

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

5 - FICHE AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE PRÉSERVATION ET DE CONSERVATION DES COLLECTIONS PATRIMONIALES

1. Préalables au dépôt de dossier

➤ Éligibilité

Les opérations ayant pour objet :

- L'aménagement et l'équipement de locaux dédiés à la conservation et à la présentation des collections patrimoniales ;
- L'aménagement et l'équipement d'ateliers techniques visant à la préservation et à l'entretien des collections patrimoniales ;
- L'aménagement et l'équipement de locaux de consultation par le public et d'exposition ;
- Les mesures annexes : le déménagement, l'emménagement et le stockage provisoire de ces documents, l'achat de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'urgence et, si nécessaire, le dépoussiérage, la désinfection et le conditionnement des documents concernés.

Ces principes s'appliquent au concept d'équipement comme de rééquipement, total ou partiel, ainsi que sur les opérations faisant suite à un sinistre (inondations, infestations, incendies, surcharges des planchers, vols).

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**.

Les dépenses éligibles comprennent :

- Les aménagements liés à l'amélioration des conditions de conservation et de préservation, les équipements liés à l'installation de systèmes de chauffage et de climatisation, de protections antivols et anti-incendie, etc. ;
- L'acquisition de mobilier et de matériel adapté : rayonnages, matériel pour les ateliers techniques, matériel d'exposition, équipements de consultation des documents numérisés par le public, etc., ainsi que de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'urgence ;
- Les frais de déménagement, d'emménagement et de stockage temporaire des collections, les travaux de mise en conformité et de sécurité des locaux provisoires appartenant à la collectivité ; les dépenses de dépoussiérage, de désinfection et de conditionnement des documents concernés.

Sont exclues les dépenses de fonctionnement en principe reconductibles chaque année, notamment la maintenance. De même, les dépenses de prestation extérieure de médiation numérique (ex : mise en place d'une animation spécifique pour mettre en valeur les services numériques de l'établissement) ne sont pas éligibles.

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 « Conservation/préservation des collections patrimoniales » 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

LISTE DES PRINCIPALES PIÈCES DEMANDÉES DANS DÉMARCHES SIMPLIFIÉES DOSSIER CONSERVATION DES COLLECTIONS PATRIMONIALES

- Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque ;
- Note de présentation de l'opération spécifique ;
- Plan de financement HT, daté et signé, faisant apparaître tous les financements sollicités et / ou obtenus ;
- Montant prévisionnel total des dépenses (détaillées par lot) ;
- 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.