Votre association a bénéficié d'une subvention Vous devez justifier l'emploi de cette subvention et transmettre un compte-rendu à l'administration.

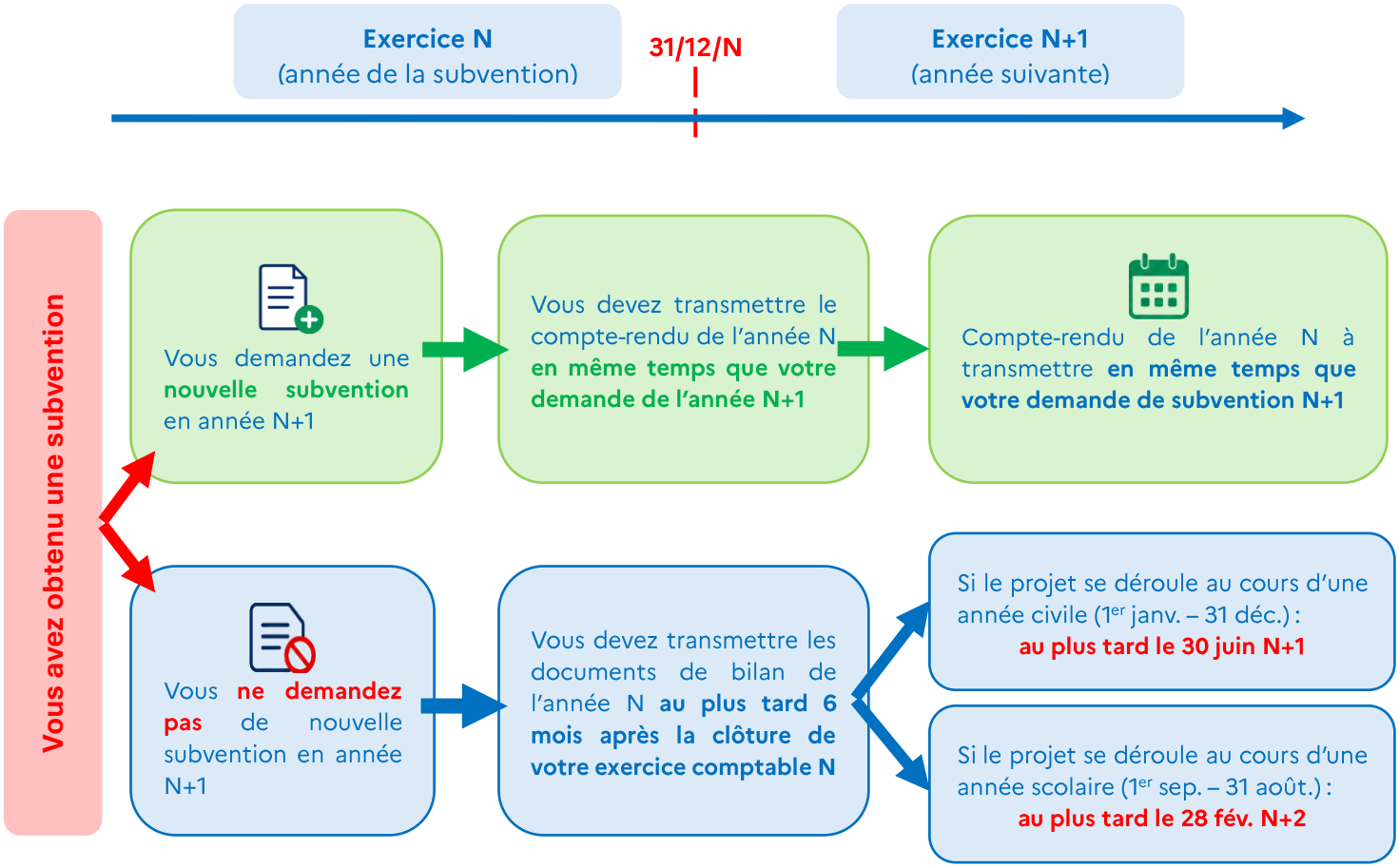
Vous trouverez dans ce guide quelques conseils et recommandations pour compléter ce compte-rendu à travers la **procédure dématérialisée** de Démarche numérique.

Table des matières

Quand renseigner et transmettre le compte-rendu financier et les pièces justificatives ?3
Où renseigner le compte-rendu financier ?4
Comment remplir le compte-rendu financier ?5
Budget final exécuté6
Comment compléter le tableau de synthèse ?7
Pièces justificatives8

Quand renseigner et transmettre le compte-rendu financier et les pièces justificatives ?

La date à laquelle vous devez transmettre le compte-rendu financier dépend de votre situation :



Vous devez obligatoirement justifier l'utilisation de la subvention précédemment accordée[1].

NB : Tout report est soumis à une autorisation écrite et préalable de la DAC.

[1] Art. 10 al. 6 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Où renseigner le compte-rendu d'emploi de subvention ?

