



*Décision Président de la Communauté d'Agglomération
de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane*

ARCHEOLOGIE

**REPRISE DES COLLECTIONS ARCHEOLOGIQUES ANCIENNES DU TERRITOIRE-
DEMANDE DE SUBVENTION**

Considérant la richesse du patrimoine historique du territoire de la Communauté d'Agglomération qu'il convient d'étudier, de préserver, de réhabiliter et de valoriser,

Considérant les missions de la Direction de l'archéologie de la Communauté d'Agglomération en archéologie préventive et territoriale et en médiation,

Considérant que la direction de l'archéologie mène depuis 2015 un travail d'inventaire et de récolement des collections archéologiques anciennes du territoire provenant de différents sites tels que l'officine de potiers gallo-romains de Labuissière ou des gisements Béthunois fouillés par le service municipal dans les années 1990. Ces dernières collections ont été prise en charge par la direction de l'archéologie communautaire en 2011,

Considérant l'intérêt scientifique de ces collections pour la compréhension de l'évolution des occupations humaines sur le territoire depuis le Paléolithique et leur intérêt en termes de valorisation afin de pouvoir les utiliser dans le cadre d'exposition, de conférences et autres manifestations à destination des habitants du territoire et du citoyen plus généralement,

Considérant le lancement du chantier d'inventaire de ces collections en mai 2023 par le recrutement d'un spécialiste s'appuyant sur une feuille de route validée par le Service Régional de l'Archéologie.

Considérant l'ampleur du fond relevant de 47 opérations et les besoins associés en termes d'achat de contenants, de numérisation ainsi que l'inventaire de la documentation de fouille, que, le Service Régional de l'Archéologie permet la prise en charge d'une partie du coût de ce travail par le versement d'une subvention,

Considérant que l'investissement de la collectivité est évalué pour l'année 2024, à 33 700 € et qu'il est possible de solliciter une subvention de l'Etat de 15 000,00 euros,

Considérant qu'il convient donc de solliciter auprès de la Direction Générale des Affaires Culturelles une subvention d'un montant de 15 000,00 €, et de signer toutes les pièces afférentes.

En vertu des délibérations du Conseil communautaire en date des 8 juillet, 29 septembre et 17 novembre 2020, 2 février, 16 mars, 13 avril, 25 mai, 19 octobre, 7 décembre 2021 et 31 mai 2022 donnant délégation au Président de solliciter les subventions, contributions ou participations diverses auprès des organismes publics ou privés, assumer les obligations qui peuvent en résulter et signer les pièces correspondantes.

Le Président,

DECIDE de solliciter auprès de la Direction Générale des Affaires Culturelles une subvention d'un montant de 15 000,00 €, et de signer toutes les pièces afférentes.

PRECISE que la présente décision sera portée à la connaissance du Conseil communautaire lors de sa prochaine réunion.

INFORME que cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Béthune, le ... 18/11/2024

Par délégation du Président
Le Vice-président délégué,



BERBIER Philibert

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : **20 NOV. 2024**

Et de la publication le : **21 NOV. 2024**

Par délégation du Président
Le Vice-président délégué,



BERBIER Philibert

REÇU LE 20 NOV. 2024





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère

**Culture
Communication**

Dossier subvention pour les collectivités DRAC NPDCP

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande**
- Renouvellement d'une demande**

Vous trouverez dans ce dossier :

Introduction : Des informations pratiques
Fiches 1-2-3 : Dossier de demande de subvention
Fiche 4 : Une attestation sur l'honneur
Fiche 5 : La liste des pièces à joindre au dossier
Fiche 6 : Le compte-rendu financier et qualitatif *

*** A fournir dans les 6 mois après la fin de l'action subventionnée**

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné **aux collectivités publiques** désireuses d'obtenir une subvention de la part du Ministère de la Culture et de la Communication- Direction régionale des affaires culturelles. Il concerne les demandes de financement **d'une ou plusieurs action(s) spécifique(s)**.

