

**DEMANDE DE SUBVENTION**

**A retourner avant le 30 novembre 2017**

Direction générale des Services

Direction Générale Adjointe Jeunesse et Qualité de Vie

Direction de la Culture, des Patrimoines et des Archives

Pôle Développement Culturel

**AIDE AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES**

**DES PETITES BIBLIOTHEQUES**

**(communes de moins de 2 000 habitants)**

**ATTENTION !**

NE SERONT PAS EXAMINES :

 **Les formulaires :**

 - manuscrits

 **Les dossiers :**

 - incomplets

 - envoyés après le 30 novembre 2017

**PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

* Commune
* Association

Nom complet :

Adresse du siège social :

Adresse de correspondance si différente :

Adresse de la bibliothèque :

Téléphone : Site web :

Responsable administratif du dossier :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Numéro de SIRET :

Nom du Maire ou du Président *(barrer la mention inutile)* :

Téléphone : Courriel :

En cas de délégation de signature à une autre personne que le Maire, pour tout document se rapportant à la demande de subvention départementale, nom, prénom et qualité de cette personne :

**Pour les Associations : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

Objet de l’association :

Numéro de récépissé de déclaration en Préfecture (N° Répertoire National des Associations constitué de : W, numéro de département et 7 chiffres - **OBLIGATOIRE**) :

Date et lieu de la déclaration (**OBLIGATOIRE**) :

Date de publication (création) au Journal Officiel (**OBLIGATOIRE**) :

Numéro SIRET**[[1]](#footnote-1)** (14 chiffres) (**OBLIGATOIRE**) :

**LES ACTIVITES**

Population légale I.N.S.E.E. (dernier recensement) de la Commune :

Nombre d’inscrits à la bibliothèque :

La bibliothèque est-elle ouverte à tous les publics :

* Oui
* Non

Ouverture hebdomadaire tous publics :

Temps hebdomadaire consacré à l’accueil des publics spécifiques (classes, groupes, etc.) à la bibliothèque et hors les murs :

Nombre total d’heures d’ouverture annuelles :

La bibliothèque dispose-t-elle d’un budget d’achats de documents ? Quelle somme ? :

La bibliothèque propose-t-elle des animations ?

Dispose-t-elle d’un budget pour l’acquisition d’outils de médiation ? Quelle somme ? :

**LES ACTIONS 2018**

Public(s) cible(s) des activités :

Partenaire(s) impliqués :

Décrire les besoins documentaires identifiés et les fonds concernés (supports, domaines…) :

Les bibliothécaires ont-ils participé (2017) ou participeront-ils aux formations proposées par le Département des Yvelines en 2018 (précisez quels formations et quelles thématiques) ?

Les bibliothécaires ont-ils entamé une démarche de coopération avec d’autres bibliothèques en 2017 ? Précisez la nature de la coopération (comités de lecture, animations communes, prêt de documents, autres), le type de structures partenaires et leur nombre ?

**LES PIECES A FOURNIR**

**Documents d’appréciation :**

- Plan d’achat des collections et calendrier des commandes 2017 ; prévision des fonds qui seront développés en 2018 (avec ou sans l’aide départementale) ;

- Documents de présentation de la bibliothèque (pour les sites web et média sociaux, fournir une courte présentation avec les liens web concernés) ;

- Tout autre document utile.

Rapport d’activité

Les instructeurs du dossier prendront connaissance des éléments complétés dans le rapport SCRIB 2016 puis 2017 ; tout autre rapport d’activité, tout bilan d’action peuvent être fournis pour une plus grande visibilité de l’activité de la bibliothèque.

**Pièces administratives :**

🞎 **1 RIB original** libellés au nom exact de la structure correspondant à sa déclaration officielle, et à l’adresse du siège social tels que déposés en Préfecture.

**DEMANDE DE SUBVENTION**

Nom de la structure :

Je soussigné (nom et qualité) :

* Sollicite auprès du Département des Yvelines une subvention au titre de l’année 2018 ;
* Certifie sur l’honneur que la structure est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales ;
* Certifie sur l’honneur que les renseignements fournis sont exacts, autorise les services du Département à procéder aux vérifications nécessaires sur pièces et accepte l’ensemble des obligations que comporte l’octroi d’une subvention ;
* M’engage à fournir les justificatifs de dépenses réalisées et un bilan d’usage 6 mois après l’achat des documents.

