

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

**2018-2019  
2019-2020**

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

<b>1</b>	<p><b><u>Notification de financement</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</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 le modèle 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 <u>(et non à l'ordre de l'école)</u> ;</li> <li>- le numéro attribué au projet doit figurer sur le devis, dans la mesure du possible ;</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>- doivent être précisés l'adresse mail à laquelle le bon de commande sera adressé, ainsi que le nom et le numéro de contact.</li> </ul> <p>L'école envoie le devis 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><b>Attention :</b></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>
<b>3</b>	<p><b><u>Bon de commande</u></b></p> <p>Un bon de commande avec un numéro d'engagement juridique (EJ) est envoyé par la Direction des affaires financières (DAF) du rectorat au prestataire (voir exemple en annexe 2).</p>
<b>4</b>	<p><b><u>Attestation de service fait</u></b></p> <p>Lorsque 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).</p> <p>Elle l'envoie à son IEN qui la valide et la transmet au Service des affaires financières de la DSDEN à l'adresse suivante <a href="mailto:katia.brami@ac-creteil.fr">katia.brami@ac-creteil.fr</a></p> <p>Dans le cas de la livraison de livres, le bon de livraison version papier doit impérativement être transmis par l'école au Service des affaires financières de la DSDEN (voir adresse ci-dessous).</p>
<b>5</b>	<p><b><u>Facture en format papier</u></b></p> <p>Le prestataire établit sa facture à l'ordre de la Direction départementale des finances publiques :</p> <p><b>DDFIP de Créteil</b>  <b>Service facturier</b>  <b>1 place du Général Billotte, 94040 CRETEIL Cedex.</b></p> <p>Il envoie la facture en format papier à la DDFIP de Créteil (adresse ci-dessus).</p> <p><b><u>Paiement :</u></b> la facture est réglée par virement au prestataire.</p>
<b>6</b>	<p><b><u>Evaluation finale (dès que le projet est terminé et au plus tard à la fin de l'année scolaire)</u></b></p> <p>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></p>

**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 :**

Katia Brami  
Chef du Service des affaires financières  
DSDEN - Service des affaires financières  
68 avenue du Général de Gaulle - 94000 CRETEIL  
01 45 17 62 48 [katia.brami@ac-creteil.fr](mailto:katia.brami@ac-creteil.fr)