

**PROCEDURE DE FINANCEMENT  
DES PROJETS ARTISTIQUES ET CULTURELS  
SOUTENUS PAR LA DSDEN**

**2020-2021**

**Pour que les projets puissent être financés par la DSDEN, la procédure suivante doit être respectée par l'école et par le prestataire.**

**L'école doit informer le prestataire de cette procédure** (le prestataire pouvant être un intervenant, une compagnie d'artistes, une association, un théâtre, un cinéma, un musée, une librairie, une société d'autocars). **L'école ne règle pas de factures et n'avance pas d'acomptes** (aucun remboursement ne pourra être effectué).

**Le numéro du projet indiqué sur la notification de financement doit figurer dans toutes les correspondances**, et en particulier dans le sujet du message électronique.

<b>1</b>	<p><b><u>Notification de financement – Fin janvier 2021</u></b></p> <p>La DSDEN envoie à l'école (copie à l'IEN) la notification de financement du projet, signée par Mme la directrice académique. Un numéro est attribué au projet qui doit être repris dans toutes correspondances.</p>
<b>2</b>	<p><b><u>Devis et RIB – Début février 2021</u></b></p> <p>L'école demande au prestataire d'établir un devis adapté au montant du financement indiqué dans la notification (car le financement accordé peut être en deçà du montant sollicité) et lui demande son RIB.</p> <p><b>Le prestataire établit son devis à l'ordre de la DSDEN, suivant l'exemple de devis en format Excel (annexe 1).</b></p> <p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le devis doit être établi à l'ordre de la DSDEN 68-70 avenue du Général de Gaulle 94011 CRETEIL Cedex (et non à l'ordre de l'école) ;</li><li>- le numéro attribué au projet doit figurer sur le devis ;</li><li>- l'intitulé du projet, le nom et la commune de l'école doivent être indiqués ;</li><li>- le devis doit comporter le cachet et la signature du prestataire ;</li><li>- le devis doit indiquer la TVA ou indiquer si le prestataire n'est pas assujéti à la TVA ;</li><li>- l'adresse mail à laquelle le bon de commande sera adressé, ainsi que le nom et le numéro de téléphone du contact doivent être précisés.</li></ul> <p>L'école envoie <b><u>au plus tard le 08/02/2021</u></b> le devis adapté au montant pris en charge et le RIB du prestataire à la DSDEN à l'adresse suivante : <a href="mailto:evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr">evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr</a></p> <p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dans le cas d'un <u>déplacement en autocar</u>, l'école devra fournir 3 devis provenant de 3 autocaristes différents pour le même déplacement.</li><li>- La validation du devis retenu sera effectuée par la DSDEN.</li></ul>

## Document à destination des écoles et des prestataires

<b>3</b>	<b>Bon de commande – Février 2021</b> Un bon de commande avec un numéro d'engagement juridique est envoyé par la DSDEN au prestataire (voir exemple en annexe 2). <b>Avant de démarrer l'action, l'école demande au prestataire son bon de commande. Si le prestataire n'a pas reçu son bon de commande, l'action ne peut pas commencer.</b>
<b>4</b>	<b>Attestation de service fait</b> <b>Dès que l'intervention, la visite, le spectacle, le déplacement ont eu lieu ou que les livres ont été livrés, l'école remplit « l'attestation de service fait » (voir annexe 3). En l'absence de ce document, le prestataire ne pourra pas être rémunéré.</b>  L'école envoie cette attestation à son IEN qui la valide et la transmet au Service des affaires financières de la DSDEN à <a href="mailto:samira.bechir@ac-creteil.fr">samira.bechir@ac-creteil.fr</a> et à <a href="mailto:carole.morel@ac-creteil.fr">carole.morel@ac-creteil.fr</a>  Dans le cas de la livraison de livres, le bon de livraison version papier doit impérativement être transmis par l'école au Bureau des affaires financières de la DSDEN (voir adresse ci-dessous).
<b>5</b>	<b>Facture en format papier</b> Dès que l'action a eu lieu, le prestataire établit sa facture à l'ordre de la Direction départementale des finances publiques : <b>DDFIP de Créteil</b> <b>Service facturier</b> <b>1 place du Général Billotte, 94040 CRETEIL Cedex.</b>  Il envoie la facture en format papier à la DDFIP de Créteil (adresse ci-dessus).  <b>Attention : la facture doit contenir le numéro d'engagement juridique du bon de commande</b>  <b>Paiement :</b> la facture est réglée par virement au prestataire.
<b>6</b>	<b>Evaluation finale (dès que le projet est terminé et au plus tard à la fin de l'année scolaire)</b> L'école remplit l'évaluation finale du projet (voir annexe 4) et l'envoie à son IEN qui la validera et la transmettra à l'adresse suivante : <a href="mailto:evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr">evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr</a>

**Suivi administratif :**

Evelyne Coggiola-Tamzali  
Chargée de mission Arts et culture – Citoyenneté  
– Mémoire  
DSDEN - Pôle Premier degré - Bureau 914  
68 avenue du Général de Gaulle  
94000 CRETEIL  
01 45 17 62 55  
[evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr](mailto:evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr)

**Suivi financier :**

DSDEN - Bureau des affaires financières  
68 avenue du Général de Gaulle  
94000 CRETEIL  
Samira Bechir, Cheffe du bureau  
[samira.bechir@ac-creteil.fr](mailto:samira.bechir@ac-creteil.fr) 01 45 17 62 48  
Carole Morel  
[carole.morel@ac-creteil.fr](mailto:carole.morel@ac-creteil.fr) 01 45 17 60 13  
Stéphane Ferhat  
[stephane.ferhat@ac-creteil.fr](mailto:stephane.ferhat@ac-creteil.fr) 01 45 17 61 32