Fait à , le

Cachet de la structure Signature (nom et qualité du signataire)

Ou mention « La structure

ne dispose pas de cachet »

**Pour votre complète information :**

Le Département des Yvelines se réserve le droit de procéder à une vérification sur pièces et sur place de la véracité des informations déclarées dans le présent formulaire ; tout contrevenant s’expose au risque d’un remboursement sans délai de la subvention qui lui aurait été accordée sur la foi de renseignements erronés, sans compter d’éventuelles poursuites juridictionnelles.

**Formulaire à retourner au plus tard le 30 novembre 2017**

**LE CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI,**

**A l’adresse suivante**

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DES YVELINES**

**DIRECTION DE LA CULTURE, DES PATRIMOINES ET DES ARCHIVES**

**A L’ATTENTION DE NATHALIE BARBIER**

**2 PLACE ANDRE-MIGNOT**

**78012 VERSAILLES CEDEX**

**Contact :**

**Nathalie Barbier** nbarbier@yvelines.fr, 01 39 07 79 06 ; **Sylvie Gras** sgras@yvelines.fr, 01 39 07 76 57.

**NOTICE D’INFORMATION - Obligations légales**

**Communication de documents aux collectivités publiques** *(Code Général des Collectivités Territoriales Article L1611-4 : Loi du 1er Juillet 1901 Article 5)*

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l’année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l’autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l’exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

**Obligation de contrôle des associations subventionnées** *(Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur : loi du 6 février 92 dite loi Joxe)*

Il est rappelé que, conformément à la loi, toute association, œuvre ou entreprise, ayant reçu une subvention, pourra être soumise au contrôle des délégués de la Collectivité qui l’a accordé.

**Certification conforme du Président de l’organisme** *(Code Général des Collectivités Territoriales :
Articles L 2313-1, L 3313-1 et R 3313-6)*

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50% du budget de l’association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le président de l’association si celle-ci n’est pas soumise à l’obligation de certification des comptes.

**Certification conforme du commissaire aux comptes** *(Code de Commerce : Articles L 612-1 et L 612-4)*

Toute association ayant reçu annuellement de l’Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 150 000 euros doit :

- établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe

- nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant

De même pour les personnes morales de droit privé non commerçantes ayant une activité économique qui dépassent, pour deux de ces critères, les seuils suivants :

>= 50 salariés ;

>= 1 550 000 euros au total du bilan ;

>= 3 100 000 euros du chiffre d’affaires Hors Taxes ou des ressources

**Dépôt en Préfecture** *(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 2)*

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l’ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

**Convention obligatoire** *(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001
Article 1)*

L’autorité administrative qui attribue une subvention doit lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros, conclure une convention avec l’organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l’objet, le montant et les conditions d’utilisation de la subvention attribuée.

**Production d’un compte rendu financier pour toute subvention affectée** *(Loi 2000-321
du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1)*

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l’organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l’objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l’autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel elle a été attribuée.

**Restitution des fonds non utilisés** *(Décret du 30 Juin 1934 Article 1 : Ordonnance 58-896
du 23 Septembre 1958 Article 31 : Décret-loi du 2 Mai 1938)*

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l’origine par les financeurs seront annulées et restituées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la Collectivité entraîne le même type de sanction.

**Règlement de minimis « général »** : seuil des 200 000 euros *(Règlement (CE) n°1998/2006*)

Les aides accordées au moyen de ressources publiques et susceptibles de menacer la concurrence sont en principe illégales à défaut d’avoir été communiquées à la commission. Sont toutefois dispensées de notification, les aides dont le montant cumulé sur les 3 derniers exercices fiscaux, toutes collectivités confondues, y compris Etat, est inférieur à 200 000 euros.

**Règlement de minimis « SIEG »** : seuil des 500 000 euros *(Règlement (UE) n°360/2006)*

Le seuil est porté à 500 000 euros pour les aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux. Le service d’intérêt économique général (SIEG) pour lequel l’aide est accordée doit être confiée au moyen d’un acte écrit.

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l’étude des demandes de subventions par le Conseil départemental des Yvelines (D.C.P.A.). Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent personnellement. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Conseil départemental des Yvelines - Direction de la Cuture, des Patrimoines et des Archives – Hôtel du département, 2 place André-Mignot, 78012 Versailles Cedex*

1. Pour recevoir la subvention (si elle vous est accordée) vous devez disposer d’un numéro Siret qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n’en avez pas, il vous faut dès maintenant demander ce numéro à la direction régionale de l’Insee. La démarche est gratuite. [↑](#footnote-ref-1)