



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GRAND EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction régionale  
des affaires culturelles**

Service régional de l'archéologie

**ARCHÉOLOGIE PROGRAMMÉE**

**VADE-MECUM**

**POUR LES DOSSIERS DE DEMANDE D'OPÉRATION**

**1- LE CADRE**

Le soutien par la DRAC Grand Est des actions de recherche et de valorisation qui relèvent de l'archéologie programmée s'inscrit dans le cadre de certaines règles scientifiques, administratives et de comptabilité publique qui s'imposent à tous.

L'objectif de ce vade-mecum est donc de vous guider dans l'établissement de vos dossiers de demande en vous précisant notamment quelles sont les modalités qui s'appliquent, notamment lorsqu'une subvention est sollicitée, de même que les pièces à joindre afin que votre dossier puisse être retenu dans la temporalité qui préside à la construction de la programmation annuelle de la recherche.

**1.1- Qui sont les acteurs de la demande de subvention ?**

- ♦ d'une part le responsable de l'opération, qui est un chercheur dont les qualités et compétences pour diriger une action de recherche en archéologie programmée sont appréciées et validées, sur avis de la commission territoriale de la recherche archéologie (CTRA), par le Service régional d'archéologie. Il doit s'agir d'une personne physique, qui ne peut recevoir de financement direct de la part de l'État, et qui est donc distincte du bénéficiaire de la subvention.
- ♦ d'autre part le bénéficiaire de la subvention, personne morale, qui doit être intéressé directement par le travail de recherche. Il pourra s'agir selon le cas :
  - ♦ d'une structure d'enseignement supérieur et/ou de recherche à laquelle est rattaché le responsable (UMR, CNRS, Université...).
  - ♦ d'une société privée, d'une association ou d'un établissement public qui emploie le responsable. Dans ce cas, la subvention ne pourra se substituer au salaire versé par son employeur. Le temps nécessaire à la réalisation de l'opération devra être pris sur le temps de recherche prévu par son contrat de travail.
  - ♦ d'une collectivité publique qui aura décidé de soutenir la recherche archéologique sur son ressort territorial. Une délibération du conseil de la collectivité (conseil municipal, conseil communautaire, assemblée départementale ou régionale) acceptant l'éventuelle subvention est requise.
  - ♦ d'une association à laquelle le responsable adhère, dont l'objet est de soutenir la recherche archéologique, et qui devra être en mesure d'assurer la maîtrise d'ouvrage de l'opération programmée de recherche.

## 1.2- Les 3 étapes de la conception d'une recherche programmée

- ♦ La fiche de pré-programmation permet :
  - ♦ d'informer le SRA d'un projet de recherche, sans que ce dernier ne soit nécessairement encore formalisé à ce stade ;
  - ♦ d'inscrire les besoins financiers prévisionnels dans le processus de construction des budgets de la DRAC pour l'année à venir.

Elle doit donc être remise au SRA dans une temporalité compatible avec celle du calendrier budgétaire de la DRAC.

- ♦ Une réunion annuelle des porteurs de projets de recherche est ensuite organisée sur la base des fiches de pré-programmation. Elle est l'occasion d'un échange collégial autour de l'ensemble des projets, de mieux en comprendre les attendus et les objectifs, et, le cas échéant, d'en préciser les contenus.
- ♦ Le dépôt des dossiers de demandes (opération, subvention) qui vient par la suite concrétiser le projet de recherche.

## 1.3- Quelles sont les demandes à remettre ?

- ♦ Le dossier de demande d'opération programmée : il s'agit du formulaire émis par la sous-direction de l'archéologie qui identifie le type et l'objet de la recherche scientifique et qui permettra au SRA de délivrer, le cas échéant après avis de la CTRA, l'autorisation administrative adaptée.
- ♦ Le dossier de demande de subvention : il devra être constitué d'un certain nombre de pièces dont le détail est fourni dans le présent vade-mecum (§ 3).

## 1.4- Quels sont les types de subvention ?

- ♦ Pour les subventions en fonctionnement, l'intégralité de la subvention est versée à la signature de l'arrêté de subvention ou, le cas échéant, à celle de la convention financière.
- ♦ Pour les subventions en investissement, le versement d'une avance, à la signature du document d'attribution de la subvention, ne pourra excéder 30 % du montant total. Le versement d'acomptes au fur et à mesure de l'avance du projet sur présentation de justificatifs sera possible dans la limite de 80 %. Le solde sera versé à la fin de l'opération sur présentation des justificatifs de dépenses.

Votre dossier de demande d'action de recherche programmée devra comporter une lettre d'engagement de la structure qui sera bénéficiaire de la subvention (jointe à la fiche projet). Cette lettre devra être signée par le responsable de la structure et indiquer, notamment, le régime de récupération de la TVA.

Dès lors que le montant de la subvention versée par la DRAC excède 23 000 €, une convention financière doit être établie avec le bénéficiaire de la subvention.

Les tableaux qui suivent vous rappellent la procédure scientifique et financière de demande d'une action de recherche d'archéologie programmée ainsi que, pour chaque étape, les pièces qui doivent être fournies.

## 2- ÉTAPES, DOCUMENTS ET DÉLAIS

Il est tout d'abord rappelé que l'instruction de la demande d'autorisation et celle de la demande de subvention sont subordonnées à la complétude des dossiers respectifs.

