



## **SOUTIEN A LA PUBLICATION ET A LA DIFFUSION DE LA RECHERCHE ARCHEOLOGIQUE (SPDRA)**

### **Dossier de demande de subvention**

#### **CONSTITUTION DU DOSSIER**

Le dossier est constitué de pièces scientifiques et de pièces administratives, qui varient selon le type de projet et le porteur de la demande.

Les pièces administratives sont destinées aux services de gestion comptable, pour permettre le versement de la subvention.

Constituer le dossier consiste à remplir le formulaire administratif dédié (cf. p.4 et suivantes), à fournir les pièces obligatoires pour toute demande auprès du SPDRA (cf. p.2) ainsi que les pièces correspondant précisément au type de projet présenté dans la demande (cf. p.3).

*N.B. : Un organisme ne peut bénéficier que d'une subvention par an. Mais plusieurs projets gérés par un même organisme peuvent être subventionnés la même année. Dans ce cas, il sera constitué un dossier scientifique par projet, mais un seul dossier administratif et financier regroupant les demandes financières de l'ensemble des projets portés par l'organisme.*

#### **TRANSMISSION DU DOSSIER**

La sous-direction de l'archéologie organise 3 sessions d'examen des demandes par an : en **mars, juin, et septembre**.

Le dossier numérique comprenant le formulaire dûment renseigné accompagné de toutes les pièces nécessaires, est transmis complet, en un seul envoi, par le SRA de la région concernée (ou le Drassm), **au plus tard 7 semaines avant la date de la session**. Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Le SRA instruisant la demande est celui de la région concernée par le projet. Si la publication ou le colloque concerne plusieurs régions, la demande sera adressée au SRA de la région dans laquelle se trouve l'organisme de rattachement du responsable du projet ou de celle où se déroule le colloque.

**L'envoi se fait par voie électronique** à la sous-direction de l'archéologie, à l'attention exclusive du secrétariat du SPDRA :

Mel : [secretariat.spdra@culture.gouv.fr](mailto:secretariat.spdra@culture.gouv.fr)

Tel : 01 40 15 77 15

**Le dossier, une fois complet, est à envoyer en une seule fois par France Transfert :**  
<https://francetransfert.culture.gouv.fr>

**Il est demandé de produire un fichier numérique par pièce à fournir.**

## PIÈCES À FOURNIR

**Rappel** : il est demandé de transmettre un fichier numérique par pièce à fournir

### Pièces obligatoires à joindre pour tous les dossiers

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | L'avis du conservateur régional de l'archéologie qui instruit le dossier ou du directeur du DRASSM  |
| <input type="checkbox"/> | L'avis de la CTRA et du rapporteur du dossier <ul style="list-style-type: none"><li>- Pour une APP : l'avis sur le RFO.</li><li>- Pour une AE : l'avis sur le manuscrit SAUF quand les travaux ne reposent pas sur une véritable assise territoriale (se reporter à la case suivante).</li><li>- Pour les actes de colloque : s'ils sont supra-régionaux, la CTRA de la région où s'est tenue la manifestation.</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> | L'avis d'un conseil scientifique, d'un comité de lecture ou du jury de thèse <i>quand les travaux ne reposent pas sur une véritable assise territoriale (ex. : monographie thématique, hommages et mélanges).</i>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Le formulaire dûment complété, daté et signé</b> par le bénéficiaire de la subvention  |
| <input type="checkbox"/> | La lettre de demande de subvention (description du projet et montant) rédigée et <b>signée</b> par le bénéficiaire de la subvention, adressée au sous-directeur de l'archéologie, <b>sur papier à en tête</b>   |
| <input type="checkbox"/> | La copie de <b>fiche INSEE</b> ou l'inscription <b>SIRET de l'année en cours</b> du bénéficiaire de la subvention   |
| <input type="checkbox"/> | Le <b>RIB</b> original de l'organisme   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Si l'association a déjà bénéficié d'une subvention du ministère de la Culture l'année précédant la demande, le compte rendu financier signé</b> du bénéficiaire de la subvention de l'année N-1. (cf.CERFA n° 15059-02 disponible en ligne)  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pour les associations</b> : le formulaire interministériel de demande de subvention. CERFA n° 12 156-06 disponible en ligne ( <a href="https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271">https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271</a> ) dûment renseigné avec les pièces jointes attendues (statuts, composition des organes dirigeants).  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pour les sociétés à caractère commercial et les entreprises</b> : la composition des organes dirigeants (statuts à jour), le PV du conseil d'administration et de l'assemblée générale comportant le bilan financier de l'année N-1 (validé par l'expert-comptable) et le résultat prévisionnel de la structure (budget de l'année N)  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pour une collectivité territoriale</b> : l'extrait du registre des délibérations ou le PV du conseil d'administration  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pour un établissement public (sauf universités et CNRS)</b> : les statuts de l'EP  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pour un auto-entrepreneur</b> : l'attestation URSSAF auto-entrepreneur (également appelée « attestation fiscale auto-entrepreneur » ou « attestation de vigilance auto-entrepreneur »), l'attestation de contribution à la formation professionnelle (versement ou dispense), l'attestation de chiffre d'affaires. Toutes les attestations demandées concernent <b>l'année en cours</b> .                              |