Le dossier comporte 6 fiches et des pièces complémentaires à joindre.

Fiche n° 1 : Présentation de la collectivité responsable du projet (à parapher)

Cette fiche facilitera vos relations avec la Direction régionale des affaires culturelles NPDCP.

Vous présenterez les éléments d'identification de la **collectivité publique** responsable du projet ainsi que des renseignements d'ordre administratif et juridique.

Fiche n° 2 : Description de l'action spécifique (à parapher)

Cette fiche sert à décrire l'action (ou les actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Elle est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Fiche n° 3 : Budget prévisionnel de l'action projetée (à parapher)

Cette fiche retrace le budget prévisionnel de l'action projetée en présentant **un budget équilibré en charges et en produits** et en détaillant les postes de dépenses et recettes (précisez les subventions sollicitées auprès d'autres partenaires publics ou privés).

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de la collectivité, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Fiche n° 5 : Pièces à joindre à votre dossier

Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1,2,3,4).

La délibération de l'assemblée délibérante relative au projet concerné.

Le relevé d'identité bancaire.

Fiche n° 6 : Pièces à fournir après l'exécution de l'action subventionnée

Le compte rendu de l'utilisation des fonds reçus à transmettre dans les six mois suivants la réalisation de l'action.

Il est composé d'un compte-rendu financier de l'action et d'un compte-rendu qualitatif de l'action, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Présentation de votre collectivité – Fiche 1

Identification de votre collectivité :

Nom de votre collectivité : Communauté d'agglomération Béthune Bruay Artois Lys Romane
Statut (commune, communauté de communes, conseil régional, conseil général, syndicat mixte...) : Agglomération

Adresse : 100 Avenue de Londres

Commune : Béthune

Code postal : 62411

Téléphone : 03.21.61.50.00

Télécopie :

Courrier électronique : archeologie@bethunebruay.fr

Numéro SIRET : 200 072 460 00013

Adresse de correspondance, si différente :

Commune :

Code postal : CS 40548 62411

Identification du responsable de la structure et de la personne en charge du dossier :

Le représentant légal :

Nom : Berrier

Prénom : Philibert

Qualité : Vice-président délégué à l'archéologie

Courrier électronique : philibert.berrier@bethunebruay.fr

Si différent, la personne chargée du dossier :

Nom : Manceau

Prénom : Christopher

Courrier électronique : christopher.manceau@bethunebruay.fr

Identités et adresses des structures culturelles pour lesquelles la subvention est demandée :

(un organigramme peut être joint pour décrire les relations)

Etablissement (s) :

Description de l'action – Fiche 2

Présentation de l'action :

Nom, contenu et objectifs de l'action :

Dans la suite de la création de la compétence à l'agglomération (2009), les archéologues de la collectivité ont pris en charge dans leur local technique de Vendin, une partie des collections anciennes issues du service archéologique municipal de Béthune que le musée ethnologique de Béthune avait en gestion.

Public (s) cible (s) :

- Gestionnaires de mobilier archéologique,
- Elus de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane,
- Membres de la Direction de l'Archéologie,
- Chercheurs sur des problématiques territoriales ou spécifiques (céramique.

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

De quelques individus (chercheurs) aux habitants à terme

Lieu (x) de réalisation :

Dépot archéologique . Atelier n° 10, Parc du pilastre « Cesame », rue Pierre

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

De mai 2024 à mai 2025

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

- Tenue d'un inventaire du matériel et de la documentation conservée,
- Conditionnement aux normes SRA 2012,
- Compte rendu des actions réalisées.

Budget prévisionnel – Fiche 3

Le budget prévisionnel de l'action (page ci-après) doit être basé sur des devis, fiches de paie, fiches de poste ou tout autre document permettant l'évaluation du montant de la dépense de l'action. A défaut de présence de ces documents en pièce jointe au dossier de demande de subvention, remplir avec détails les éléments ci-dessous.

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires, déplacements, salaires...)

