

Procédure de financement des projets artistiques et culturels soutenus par la DSDEN 94 2023-2024

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 au nom de la DSDEN.**

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

1	<u>Dépôt du projet et envoi du devis du partenaire</u> 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	<u>Réponse de la commission départementale</u> 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	<u>Vérification de la conformité du devis et du RIB</u> 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	<u>Envoi du bon de commande au partenaire</u> 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 terminé). A partir de la réception du bon de commande, le projet peut démarrer.

Après la réalisation du projet

5 Envoi de « l'attestation de service fait » par l'école

Dès que 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 Saisie de la facture par le partenaire sur Chorus Pro

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>

Attention, le partenaire ne doit pas déposer sa facture sur Chorus Pro avant que l'école ait envoyé l'attestation de service fait à la circonscription, car la facture sera rejetée. Le partenaire sera alors obligé de déposer une nouvelle facture avec un nouveau numéro de facture.

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 Saisie du bilan du projet par l'école sur ADAGE

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