

# **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 : \_\_\_\_\_

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> école élémentaire :                                | <input type="checkbox"/> CE2 - <input type="checkbox"/> CM1 - <input type="checkbox"/> CM 2   |
| <input type="checkbox"/> collège :  | <input type="checkbox"/> 6 <sup>e</sup> - <input type="checkbox"/> 5 <sup>e</sup> - <input type="checkbox"/> 4 <sup>e</sup> - <input type="checkbox"/> 3 <sup>e</sup> |
| <input type="checkbox"/> lycée d'enseignement<br>général et technologique : | <input type="checkbox"/> seconde - <input type="checkbox"/> première - <input type="checkbox"/> terminale   |

**Classe(s) des élèves :**

(cochez les mentions  
correspondant à votre cas)

lycée professionnel :

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> seconde BEP - <input type="checkbox"/> terminale BEP                  |
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> BAC pro - <input type="checkbox"/> terminale BAC pro |

autres cas :  
décrire le niveau scolaire et l'âge des élèves : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Objectif(s) du présent projet :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







# **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")



# **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**