

**Programme de numérisation et de valorisation des contenus culturels – campagne 2023**

**Dossier de demande de subvention pour les Etablissements publics et autres personnes publiques**

**Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :**

* **Première demande**
* **Renouvellement d’une demande (N-1)**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

* **Introduction : Informations pratiques**
* **Fiches 1-2-3 : Dossier de demande de subvention**
* **Fiche 4 : Attestation sur l’honneur**
* **Fiche 5 : Liste des pièces à joindre au dossier**
* **Fiche 6 : Compte-rendu qualitatif et financier de l’action\***

**\* A fournir dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée**

Informations pratiques

Ce dossier de demande de subvention est le formulaire destiné **aux établissements publics et autres personnes publiques** désireux d’obtenir une subvention au titre du programme de numérisation et de valorisation des contenus culturels de la part du Ministère de la Culture - Direction régionale des affaires culturelles.

Le dossier comporte 6 fiches et des pièces complémentaires à joindre.

**Fiche n° 1 : Présentation de l’établissement responsable du projet**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l’administration.

Vous présenterez les éléments d’identification de votre établissement : adresse précise, coordonnées du représentant légal et de la personne chargée du dossier, etc.

**Fiche n° 2 : Dossier technique de candidature**

Cette fiche est la description de l’action pour laquelle vous demandez une subvention.

**Il est important de renseigner les 5 rubriques afin de décrire de la façon la plus exhaustive possible les différents aspects de votre action.**

**Fiche n° 3 : Budget prévisionnel de l’action projetée**

Cette fiche retrace le budget prévisionnel de l’action projetée en présentant **un budget équilibré en charges et en produits** et en détaillant les postes de dépenses et recettes (précisez les subventions sollicitées auprès d’autres partenaires publics ou privés).

**Fiche n° 4 : Attestation sur l’honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l’établissement, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d’en préciser le montant.

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

**Fiche n° 5 : Pièces à joindre à votre dossier**

* Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1,2,3,4)
* Le relevé d’identité bancaire.

ATTENTION : 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.

**Fiche n° 6 : Pièces à fournir après l'exécution de l'action subventionnée**

Le compte-rendu de l’utilisation des fonds reçus à transmettre dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée. Il est composé d'un compte-rendu financier de l'action et d'un compte-rendu qualitatif de l'action, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n’est pas demandé. Chaque action subventionnée doit faire l’objet d’un compte-rendu dédié (renseigner autant de comptes rendus que d’actions subventionnées).

|  |
| --- |
| Si vous disposez de documents existants couvrant les informations demandées (ex : descriptif de l’action  projetée, etc.), ces derniers peuvent être joints au dossier en remplacement de la fiche ou des fiches corres-  pondante(s). Merci de vous assurer que toutes les informations y figurent bien. |

Fiche 1 - Présentation de votre établissement

**Identification de votre établissement**

Nom de votre établissement :

Statut (EPCC, EPCI, EPA, EPLE, GIP, Régie, Syndicat…) :

Adresse :

Commune : Code postal :

Téléphone :

Courrier électronique :

Numéro SIRET :

Numéros de licences d’entrepreneur de spectacle vivant[[1]](#footnote-1) :

Adresse de correspondance, si différente :

Commune : Code postal :

**Identification du responsable de l’établissement et de la personne en charge du dossier**

Le représentant légal :

Civilité :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courrier électronique : Téléphone :

Si différent, la personne chargée du dossier :

Civilité :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courrier électronique : Téléphone :

FICHE 2 : Dossier technique de candidature

Merci de renseigner les cinq rubriques suivantes.

**I - DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROJET**

1. Intérêt documentaire, éducatif, scientifique… des contenus à numériser
2. Médiation et action culturelle dont publics concernés
3. Soutien au développement économique et à l’attractivité territoriale notamment tourisme culturel
4. Partenariats régionaux et/ou thématiques dont mise en réseau des collections
5. Mutualisation des moyens humains, matériels et financiers
6. Usage collaboratif avec les publics (collecte, enrichissement, indexation…)
7. Usages culturels innovants avec les internautes

**II - DESCRIPTION DU TRAITEMENT DOCUMENTAIRE**

1. Description (type, nombre) et usage de la collection à numériser, complémentarité avec d’autres fonds
2. Fonds déjà numérisés et accessibles
3. Degrés de résolution des numérisations (définition haute, moyenne, basse)
4. Formats des fichiers
5. Localisation des fonds numérisés : sur place ou base de données extérieure ou partenariat formalisé avec une institution de conservation (service d’archives, bibliothèque, etc.)
6. Maintenance des fonds numérisés
7. Identifiants pour les éléments à numériser (plan de nommage des fichiers)

…..

1. Standards appliqués (Dublin Core, RDF, Skos…)

…..

1. Référentiels utilisés (RGI, RGAA…)

…..

**III - DESCRIPTION SPECIFIQUE A L’OUVERTURE DES DONNEES**

1. Opérations de clairage des droits

…..

1. Réutilisabilité des contenus selon contenu du Domaine public ou protégé par la propriété intellectuelle

.

