

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

3 - FICHE INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

1. Préalables au dépôt de dossier

Les opérations ayant pour objet :

- Les premières informatisations ou les ré-informatisations ;
- L'informatisation collective de bibliothèques municipales, intercommunales ou du réseau des bibliothèques départementales ou l'informatisation insérant l'établissement dans un réseau ;
- Le développement de portails et de sites Internet ;
- La création de nouveaux services numériques aux usagers ;
- Les projets de connectique et communication sans fil : Wifi, filaire, RFID... ;
- L'équipement informatique ;
- La mise en accessibilité des infrastructures et services numériques de la bibliothèque.

➤ Éligibilité

Pour une informatisation ou une ré-informatisation, les **matériels et les logiciels doivent être dédiés en propre à la bibliothèque et doivent permettre la gestion de l'ensemble des activités** de la bibliothèque. Il est fortement recommandé dès l'informatisation ou à la ré-informatisation de prévoir l'accès au catalogue et aux services de la bibliothèque par un site ou un portail dédié.

Toutes les opérations accompagnées doivent respecter les normes et standards en vigueur en matière d'accessibilité numérique et notamment le Référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA).

Pour être éligible, **le fonctionnement de la bibliothèque doit respecter les préconisations du Ministère de la Culture : surfaces, personnel, crédits d'acquisition, collections, horaires d'ouverture.**

Le dossier informatisation peut être isolé ou bien prendre place dans le contexte d'un projet de construction, extension, réhabilitation d'un établissement.

Seules peuvent bénéficier du concours particulier les bibliothèques municipales gérées en régie municipale directe.

Ces opérations doivent permettre au public d'accéder à l'ensemble des collections, physiques ou numériques de la bibliothèque ainsi qu'aux services qu'elle propose.

Les dépenses subventionnables :

- L'acquisition de matériel informatique, numérique et audiovisuel ;
- L'acquisition de logiciels (SIGB, logiciel d'évaluation statistique et de pilotage...);
- La mise en place d'un portail internet de ressources documentaires ;
- Les études et développement (études préalables, rédaction de cahier des charges) ;
- Les frais de récupération et de migration des données ;
- Les frais de rétroconversion ;
- L'équipement RFID ;

- Les frais de transport, d'installation et de paramétrage ;
- Les frais de formation du personnel au titre de l'année de mise en place.
- Dans le cas de systèmes informatiques en mode hébergé accessibles par abonnement (« cloud computing », informatique en nuage ou « SAAS, software as a service »), les dépenses prises en compte seront celles de l'année de mise en route.

Une importance particulière sera donnée à l'accès des publics en situation de handicap aux outils et services numériques, à la formation et médiation numérique en direction des usagers et à l'automatisation facilitant une extension des horaires d'ouverture.

Sont exclues les dépenses suivantes :

- Les dépenses de fonctionnement reconductibles chaque année, notamment la maintenance ;
- Les consommables ;
- Les dépenses de prestation extérieure de médiation numérique ;
- Les frais de garantie et d'extension de garantie ;
- Les compléments ponctuels de matériels.

L'éligibilité du projet est soumise à des critères techniques, **le porteur du projet doit donc contacter la DRAC (service ACT / Livre et Lecture) le plus tôt possible** dans l'élaboration du projet, bien **avant la constitution des dossiers de demande de subvention**.

2. Constitution du dossier et calendrier

Les dossiers de demande de subvention **complets** doivent parvenir à la DRAC avant le **30 avril** pour être inscrits dans la programmation.

La DGD est désormais dématérialisée ; les dossiers « Informatique/numérique » doivent être déposés **sur la plateforme Démarches Simplifiées (DS), via le lien ci-dessous :**

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

La programmation annuelle est validée par le préfet de région sur proposition d'une commission régionale. Seuls les projets inscrits dans cette programmation pourront être soutenus sur l'année en cours.

Tout dossier reçu après la date limite est instruit au titre de l'année suivante, sous réserve d'éligibilité.

3. Circuit administratif du dossier

Lorsque le dossier, comprenant la totalité des pièces demandées, est envoyé et validé via DS, la plateforme **génère automatiquement un accusé de réception de dossier complet**. Celui-ci autorise le porteur de projet à commencer l'exécution de l'opération. Cet avis n'engage pas financièrement l'État et ne vaut pas promesse de subvention.

Afin d'être considérés complets **les dossiers doivent contenir toutes les pièces listées en page 4**, nominatives, datées et, si besoin, signées (délibération, plan de financement...).

Dans le cas où la DRAC adresse à la collectivité une demande de pièce manquante et / ou d'information complémentaire, **le délai d'examen du dossier est suspendu.**

Aucun dossier incomplet ne pourra être présenté en commission.

Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités d'attendre la notification de la décision attributive de subvention pour commencer l'opération.

4. Justificatifs

La commune, l'EPCI ou le département bénéficiaire de la subvention informe le préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement.

La subvention est remboursée lorsque l'affectation de la subvention est modifiée ou lorsque, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la subvention, la commune, l'EPCI ou le département bénéficiaire de la subvention n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée.

5. Contacts

Conseillers pour le livre et la lecture, 02 40 14 28 16

➤ Répartition géographique par départements

- François-Xavier ANDRÉ : 44 (hors Nantes Métropole) / 53 / 85
- Séverine BOULLAY : Nantes Métropole / 49 / 72

Roxane RAVO-JOUBERT, secrétariat, 02 40 14 28 16, livre.paysdelaloire@culture.gouv.fr

LISTE DES PRINCIPALES PIÈCES DEMANDÉES DANS DÉMARCHES SIMPLIFIÉES
DOSSIER INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

- Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque ;
- Note de présentation de l'opération spécifique précisant à partir d'un diagnostic les améliorations attendues ;
- Plan de financement HT, daté et signé, faisant apparaître tous les financements sollicités et / ou obtenus ;
- État estimatif de la dépense détaillée par lots ;
- Cahier des charges détaillé servant à la consultation et / ou l'ensemble des devis ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Délibération de la collectivité de l'organe délibérant ou décision de l'organe exécutif autorisant le projet, précisant son coût HT et sollicitant la DGD ;
- Attestation de non-commencement de l'opération.

L'intégralité de ces pièces devra être téléchargée sur la plateforme Démarches Simplifiées.