|  |  |
| --- | --- |
|  | **Direction régionaledes affaires culturelles** |
| **Pôle patrimoines**Site de …………………………………………………………… |  |

**MINISTÈRE DE LA CULTURE**

**DEMANDE DE SUBVENTION À L’ÉTAT POUR UN PROJET D’INVESTISSEMENT**

***Musées de France* –ANNÉE ……………….**

*L’attribution d’une subvention n’est pas un droit. L’absence d’attribution de subvention par l’administration dans un délai de huit (8) mois à compter de la date à laquelle il a été accusé réception de la demande vaut refus implicite d’attribution de subvention (décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l’État pour des projets d’investissement).*

1. **Présentation de la structure**

|  |
| --- |
| **Fiche d’identité du musée** |
| Nom du musée  |  |
| Adresse complète |  |
| Code postal  |  | Ville |  |
| Téléphone |  |
| Site internet |  |

|  |
| --- |
| **Propriétaire des collections** |
| Nom |  |
| Numéro SIRET du demandeur |  |
| Adresse complète |  |
| Code postal  |  | Ville |  |

|  |
| --- |
| **Gestionnaire des collections** |
| 🞏 Mme 🞏 M | Nom : Prénom : |

|  |
| --- |
| **Directeur du musée** |
| 🞏 Mme 🞏 M | Nom : Prénom : |
| Téléphone fixe |  | Téléphone portable |  |
| Adresse électronique |  |

|  |
| --- |
| **Responsable scientifique** |
| 🞏 Mme 🞏 M | Nom : Prénom : |
| Téléphone fixe |  | Téléphone portable |  |
| Adresse électronique |  |

|  |
| --- |
| **Personne chargée du suivi administratif du dossier de subvention** |
| 🞏 Mme 🞏 M | Nom : Prénom : |
| Fonction |  |
| Téléphone fixe |  | Téléphone portable |  |
| Adresse électronique |  |

|  |
| --- |
| **Responsable du service des publics**  |
| 🞏 Mme 🞏 M | Nom : Prénom : |
| Téléphone fixe |  | Téléphone portable |  |
| Adresse électronique |  |

|  |
| --- |
| **Label « Tourisme et handicap »** |
| 🞏 oui 🞏 non |
| Si oui, date d’obtention |  |
| Préciser le type de handicap |  |

***Article L441-2 du code du patrimoine –*** *Les musées de France ont pour missions permanentes de :*

*a) Conserver, restaurer, étudier, enrichir leurs collections ;*

*b) Rendre leurs collections accessibles au public le plus large ;*

*c) Concevoir et mettre en œuvre des actions d’éducation et de diffusion visant à assurer l’égal accès de tous à la culture ;*

*d) Contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu’à leur diffusion.*

*Ils établissent un projet scientifique et culturel, qui précise la manière dont sont remplies ces missions.*

*Le projet inclut un volet éducatif qui précise les activités et partenariats proposés aux établissements d’enseignement scolaire.*

***Article D442-15 du code du patrimoine –*** *L’octroi d’une subvention de l’État à un projet de construction, d’extension ou de réaménagement d’un musée de France est subordonné à l’approbation préalable, par l’autorité administrative compétente pour accorder la subvention, d’un projet scientifique et culturel, d’un programme de conservation et de présentation des collections ainsi que d’un programme architectural.*

*L’autorité administrative est consultée avant l’engagement de chacune des phases de la réalisation du projet architectural et muséographique telles qu’elles sont définies par la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maitrise d’ouvrage publique et à ses rapports avec la maitrise d’œuvre privée. Elle dispose d’un délai de deux mois à compter de la date de saisine par le propriétaire du musée pour faire connaitre l’avis technique de l’État sur chacune de ces phases. Passé ce délai, l’avis favorable de l’État est réputé acquis.*

1. **Projet scientifique et culturel (PSC)**

🞏 Non

🞏 En cours - date prévisionnelle de finalisation : …………………………………………………………………………………

🞏 Validé par l’État - date de validation : ……………………………………………………………………………………………….

1. **Programme de conservation**

🞏 Non

🞏 Validé (si oui, joindre la délibération de l’assemblée territoriale ou du conseil d’administration (CA))

🞏 En cours - date prévisionnelle de finalisation : ………………………………………………………………………………….

1. **Programme architectural (selon l’état d’avancement du projet)**

🞏 Non

🞏 Validé

🞏 En cours - date prévisionnelle de finalisation : ………………………………………………………………………………….

