

- Démarche : Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales, intercommunales et départementales - Projets de construction, agrandissement ou restructuration - DRAC PAYS DE LA LOIRE - Exercice 2026
- Organisme : Service Action culturelle et territoriale, Livre et lecture, Direction régionale des affaires culturelles des Pays de la Loire

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Etablissement SIRET	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>

## Formulaire

Cet espace vous permet de déposer en ligne un dossier de demande d'aide au titre du concours particulier au sein de la dotation générale de décentralisation pour les projets de constructions, restructurations et extensions de bibliothèques en Pays de la Loire.

Vous pourrez, si nécessaire :

<li>Échanger avec le service porteur depuis la messagerie intégrée à votre dossier

<li>Demander aux autres services de votre collectivité de contribuer à la constitution de votre dossier pour les champs qui les concernent</li><br>

Pour en savoir plus sur la DGD, rendez-vous ici : <https://www.culture.gouv.fr/Demarches-en-ligne/Par-type-de-demarche/Subvention/Dotation-generale-de-decentralisation-DGD>.

<strong>Avant toute demande de financement</strong> et pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter le service Livre de la DRAC Pays de la Loire, dont les coordonnées figurent ci-dessous.

**Circulaire de référence du 18 juillet 2025**

**CIRCULAIRE relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales**

Nor : ATDB2515106C

## Informations préliminaires : données personnelles

### Recueil des données personnelles

En remplissant le présent formulaire, vous consentez à ce que l'administration exploite vos données personnelles afin d'instruire votre demande et d'effectuer des suivis statistiques.

La déclaration de politique RGPD de la démarche est accessible dans le "guide de la démarche" ci-dessus.

Pour en savoir plus sur la politique RGPD du portail demarches-simplifiees.fr, rendez-vous à l'adresse : [https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#\\_toc108111743](https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#_toc108111743) (CGU, article 6).

**Une prise de contact avec le service compétent de la DRAC est indispensable avant le dépôt éventuel de dossier. L'avez-vous fait ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Avant de remplir un formulaire de demande, veuillez contacter le conseiller Livre et lecture de la DRAC de votre région.**

#### **Objet de la demande de financement**

Préciser le type de projet pour lequel vous déposez un dossier.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 1. Construction d'une bibliothèque

☐ 2. Agrandissement d'une bibliothèque existante

☐ 3. Restructuration ou mise en accessibilité d'un bâtiment existant

#### **Votre projet fait-il l'objet d'une tranche suivante de financement ?**

En cliquant sur Oui, vous confirmez avoir déjà déposé un dossier pour le même projet et pour la même bibliothèque au titre de la dotation générale de décentralisation en Pays de la Loire, sur l'année précédente.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### **Merci de préciser le numéro de tranche au titre de l'année 2026**

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Tranche 2

☐ Tranche 3

☐ Tranche 4

## **1. Identité du demandeur**

#### **Précision**

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre structure : dénomination, sigle, adresse du siège social, statut, nombre de salariés le cas échéant, numéro SIREN, numéro RNA le cas échéant.

Ces informations seront jointes automatiquement à votre dossier.

#### **Type de collectivité**

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Commune

☐ Communauté de communes

☐ Communauté d'agglomération

## Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

- ☐ Communauté urbaine
- ☐ Département
- ☐ Métropole

### Nom de la collectivité

Indiquer uniquement le nom de la collectivité ou de l'EPCI en majuscules. Ex : OREE D'ANJOU. Autre ex : LES COEVRONS.

### Département d'implantation du projet

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ 44- Loire Atlantique
- ☐ 49- Maine-et-Loire
- ☐ 53- Mayenne
- ☐ 72- Sarthe
- ☐ 85- Vendée

### Commune d'implantation du projet

### Représentant légal de la collectivité ou de l'EPCI

Le représentant légal désigné ici doit disposer de la capacité d'engagement juridique de la collectivité ou de l'EPCI pour la demande de financement réalisée avec ce formulaire. La collectivité ou l'EPCI porteur du projet doit posséder la compétence requise pour entamer la démarche.

### Prénom et Nom

### Qualité

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Maire
- ☐ Président d'EPCI
- ☐ Président de Département

### Adresse électronique

### Personne chargée du suivi du présent dossier

Il s'agit de la personne mandatée par le représentant légal pour constituer la demande de financement.

