Document à destination des écoles et des partenaires

ACADÉMIE DE CRÉTEIL
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Val-de-Marne

Procédure de financement des projets artistiques et culturels soutenus par la DSDEN 94 2022-2023

Pour que les projets artistiques et culturels puissent être financés par la DSDEN, la procédure suivante doit être respectée par les écoles et par les partenaires.

L'école doit informer le partenaire de cette procédure (le partenaire pouvant être un intervenant, une compagnie, une association, un théâtre, un cinéma, un musée, une librairie, une société d'autocars).

L'école ne perçoit pas de financement, n'avance pas d'acomptes (aucun remboursement ne pourra être effectué). **C'est la DSDEN qui règlera la facture au partenaire, c'est pourquoi le devis doit être établi à son attention.**

Le numéro du projet (précisé dans l'avis de la commission sur ADAGE) doit figurer dans toutes les correspondances.

1	**Dépôt du projet et envoi du devis du partenaire** L'école saisit son projet et sa demande de financement sur l'application ADAGE, dans les délais de l'appel à projets. L'école fait parvenir à la DSDEN (evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr) le devis (voir exemple) et le RIB du partenaire, dans les délais de l'appel à projets. Dans le cas d'un déplacement en autocar, l'école devra fournir 3 devis provenant de 3 sociétés d'autocars différentes pour le même déplacement.
2	**Réponse de la commission départementale** Lorsque la demande de financement obtient un avis favorable, la DSDEN signifie à l'école sur ADAGE l'avis de la commission et le montant de la prise en charge, qui peut être moins élevé que le montant demandé. Un numéro est attribué au projet qui doit être repris dans toutes les correspondances.
3	**Vérification de la conformité du devis et du RIB** Si c'est le cas, la DSDEN demande à l'école de solliciter de nouveau le partenaire pour adapter son devis au montant du financement accordé, ou pour le compléter s'il manque une information. **Le partenaire est invité à vérifier la conformité de son devis en suivant l'exemple fourni** afin d'éviter les retards de traitement qui pourraient avoir des conséquences sur la date de démarrage du projet.
4	**Envoi du bon de commande au partenaire** Un bon de commande avec un numéro d'engagement juridique (EJ) est envoyé au partenaire (copie à l'école) par le bureau des affaires financières de la DSDEN, avec la procédure de dépôt de la facture sur le portail Chorus

	Pro (attention la facture ne doit être déposée que lorsque le projet est réalisé). A partir de la réception du bon de commande, le projet peut démarrer.
Après la réalisation du projet	
5	**<u>Envoi de « l'attestation de service fait » par l'école</u>** Lorsque les heures d'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). Elle l'envoie à l'inspectrice, inspecteur de sa circonscription, qui la valide et la transmet au bureau des affaires financières de la DSDEN.
6	**<u>Saisie de la facture par le partenaire sur Chorus Pro</u>** La transmission de la facture est effectuée par le partenaire obligatoirement sous forme dématérialisée (cf. Ordonnance n° 2014 697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique) et exclusivement par le portail de facturation Chorus Pro à l'adresse suivante : https://chorus-pro.gouv.fr Le partenaire devra obligatoirement renseigner les trois informations suivantes dans l'application : - le numéro SIRET de l'État : 110 002 011 00044 - le code du service exécutant (code SE) : FAC0000094 - la référence de l'engagement juridique (EJ) : numéro en haut à droite du bon de commande envoyé par la DSDEN. Le prestataire établit sa facture à l'ordre de la Direction départementale des finances publiques : DDFIP de Créteil Service facturier,1 place du Général Billotte, 94040 CRETEIL Cedex. La facture doit contenir le numéro d'engagement juridique qui figure en haut à droite sur le bon de commande, et doit être déposée sous format PDF sur le portail Chorus Pro. **En l'absence de ces éléments, le règlement de la facture ne pourra pas être effectué.**
7	**<u>Saisie du bilan du projet par l'école sur ADAGE</u>** Dès que le projet est terminé et au plus tard à la fin de l'année scolaire, l'école complète le bilan du projet sur l'application ADAGE.

Suivi administratif : Evelyne COGGIOLA-TAMZALI Chargée de mission départementale Arts et culture – Citoyenneté – Mémoire DSDEN 94 01 45 17 62 55 evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr	**Suivi financier :** DFSM - Bureau des affaires financières DSDEN 94 Carole MOREL 01 45 17 60 13 carole.morel@ac-creteil.fr et Gamzé CORDINA 01 45 17 61 31