

# **MINISTERE DE LA DEFENSE**

## **SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION**

### **DIRECTION DE LA MEMOIRE, DU PATRIMOINE ET DES ARCHIVES (DMPA)**

#### **SOUS-DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE ET EDUCATIVE**

---

## **DEMANDE DE SUBVENTION**

### **ECOLE - COLLEGE - LYCEE**

---

**Ne pas oublier de dater et signer votre demande en dernière page.**

**Le dossier complet, comprenant notamment l'avis des autorités académiques, devra impérativement parvenir à la DMPA dans le respect du calendrier défini par la circulaire DMPA/DESCO du 6 juillet 2001\*.**

**Toute demande incomplète ou parvenue hors  
délais ne pourra être instruite**

---

\* La circulaire DMPA/DESCO du 6 juillet 2001 a fait l'objet d'une diffusion comme Note de service n° 2001-145 du 27 juillet 2001 parue au BO du ministère de l'éducation nationale n° 31 du 30 août 2001.



## **IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

**Nom de l'établissement scolaire :** \_\_\_\_\_

**Nature du demandeur :**

(cochez la mention correspondant à votre cas)

école élémentaire

collège

lycée

**statut du demandeur (cochez la mention correspondant à votre cas) :**

Établissement public, relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Établissement public, relevant d'un autre ministère que celui en charge de l'éducation nationale, (si c'est le cas précisez de quel ministère : \_\_\_\_\_)

Établissement privé, sous contrat avec le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Établissement privé, sous contrat avec un autre ministère que celui du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, (si c'est le cas précisez de quel ministère : \_\_\_\_\_)

Établissement privé, n'ayant passé aucun contrat avec l'État

Autre cas (précisez de manière détaillée le statut réglementaire de votre établissement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Coordonnées du demandeur :**

N° d'immatriculation à l'éducation nationale :

N° SIRET (obligatoire pour les EPLE) :

Adresse de l'établissement scolaire :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

téléphone :

télécopie :

adresse électronique: \_\_\_\_\_

NOM, Prénom et qualité du représentant légal de l'organisme demandeur :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_









# **PIECES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES**

(A FOURNIR OBLIGATOIREMENT)

En application des textes législatifs et réglementaires suivants, ces documents sont indispensables pour que votre demande puisse être examinée :

- Loi n° 45-195 du 31 décembre 1945 portant loi de finances ;
- Décret-loi du 2 mai 1938 relatifs aux subventions accordées par l'État aux associations, sociétés ou collectivités privées.

## **A) ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC :**

- la durée et la date exacte du voyage pédagogique ou de l'action éducative,
- un RIB, (en cas de regroupement bancaire joindre une attestation signée du chef d'établissement demandeur),
- un budget de l'opération, présenté en équilibre (dépenses = recettes), où apparaît, en partie "recettes", le montant sollicité auprès du ministère de la défense,
- les attestations des participations financières des autres partenaires de l'opération en cause ou une déclaration sur l'honneur du chef d'établissement,
- les justificatifs des dépenses (les factures T.T.C. seront fournies au plus tard dans un délai d'un an après octroi de la subvention).

## **B) ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE :**

- la durée et la date exacte du voyage pédagogique ou de l'action éducative,
- un RIB (en cas de regroupement bancaire joindre une attestation signée du chef d'établissement demandeur),
- une copie des statuts de l'association,
- le récépissé de déclaration, ou de changement d'adresse, en Préfecture,
- la copie de la notification au Journal Officiel de la République française,
- la liste des membres du bureau de l'association pour l'année en cours (nom, profession, domicile et nationalité),
- les comptes de l'exercice annuel précédent,
- le budget prévisionnel de l'année en cours, exactement équilibré, incluant distinctement le budget de l'opération (dépenses = recettes) et, éventuellement, le report du solde ou du déficit de l'année antérieure,
- le budget de l'opération elle-même, présenté en équilibre (dépenses = recettes), où apparaît, en partie "recettes", le montant sollicité auprès du ministère de la défense,
- les attestations de recettes afférentes au budget de l'opération en cause ou une déclaration sur l'honneur du chef d'établissement,
- les devis des dépenses prévues (les factures T.T.C. seront fournies au plus tard dans un délai d'un an après octroi de la subvention).