### La personne en charge du suivi du dossier est

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Le représentant légal
- ☐ Une autre personne

**Fonction**

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ DGS (Directeur général des services)

☐ DGA (Directeur général adjoint)

☐ DAC (Directeur des affaires culturelles)

☐ Responsable de la bibliothèque

**Numéro de téléphone**

Ligne directe

**Adresse électronique**

## 2. Identification de l'équipement concerné par le projet

**Compétence de la collectivité ou EPCI sur la bibliothèque**

Indiquer le contenu de la compétence sur l'équipement (ex : compétence lecture publique totale, compétence réseau informatique, compétence réduite aux locaux...). Pour les EPCI, merci de reproduire les paragraphes des statuts intercommunaux relatifs à la compétence de lecture publique.

**Nombre d'habitants**

Préciser le nombre total d'habitants de la collectivité ou de l'EPCI : Chiffres de l'INSEE (au 1er janvier de l'année de dépôt de dossier).

**Nombre d'habitants desservis par la bibliothèque**

Si le projet immobilier est porté par une commune, la population à prendre en compte est celle de la commune : chiffres de l'INSEE (au 1er janvier de l'année de dépôt de dossier).

Si le projet immobilier est porté par une commune nouvelle ou un EPCI, la population à prendre en compte peut être délimitée par la collectivité en fonction d'un bassin de lecture correspondant à la population susceptible d'utiliser l'équipement.

**Type de bibliothèque concernée par la demande**

Pour quel établissement déposez-vous une demande ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Bibliothèque unique de la collectivité ou de l'EPCI

☐ Bibliothèque principale du réseau

☐ Bibliothèque annexe ou équipement secondaire du réseau

☐ Bibliothèque départementale

# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

## Statut de la bibliothèque

Le statut municipal est réservé aux équipements en régie directe dont l'ensemble du budget de fonctionnement est inscrit sur le budget de la commune et ne fait pas l'objet d'une subvention à une association.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Départementale

☐ Intercommunale

☐ Municipale

☐ Associative

**La DGD Concours particulier des bibliothèques ne s'adresse pas à vous, veuillez prendre contact avec la bibliothèque départementale.**

**Nom de la bibliothèque concernée**

**Adresse postale de la bibliothèque concernée**

**Superficie (surface plancher en m<sup>2</sup>)**

Préciser la surface plancher de la future bibliothèque (en m<sup>2</sup>). Cette superficie intègre les espaces publics, ainsi que les espaces internes (bureaux, réserve, atelier, locaux techniques...).

## 3. Présentation du projet

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)

Joindre le PCSES du futur équipement. La brochure présentant les étapes incontournables du document est disponible dans le modèle ci-dessous.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_PCSES

Exemple :

2024\_44\_Piriac-sur-mer\_PCSES

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Note de présentation détaillée de l'opération

Cette note présente de manière synthétique le projet en une à trois pages et doit correspondre au projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque.

Elle doit mentionner :

l'adresse du site et son propriétaire

la surface plancher du projet final en m<sup>2</sup>

la description du projet de construction, extension ou rénovation en lien avec les grands axes du PCSES

les perspectives de fonctionnement (budgets, personnels, horaires d'ouverture, actions culturelles, ...).

Dans le cas où l'EPCI est doté d'un schéma de lecture publique, la note doit faire référence à ce document.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_Note-operation

Exemple :

**Le projet remplace-t-il une bibliothèque existante ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Indiquer la surface de l'ancienne bibliothèque**

Préciser la surface plancher de l'ancienne bibliothèque (en m<sup>2</sup>). Cette superficie intègre les espaces publics, ainsi que les espaces internes (bureaux, réserve, atelier, locaux techniques...).

**Nom du Cabinet d'architecte, maître d'œuvre**

**Date prévisionnelle de commencement de l'opération**

Le porteur de projet ne peut commencer l'exécution de l'opération uniquement lorsque le dossier de demande de financement est déclaré complet. Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités, qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat, d'attendre la notification de la décision attributive de financement pour commencer l'opération. Le commencement d'exécution de l'opération est constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'opération (hors études et acquisitions foncières qui ne constituent pas un commencement d'exécution).

