Vous souhaitez déposer une subvention pour votre projet culturel ?

Vous trouverez dans ce guide quelques conseils et recommandations pour compléter le formulaire de demande de subvention sur Démarche numérique

Table des matières

Qui peut demander une subvention à la DAC Guadeloupe ?3
Quand et où déposer sa demande ?4
Comment déposer une demande sur Démarche numérique ?5
Comment présenter son projet culturel ?6
Comment compléter le budget prévisionnel ?7
Pièces justificatives9
Coordonnées du Pôle création et transmission10

Qui peut demander une subvention à la DAC Guadeloupe ?

La Direction des affaires culturelles (DAC) de Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy accompagne les acteurs culturels dans la réalisation de leurs projets et le développement de leurs activités.

Selon le dispositif de subvention sollicité, les aides peuvent notamment s'adresser :

- **aux associations[1] :** structures œuvrant dans les domaines artistiques et culturels et inscrites au référentiel national des associations (RNA).
- **aux entreprises culturelles :** structures de droit privé exerçant une activité professionnelle dans le secteur culturel.
- **aux artistes et professionnels de la culture :** personnes physiques portant un projet artistique ou culturel.
- **aux collectivités territoriales et établissements publics :** personnes morales de droit public développant des projets ou des actions culturelles.

Points de vigilance :

Les conditions d'éligibilité varient selon le dispositif de subvention. Avant de déposer votre demande, veillez à vérifier que :

- votre statut juridique est éligible à l'aide sollicitée ;
- votre projet correspond aux objectifs du dispositif ;
- vous remplissez les éventuelles conditions particulières prévues par celui-ci.

NB : Le dépôt d'une demande de subvention ne garantit pas son attribution. Chaque dossier fait l'objet d'un examen au regard des critères du dispositif concerné et des crédits disponibles.

[1] **Obligations comptables particulières - Art. L.612-4 du Code de commerce :**
Toute association ayant reçu une ou plusieurs subvention dont le montant global dépasse 153 000 € au cours d'une même année est soumise à des obligations comptables particulières, notamment l'établissement de comptes annuels et la certification de ceux-ci par un commissaire aux comptes.

Quand et où déposer sa demande ?

Les demandes de subvention auprès de la DAC doivent être déposées en ligne, sur la plateforme Démarche numérique, à partir du formulaire correspondant au dispositif d'aide sollicité.

Quand déposer votre demande ?

Les périodes de dépôt et les dates limites varient selon les dispositifs de subvention. Il est donc important de consulter les informations relatives à l'aide sollicitée avant de déposer votre dossier.

Où déposer votre demande ?

Pour identifier le dispositif adapté à votre projet et accéder aux formulaires de demande, consultez les ressources du ministère de la Culture et de la DAC :

- Campagne de subventions 2027 – Demandes d'aide au projet et au fonctionnement auprès des DRAC/DAC
- Panorama des démarches et subventions en Guadeloupe

Points de vigilance :

- Vérifiez que vous avez sélectionné le dispositif de subvention le plus adapté.
- Consultez la date et l'heure locale limite de dépôt applicable à la Guadeloupe.

Comment déposer une demande sur Démarche numérique ?

Les demandes de subvention sont à déposer en ligne sur la plateforme Démarche numérique, à partir du formulaire correspondant au dispositif sollicité.

Pour vous accompagner dans la navigation sur cette plateforme, le ministère de la Culture met à votre disposition un **guide pratique** présentant les principales étapes :

- Création d'un compte et connexion à la plateforme ;
- Remplissage et transmission du formulaire ;
- Dépôt des pièces justificatives ;
- Suivi de votre dossier et échanges avec l'administration.

Pour consulter ce guide : Prise en main et utilisation de Démarches Simplifiées – Ministère de la Culture.

NB **:** Pour faciliter l'instruction de votre demande, veillez à la complétude du dossier avant la date limite de dépôt.

Comment présenter son projet ?

La présentation de votre projet est une étape essentielle de votre demande de subvention. Elle doit permettre à l'administration de **comprendre les objectifs de votre projet, les actions envisagées et les résultats attendus**.

Pour faciliter l'instruction de votre dossier, veillez à fournir des informations **claires, précises et suffisamment détaillées**.

Quelques conseils pour présenter votre projet :

- **Présentez le contexte et les objectifs :** expliquez le contexte de votre projet, les besoins auxquels il répond et les objectifs poursuivis.
- **Décrivez les actions prévues :** précisez les activités envisagées, leur contenu, leur nombre et les modalités de réalisation.
- **Identifiez les publics concernés :** indiquez à qui s'adresse votre projet et, si possible, le nombre de bénéficiaires attendus.
- **Précisez les lieux de réalisation :** mentionnez les territoires concernés (communes, quartiers, îles, etc.).
- **Présentez le calendrier prévisionnel :** indiquez les principales étapes du projet et les dates envisagées.
- **Identifiez les partenaires :** mentionnez les structures ou organismes associés au projet et leur rôle.
- **Précisez les résultats attendus :** présentez les retombées culturelles, artistiques ou territoriales envisagées.