## **ENGAGEMENT DU DEMANDEUR**

### **en cas d'octroi d'une subvention, le demandeur :**

- s'engage à rendre compte de l'utilisation de cette subvention (en fournissant les factures justifiant de son emploi) dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans un délai d'un an, à compter du jour du paiement de la subvention par le ministère de la défense. Faute de quoi les sommes inutilisées devront obligatoirement être reversées au Trésor. En cas de non utilisation de la subvention par le bénéficiaire, celle-ci devra également être reversée au Trésor. (**loi n° 45-195 du 31 décembre 1945 portant loi de finance, article 12**)
- s'interdit de reverser tout ou partie de cette subvention à d'autres, associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres, sauf autorisation formelle du ministère de la défense, visée par le contrôleur financier (**décret-loi du 2 mai 1938**).
- s'engage à faire porter sur tous les supports écrits de communication diffusés à l'occasion de l'initiative soutenue financièrement :
  - a) la mention suivante : "avec le soutien du ministère de la défense – direction de la mémoire, du patrimoine et des archives,
  - b) le logo du ministère de la défense (en couleur ou en noir et blanc).
- s'engage à faire état de la subvention accordée à l'occasion :  
des éventuels discours prononcés, des contacts établis avec la presse écrite ou audiovisuelle lors des cérémonies organisées dans le cadre de l'initiative financée.

**DATE**

**SIGNATURE**

(précédée de la mention  
"lu et approuvé")



## ANNEXE

### PROCEDURE DE DEMANDE ET D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS A DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Cette procédure est régie par la circulaire DMPA-DESCO du 06 juillet 2001, parue au Bulletin Officiel de l'éducation nationale du 30 août 2001.

#### COMMENT SE PROCURER LES DOSSIERS

Les dossiers peuvent être demandés à la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA) du ministère de la défense, en contactant le bureau des actions pédagogiques, section des relations extérieures, aux numéros de téléphones suivants :

- Secrétariat : 01.44.42.17.09 ou 16.12
- Mme Chantal CAMPAGNA : 01.44.42.10.52

Ils peuvent également être téléchargés sur Internet à l'adresse suivante : [www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)  
(cliquer sur Sommaire, puis sur "Actions éducatives" et "Citoyenneté-actions éducatives",  
choisir la rubrique "Mémoire et Histoire")

#### TRAITEMENT DES DOSSIERS

Les dossiers, une fois remplis et complétés par les pièces justificatives obligatoires, doivent être envoyés à l'autorité académique (Inspecteur ou Recteur d'académie) dont relèvent hiérarchiquement les établissements ou professeurs demandeurs. Et ce, afin que cette dernière émette un avis justifié sur la qualité du projet pédagogique présenté.

**SEULS LES DOSSIERS POURVUS DE L'AVIS ACADEMIQUE SONT EXAMINES PAR LA COMMISSION DE COOPERATION PEDAGOGIQUE BILATERALE (CBCP)** instaurée par la circulaire conjointe afin de donner un avis sur la qualité du projet et de proposer le montant de la subvention à accorder.

Il est conseillé de faire parvenir à la DMPA une copie du dossier au moment de l'envoi à l'autorité académique. De la sorte, le dossier peut commencer à être instruit dans l'attente de la réception du dossier original visé par le Recteur ou l'Inspecteur d'académie. Ainsi, il est également possible de contacter l'établissement pour que ce dernier relance son autorité hiérarchique dans les délais.

## EXAMEN DES DOSSIERS PAR LA CBCP

L'examen des dossiers se fait selon un calendrier fixé par la circulaire conjointe DMPA-DESCO. Ce calendrier est le suivant :

Trimestre(s) de réalisation du projet	Date limite de dépôt des dossiers	Date de la CBCP
de septembre à décembre	30 septembre	début octobre
de janvier à juin	31 décembre	début février

Les dossiers parvenus après la date limite de dépôt ne peuvent être traités, compte tenu des délais d'enregistrement.

### **Les subventions sont accordées à des actions en devenir**

Une fois examinés par la CBCP, les dossiers ayant reçu un avis favorable sont présentés à la commission de subvention du ministère de la défense qui accorde la subvention.

Les dossiers sont alors transmis par la cellule financière au contrôleur financier.