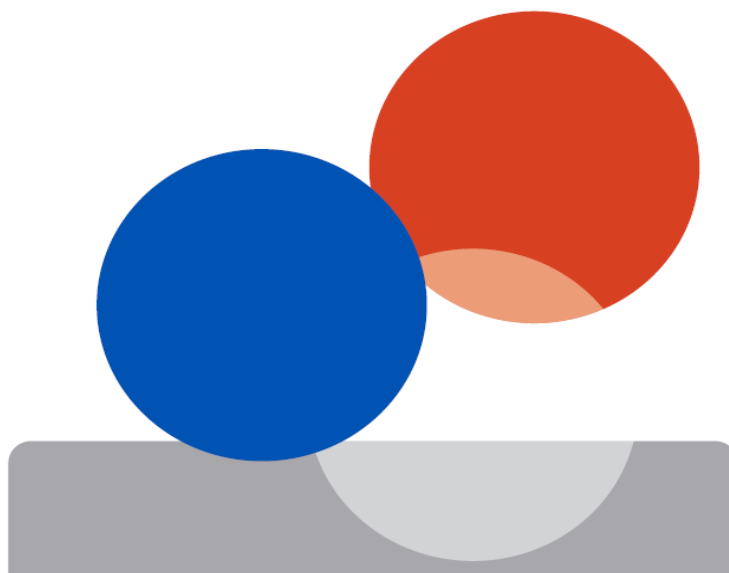




## Commission Interministérielle de Coopération Pédagogique (CICP) DEMANDE DE SUBVENTION

Ecoles - Collèges - Lycées



Cette demande de subvention est également téléchargeable sur les sites internet des ministères :

- des armées : <http://www.cheminsdememoire.gouv.fr/fr/educadef>
- de l'éducation nationale: <http://eduscol.education.fr>
- de l'agriculture et de l'alimentation : <http://www.chlorofil.fr>

Elle est à adresser, une fois complétée, au Bureau des actions pédagogiques et de l'information :

- par voie postale : DPMA/SDMAE/BAPI  
60, boulevard du Général Martial Valin  
CS21623 - 75509 Paris Cedex 15
- ou par voie électronique : [dmpa.bapi.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dmpa.bapi.fct@intradef.gouv.fr)
- téléphone secrétariat BAPI : 09 88 68 20 12

## Points d'attention !

**Pour faciliter l'établissement de votre demande de subvention, quelques préconisations et informations:**

**- Le projet :**

- il doit avoir une cohérence pédagogique avérée et présenter une articulation claire de ses différentes phases ;
- en cas de déplacement, il ne doit pas impliquer un effectif cumulé supérieur à deux classes, et doit disposer d'un nombre d'accompagnateurs adapté ;

**- La demande :**

- elle doit, sauf cas exceptionnels (à justifier), précéder la date de début de projet ;
- elle doit être revêtue de l'avis motivé de l'autorité académique de référence ;

**- Le budget :**

- il doit être équilibré (dépenses = recettes) et faire appel à différents partenaires financiers (autres acteurs publics, étatiques, déconcentrés ou décentralisés, associations, fonds propres, etc.) ;
- le ministère des armées n'attribue pas, sauf cas exceptionnels, de subventions supérieures à 650 € (800 euros en cas de déplacement d'un collège ou lycée hors du territoire national), dans la limite de 25% du coût global du projet ; cette subvention peut être majorée dans la limite d'un plafond de 1 000 € pour des projets pédagogiques nécessitant un soutien particulier
- un même projet ne peut être subventionné à la fois par l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONAC-VG) et par la direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA) du ministère des armées.

La commission interministérielle de coopération pédagogique (CICP) se réunit 3 fois par an, en octobre, mars et juin. Les dates des prochaines commissions sont mises en ligne sur le site <http://www.cheminsdememoire.gouv.fr/fr/educadef>.

Compte-tenu du délai nécessaire à l'analyse des dossiers, toute demande reçue moins de 15 jours avant la date de la commission sera examinée lors de la commission suivante.

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

### Etablissement scolaire :

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° SIRET (obligatoire pour les EPLE) :

Téléphone :

Nom, prénom, fonction et adresse électronique (**chef d'établissement**) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom, prénom, fonction et adresse électronique (**enseignant porteur de projet**) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Académie :**

\_\_\_\_\_

### Statut du demandeur :

(cochez la mention correspondant à votre cas)

- Établissement public relevant du ministère de l'éducation nationale
- Établissement public relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Établissement privé sous contrat avec le ministère de l'éducation nationale
- Établissement privé relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Autre :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Type de l'établissement :

(cochez la mention correspondant à votre cas)

- École élémentaire
- Collège
- Lycée
- Lycée professionnel
  
- Établissement avec une activité pédagogique spécifique (SEGPA, REP, ULIS, classes de probation dans les prisons, etc. à préciser) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **OBJET DE LA DEMANDE**

**Intitulé du projet :** \_\_\_\_\_

**Thèmes d'études** (cochez la ou les mention(s) correspondant à votre cas) :

- L'éducation à la défense
- L'histoire de la défense  
en lien avec le patrimoine des Armées
- L'histoire et la mémoire des conflits  
contemporains depuis 1870

**Date d'exécution du projet :**

Indiquez l'année scolaire : 20... /20...

Si le projet comprend un voyage pédagogique, précisez les dates :

du .../.../..... au .../.../.....

du .../.../..... au .../.../.....

du .../.../..... au .../.../.....

**Nombre de participants :**

- Encadrement : \_\_\_\_\_
- Élèves : \_\_\_\_\_
- Nombre de classes : \_\_\_\_\_

**Niveau des élèves :**

(entourez les mentions correspondant à votre cas) :

CP – CE1 – CE2 – CM1 – CM2

6ème – 5ème – 4ème – 3ème

2nde – 1ère - Terminale





## **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 organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2005-779 du 12 juillet 2005 ;
- loi n° 45-195 du 31 décembre 1945 portant loi de finances ;
- loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- décret-loi du 2 mai 1938 relatif aux subventions accordées par l'État aux associations, sociétés ou collectivités privées.

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

- un RIB, (en cas de regroupement bancaire joindre une attestation signée du chef d'établissement demandeur) ;
- 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 :**

- 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 ;
- 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 des armées. 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 des armées, 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 des armées- direction des patrimoines, de la mémoire et des archives ;
  - b) le logo du ministère des armées (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 :

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Avis motivé de l'autorité académique sur l'action pédagogique :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATE

SIGNATURE