

Procédure de versement de fonds suite à signature d'une convention avec la filière

Étapes :

1. Vous assurez que tous vos documents administratifs portent STRICTEMENT les mêmes informations/coordonnées (notamment le nom de la structure) ;
2. Faire signer par le **représentant de votre structure de rattachement** (direction hospitalière, président d'association etc.) la **convention de reversement** (en deux exemplaires si format papier) fournie par la filière ;
3. Donner le **nom et le mail d'un correspondant du service financier/trésorier de l'association** pour échanger en cas de besoin ;
4. Envoyer la convention signée à la filière (lucile.guenegou@aphp.fr et sonia.udino@aphp.fr) pour que la direction générale de l'APHP signe à son tour et que Mme Carvalho (rosa.carvalho@aphp.fr) vous établisse un bon de commande dont **vous indiquerez le numéro sur votre facture ou titre de recette** avant de nous la faire parvenir (le N° de bon de commande vous sera communiqué par Mme Carvalho ou une personne de l'équipe de la filière).
5. Pour les associations, fournir :
 - Une **facture datée (xx/xx/xxx)** détaillant les montants pris en charge dans la convention et comportant :
 - Le numéro du bon de commande ;
 - Les informations de paiement ;
 - Le n°SIRET (aussi appelé N°INSEE) ;
 - Le n°RNA.
 - Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 6 mois ;
 - Un RIB ;
 - Les statuts de l'association signés par un ou des membres du bureau ;

- Le récépissé de déclaration de création ;
 - Publication au JO.
6. Pour les hôpitaux de l'APHP, fournir :
- Une facture ou titre de recette daté.e (xx/xx/xxx) détaillant les montants pris en charge dans la convention PIE et comportant :
 - L'unité de gestion à laquelle transférer les fonds.
7. Pour les hôpitaux hors APHP, fournir :
- Une facture datée (xx/xx/xxx) détaillant les montants pris en charge dans la convention et comportant :
 - Le numéro du bon de commande ;
 - Les informations de paiement ;
 - Le n°SIRET (aussi appelé N°INSEE) ;
 - Un RIB
 - Un Kbis de moins de 6 mois

Vous devrez ensuite vous rendre sur [Chorus Pro](#) et le cas échéant y [créer un compte](#) pour y insérer votre facture. **N'oubliez pas d'indiquer le numéro de bon de commande.**

Ci-dessous les informations de l'APHP à renseigner sur Chorus lors de votre dépôt de facture :

Siret : 26750045201928

Code service : 0707169061

Code établissement : 070

N° de bon de commande (ou n° d'engagement) : XXXXXXXXX

Une fois la facture réceptionnée par ce biais, les services financiers effectuent une vérification (rapprochement), à la suite de laquelle le versement des fonds peut être effectué. Il faut compter un délai de **50 jours**.

Tous ces éléments sont indispensables au bon déroulement de la procédure et conditionnent un versement rapide des fonds.

Pour faciliter le suivi de votre dossier, merci de fonctionner par retour de mail, sans modifier l'objet du mail initial envoyé par la filière.