

## DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

### 4 - FICHE ACQUISITION DE DOCUMENTS

#### 1. Préalables au dépôt de dossier

##### ➤ Éligibilité

Il s'agit d'une **aide complémentaire accordée au titre du démarrage d'opérations d'investissement** et d'équipement menées sur une bibliothèque de lecture publique (cf. article L.1614-10 du CGCT).

Par document, on entend tous les supports physiques – imprimés, DVD, CD, etc., comme dématérialisés – livres et documents numériques sous forme de fichiers, musique en ligne, vidéo à la demande, etc.

Il s'agit donc d'une aide ponctuelle au développement des collections et non d'une aide au budget d'acquisition existant. La dépense subventionnable pourra couvrir, pendant un ou deux ans, l'effort budgétaire consenti pour le développement des collections existantes et le(s) nouveau(x) budget(s) pour la mise en place de nouvelle(s) collection(s).

L'éligibilité du projet est soumise à des critères techniques notamment **l'envoi de la politique documentaire** en adéquation avec le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de l'établissement. **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** et les dossiers 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 3**, nominatives, datées et, si besoin, signées (délibération, plan de financement...).

Dans les 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](mailto:livre.paysdelaloire@culture.gouv.fr)

**LISTE DES PRINCIPALES PIÈCES DEMANDÉES DANS DÉMARCHES SIMPLIFIÉES**  
**DOSSIER ACQUISITION DE DOCUMENTS**

- Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque ;
- Note de présentation de l'opération spécifique (politique documentaire) du projet de développement des collections et d'acquisition en lien avec le PCSES ;
- 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 en cas de 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 d'exécution de l'opération.

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