

# DOSSIER DE CANDIDATURE

## Coup de pouce aux manifestations Janvier-Juillet 2025

### Procédure

Votre dossier complet doit être déposé au Parc avant le 15 octobre 2024.  
Chacun des dossiers sera analysé et débattu en séance lors d'une commission évènementielle.  
Différents critères ont été définis afin de juger chacun des dossiers avec équité.

### Toute demande rétroactive ne pourra être prise en compte.

Tout dossier incomplet ne pourra faire l'objet d'un examen par le Bureau syndical du Parc.

### Critères pré-requis d'éligibilité :

- Bénéficiaires : associations / communes / intercommunalités du territoire du Parc de Chartreuse
- Manifestation évènementielle se déroulant sur le territoire du Parc de Chartreuse et répondant aux valeurs de la Charte du Parc
- Manifestation se déroulant ou démarrant **entre le 1<sup>er</sup> Janvier et le 15 Juillet 2025**

N'hésitez pas à nous contacter au plus tôt pour nous informer de votre projet.

*Ce dispositif ne permet pas de soutien au fonctionnement classique de la structure, à l'organisation de fêtes locales annuelles (ex : fête de la musique, bal du 15 août, feux d'artifice du 14 juillet, marché de Noël...), d'anniversaire ou gala de fin d'année de clubs, à des sorties scolaires, des marchés hebdomadaires, des compétitions sportives ou match sans animations grand public ou d'attractivité touristique ; les évènements à portée religieuse, des partis politiques, ou portant atteinte au bien-être humain et animal...*

Merci d'envoyer votre dossier complété **par mail au Parc** à l'adresse suivante :

[emmanuelle.vin@parc-chartreuse.net](mailto:emmanuelle.vin@parc-chartreuse.net)

### L'organisateur

Nom de l'association ou de la collectivité .....

Statut juridique .....

Nom du président ou du représentant de la structure.....

Activités principales de la structure .....

Adresse du siège social .....

Téléphone .....

Télécopie.....

E-mail.....

Site internet.....

# DOSSIER DE CANDIDATURE

## Coup de pouce aux manifestations Janvier-Juillet 2025

### L'interlocuteur pour le projet :

Nom .....

Adresse .....

Téléphone.....

E-mail .....

### Information sur la manifestation

---

**Intitulé de la manifestation :** .....

Catégorie de manifestation :  culturelle  sportive  agricole  touristique  insertion et orientation professionnelle  autres, précisez.....

Nature de l'opération :

- Nouvelle manifestation  Reconduction  
 Nouvelle ampleur ou orientation donnée à une manifestation existante  
 Autre.....

Nombres de bénévoles mobilisés : ....

Date(s) de la manifestation..... Lieu(x) de la manifestation (dans le territoire du PNRC).....

### Pièces à joindre à ce dossier

---

- Une présentation d'une page de la manifestation** (titre, dates, contenu/déroulé, publics visés, lieu(x) et rayonnement territorial, vecteurs de communication de l'évènement...), **même s'il s'agit d'un évènement récurrent**
- Un **plan de financement détaillé de la manifestation** (prévisionnel) affichant obligatoirement d'autres co-financements publics sollicités et signé par le(la) Président(e)
- Un **courrier de demande de subvention** adressé au Président du Parc
- La **grille d'analyse et d'évaluation du projet** fournie en annexe
- Le compte de résultat certifié et le bilan du dernier exercice connu de la structure
- Pour les opérations reconduites, un **bilan financier de la dernière manifestation réalisée et un**

### dossier de presse

- La copie des **statuts de l'association et de la publication au JO**, et le récépissé de dépôt des statuts en préfecture si c'est une première demande

# DOSSIER DE CANDIDATURE

## Coup de pouce aux manifestations Janvier-Juillet 2025

- Un relevé d'identité bancaire
- La liste du conseil d'administration mise à jour

### **Pièces à joindre après la manifestation**

- Le **bilan moral de la manifestation** (fréquentation, résultats..) et une **revue de presse**
- Les **éléments de communications** mis en place avec preuve de l'apposition du **logo du Parc** sur les supports, et sur le site de l'évènement
- Le **bilan financier de la manifestation certifié** par le président

### **Engagements du/de la Président/e**

Je soussigné(e), M(me) ..... Président(e) du Conseil d'Administration de l'Association ou de l'Organisme ..... atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements administratifs et financiers fournis, et engage celle-ci ou celui-ci à :

- satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention,
- à justifier de l'emploi des fonds accordés,
- à produire les budgets, les comptes, le compte-rendu financier pour les subventions affectées ainsi que le compte rendu d'activité,
- ne pas procéder au reversement total ou partiel à des tiers de la subvention attribuée,
- les porteurs de projet soutenus par le Parc s'engagent à **faire figurer sur leurs documents de communication le logo du Parc** et à communiquer sur le partenariat établi avec le Parc (**banderoles sur site...**)

Fait à,..... Le (date) :

Le (La) Président(e),

Cachet de l'organisme