

Fonds de soutien « Incubateurs d'événements »

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

1. L'organisateur de l'évènement complète le dossier en lien avec ses partenaires
2. L'organisateur envoie le dossier dûment renseigné, accompagné des pièces à joindre (cf. paragraphe IV) à l'adresse suivante : conventionbureau@saint-etienne-tourisme.com

I. Identification de l'organisateur de l'évènement

1.1 Organisateur (Interlocuteur principal pour les besoins du dossier) :

NOM de la structure porteuse :

Raison sociale, si entreprise ou groupement d'entreprises :

Sinon, êtes-vous : laboratoire centre technique centre de ressources autre :

NOM, Prénom Pilote du projet :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

Profession :

1.2 Partenariat :

Le projet d'évènement est-il présenté par une seule structure ou en partenariat

Si partenariat, compléter pour chaque partenaire :

NOM de la structure partenaire :

Effectif :

Sinon, êtes-vous : laboratoire centre technique centre de ressources autre :

NOM, Prénom Responsable du projet :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

Fonction :

NOM de la structure partenaire :

Effectif :

Sinon, êtes-vous : laboratoire centre technique centre de ressources autre :

NOM, Prénom Responsable du projet :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

Fonction :

II. Présentation de l'évènement

2.1 L'évènement

Nom de l'évènement :

Dates des différentes éditions :

Lieu(x) pressenti(s) :

Thématique première :

Thématique(s) secondaire(s) s'il y a :

Lien avec les filières d'excellence :

En quoi cet évènement est-il innovant :

Nature des cibles(s) (visiteurs, exposants...) et segmentation :

Programme ou préprogramme de l'évènement (merci de détailler le déroulé ou de joindre le programme) :

Engagements éco-responsables :

2.2 Précisions - Eléments d'appréciation

Format de l'évènement (congrès, colloque, salon, ...) :

Nombre de participants attendu par jour :

Exposition : OUI NON

Nombre de m² :

Nombre de stands :

Provenance des participants : % local % régional % national % international

Précisez :

Durée de l'évènement et nombre de nuitées estimées :

Nombre et qualité des intervenants (niveau d'expertise, niveau de renommée, scientifique, économique...) :

Campagne de communication : nationale ? internationale ? Promotion ?

Campagne de presse : nationale ? internationale ? de quelle nature ?

Adossé à un autre évènement ? OUI NON

Précisez :

Sponsor(s) privé(s) :

Publications, contributions ?

Capitalisation possible pour la filière ? pour le territoire ?

Présence institutionnelle de niveau national souhaitée ?

III. Budget de l'évènement

Montant total HT du projet :

Montant auto-financement :

Montant sponsoring :

Montant(s) et autres structure(s) publiques sollicitée(s) :

Montant de l'aide sollicitée dans le cadre de l'incubateur d'évènements :

IV. Pièces à joindre

- **Un budget prévisionnel de la 1ère édition** faisant apparaître les dépenses et recettes ;
- **Un plan de financement prévisionnel de l'évènement sur 3 éditions consécutives** avec un modèle viable à terme sans soutien public majeur ;
- **Un organigramme** du groupe projet présentant les membres, ressources et missions de chacun ;
- **Un rétroplanning** présentant les étapes et jalons de votre projet ;
- **Un programme ou pré-programme** détaillé de l'évènement ;
- **Le plan de communication dédié à l'évènement ;**
- **Les statuts** de la structure organisatrice de l'évènement ;
- **Tout autre document** que vous jugerez utile à la bonne appréciation de l'évènement.

Fait à

le

Nom et qualité du signataire

Signature et cachet