## 2.1- Réception des demandes

Objet	Pièces	Transmis par	Date
Demande de pré-programmation	Fiche établie par la DRAC	Le responsable de l'action de recherche	Avant le 31/08/N-1
Réunion annuelle des porteurs de projets de recherche	Invitation de la DRAC	La DRAC	Début septembre
Rapport d'opération (pour les opérations en cours)	Rapport en 3 exemplaires (+ 1 numérique)	Le responsable de l'action de recherche	Avant le 31/12/N-1 <b>Délai de rigueur</b>
Dossier de demande : - volet scientifique - volet financier	cf. § 3	Le responsable de l'action de recherche ou la personne morale qui assure la maîtrise d'ouvrage de l'action de recherche programmée	Avant le 31/12/N-1 <b>Délai de rigueur</b>
Accusé de réception de la demande	Courrier d'accusé de réception de la demande	La DRAC	À réception de la demande

## 2.2- Réponse sur le dossier de demande

Objet	Pièces	Transmis par	Date
Volet scientifique	Arrêté préfectoral d'autorisation ou courrier notifiant le refus	La DRAC	À l'issue des CTRA consacrées à l'archéologie programmée (pour les dossiers qui y sont soumis)
Volet financier	Courrier de notification ou de refus de la subvention		

N.B. : L'attention est attirée sur le fait que les dossiers transmis au-delà des délais pourront ne pas être retenus dans le cadre du soutien financier accordé par la DRAC.

## 2.3- Instruction de la subvention

N.B. : La procédure financière est engagée dès lors que le dossier de demande complet est accusé et que la CTRA s'est prononcée favorablement sur le projet de recherche.

Objet	Pièces	Transmis par	Date
Courrier de notification	Courrier	La DRAC	À l'issue des CTRA consacrées à l'archéologie programmée (pour les dossiers qui y sont soumis)
Arrêté ou convention financière	Arrêté de subvention ou convention financière	La DRAC	
Début des travaux	Attestation de commencement de l'opération	La structure bénéficiaire	Dès le commencement de l'opération
Fin des travaux (pour attribution du solde éventuel)	Attestation de fin d'opération	La structure bénéficiaire	Dès la fin de l'opération

### 3- PIÈCES À JOINDRE

N.B. : Les cerfa et formulaires sont disponibles sur le site internet de la DRAC.

#### 3.1- Volet scientifique

Pièces à fournir :

- ◆ Dossier de demande d'opération archéologique accompagnée du résumé du projet scientifique (datée et signée) ainsi que des annexes si nécessaire ;
- ◆ Autorisation du(des) propriétaire(s) des terrains concernés par le projet de recherche (datée et signée) ;
- ◆ Photocopie du contrat d'assurance couvrant les risques encourus par le responsable de l'opération, les membres du personnel de chantier (salariés ou bénévoles) et les visiteurs ;
- ◆ Accord de l'autorité compétence (CRMH ou DIREN) en cas de protection MH ou des sites ;
- ◆ Plans (extrait de carte au 1/25 000, plan cadastral, plan général du site) ;
- ◆ Rapport d'opération de l'année précédente en cas de renouvellement ou d'opération pluriannuelle à fournir avant le 31/12/N-1 ;
- ◆ CV du responsable de l'action de recherche (obligatoire uniquement pour une 1ère demande ou en cas de changement de statut) ;
- ◆ Attestation de participation signée des membres de l'opération (datée et signée) ;
- ◆ En cas d'opération subaquatique : autorisation de l'autorité gestionnaire du cours d'eau (datée et signée).

#### 3.2- Volet financier

Pièces à fournir par les associations :

- ◆ Cerfa de demande de subvention n° 12156\*05 complété, daté et signé ;
- ◆ Pouvoir ou mandat du signataire si le signataire n'est pas le représentant légal ou statutaire de la structure bénéficiaire ;
- ◆ RIB ;
- ◆ Rapport d'activité du dernier exercice clos approuvé par l'assemblée générale ;
- ◆ Comptes annuels approuvés du dernier exercice clos ;
- ◆ Cerfa de compte-rendu financier de subvention n° 15059\*01 complété, daté et signé si la structure a perçu une subvention de la DRAC au cours de l'exercice précédent.

Pièces à fournir par les collectivités publiques :

- ◆ Dossier de demande d'opération archéologie complété, daté et signé ;
- ◆ Pouvoir de signature si le signataire des documents n'est pas le représentant de la collectivité ;
- ◆ RIB ;
- ◆ Délibération approuvant l'opération assurant que la totalité des crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au budget et sollicitant une subvention de la DRAC ;
- ◆ Compte-rendu financier du projet subventionné au cours de l'exercice précédent (le cas échéant) ;
- ◆ Compte rendu qualitatif du projet subventionné au cours de l'exercice précédent (le cas échéant).

Pièces à fournir par les autres demandeurs :

- ◆ Dossier de demande d'opération archéologie complété, daté et signé ;
- ◆ Pouvoir ou mandat de signature si le signataire des documents n'est pas le représentant légal ou statutaire de la structure ;
- ◆ RIB ;
- ◆ Pour les structures autres dont l'activité principale est culturelle, le rapport d'activité et les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos ;
- ◆ Compte-rendu financier du projet subventionné au cours de l'exercice précédent (le cas échéant) ;
- ◆ Compte rendu qualitatif du projet subventionné au cours de l'exercice précédent (le cas échéant).