### Pièces complémentaires à fournir selon le type de projet

### Pour une aide à la préparation de publication (APP)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Le rapport ou la thèse sur lequel/laquelle se fonde l'élaboration du manuscrit   |
| <input type="checkbox"/> | Un projet de sommaire détaillé comportant pour chaque chapitre, le nom de l'auteur, le nombre prévisionnel de pages, un résumé succinct du contenu   |
| <input type="checkbox"/> | Si possible, un tableau de concordance entre le sommaire prévisionnel et le rapport d'origine expliquant les principales modifications (suppressions, développements, inflexions) apportées pour en faire un manuscrit publiable dans le format retenu |
| <input type="checkbox"/> | En l'absence de rapport initial ou de tableau de concordance, un texte rédigé représentant au moins 10% de l'ouvrage proposé   |
| <input type="checkbox"/> | Synopsis proposé aux éditeurs  |
| <input type="checkbox"/> | Le cas échéant, la lettre d'engagement du conseiller scientifique  |
| <input type="checkbox"/> | La lettre d'engagement de chaque collaborateur sur sa participation au projet  |
| <input type="checkbox"/> | Le devis détaillé pour chaque prestation sollicitée  |
| <input type="checkbox"/> | Le cas échéant, l'avis de l'Inrap (PAS)  |

### Pour une aide à l'édition (AE)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Manuscrit rédigé à 80% , intégrant les parties scientifiquement les plus significatives, en particulier introduction, conclusion et sommaire très détaillé |
| <input type="checkbox"/> | Copie de l'avis du comité de lecture et de celui des experts qui ont rapporté le projet auprès de ce comité  |

### Pour une action de valorisation

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Le programme ou le synopsis détaillé de la manifestation (colloque, congrès) dégageant ses objectifs, les points forts du scénario par rapport à l'état actuel de la question traitée |
| <input type="checkbox"/> | Composition du comité scientifique  |
| <input type="checkbox"/> | Noms et appartenance des intervenants   |

# Formulaire à remplir

## POUR TOUS LES DOSSIERS

- Aide à la préparation de publication (APP) Cf. p. 6
- Aide à l'édition (AE) Cf. p. 9
- Action de valorisation Cf. p. 10  
indiquer les dates prévues : .....

DRAC  
Région : .....  
Site : .....

DRASSM

**Cachet et signature du CRA ou du directeur du  
Drassm**

**Intitulé du projet :** .....

### Opération :

*A remplir si l'objet de la publication concerne une opération archéologique*

Type d'opération et/ou recherches à l'origine du projet :

F. prog.  F. prév.  PCR  ACR  Thèse  Autre

Localisation de l'opération (département, commune, lieu-dit) : .....

.....  
.....

Date du passage en CTRA (si plusieurs passages, date la plus récente) :...../...../.....

### Responsable du projet

Prénom :.....Nom :.....

Organisme de rattachement :.....

Adresse :.....

Courriel : .....Tel :.....

**Organisme bénéficiaire de la subvention**

CNRS Délégation : .....

pour le compte de l'UMR : .....

Université: .....

pour le compte de l' UMR :.....

Collectivité territoriale : .....

Association : .....

Maison d'édition : .....

Autres société à caractère commercial et entreprise

**Contacts**

Nom du responsable : .....

Courriel :.....Tél : .....

Adresse postale : .....

Personne à contacter pour la gestion du dossier financier : .....

Courriel :.....Tél : .....

**Total de la dépense TTC : ..... Subvention sollicitée au MC (SDA) : .....**

**POUR UNE DEMANDE D'APP**

Type de projet :  Article       Ouvrage       Actes de colloque

Pour chaque personne citée, les nom, prénom, organisme de rattachement, adresse, téléphone, courriel doivent être impérativement mentionnés.

**Auteur ou directeur de la publication :**

Prénom : .....Nom : .....

Organisme de rattachement : .....

Adresse : .....

Courriel : .....Tél : .....

**Conseiller scientifique :**

*Pour aider à la réalisation des projets de publication et faciliter leur achèvement, l'expérience a montré qu'il pouvait être utile, voire indispensable, de nommer un conseiller scientifique, c'est-à-dire une personne ayant une habitude de la publication, une bonne connaissance des sujets traités et si possible la confiance et l'estime des auteurs qu'il accompagnera dans leur démarche rédactionnelle. Il peut être coopté par l'équipe rédactionnelle ou mandaté par le SPDRA et s'engage par écrit à soutenir les auteurs.*

Prénom : .....Nom : .....