Point de vigilance :

Veillez à la **cohérence entre la présentation de votre projet, le calendrier de réalisation et le budget prévisionnel**.

Les informations communiquées doivent permettre à l'administration d'apprécier la nature du projet, sa faisabilité, son adéquation avec le dispositif de subvention sollicité et les objectifs de politiques publiques du ministère de la Culture.

NB **:** Selon le domaine culturel et le dispositif concerné, des informations complémentaires peuvent être demandées.

Comment compléter le budget prévisionnel ?

Le budget prévisionnel présente **l'ensemble des dépenses et des recettes envisagées pour la réalisation de votre projet**. Il permet à l'administration d'apprécier la soutenabilité financière du projet et les moyens nécessaires à sa mise en œuvre.

Comment procéder ?

1. **Téléchargez le modèle de budget prévisionnel** mis à disposition dans le formulaire de demande de subvention.

2. **Renseignez la période d'exercice** correspondant à votre projet (année civile / année scolaire ou dates de début et de fin d'exercice).

3. **Complétez les charges (dépenses)** : indiquez les dépenses prévues pour la réalisation du projet (rémunérations, déplacements, hébergement, prestations, matériel, etc.).

4. **Complétez les produits (recettes)** : précisez les financements envisagés, notamment la subvention sollicitée auprès de la DAC, les autres subventions, les recettes propres et les cofinancements.

5. **Vérifiez l'équilibre du budget** : le total des charges doit être égal au total des produits.

6. **Enregistrez et joignez le document** à votre demande de subvention sur Démarche numérique.

NB : Le modèle de budget prévisionnel peut varier selon le dispositif de subvention sollicité. Les rubriques à compléter et les informations demandées peuvent donc être différentes.

Point de vigilance :

Si vous déposez plusieurs demandes de subvention pour un même projet (ex : FEAC, Transmission) le montant total du projet doit être strictement identique dans chacune de vos demandes de subventions

Charges	Montant sans les centimes	Produits	Montant sans les centimes
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats	0 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0 €
601 - Achats matières et fournitures	0 €	73 - Concours publics	0 €
606 - Autres fournitures	0 €	74 - Subventions d'exploitation [1]	0 €
61 - Services extérieurs	0 €	État (préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités) :	
613 - Locations	0 €	Ministère de la culture (DRAC, ...)	0 €
615 - Entretien et réparation	0 €	Autres ministères (indiquer les noms)	0 €
616 - Assurance	0 €	Conseil(s) Régional(aux) :	
618 - Documentation	0 €	à détailler...	0 €
		Conseil(s) Départemental(aux) :	
62 - Autres services extérieurs	0 €	à détailler...	0 €
622 - Rémunérations intermédiaires et honoraires	0 €	à détailler...	0 €
623 - Publicité, publication	0 €	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
625 - Déplacements, missions	0 €	à détailler...	0 €
627 - Services bancaires, autres	0 €	à détailler...	0 €
		Organismes sociaux (CAF, etc.) :	
63 - Impôts et taxes	0 €	à détailler...	0 €
631 - Impôts et taxes sur rémunération	0 €	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) :	
633 - Autres impôts et taxes	0 €	à détailler...	0 €
64 - Charges de personnel	0 €	L'agence de services et de paiement (emplois aidés) :	
641 - Rémunération des personnels	0 €	à détailler...	0 €
645 - Charges sociales	0 €	Autres établissements publics :	
Autres charges de personnel	0 €	à détailler...	0 €
		Aides privées (fondation) :	
		à détailler...	0 €
65 - Autres charges de gestion courante	0 €	75 - Autres produits de gestion courante	0 €
		756 - Cotisations	0 €
		758 - Dons manuels - Mécénat	0 €
66 - Charges financières	0 €	76 - Produits financiers	0 €
67 - Charges exceptionnelles	0 €	77 - Produits exceptionnels	0 €
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements	0 €	78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	0 €
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés	0 €	79 - Transfert de charges	0 €
Charges indirectes réparties affectées au projet		Ressources propres affectés au projet	
Charges fixes de fonctionnement	0 €		0 €
Frais financiers	0 €		0 €
Autres	0 €		0 €
Total des charges	0 €	Total des produits	0 €
Contribution volontaires en nature [2]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature	0 €	870 - Dons en nature	0 €
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	0 €	871 - Prestations en nature	0 €
862 - Prestations	0 €		
864 - Personnel bénévole	0 €	875 - Bénévolat	0 €
Total	0 €	Total	0 €
La subvention sollicitée de .....€ [3], objet de la présente demande représente .....% du total des produits du projet			

Rémunérations versées aux intervenants artistiques et aux prestataires extérieurs à votre structure.

