

Au terme des articles L-531-1 et suivants, L-532-7 et R-532-7 et suivants du code du patrimoine, nul ne peut procéder à des prospections à l'aide de matériels spécialisés permettant d'établir la localisation d'un bien culturel, à des fouilles ou à des sondages sans en avoir au préalable obtenu l'autorisation. Avant toute démarche visant à entreprendre des opérations de recherche archéologique, il est nécessaire d'effectuer une demande d'autorisation.

I- La demande d'autorisation de recherche archéologique sous-marine :

La demande d'autorisation prend la forme d'un formulaire et doit être sollicitée quelque soit la structure juridique (associations, collectivités...) du pétitionnaire.

L'autorisation est accordée en tenant compte des compétences scientifiques du demandeur et du projet de recherche envisagé. La situation, professionnelle ou bénévole, ainsi que l'institution de rattachement du demandeur peuvent être divers.

Le dossier complété par les annexes est à retourner au DRASSM au plus tard avant le 1^{er} décembre de l'année précédent la réalisation de l'opération.

La liste des pièces à fournir pour procéder à une demande d'autorisation est la suivante :

- Pièces disponibles sur le site du ministère :

- Le dossier demande d'autorisation,
- Le document de chantier,
- Le plan de prévention des risques,
- Le formulaire d'évaluation des incidences Natura 2000,
- La demande de prise en charge d'analyse et de travaux de laboratoire.

- Pièces à fournir par le demandeur :

- Un extrait de la carte SHOM avec l'emprise et les coordonnées de la zone de travail,
- Un CV du demandeur,
- La liste des plongeurs avec leur Certificat d'Aptitude Hyperbare à jour,
- L'accord écrit des chargés d'étude et responsable du mobilier¹.

Le Drassm notifie aux demandeurs la décision d'acceptation des demandes par courrier avant le 15 avril².

Les demandeurs désirant obtenir le concours financier du DRASSM pour la réalisation des opérations de recherche peuvent solliciter une subvention concomitamment avec la demande d'autorisation.

¹Ce document a pour effet de désigner, en cas de prélèvement du mobilier archéologique, un responsable qui le prendra charge pour assurer les travaux de stabilisation des objets (point 9 E et 10 du formulaire de demande d'autorisation).

²Au terme des articles 21 et 22 de la loi du 12 avril 2000, le silence gardé par l'autorité administrative pendant plus de 2 mois sur une demande vaut décision de rejet, le caractère prescriptif de l'autorisation justifie à ce qu'il déroge à la règle du silence valant acceptation.

II- La demande de subvention :

a- Solliciter la subvention :

La demande subvention est matérialisée par le document « cerfa 12156*03 », accompagnant, le cas échéant. La demande de subvention est ouverte aux personnes morales³ et à titre dérogatoire et exceptionnel aux personnes physiques lorsque la demande est valablement motivée.

La demande de subvention concerne le financement d'actions spécifiques. Pour ce faire les pétitionnaires sont conviés à apporter un soin particulier à la rédaction du budget prévisionnel de l'action (point 3.2 du cerfa), notamment en ce qui concerne la nature des contributions volontaires dévolues à la réussite de l'opération⁴.

La date limite pour le dépôt d'une demande est fixée au plus tard le 1^{er} décembre de l'année qui précède la réalisation des opérations.

● Pièces à fournir en cas de première demande :

- Les statuts régulièrement déclarés,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée,
- Un relevé d'identité bancaire dont l'adresse correspond à celle du numéro Siret,
- L'acte de délégation de signature (si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association),
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- Le rapport du commissaire aux comptes,
- Le plus récent rapport d'activité approuvé,

● Pièces à fournir pour un renouvellement de demande :

- Les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- Le rapport du commissaire aux comptes (uniquement pour les associations qui en ont désigné un ou qui reçoivent plus de 153 000 euros de dons ou de subventions),
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.
- Les statuts, la liste des personnes chargées de l'administration, l'acte de délégation de signature ainsi que le relevé d'identité bancaire sont à communiquer si des modifications ont été opérées.

L'instruction des demandes s'effectue sur un dossier complet, contenant l'ensemble des pièces demandées.

Ne seront pas subventionnés les dossiers faisant suite à des opérations de l'année précédente qui n'auraient pas été justifiées conformément aux exigences listées au « b » de la présente notice.

b- Versement de la subvention :

Les décisions d'attribution des subventions font l'objet d'une notification par le DRASSM avant le 31 mars, il s'en suivra le versement d'un acompte de 80 % de la somme attribuée.

Le versement du solde de la subvention devra être sollicité, au plus tard, le 1^{er} décembre de l'année de réalisation de l'opération, à l'appui des éléments suivants :

- Le compte rendu financier de subvention sous la forme du document cerfa 15059*01.
- Un tableau récapitulatif de l'ensemble des dépenses effectuées pour la réalisation de l'opération, ainsi que la copie des pièces justificatives de l'intégralité des dépenses.
- Le rapport scientifique d'opération, devra être rédigé selon les « Recommandations pour le rapport final d'opération dans le DPM ».

³Associations, UMR, Collectivité...

⁴Moyens matériels, humains et financiers, engagés par l'association pour l'exécution des opérations de recherche. Le budget prévisionnel doit faire apparaître la part que représente la subvention sollicitée auprès du Drassm dans le plan de financement global.