Organisme de rattachement : .....

Adresse : .....

Courriel : .....Tél : .....

**Collaborateurs scientifiques**

| Prénom / Nom | Organisme de rattachement | Nature de la contribution | Durée en J/H ou J/PAS Inrap | Coût |
|--------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|------|
|              |                           |                           |                             |      |
|              |                           |                           |                             |      |
|              |                           |                           |                             |      |
|              |                           |                           |                             |      |
|              |                           |                           |                             |      |
|              |                           |                           |                             |      |
|              |                           |                           |                             |      |

## Prestataires

Tout organisme qui sera conduit à facturer des prestations à l'organisme gestionnaire.

**Pour être prise en considération, chaque demande doit être accompagnée d'un devis prévisionnel listant, de manière aussi claire et détaillée que possible, l'ensemble des dépenses inhérentes à l'opération.**

| Raison sociale   | Nature de la (les) prestation(s) | Montant du devis (TTC) |
|------------------|----------------------------------|------------------------|
|                  |                                  |                        |
|                  |                                  |                        |
|                  |                                  |                        |
|                  |                                  |                        |
|                  |                                  |                        |
|                  |                                  |                        |
| <b>TOTAL TTC</b> |                                  |                        |

## Calendrier prévisionnel de réalisation (par tranches)

L'expérience montre qu'un projet qui s'étend sur plus de deux ans n'est pas réaliste (perte d'intérêt, de motivation et des objectifs) et qu'il n'arrive que très exceptionnellement à terme, en général après avoir été redécoupé en sous-projets opérationnels, de taille plus raisonnable. C'est pourquoi nous encourageons fortement les porteurs de projet à structurer les opérations en modules maximum de 18 à 24 mois.

Il est important de définir la durée minimum nécessaire à la réalisation de l'opération en tenant compte des tuilages possibles. Si elle est supérieure à 6 mois, ou si on sait par avance que le projet ne pourra se dérouler sur une seule et même année budgétaire, il convient de répartir la demande et donc le calendrier d'intervention en tranches opérationnelles pour ne pas geler inutilement des crédits qui par ailleurs pourraient faire défaut. Dans ce cas, si l'acceptation de la première tranche ouvre de facto un droit de suite, chaque tranche devra cependant faire l'objet d'une demande spécifique.

| 1 à 6 mois | 6 à 12 mois | 12 à 18 mois | 18 à 24 mois |
|------------|-------------|--------------|--------------|
|            |             |              |              |

## Caractéristiques éditoriales prévues

Titre prévu : .....

Nom de l'éditeur : .....

On s'efforcera de rechercher le visa de l'éditeur pressenti avec lequel les objectifs auront été définis. Il est en effet indispensable que l'auteur précise clairement les caractéristiques de son projet avant de le rédiger car celles-ci influent directement sur la forme que doit prendre le manuscrit. C'est pourquoi, il convient que des contacts soient établis avec l'éditeur dès ce stade du projet.

Adresse, tel, courriel : .....

Collection ou revue (indiquer les n° et/ou les suppléments) : .....

Type de support :  papier     numérique    Date prévisionnelle de parution : .....

Préciser si le projet a déjà bénéficié d'une subvention du MC :

Organisation de colloque :  Oui     Non

Se reporter ensuite à la partie *budget prévisionnel de l'opération*, p. 11-12.



## Pour une demande d'AE

Type de projet :  Article       Ouvrage       Actes de colloque

### Auteur ou directeur de la publication

Prénom : ..... Nom : .....

Organisme de rattachement : .....

Adresse : .....

Courriel : ..... Tel : .....

### Caractéristiques éditoriales

Titre de l'ouvrage : .....

Collection ou revue (indiquer les n° et/ou les suppléments) : .....

Avis du comité de lecture en date du : .... / .... / ....

### Caractéristiques techniques

Type de support :       papier       numérique

Calibrage : nombre de pages : ..... nombre d'annexes : .....

Nombre total de pages : .....

Nombre d'illustrations : Noir et bl. : ..... Couleur : ..... Pl. hors texte : .....

couverture : ..... reliure : .....

papier : ..... format : .....

### Tirage

Nombre envisagé : ..... nombre de services gratuits : ..... Prix de vente : .....

*Le porteur de projet et l'éditeur sont invités à contacter la Drac (SRA) ou le Drassm pour les services gratuits destinés à une valorisation nationale.*

Date prévisionnelle de parution : .... / .... / ....

### Préciser si le projet a déjà bénéficié d'une subvention du MC :

Organisation de colloque :  Oui       Non

APP :       Oui       Non

Si oui, préciser la date : .....

