

Dossier de demande de subventions

Direction Développement & Attractivité

Colloques scientifiques et universitaires – Tourisme d'affaires

Exercice 2020

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez déposer une demande de financement auprès de Grenoble-Alpes Métropole dans le cadre d'un événement (congrès, colloque,...) à **caractère universitaire ou scientifique ou lié au tourisme d'affaires**.

Les dossiers doivent impérativement nous parvenir 5 mois avant le début de l'événement

Afin de faciliter l'instruction de votre demande, veuillez compléter le document ci-joint et le retourner à

Grenoble Alpes Métropole
Direction générale adjointe Développement et Attractivité
Le Forum
3 rue Malakoff
38031 GRENOBLE CEDEX 01

Contact : Fabienne GAGNAIRE
Téléphone : 04.57.38.47.51.
Email : fabienne.gagnaire@lametro.fr

A. Identification du demandeur, bénéficiaire de la subvention

Nom / Sigle :

Intitulé de l'événement :

Date de l'événement :

Lieu :

Montant sollicité : € TTC. Budget global de l'opération : € TTC

Budget total prévisionnel de votre structure pour 2020 : €

Estimation de la fréquentation

	Nombre d'intervenants	Nombre de participants inscrits attendus	Nombre de spectateurs extérieurs attendus
Habitants de la Métropole			
Extérieurs à la Métropole			
- Dont Région Auvergne Rhône-Alpes			
- Dont Hors Région Rhône-Alpes			
- Dont Internationaux			
TOTAL GÉNÉRAL			

Rayonnement territorial

Localisation de l'événement :

Communes de la métropole impliquées :

.....
.....
.....
.....

Rayonnement médiatique sollicité

Médias spécialisés :

Médias nationaux et internationaux :

Partenariat presse :

Oui

Non

Si oui, nature du partenariat :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plan de financement

Budget prévisionnel du projet. Nom du projet :

DÉPENSES		MONTANTS EN EUROS	RECETTES		MONTANTS EN EUROS
I - Charges directes affectées à l'action			I - Ressources directes affectées à l'action		
60 - Achats			70 - Ressources propres		
- Prestations de service			- Prestations de service		
- Achat de matières et fournitures			- Vente de marchandise		
- Autres fournitures			- Produits des activités annexes		
61 - Services extérieurs			74 - Subventions d'exploitation¹		
- Locations			- État <i>(Précisez le(s) ministère(s))</i>		
- Entretien et réparations					
- Assurances					
- Documentation			- Région		
62 - Autres services extérieurs					
- Rémunérations intermédiaires			- Département		
- Publicité, publication					
- Déplacements missions			- Commune/EPCI		
- Frais postaux et de télécom					
- Services bancaires et autres					
63 - Impôts et taxes			- Organismes sociaux		
- Impôts et taxes sur rémunération					
- Autres impôts et taxes			- Fonds européens		
64 - Charges du personnel			- ASP <i>(emplois aidés)</i>		
- rémunération du personnel			- Autres recettes <i>(précisez)</i>		
- Charges sociales			75 - Autres produits de gestion		
- Autre charges de personnel			Dont cotisations		
65 - Autres charges de gestion			76 - Produits financiers		
66 - Charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67 - Charges exceptionnelles			78 - Reports		
68 - Dotation aux amortissements					
II - Charges indirectes affectées à l'action			II - Ressources indirectes affectées à l'action		
- Charges fixes de fonctionnement					
- Frais financiers					
- Autres					
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 - Emploi des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
- Secours en nature			- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens			- Prestations en nature		
- Personnel bénévole			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

¹ Les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), *(nom, prénom)* :

Représentant(e) légal(e)* de la structure, en qualité de :

- Déclare que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements afférents ;
- Certifie l'exactitude des informations et documents annexés au dossier de demande de subvention à Grenoble Alpes Métropole et notamment l'accord des municipalités en cas d'utilisation d'équipements communaux ;
- M'engage à fournir à Grenoble Alpes Métropole tous documents complémentaires qui lui paraîtront utiles ;
- Prend acte du fait que toute fausse déclaration entraînerait le reversement de la subvention attribuée à la structure ;
- Prend acte que, dans le cadre du financement d'un projet, la non-réalisation du projet entraînerait le reversement de la subvention attribuée à la structure.
- Prend acte que, dans le cadre du financement d'un projet, l'organisateur s'engage à mettre en place avec Grenoble-Alpes Métropole un « pack de communication » comprenant notamment la possibilité de :
 - > Présence du logo de la Métropole sur tous les supports de communication de l'événement ou structure soutenu (arche de départ, bannières, oriflammes, banderoles, kakemonos,...)
 - > Participation des élus métropolitains lors des temps forts de la manifestation (dîner de gala, inauguration, remise de prix,...)
 - > Présence de techniciens métropolitains au Comité de pilotage de l'événement,
 - > Possibilité d'inscription à titre gracieux d'une équipe composée d'agents de la Métropole lors de compétitions sportives,
 - > Relais d'information sur le site internet de la Métropole des événements des partenaires,
 - > Possibilité de disposer d'un contingent de places de spectacles pour des événements soutenus par la Métropole,
 - > Disposer d'un espace de promotion de la Métropole « Grenoble welcomes you », afin de mettre en place un stand de promotion de la Métropole et de la destination Grenoble au sein du lieu où se tient l'événement,
 - > Présence dans les mallettes ou lettre d'information remis aux congressistes (magazine, objet publicitaire,...)
 - > Panneaux d'affichage au sein de l'enceinte dans laquelle se déroule l'événement,
 - > Stand à l'intérieur du lieu où se déroule l'événement, en lien avec la thématique de la manifestation et les techniciens métropolitains des filières.

Fait à, le

Signature

Cachet de la structure

Liste des documents à joindre impérativement à la demande

1. Le descriptif détaillé de l'opération, programme de l'événement,
2. Un budget prévisionnel de l'opération équilibré en dépenses et en recettes,
3. Un relevé d'identité bancaire,
4. Le cas échéant, liste des ressources matérielles et humaines mise à disposition et évaluation du coût de cette mise à disposition.

À l'issue de la manifestation merci de nous retourner complété le document de bilan qui vous sera adressé avec le courrier de notification de la subvention.

Des outils à votre disposition pour l'organisation de votre événement et l'accueil de vos participants

Le Bureau des Congrès est un service gratuit de l'Office de Tourisme destiné à faciliter l'organisation des événements en région grenobloise. Le Bureau des Congrès vous accompagne dans toutes les phases de votre projet : soutien à la candidature, assistance à l'organisation, la recherche de lieux, de prestataires et d'hébergement, proposition de programme découverte et de visites guidées, présence sur le congrès...

Contact : +33 (0)4 76 03 37 53 // congres@grenoble-tourisme.com

Tous les documents de communication concernant votre manifestation devront faire apparaître le logo de Grenoble-Alpes Métropole