Depuis juillet 2023, les comptes-rendus d'emploi de subventions accordées pour des projets culturels sont **entièrement dématérialisés**.

Vous devez désormais les compléter et les transmettre directement sur la plateforme Démarche numérique, également utilisée pour déposer vos demandes de subvention.

Les documents à fournir et les modalités de transmission dépendent du type de subvention obtenue :

- **Compte-rendu :** https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/compte-rendu-subvention

Les dispositifs spécifiques
- **Compte-rendu de la subvention aides aux équipes - ADSV :** https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/adsv_compte-rendu
- **Compte-rendu du Fonds d'aide aux échanges artistiques et culturels pour les Outre-mer (FEAC) :** https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dev-culturel_feac-compte-rendu
- **Compte-rendu du Fonds mobilités ultramarins :** https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/cr_fonds-mobilite-ultramarins
- **Compte-rendu des Vacances culturelles 2026 :** https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/bilan-vacances-culturelles-2026

Pour tout autre formulaire spécifique, veuillez consulter le catalogue des démarches ou envoyer un mail à l'adresse suivante : dac971.polect@culture.gouv.fr

Comment remplir le compte-rendu d'emploi de subvention ?

Le formulaire de compte-rendu d'emploi de subvention sur la plateforme **Démarche numérique** comprend quatre étapes :

1. **Identité du demandeur** : renseignez les informations relatives à votre structure.
2. **Récapitulatif de l'action** : présentez les activités réalisées avec la subvention obtenue.
3. **Budget final exécuté** : indiquez les dépenses et les recettes réelles de votre projet.
4. **Attestation** : certifiez l'exactitude des informations transmises

Ces quatre étapes sont communes à tous les comptes-rendus d'emploi de subvention. Toutefois, les informations demandées peuvent varier selon le type de subvention obtenue.

NB : Pensez à renseigner le numéro de votre dossier de demande de subvention sur Démarche numérique afin de permettre le rattachement du compte-rendu à votre demande initiale.

Quelques conseils avant de remplir le compte-rendu

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

Pensez notamment à :

- **Décrire les actions réalisées** : précisez les activités menées et les résultats obtenus.
- **Indiquer les lieux de réalisation** : mentionnez les territoires concernés (départements, communes, quartiers, etc.).
- **Justifier l'utilisation de la subvention** : expliquez comment les financements ont été utilisés pour réaliser votre projet.
- **Expliquer les éventuels écarts** : si votre projet ou votre budget a évolué par rapport à votre demande initiale, précisez-en clairement les raisons.

Que vérifie l'administration ?

Lors de l'examen de votre compte-rendu financier, l'administration s'assure que :

- L'action subventionnée a bien été réalisée.
- La subvention a été utilisée conformément à son objet.
- Les activités et les dépenses réalisées correspondent au projet initialement présenté.

NB : Un compte-rendu incomplet ou insuffisamment détaillé pourra faire l'objet d'une demande de précision ou de pièces complémentaires.

Budget final exécuté



Cette étape consiste à présenter le **bilan financier de votre action**, en indiquant les dépenses et les recettes réelles, une fois le projet réalisé.

Comment procéder ?

1. **Téléchargez le modèle tableur** en cliquant sur « Télécharger le modèle ».
2. **Complétez le tableau** en vous appuyant sur votre budget prévisionnel déposé dans Démarche numérique et en indiquant les dépenses (charges) et les recettes (produits) réelles.
3. **Enregistrez le fichier tableur** une fois le tableau complété.
4. **Déposez le document** sur la plateforme en cliquant sur « Choisir des fichiers » ou en effectuant un glisser-déposer dans l'espace prévu.

NB **: Sincérité des informations financières**
Les montants déclarés doivent être **exacts, sincères et correspondre aux dépenses et recettes réellement constatées** dans le cadre de l'action financée. **La DAC Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy peut exiger des pièces justificatives complémentaires (factures, preuves de paiement, etc.) afin de vérifier les informations déclarées et la bonne utilisation de la subvention.**

Comment compléter le tableau de synthèse ?