Se reporter ensuite à la partie *budget prévisionnel de l'opération* p. 11-12.

## **Pour une demande d'aide à valorisation**

Titre de la manifestation : .....

Dates prévues : .....

Ville, lieu de la manifestation : .....

*Si le programme n'est pas complet à la date impérative d'envoi du dossier, envoyer au secrétariat du SPDRA une mise à jour des informations 15 jours avant la séance.*

Se reporter ensuite à la partie *budget prévisionnel de l'opération* p.11-12.

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

**A remplir pour toutes les demandes (excepté les demandes portées par les associations, qui doivent remplir le cerfa n°12 156-06)**

*Le total des dépenses doit être égal au total des recettes. Les devis doivent être joints.*

**Attention ! La subvention demandée au ministère de la culture ne peut représenter 100% des recettes du projet, y compris pour une APP.**

Année ou exercice 20...

| CHARGES                                    | Montant | PRODUITS   | Montant |
|--|---------|--|---------|
| <b>CHARGES DIRECTES</b>                    |         | <b>RESSOURCES DIRECTES</b>   |         |
| <b>60 – Achats</b>                         |         | <b>70 – Vente de produits finis, de Marchandises, prestations de service</b> |         |
| Prestations de services                    |         |  |         |
| Achats matières et fournitures             |         | <b>74- Subventions d'exploitation</b>  |         |
| Autres fournitures                         |         | État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :                            |         |
| <b>61 - Services extérieurs</b>            |         | -  |         |
| Locations                                  |         | -  |         |
| Entretien et réparation                    |         | Région(s) :  |         |
| Assurance                                  |         | -  |         |
|  |         | Département(s) :   |         |
|  |         | -  |         |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>     |         | Intercommunalité(s) / EPCI   |         |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |         | -  |         |
| Publicité, publication                     |         | Commune(s) :   |         |
| Déplacements, missions                     |         | -  |         |
| Services bancaires, autres                 |         |  |         |
|  |         | Organismes sociaux (détailler) :   |         |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                |         | -  |         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Impôts et taxes sur rémunération   |  | Fonds européens :  |  |
| Autres impôts et taxes   |  | -  |  |
| <b>64- Charges de personnel</b>  |  | L'Agence de services et de paiement<br>(ASP emplois aidés) |  |
| Rémunération des personnels  |  | Autres établissements publics                              |  |
| Charges sociales   |  |  |  |
| Autres charges de personnel  |  | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>            |  |
| <b>65- Autres charges de gestion courante</b>  |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs                     |  |
|  |  | Aides privées  |  |
| <b>66- Charges financières</b>   |  | <b>76 - Produits financiers</b>                            |  |
| <b>67- Charges exceptionnelles</b>   |  | <b>77- produits exceptionnels</b>                          |  |
| <b>68- Dotation aux amortissements</b>   |  | <b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>      |  |
|  |  |  |  |
| <b>Charges fixes de fonctionnement</b>   |  |  |  |
| <b>Frais financiers</b>  |  |  |  |
| <b>Autres</b>  |  |  |  |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>   |  | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                  |  |
| <b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>   |  |  |  |
| <b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>   |  | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>            |  |
| 860- Secours en nature   |  | 870- Bénévolat   |  |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services  |  | 871- Prestations en nature                                 |  |
| 862- Prestations   |  |  |  |
| 864- Personnel bénévole  |  | 875- Dons en nature  |  |
| <b>TOTAL</b>   |  | <b>TOTAL</b>   |  |
| <p><b>La subvention de.....EUR représente .....% du total des produits</b><br/> (montant attribué/total des produits) x 100.</p> |  |  |  |

## **OBLIGATIONS DE L'ÉDITEUR**

Le bénéficiaire s'engage à mentionner, sur la page de titre, la participation du « ministère de la culture, direction générale des patrimoines et de l'architecture, service du patrimoine, sous-direction de l'archéologie », sur chaque livraison des éditions concernées, et à faire figurer le logo du ministère en 4<sup>e</sup> de couverture.

Toute aide à l'édition accordée entraîne l'obligation, pour son bénéficiaire, de fournir 5 exemplaires gratuits, à adresser au secrétariat du SPDRA. En cas de publication électronique, 1 PDF gratuit sera adressé respectivement au secrétariat du SPDRA ainsi qu'au service ayant instruit le dossier en amont (Drac/Dac-SRA ou Drassm).

Pour les APP non suivies d'une demande d'aide à l'édition auprès de la sous-direction de l'archéologie qui auront fait l'objet d'une publication, 2 exemplaires seront à adresser au secrétariat du SPDRA.

Date, signature et cachet du bénéficiaire de la subvention :

Visa du responsable du projet :