1. **Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)**

Nom du responsable du suivi du plan de sauvegarde : ………………………………………………………………………………..

Fonction du responsable : ………………………………………………………………………………………………………………………………….

🞏 En cours - date prévisionnelle de finalisation : ………………………………………………………………………………….

Date de validation du plan de sauvegarde par l’assemblée territoriale ou le CA : …………………………………

1. **Plan de récolement décennal 2016-2025 (PRD II)**

🞏 Validé (si oui, joindre la délibération de l’assemblée territoriale ou du CA)

🞏 En cours - date prévisionnelle de finalisation : ………………………………………………………………………………….

1. **Description du projet**

🞏 Nouveau projet

🞏 Poursuite du projet « ………………………………………………………………………….………………………………………………. »

Contenu et objectifs du projet :

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Public(s) cible(s) |  |
| Lieu(x) de réalisation |  |
| Date de mise en œuvre prévue |  |
| Durée de l’opération (préciser le nombre de mois ou d’années) |  |

Méthode d’évaluation prévue pour le projet

|  |
| --- |
|  |

**PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL**

**Exercice de l’année (préciser l’année) : ……………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| **DÉPENSES** | **RESSOURCES** |
| ***Dépenses directes affectées au projet*** | **Montant ¹****HT** | ***Ressources directes affectées au projet*** | **%** | **Montant ¹** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Aides publiques (sous-total)** |  |  |
|  |  | * Union européenne
 |  |  |
|  |  | * État
 |  |  |
|  |  | * Conseil régional
 |  |  |
|  |  | * Conseil départemental
 |  |  |
|  |  | * EPCI **²**
 |  |  |
|  |  | * Commune
 |  |  |
|  |  | * Autres (à préciser)
 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Autofinancement (sous-total)** |  |  |
|  |  | * Fonds propres
 |  |  |
|  |  | * Mécénat
 |  |  |
|  |  | * Autres (à préciser)
 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL DES DÉPENSES** |  | **TOTAL DES RESSOURCES** |  |  |

**¹** Ne pas indiquer les centimes d’euros

**²** Établissement public de coopération intercommunale

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

**Si le signataire n’est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager celle-ci.**

Je soussigné(e) (nom et prénom) : ……………………………………………………………………………………………………………………

Représentant(e) légal(e) : ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Déclare que la structure est en règle au regard de l’ensemble des obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables ;

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention déposées auprès d’autres financeurs publics, ainsi que l’approbation du budget pour les instances statutaires ;

Demande une subvention de : …………………………………………. €

Fait à ……………………………………….…………………………….. le ………………………………………………….

Signature et cachet :

|  |
| --- |
| **Liste des pièces à joindre** |

*Faisant référence à l’arrêté du 12 novembre 2019 pris pour l’application de l’article 6 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l’État pour des projets d’investissement.*

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 | La note descriptive du projet, indiquant notamment :⭢ L’objet du projet d’investissement, les objectifs poursuivis et les résultats attendus ;⭢ S’il y a lieu, ses conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel ;⭢ S’il s’agit d’une tranche ou d’une phase, son intégration dans le projet global avec indication du déroulement de celui-ci.  |
| 🞏 | Un relevé de situation au répertoire SIREN de moins de trois (3) mois (accessible sur le site <https://avis-situation-sirene.insee.fr/> en indiquant son numéro SIRET) |
| 🞏 | **Le justificatif de propriété** (s’agissant d’un propriétaire privé : un acte notarié / s’agissant d’un propriétaire personne publique, une attestation sur l’honneur)**Ou** dans le cas où le pétitionnaire n’est pas le propriétaire unique, habilitation du demandeur à réaliser l’opération et à solliciter des aides de l’État |
| 🞏 | Le plan de financement prévisionnel du projet intégrant les dépenses connexes, précisant l’origine et le montant des moyens financiers (apport personnel, emprunts, subventions y compris l’aide sollicitée) ainsi que, s’il y a lieu, un échéancier indicatif des dépenses prévues |
| 🞏 | **Pour les projets de travaux sur immeuble :**Sur la base du code de la commande publique précisant les missions de la maitrise d’œuvre privée, le programme détaillé des travaux, les études d’avant-projet (AVP) et le dossier de projet ; ou le cas échéant, le devis estimatif et le descriptif des travaux, le plan de situation et le plan de masse des travaux |
| 🞏 | Le relevé d’identité bancaire (RIB) |