ouverture, partenariats, ...), les bénéfices attendus et objectifs de service.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération : fonctions du service, améliorations attendues...

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération et les conditions de réalisation, notamment les usages prévus, les normes techniques et documentaires envisagées, le rôle et la contribution des différents partenaires en cas de coopération, un aperçu de la volumétrie à traiter et du fonds choisi, le suivi scientifique, les études et missions d'assistance, les dépenses de fonctionnement non-pérennes

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération : fonctionnement, utilisation, et plan d'aménagement

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération : charte documentaire et/ou plan de développement des collections de l'établissement

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération : les publics visés, le diagnostic effectué, les bénéfices attendus, les moyens mis en œuvre, le plan de ressources humaines, les partenariats envisagés, le calendrier de mise en œuvre...

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐

Dotation Générale de Décentralisation (DGD) - Concours particulier pour les bibliothèques muni

Note explicative précisant l'objet de l'opération : les publics visés, le diagnostic effectué, les bénéfices attendus, les moyens mis en œuvre, le plan de ressources humaines, les partenariats envisagés, le calendrier de mise en œuvre...

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Note explicative précisant l'objet de l'opération : les publics visés, le diagnostic effectué, les bénéfices attendus, les moyens mis en œuvre, le plan de ressources humaines, les partenariats envisagés, le calendrier de mise en œuvre...

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Tableaux des coûts pour les horaires d'ouverture

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Avant-projet définitif (APD), accompagné des plans (plan de masse, plan par niveau, plan des façades) et du détail des surfaces en m² (surface plancher) des services de la bibliothèque

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges si une consultation a été effectuée

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges détaillé servant à la consultation

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges détaillé

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges de la consultation

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Etat des équipements à acquérir

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Etat des personnels qualifiés pour leur utilisation et leur maintenance

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Dans le cas d'une opération de numérisation concernant des documents partiellement protégés par le droit d'auteur, toute pièce légale attestant que la commune, l'EPCI ou le département est titulaire des droits afférant aux usages prévus, par exemple un contrat avec les ayants-droit)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Dossier graphique et les pièces écrites remises à la concurrence, en cas de réalisation d'une étude d'aménagement intérieur

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Plan d'aménagement du véhicule

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐

Pièces budgétaires

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Plan de financement

Veuillez télécharger et joindre le plan de financement en HT daté et signé par le porteur de projet indiquant les dépenses et les recettes ainsi que la part d'autofinancement.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Plan de financement

Veuillez télécharger et joindre le plan de financement en HT daté et signé par le porteur de projet indiquant les dépenses et les recettes ainsi que la part d'autofinancement.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Coût annuel ou pluriannuel des dépenses de l'opération

Veuillez joindre un tableau détaillant le coût de l'opération par an, daté et signé par le porteur de projet en cas de projet pluriannuel :

- il s'agit d'un échéancier prévisionnel des dépenses ;
- ce document est obligatoire pour les dossiers pluriannuels ;
- en cas de dossier annuel, le plan de financement suffit et la collectivité peut simplement redéposer son plan de financement à cet endroit aussi.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Montant prévisionnel total de la dépense en HT détaillé par lot

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Montant prévisionnel total de la dépense en HT détaillé par lot

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Devis détaillé du ou des fournisseur(s) retenu(s) correspondant au montant du projet

Le cas échéant, les pièces constitutives du marché (cahier des charges, appel d'offre).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Factures relatives aux études ou devis détaillés des fournisseurs retenus

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Factures relatives aux études ou devis détaillés des fournisseurs retenus

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Bilan des exercices précédents

Détailler la mise en œuvre de l'année n-1, les dépenses engagées et le bilan d'impact sur les publics et l'organisation

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Budget prévisionnel sur 5 ans

Pièces administratives

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ RIB

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Délibération ou décision de l'organe délibérant

Délibération ou décision de la collectivité qui doit littéralement autoriser la sollicitation d'une aide financière de l'État dans le cadre de la DGD, adoptant l'APD de l'opération et arrêtant les modalités de financement (adoption du projet, modalité de financement) datée et signée par le porteur de projet.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Délibération ou décision de l'organe délibérant

Délibération ou décision de la collectivité qui doit littéralement autoriser la sollicitation d'une aide financière de l'Etat dans le cadre de la DGD datée et signée par le porteur du projet.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Permis de construire, accompagné de l'avis des services préfectoraux de sécurité

Ou dans l'attente, le récépissé du dépôt de demande de permis de construire.

Si vous n'êtes pas concerné, veuillez contacter le conseiller Livre et de lecture de votre DRAC.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Plan de situation

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Extrait de la matrice cadastrale

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

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

Dotation Générale de Décentralisation (DGD) - Concours particulier pour les bibliothèques municipales

- 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 ;
- Dans le cas où le projet n'est pas commencé deux ans à compter de la notification de financement, il est possible de demander une prorogation qui sera étudiée par la préfecture, en lien avec le service instructeur de la DRAC.

Information importante

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