Frais liés aux déplacements nécessaires à la réalisation du projet (transport, hébergement, restauration, etc.).

Salaires des personnels de votre structure affectés à la réalisation du projet.

Cofinancements : Autres financements sollicités auprès de partenaires publics ou privés, en précisant lesquels.

Budget équilibré : Total des charges doit être égale au total des produits

Ressources propres : Valorisation des ressources apportées par la structure porteuse du projet

Valorisation des contributions apportées gratuitement à la réalisation du projet, notamment le travail des bénévoles, la mise à disposition de locaux, de matériel ou de services.

Montant de l'aide financière demandée à la DAC Guadeloupe. Ce montant doit être **strictement identique aux trois emplacements suivants** :
- ligne « Ministère de la Culture – DRAC » ;
- cellule « La subvention sollicitée » située en bas du budget prévisionnel ;
- formulaire de demande de subvention sur Démarche numérique.

Pièces justificatives

Les pièces justificatives à fournir permettent à l'administration de vérifier les informations déclarées et d'apprécier la recevabilité de votre demande de subvention.
Les documents demandés varient selon le statut juridique de votre structure, le dispositif de subvention sollicité et le domaine culturel concerné.

1. Pièces obligatoires

Selon votre situation, plusieurs documents peuvent être demandés, notamment :

- relevé d'identité bancaire (RIB)
- comptes annuels approuvés (pour les associations)
- budget prévisionnel du projet
- documents de présentation du projet

***NB* : Concordance des informations administratives et bancaires**
Veillez à ce que **l'adresse de votre structure soit strictement identique** sur votre avis de situation au répertoire Sirene (Insee) et sur votre relevé d'identité bancaire (RIB).
En cas de différence, il est recommandé de faire actualiser les informations auprès de votre banque avant le dépôt de votre demande de subvention, afin d'éviter tout retard dans l'instruction de votre dossier et sa mise en paiement.

NB : Justification des subventions précédemment accordées
Si votre structure a déjà bénéficié d'une subvention de la DAC Guadeloupe, vous devez avoir **transmis les comptes-rendus financiers et les pièces justificatives exigibles** relatifs aux subventions précédemment accordées.
Veillez à régulariser toute situation en attente avant le dépôt d'une nouvelle demande de subvention.

2. Pièces complémentaires

Vous pouvez également joindre tout document utile à la compréhension et à l'évaluation de votre projet, notamment :

- devis ou estimations de dépenses ;
- lettres d'engagement ou de soutien des partenaires ;
- programmes prévisionnels ou calendriers détaillés ;
- dossiers artistiques ou documents de présentation des intervenants.

Points de vigilance :

Pour faciliter l'instruction de votre dossier, veillez à :

- **Fournir l'ensemble des pièces obligatoires** mentionnées dans le formulaire ;
- **Vérifier la validité et la lisibilité** des documents transmis ;
- **Vous assurez de la cohérence** entre les pièces justificatives, la présentation du projet et le budget prévisionnel.

NB : Cette liste est indicative et non exhaustive. Des pièces spécifiques peuvent être exigées selon le dispositif de subvention et le domaine culturel concerné (à voir la conseillère sectorielle).

Coordonnées du pôle Création et transmission

- **Edwige MILLERY**, **cheffe de pôle**

edwige.millery@culture.gouv.fr – 0590 41 14 47

Conseillères :

- **Delphine CAMMAL**, conseillère **Spectacle vivant** :

delphine.cammal@culture.gouv.fr – 0590 41 14 71

- **Nathalie GONTHIER**, conseillère **Arts visuels, Musées, Cinéma** :

nathalie.gonthier@culture.gouv.fr – 0590 41 14 54

- **Colette GRAVIER**, conseillère **Livre et lecture, Archives, Langue française et langues de France**

colette.gravier@culture.gouv.fr – 0590 41 14 66

- **Laurence SELBONNE**, conseillère **Action culturelle et territoriale**

laurence.selbonne@culture.gouv.fr – 0590 41 14 59

Gestionnaires :

- **Isabelle PIOCHE**, **responsable**

isabelle.pioche@culture.gouv.fr – 0590 41 14 63

- **Sandra CALVADOS**

sandra.calvados@culture.gouv.fr – 0590 41 14 58

- **Amélie YEKANI**

amelie.yekani@culture.gouv.fr – 0590 41 14 56