**Le porteur de projet ne peut commencer l'exécution de l'opération que lorsque le dossier de demande de financement est déclaré complet.**

Par précaution, il est recommandé aux collectivités qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat d'attendre la notification de la décision attributive de financement pour commencer l'opération. Le commencement d'exécution de l'opération est constitué par le premier acte juridique passé pour sa réalisation (hors études et acquisitions foncières qui ne constituent pas un commencement d'exécution).

**Date prévisionnelle de fin de l'opération**

**Avant projet définitif de l'opération (APD)**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Télécharger le document de l'APD et les plans correspondants

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_APD

Exemple :

2024\_53\_monts-des-avalloirs\_APD

Vous pouvez utiliser un fichier zippé.

**Autre document ?**

Pour ajouter un autre document, cliquez sur "<strong>Ajouter un élément pour « Avant projet définitif de l'opération (APD) »</strong>" ci-dessous et joignez votre document. Répétez autant de fois que nécessaire.

<br>

<hr>

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_nom-du-document

Exemple :

2024\_53\_Mayenne\_carnet-graphique-APD

<br>

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Télécharger le document de l'APD et les plans correspondants

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_APD

Exemple :

2024\_53\_monts-des-avalloirs\_APD

Vous pouvez utiliser un fichier zippé.

**Autre document ?**

Pour ajouter un autre document, cliquez sur "<strong>Ajouter un élément pour « Avant projet définitif de l'opération (APD) »</strong>" ci-dessous et joignez votre document. Répétez autant de fois que nécessaire.

<br>

<hr>

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_nom-du-document

Exemple :

2024\_53\_Mayenne\_carnet-graphique-APD

<br>

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Télécharger le document de l'APD et les plans correspondants

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_APD

Exemple :

2024\_53\_monts-des-avalloirs\_APD

Vous pouvez utiliser un fichier zippé.

**Autre document ?**

Pour ajouter un autre document, cliquez sur "<strong>Ajouter un élément pour « Avant projet définitif de l'opération (APD) »</strong>" ci-dessous et joignez votre document. Répétez autant de fois que nécessaire.

<br>

<hr>

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_nom-du-document

Exemple :

2024\_53\_Mayenne\_carnet-graphique-APD

<br>

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Tableau des surfaces affectées à la bibliothèque

Ce document détaillera les surfaces plancher de la bibliothèque en distinguant les secteurs (exemple : accueil, espace jeunesse, salle d'animation etc...).

## Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

Si la bibliothèque partage un bâtiment avec d'autres services, le tableau indiquera :

la surface plancher totale du bâtiment ;

le détail des espaces exclusivement affectés à la bibliothèque ;

les différents espaces dits " communs " (ex : hall d'entrée, toilettes, locaux techniques, etc...) ;

les espaces dédiés exclusivement à d'autres activités que celles de la médiathèque (ex : école de musique, logements, etc...).

Dans ce cas, le tableau précisera le prorata d'affectation des surfaces.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-depot\_dpt\_collectivité\_tableau-surfaces

Exemple :

2024\_85\_Fontenay-le-Comte\_tableau-surfaces

## 4. Coût prévisionnel de l'opération

### Précision

L'article L1111-10 du CGCT précise que toute collectivité territoriale maître d'ouvrage d'une opération d'investissement doit apporter a minima 20 % du financement.

Attention : DETR et DGD ne peuvent pas être mobilisées sur les mêmes dépenses.

### Coût prévisionnel global du projet dédié à la bibliothèque (HT)

Indiquez le montant HT sans le symbole € et sans espace.

### Pourcentage de bâtiment dédié à la bibliothèque

Si le projet concerne une bibliothèque et uniquement une bibliothèque, indiquez 100%.

Si votre projet concerne une bibliothèque intégrée dans un pôle de services, pôle culturel, tiers-lieu, etc, indiquez le prorata dédié à la bibliothèque et calculé en concertation avec votre conseiller Livre et Lecture. Vous pouvez mettre en pièces jointes à votre dossier la feuille de calcul présentant le prorata de bâtiment dédié à la bibliothèque.

