



# Colloques, attractivité, tourisme d'affaires

Mis à jour le 15 février 2022

Contacts : [subs.tourisme-  
promotion@grenoblealpesmetropole.fr](mailto:subs.tourisme-promotion@grenoblealpesmetropole.fr)

## 1. Dispositifs

Demande de Subvention liée à un événement (projet) **UNIQUEMENT**  
- Colloques scientifiques et universitaires - Attractivité - Tourisme d'affaires

La Métropole intervient de plein droit en matière de développement et d'aménagement économique.

Trois axes sont déclinés:

- I. Amélioration de la notoriété du territoire en valorisant son attractivité économique, touristique, culturel et académique dans un objectif de création de valeurs et d'emplois.
- II. Développement du tourisme d'affaires et tourisme d'agrément en lien avec les partenaires et les massifs environnants par une stratégie écoresponsable et innovante.
- III. Augmentation du rayonnement de la Métropole par le soutien à des événements à forte visibilité et en accueillant des évènementiels internationaux (sport-culture-affaires).

Ainsi, le service Valorisation territoriale et Innovation soutient des porteurs de projets publics ou privés exclusivement à but non lucratif, dans le cadre d'une politique de subventionnement thématique lié à un évènement défini se déroulant sur le territoire métropolitain:

- tourisme d'affaires
- colloques scientifiques et universitaires
- attractivité du territoire et rayonnement

Bénéficiaires : Organismes à but non lucratif uniquement, tels que association, établissement public scientifique ou universitaire,...

Deux sessions de financement sont programmées sur l'année civile :

	<b>Date limite de dépôt</b>	<b>Décision métropolitaine</b>
<b>Evénements se déroulant de Janvier à Août Année N</b>	De juillet à mi-septembre Année N-1	Conseil métropolitain de Décembre Année N-1
<b>Evénements se déroulant de septembre à décembre Année N</b>	De janvier à mi-mars Année N	Conseil métropolitain de Juillet Année N

## 2. Informations nécessaires pour le dépôt de votre dossier

La création du premier dossier permettra par la suite, d'aller plus vite dans le dépôt de vos futurs projets. Elle vous permet de déposer les pièces qui vous seront nécessaires dans toutes vos demandes auprès de la Métropole.

Pour faciliter votre dépôt, voici la liste des pièces à préparer :

- pièces statutaires relatives à votre organisme, en fonction de sa forme juridique (statut datés et signé, récépissé SIRET/SIRENE, récépissé Préfecture, ...)
- descriptif détaillé de l'opération et programme de l'événement
- comptes annuels et budgets prévisionnels
- relevé d'identité bancaire
- liste des ressources matérielles et humaines (le cas échéant)
- tout autre document que vous jugerez utile à la prise en compte de votre demande

Si vous ne disposez pas de numéro de SIRET ou RNA, veuillez envoyer un mail à [sirene-associations@insee.fr](mailto:sirene-associations@insee.fr) et à l'enregistrement de votre structure en Préfecture à partir de la démarche en ligne [Enregistrer mon association en Préfecture](#).

## 3. Les budgets prévisionnels de l'action et de la structure

Vous aurez à saisir en ligne les éléments se rapportant au budget prévisionnel de l'action et à déposer en pièces complémentaires le budget prévisionnel de votre structure (pour les associations et autres personnes morales de droit privé).

## 4. Compléments demandés dans le cadre de l'instruction technique et post instruction

Les services auront la possibilité, tout au long de l'instruction technique et administrative de communiquer avec vous par le biais de demande de pièces complémentaires afin que vous apportiez les précisions demandées ou que vous complétiez, le cas échéant, vos documents administratifs, si ces derniers étaient incomplets.

Aussi, nous attirons votre attention sur la qualité et la complétude de pièces que déposerez au moment du dépôt. Un manquement dans les pièces déclaratives statutaires ou budgétaires ne fera que retarder le passage de votre dossier en instruction. Dans le cas de demandes de précisions sur votre action, soyez également réactifs pour que le travail d'instruction puisse se poursuivre.

À l'issue de la manifestation merci de nous retourner complété le document de bilan qui vous sera adressé par mail.

Le porteur de projet s'engage, lors du dépôt d'une demande de subvention, à ce que tous les documents de communication concernant la manifestation fassent apparaître le logo de Grenoble Alpes Métropole.

## 5. En cas de demande d'assistance:

Pour toute demande de complément d'information, vous pouvez nous joindre à l'adresse mail suivante: [subs.tourisme-promotion@grenoblealpesmetropole.fr](mailto:subs.tourisme-promotion@grenoblealpesmetropole.fr)

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

Grenoble Alpes Convention Bureau est un service gratuit de Grenoble Alpes Tourisme destiné à faciliter l'organisation des événements en région grenobloise. Grenoble Alpes Convention Bureau 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