



### **Conditions d'éligibilité du projet :**

Le dossier est instruit par la DRAC qui arrête la liste des projets éligibles, atteste de la complétude des dossiers et propose au préfet de région un niveau d'accompagnement financier de l'état défini au regard des caractéristiques culturelles, scientifiques et techniques des dossiers. Le porteur de projet ne peut commencer les travaux qu'une fois le dossier réputé complet.

L'acquisition de collections tous supports est éligible au titre du démarrage d'opérations d'investissement et d'équipement. L'accompagnement au titre de la DGD ne peut être demandé dans le cadre d'acquisition régulière de documents par les bibliothèques qui relève du fonctionnement de celle-ci.

### **Dépenses éligibles :**

Les dépenses de documents tous supports qu'elles soient physiques (imprimés, DVD, CD, jeu vidéo etc), mais aussi dématérialisés (livres et documents numériques, musique en ligne, vidéo à la demande, presse en ligne...).

Les dépenses de ressources numériques ne peuvent être accompagnées que dans le cadre d'un projet numérique.

### **Constitution du dossier de demande de subvention**

La plateforme de dépôt des dossiers est ouverte sur le site demarches-simplifiees. Pour tout dépôt de dossier merci de prendre connaissance de cette nouvelle démarche sur le site du Ministère de la Culture :

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

### **Liste des pièces à fournir :**

- Courrier de demande de subvention signé, selon la collectivité demandeuse, par la/le maire ou la/le président(e) de l'intercommunalité ou la/le président(e) du département ou la/le représentant(e) légal(e)
- Délibération du Conseil municipal ou communautaire ou de l'Assemblée départementale datée de l'année du dépôt du dossier :
  - indiquant le coût total de l'opération H.T. et T.T.C.
  - arrêtant le montant exact de la somme inscrite au budget de l'année en cours pour l'opération
  - sollicitant une subvention de l'État
- Note de présentation détaillée du projet (plan de développement des collections de l'établissement et/ou chartre documentaire)
- Plan de financement H.T daté et signé
- Échéancier des dépenses, en cas de projet pluriannuel, daté et signé
- Devis du ou des fournisseur(s) retenu(s) ou pièces constitutives du marché d'acquisition (cahier des charges, appel d'offre).
- Etat estimatif des dépenses HT détaillé par lots
- R I B ou IBAN
- N° SIRET
- Nom(s) et coordonnée(s) de la ou des personnes référentes