### Montant de la dotation sollicitée

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

Pour les dossiers en tranche 2, 3 ou 4, indiquez le montant sollicité cette année.

### Montant total des autres aides publiques sollicitées et/ou obtenues

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

### Autres financeurs

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Etat

☐ Région

☐ Département

☐ Fonds européen

☐ Autre

### Si autre financeur, précisez



# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

## Précisez la subvention de l'Etat sollicitée

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ DETR

☐ Fonds vert

☐ DSIL

☐ DPV

☐ Autre

## Si autre subvention de l'Etat, précisez

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Echancier annuel ou pluriannuel des dépenses

Veuillez joindre un tableau daté et signé par le porteur de projet en cas de projet pluriannuel.

En cas de projet annuel, veuillez joindre le calendrier de l'opération.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_échancier

Exemples :

2024\_44\_Le-Bignon\_échancier

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Plan de financement de l'opération

Veuillez télécharger et joindre le plan de financement daté et signé indiquant les dépenses et les recettes ainsi que la part d'autofinancement. Celui-ci doit être équilibré entre les dépenses et les recettes en HT.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Plan\_financement

Exemple :

2024\_53\_Laval\_Plan\_financement

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Montant prévisionnel total de la dépense par lot

Présenter le détail des lots du cahier des charges ou des différentes items de dépenses selon les devis réalisés ou les estimations des appels d'offre.

Les montants sont à mentionner en coût HT.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_montant\_prévisionnel\_total

Exemple :

2024\_53\_Craon\_etat\_montant\_prévisionnel\_total

## Justificatifs de la dépense ligne à ligne

### Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense, préciser son intitulé exact correspondant à l'état estimatif total.

## Coût de la ligne de dépense en HT

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges et/ou devis

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_nom-du-devis

Exemples :

2024\_44\_Carquefou\_VRD

2024\_49\_Segre\_Etudes\_geotechniques

## Autre dépense ?

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs de la dépense ligne à ligne »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense, préciser son intitulé exact correspondant à l'état estimatif total.

## Coût de la ligne de dépense en HT

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges et/ou devis

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_nom-du-devis

Exemples :

2024\_44\_Carquefou\_VRD

2024\_49\_Segre\_Etudes\_geotechniques

## Autre dépense ?

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs de la dépense ligne à ligne »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## Présentation de la ligne de dépense

Pour chaque domaine de dépense, préciser son intitulé exact correspondant à l'état estimatif total.

## Coût de la ligne de dépense en HT

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Cahier des charges et/ou devis

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_nom-du-devis

Exemples :

2024\_44\_Carquefou\_VRD

2024\_49\_Segre\_Etudes\_geotechniques

**Autre dépense ?**

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs de la dépense ligne à ligne »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## 5. Pièces administratives à joindre au dossier

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Relevé d'identité bancaire de la collectivité ou EPCI demandeur

Tamponné par la collectivité.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_RIB

Exemple :

2024\_85\_Sud-Vendee-Littoral\_RIB

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Délibération de l'organe délibérant ou décision de l'organe exécutif autorisant le projet présenté à cette demande de financement

Le document transmis engagera la collectivité ou l'EPCI sur le coût hors taxe de l'opération et arrêtera ses modalités de financement. La délibération ou la décision précise :

l'adoption de l'avant projet définitif de l'opération immobilière

le coût total HT de l'opération immobilière

la demande de solliciter au taux le plus élevé possible la DGD au titre du concours particulier bibliothèques.

Le contenu et les coûts présentés doivent être en adéquation avec le plan de financement, l'estimatif des dépenses et les justificatifs de dépenses.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_deliberation

Exemple :

2024\_53\_Mayenne-Communaute\_deliberation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Plan de situation

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_plan-situation

Exemple :

2024\_85\_Les-Herbiers\_plan-situation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Extrait de la matrice cadastrale

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_matrice

Exemple :

2024\_85\_Challans\_matrice

**Permis de construire**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Permis de construire, accompagné de l'avis des services préfectoraux de sécurité

Ou dans l'attente, le récépissé du dépôt de demande de permis de construire.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_PC

**Document complémentaire ?**

Pour ajouter un autre document, cliquez sur "<strong>Ajouter un élément pour « Permis de construire »</strong>" ci-dessous et joignez votre document. Répétez autant de fois que nécessaire.