1. Logiciels d’accès et de diffusion (bases de données documentaires et site internet), matériels
2. Diffusion via un site web et adresse de celui-ci
3. Intégration dans des portails et/ou des agrégateurs

…..

**IV – EQUIPE DU PROJET**

1. Chef de projet
2. Documentaliste
3. Photographe
4. Administrateur de base de données
5. Prestataires extérieurs
6. Autres…

**V - CALENDRIER D’EXECUTION DU PROJET**

Précisez les principales étapes du projet et les délais de réalisation associés.

**VI – TABLEAU RECAPITUATIF DU PROJET**

Ce tableau résumant votre projet est à renseigner de façon synthétique en quelques mots.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partenaires | Lieux | Nom | Description | Discipline | Date | Ville | Montant total\* | Sub demandé\* | % sub\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*merci de reprendre les éléments du budget

Fiche 3 - Budget prévisionnel de l’action projetée

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **MONTANT**  (en euros TTC)[[2]](#footnote-2) | **PRODUITS[[3]](#footnote-3)** | **MONTANT**  (en euros TTC) |
| **Charges spécifiques à l’action** |  | **Ressources propres** |  |
| Achats |  | **Subventions demandées** |  |
| Prestations de service |  | Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Matières et fournitures |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Services extérieurs** |  |  |  |
| Locations |  | Région(s) : |  |
| Entretien |  |  |  |
| Assurances |  | Département(s) : |  |
|  |  |  |  |
| **Autres services extérieurs** |  | Communes(s) : |  |
| Honoraires |  |  |  |
| Publicité |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Charges de personnel** |  |  |  |
| Salaire et charges |  | CNASEA (emplois aidés) : |  |
|  |  | Autres recettes attendues (précisez) |  |
| **Frais généraux** |  | Demande(s) de financement communautaire |  |
| **Total des charges** |  | **Total des recettes** |  |
|  |  |  |  |
| **Charges indirectes affectées** |  | **Ressources indirectes affectées** |  |
| **Emploi et contributions en nature** |  | Contributions volontaires en nature |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

Au regard du coût total du projet, la collectivité sollicite une subvention de   **€** soit **%** du coût total du projet.

Fiche 4 - Attestation sur l’honneur

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

Je soussigné (e), (nom et prénom) :

représentant(e) légal(e) ou dûment autorisé(e) de l’établissement.

* Déclare être en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant.
* Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics.
* **Demande une subvention de** (inscrire le montant en euros) **:**
* Précise que cette subvention, si elle est accordée devra être versée au compte bancaire de l’établissement. (joindre un RIB)

Fait le

A

Cachet et signature

Fiche 5 - Pièces à fournir

* Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1, 2, 3, 4)
* Relevé d’identité bancaire.

ATTENTION : 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.

**Pièces à fournir après l’exécution de l’action subventionnée (fiche 6)**

**IMPORTANT :** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu à l'administration qui a versé la subvention **dans les six 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.**

Fiche 6 - Compte-rendu de l'action (1/2)

*Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée.*

**Compte-rendu qualitatif**

Nom de l’établissement :

Objet de la subvention accordée :

Année :

|  |
| --- |
| **Décrire précisément la mise en œuvre de l’action :** |
|  |
| **Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?** |
|  |
| **Quels ont été le(s) date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?** |
|  |
| **Les objectifs de l’action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?** |
|  |

Fiche 6 - Compte-rendu de l'action (2/2)

**Compte-rendu financier**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES[[4]](#footnote-4)** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** | **PRODUITS** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** |
| **Charges spécifiques à l’action** |  |  |  | **Ressources propres** |  |  |  |
| Achats |  |  |  | **Subventions demandées** |  |  |  |
| Prestations de service |  |  |  | Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |  |  |
| Matières et fournitures |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Région(s) : |  |  |  |
| **Services extérieurs** |  |  |  |  |  |  |  |
| Locations |  |  |  | Département(s) : |  |  |  |
| Entretien |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurances |  |  |  | Communes(s) : |  |  |  |
| **Autres services extérieurs** |  |  |  |  |  |  |  |
| Honoraires |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicité |  |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  | CNASEA (emplois aidés) : |  |  |  |
| **Charges de personnel** |  |  |  | Autres recettes attendues (précisez) |  |  |  |
| Salaire et charges |  |  |  |  |  |  |  |
| **Frais généraux** |  |  |  | Demande(s) de financement communautaire |  |  |  |
| **Total des charges** |  |  |  | **Total des recettes** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Charges indirectes affectées** |  |  |  | **Ressources indirectes affectées** |  |  |  |
| **Emploi et contributions en nature** |  |  |  | Contributions volontaires en nature |  |  |  |
| Secours en nature |  |  |  | Bénévolat |  |  |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  |  |  | Prestations en nature |  |  |  |
| Personnel bénévole |  |  |  | Dons en nature |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **TOTAL** |  |  |  |

1. Dans le cadre d’une demande de subvention relevant du spectacle vivant [↑](#footnote-ref-1)
2. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-2)
3. L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées [↑](#footnote-ref-3)
4. Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l’article 10 de la loi de 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

   L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. [↑](#footnote-ref-4)