Agent chargé de projet en contrat de projet (25 000 euros)
Achat de matériel et fournitures (8000 euros)
Numérisation de diapositives (700 euros)

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratique tarifaire appliquée à l'action (gratuité, tarifs modulés...)

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (ex quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires...)

Quelles sont les contributions volontaires affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ? *

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action

* Les contributions volontaires correspondent aux bénévoles, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meublés ou d'immeubles

Budget prévisionnel – Fiche 3

Année d'exercice :

CHARGES (1)	PRODUITS (1)
Charges spécifiques à l'action : Agent chargé de projet en contrat de projet (25 000 euros)	1 - Ressources propres : 18 700 euros
Achats :	2 - Subventions demandées : État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) : 15 000 euros (SRA, DRAC)
Prestations de services : Numérisation de diapositives (700 euros)	Région :
Matières et fournitures : Caisses et contenants (8000 euros)	Département :
Services extérieurs	Commune :
Locations :	Emplois aidés :
Assurances :	
Entretien :	Autres recettes attendues :
Autres services extérieurs	
Honoraires :	Financement communautaire :
Déplacements, missions :	
Publicité :	
Charges de personnel	
Salaires et charges :	
Frais généraux :	
Coût total du projet : 33 700 euros	Total des recettes : 15 000 euros

Au regard du coût total du projet, la collectivité sollicite une subvention de 15 000 euros €.

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Attestation sur l'honneur – Fiche 4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de la collectivité, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (e), (nom et prénom) :

Berrier Philibert

représentant (e) légal (e) de la collectivité.

Déclare être en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant.

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics.

Demande une subvention de : 15 000 euros

Précise que cette subvention, si elle est accordée devra être versée :

Au compte Banque de France du payeur de la collectivité :

Nom du titulaire du compte : Communauté agglomération Béthune-Bruay Artois Lys Romme

Banque : Banque de France

Domiciliation : 1 rue de la Vrillière 75001 Paris

Code banque : BDFEFRPPCCT

Code guichet :

N° de compte : FR06 3000 1002 02C6 2400 0000 078

Clé :

Fait le

à

Signature

Pièces à fournir – Fiche 5

- Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1, 2, 3, 4).
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- La délibération de l'assemblée délibérante relative au projet concerné.
- Le cas échéant, les devis/fiches de paie/fiche de poste, ou tout autre document permettant l'évaluation de la dépense (voir fiche 3).
- Le compte-rendu de la subvention (*).

Pour une première demande :

- Relevé d'identité bancaire.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Le compte-rendu de la subvention dont vous demandez le renouvellement (*).
- Relevé d'identité bancaire **s'il a changé.**

(*) **IMPORTANT:** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de **l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.**

Compte-rendu de l'action - Fiche 6

Compte-rendu qualitatif

Nom de la collectivité :

Objet de la subvention accordée :

Année :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les dates(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Compte-rendu financier : Budget exécuté

CHARGES (1)	PRODUITS (1)
Charges spécifiques à l'action : <input type="text"/>	1 - Ressources propres : <input type="text"/>
Achats : <input type="text"/>	2 - Subventions demandées : État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) : <input type="text"/>
Prestations de services : <input type="text"/>	Région : <input type="text"/>
Matières et fournitures : <input type="text"/>	Département : <input type="text"/>
Services extérieurs	Commune : <input type="text"/>
Locations : <input type="text"/>	Emplois aidés : <input type="text"/>
Assurances : <input type="text"/>	Autres recettes attendues : <input type="text"/>
Entretien : <input type="text"/>	Financement communautaire : <input type="text"/>
Autres services extérieurs	
Honoraires : <input type="text"/>	
Déplacements, missions : <input type="text"/>	
Publicité : <input type="text"/>	
Charges de personnel	
Salaires et charges : <input type="text"/>	
Frais généraux : <input type="text"/>	
Coût total du projet : <input type="text"/>	Total des recettes : <input type="text"/>

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.