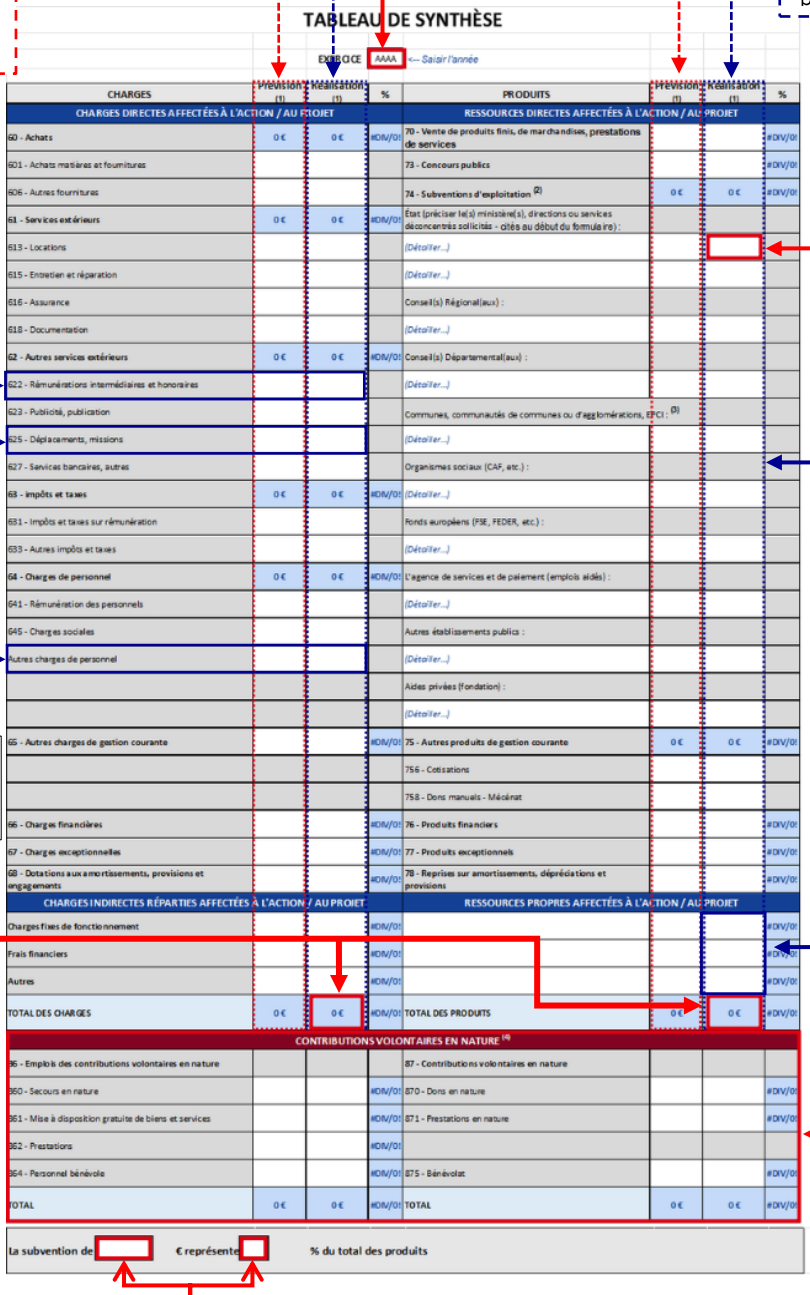
Le tableau permet de comparer le **budget prévisionnel de la demande de subvention** avec le **budget réellement exécuté**.

Point de vigilance : pour éviter toute erreur, veillez à respecter les consignes suivantes

Indiquez l'année au cours de laquelle la subvention vous a été attribuée.

Reportez à l'identique les montants du budget prévisionnel transmis lors de votre demande de subvention.

Indiquez les charges et les produits réellement constatées pour votre projet.



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

Subvention DAC

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

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

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

Montant total des dépenses peut être différent de celui des recettes. Ils doivent être raisonnables, justifiés et adaptés à la réalisation du projet.

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

Valorisation des aides reçues gratuitement pour réaliser le projet (travail des bénévoles, prêt de locaux, de matériel ou services gratuits).

Renseignez le montant réellement attribué ainsi que le pourcentage correspondant.

Pièces justificatives



Les pièces justificatives à transmettre dépendent du type d'acte d'attribution et du domaine culturel concerné.

1. Pièces obligatoires pour une association

Les subventions accordées par **arrêté** :

- Les **comptes annuels de l'année N**, approuvés en assemblée générale[2].

Les **conventions annuelles**, **pluriannuelles d'objectifs** (CPO) et leurs **avenants** :

- Le **rapport d'activité**, approuvé en assemblée générale.
- Les **comptes annuels de l'année N**, approuvés en assemblée générale.

Rapport d'activité et comptes annuels, de quoi parle-t-on ?

Le rapport d'activité présente les actions réalisées par l'association au cours de l'année. Il permet de faire le bilan de ses activités et est présenté à l'assemblée générale pour approbation.

Les comptes annuels présentent la situation financière de l'association et rendent compte de sa gestion financière. Les documents comptables à produire peuvent varier selon sa taille, ses activités et ses financements.

2. Pièces complémentaires

Vous pouvez joindre des documents complémentaires permettant d'illustrer les actions réalisées et de faciliter l'examen de votre compte-rendu :

- Photographies, articles de presse, etc.
- Invitations ou affiches.
- Tout autre document utile à la compréhension du projet réalisé.

NB : Selon la nature de la subvention accordée et le domaine culturel concerné, des pièces justificatives supplémentaires peuvent être obligatoires.

[2] **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.