

# APPEL À PROJETS EAC 2<sup>nd</sup> DEGRÉ 2023-2024

## PROCÉDURE À SUIVRE

### 1 / POUR COMPLÉTER LE DOSSIER

Le dossier « Projet d'action culturelle 2023-2024 » doit être rempli entièrement au format numérique ; quand plusieurs choix sont proposés, cocher directement les cases sur le document Word.

#### NOTES POUR ÉLABORER LE BUDGET :

- ✓ Élaboré *conjointement avec les partenaires artistiques*, il comprend l'ensemble des dépenses engagées pour l'établissement et la structure partenaire. La liste proposée dans le tableau n'est qu'*indicative* : ne complétez que ce dont vous avez besoin ; la dernière case est prévue pour ajouter d'autres dépenses éventuelles ;
- ✓ Concernant les demandes de subventions, *globalement* :
  - la rémunération des artistes et les déplacements vers Mayotte sont du ressort de la DAC ;
  - les frais sur place et de matériel sont à la charge du rectorat ;
  - les frais de transport et de collation des élèves sont à la charge des établissements ;
  - **le paiement des interventions, des déplacements et des perdiem des artistes peut souvent être financé par la part collective du Pass culture, élargie aux classes de 6<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> à la rentrée 2023 ;**
- ✓ Le montant global des dépenses *doit être équivalent* au montant global des recettes ; en revanche, *il ne faut pas chercher à faire correspondre les deux colonnes ligne à ligne* ;
- ✓ Si une subvention est déjà acquise, *la porter dans la colonne « Recettes »* en précisant bien « *acquis* », en particulier si elle vient d'un autre organisme que la DAC, le rectorat ou l'établissement ;
- ✓ En cas d'utilisation d'un reliquat, préciser *de quelle action* il provient.

### 2/ POUR TRANSMETTRE LE DOSSIER

**ÉTAPE 1 :** Le professeur porteur du projet, après avoir complété le dossier, le transmet au référent culture de son établissement ***au plus tard le vendredi 14 avril 2023***. En cas de partenariat avec une association ou structure culturelle ou un artiste indépendant, ce dernier remplit également la fiche « Attestation structure culturelle ».

**ÉTAPE 2 :** Le référent culture rassemble les PEAC de son établissement ; il ajoute sur chacun son avis motivé. Il complète la première partie de la « Fiche récapitulative par établissement », en indiquant en particulier le nom de chaque projet et l'investissement financier demandé à l'établissement. Il présente cette fiche récapitulative, avec l'ensemble des dossiers, au chef d'établissement, qui ajoute son avis pour chaque projet et signe la fiche récapitulative.

**ÉTAPE 3 :** Le référent culture envoie l'ensemble des dossiers concernant son établissement (dossiers complétés, fiche récapitulative, le cas échéant attestations structures culturelles), ***au plus tard le vendredi 21 avril 2023***, à M. Aurélien Dupouey-Delezay, DRAAC : [daac@ac-mayotte.fr](mailto:daac@ac-mayotte.fr).