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 :
_____
_____
_____

OBJET DE LA DEMANDE

Intitulé du projet : _____

Date d'exécution du projet :

- pour un projet pédagogique (indiquez l'année scolaire) : _____ - _____

- **pour un voyage pédagogique (indiquez la (ou les) date(s) exacte(s)) :** du _____/___/_____

au _____/___/_____

Nombre total des participants :

- encadrement : _____

- élèves : _____

Classe(s) des élèves :
(cochez les mentions correspondant à votre cas)

☐ école élémentaire : ☐ CE2 - ☐ CM1 - ☐ CM 2

☐ collège : ☐ 6e - ☐ 5e - ☐ 4e - ☐ 3e

☐ lycée d'enseignement général et technologique : ☐ seconde - ☐ première - ☐ terminale

☐ lycée professionnel : ☐ seconde BEP - ☐ terminale BEP ☐ 1ère BAC pro - ☐ terminale BAC pro

☐ autres cas :
décrire le niveau scolaire et l'âge des élèves : _____
_____

Objectif(s) du présent projet :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OBJET DE LA DEMANDE

(suite)

Thèmes d'étude:

- **histoire et mémoire des conflits contemporains** ☐
- **patrimoine** ☐
- **citoyenneté** ☐
- **éducation à la défense** ☐

(cochez la ou les mention(s) correspondant à votre cas)

Descriptif du projet :

BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION

RECETTES		**DEPENSES**	
intitulé	**montant**	**intitulé**	**montant**
TOTAL DES RECETTES		**TOTAL DES DEPENSES**	

à noter :

- Le total des recettes doit être égal à celui des dépenses.
- La participation sollicitée auprès du ministère de la défense doit apparaître dans votre budget prévisionnel **dans la colonne recettes**.

AUTRES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Décrivez succinctement les projets spécifiques conduits avec les élèves au cours de l'année passée :

Décrivez succinctement les projets spécifiques (autres que celui faisant l'objet de votre demande) prévus au cours de la présente année :

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) <u>ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC :</u>

- 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) <u>ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE :</u>

- 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")

AVIS DE L'AUTORITE ACADEMIQUE

Nom : _____

Fonctions : _____

Service : _____

Coordonnées :

Adresse :

_____
_____
_____
_____

téléphone **:** ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

télécopie **:** ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

adresse électronique**:** _____

Avis motivé de l'autorité académique sur cette demande :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DATE **SIGNATURE**