Ajoutez par exemple ici l'avis des services préfectoraux de sécurité, prescription d'archéologie préventive si requis, l'accord de travaux sur monument historique si nécessaire, etc.

<br><hr>

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_nom-du-document

Exemple :

2024\_44\_Reze\_note\_PC

<br>

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Permis de construire, accompagné de l'avis des services préfectoraux de sécurité

Ou dans l'attente, le récépissé du dépôt de demande de permis de construire.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_PC

Exemple :

2024\_44\_Reze\_PC

**Document complémentaire ?**

Pour ajouter un autre document, cliquez sur "<strong>Ajouter un élément pour « Permis de construire »</strong>" ci-dessous et joignez votre document. Répétez autant de fois que nécessaire.

Ajoutez par exemple ici l'avis des services préfectoraux de sécurité, prescription d'archéologie préventive si requis, l'accord de travaux sur monument historique si nécessaire, etc.

<br><hr>

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_nom-du-document

Exemple :

2024\_44\_Reze\_note\_PC

<br>

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Permis de construire, accompagné de l'avis des services préfectoraux de sécurité

Ou dans l'attente, le récépissé du dépôt de demande de permis de construire.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_PC

Exemple :

2024\_44\_Reze\_PC

**Document complémentaire ?**

Pour ajouter un autre document, cliquez sur "<strong>Ajouter un élément pour « Permis de construire »</strong>" ci-dessous et joignez votre document. Répétez autant de fois

Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales, que nécessaire.

Ajoutez par exemple ici l'avis des services préfectoraux de sécurité, prescription d'archéologie préventive si requis, l'accord de travaux sur monument historique si nécessaire, etc.

<br><hr>

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_nom-du-document

Exemple :

2024\_44\_Reze\_note\_PC

<br>

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Attestation d'engagement sur les moyens de fonctionnement du futur équipement

Par ce document, la collectivité s'engage sur les moyens humains (agents titulaires) qui seront affectés au fonctionnement du futur équipement à son ouverture.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_attestation-fonctionnement

Exemple :

2024\_44\_Mauves-sur-Loire\_attestation-fonctionnement

**Autres documents**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Document

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Document

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Document

## 6. Attestations

**J'atteste sur l'honneur**

Être à jour des obligations légales administratives, sociales, fiscales et comptables ;

Que l'exécution de l'opération n'a pas débuté. En aucun cas l'accusé de réception du dépôt du dossier ne vaut promesse de financement. Il est donc recommandé aux collectivités qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat, d'attendre la notification attributive de financement pour commencer l'opération ;

Que les informations ou données portées dans la demande de dotation sont exactes et sincères.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Je déclare avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide**

A savoir :

Informier le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération ;

Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par le service instructeur pour instruire ma demande et suivre la réalisation de l'opération ;

Respecter les engagements de la réalisation de l'opération ;

Informier le service instructeur en cas de modification de l'opération, y compris en cas de changement de ma situation, de ma raison sociale, etc. ;

Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération ;

## Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

Justifier les dépenses pour les paiements de l'aide ;

Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Information finale

### Précision

Les articles R.1614-86 et R.1614-94, du CGCT créent pour les communes, EPCI ou départements bénéficiaires, l'obligation d'informer le préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement. Cette information se fait par courrier du maire, du président de l'EPCI ou du président du conseil départemental au préfet de région.

Par ailleurs, conformément aux articles R.1614-87 et R.1614-95 du CGCT, le préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de l'aide de l'Etat :

\* Si l'affectation de l'équipement a été modifiée ou si les lieux ont été désaffectés sans raisons techniques motivées, pour ce qui est des constructions ou aménagements immobiliers ;

\* Lorsque la collectivité bénéficiaire n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant attribué, à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter de la notification du financement ;

\* Lors d'un projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture, si les crédits n'ont pas été consacrés au projet bénéficiaire dans les deux ans suivant sa notification.

\* Dans le cas où le projet n'est pas terminé, il est possible de demander une prorogation qui pourra être étudiée par la préfecture.

### Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature du représentant légal de la collectivité ou de l'EPCI.