



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

## FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

**Au titre des manifestations d'intérêt communautaire – volet culturel**  
**(Date limite de dépôt du dossier le 30 avril 2026)**

**NOM DE**  
**L'ASSOCIATION :** .....

.....

Il s'agit :

- D'une première demande**
- D'un renouvellement**

Manifestation ou action de type :

- Musique
- Théâtre
- Image
- Livre
- Arts plastiques
- Autre (préciser) .....

**Le soutien financier de Tulle agglo** facilite l'organisation d'opérations culturelles attractives sur son territoire, en faveur des habitants locaux et d'un public extérieur. Les projets doivent respecter les critères définis dans le règlement des manifestations d'intérêt communautaire.

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Les différentes étapes du dispositif
- Des demandes d'information à compléter
- La liste des pièces à joindre.

---

## Les différentes étapes du dispositif

---

### Année 2026

#### Etape 1 :

- Réunion d'information générales  
**Mercredi 28 janvier**
- Date limite de dépôt des dossiers  
**Jeudi 30 avril**
- Accusé de réception dossiers  
**Mai**
- Arbitrage de la commission culture et lecture publique  
**Fin mai (en fonction de la date de mandature des élus)**
- Délibération du bureau communautaire  
**Fin juin/début juillet (en fonction de la date de mandature des élus)**
- Courrier des résultats  
**Fin juillet**

#### Etape 2 :

- Les associations adressent :
  - o Lettre de demande de versement
  - o La convention signée
  - o Le budget final de la manifestation
  - o Le RIB
  - o Le bilan de la manifestation
  - o Attesté de la communication de la participation de Tulle agglo

Date : **avant le 31 décembre 2026**

---

## Association et responsables

---

### Identification de l'association

Nom :

Sigle :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet / Facebook... :

## **Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier**

### **Représentant légal (le président ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom :  Prénom :   
Fonction :  Courriel :   
Téléphone :

### **Porteur de projet (si différent du représentant légal)**

Nom :  Prénom :   
Fonction :  Courriel :   
Téléphone :

## **Renseignement d'ordre administratif et juridique**

Date de publication de la création de l'association au Journal officiel :  
Numéro immatriculation association ou **numéro SIRET** :

### **. Votre association est-elle reconnue d'utilité publique**

- Oui
- Non

---

### **Description du projet**

---

## **Calendrier de la manifestation**

Date de début de l'opération :   
Date de fin :

## **Description générale de la manifestation**

## **Présentation détaillée au regard des critères de la CA Tulle'agglo**

**Critère 1 : Impact intercommunal**

Expliquez comment votre manifestation contribue au rayonnement intercommunal de l'agglomération, au-delà de l'échelle communale (exemples : participants issues d'autres communes ; moyens partagés entre plusieurs associations, communes ; articles ou mentions dans des médias couvrant plusieurs communes ou départements ; communication diffusée en dehors de la commune organisatrice (affiches, flyers, réseaux sociaux) ...) :

**Critère 2 : Valeurs communautaires**

Expliquez comment votre manifestation contribue à la solidarité, à la coopération, au partenariat, au rapprochement des habitants, à la cohésion sociale... (exemples : Proportion de publics issus de catégories spécifiques ; nombre d'actions visant des publics éloignés de l'offre culturelle ; partenariats noués avec des structures sociales, éducatives ou culturelles ; résultats d'enquêtes ou retours qualitatifs sur le sentiment de cohésion créé par l'événement...)

**Critère 3 : Effort de la manifestation en faveur de la préservation des ressources et de la réduction de l'empreinte écologique :**

Expliquez comment votre manifestation contribue au respect des milieux naturels, à la sobriété énergétique, au tri et recyclage (exemples : pourcentage de matériaux recyclés ou réutilisés ; énergie renouvelable ; nombre de points de collecte sélective sur site ; organisation des transports...)

**Critère 4 : Valorisation des actions participatives**

Expliquez comment votre manifestation contribue au à la valorisation de la vie associative et à l'implication, à la reconnaissance des bénévoles tout au long du projet (exemple : nombre de bénévoles impliqués dans l'organisation et leur diversité géographique...) :

---

### Dimension culturelle

---

**Création artistique**

L'événement inclut-il une création originale (spectacle, exposition, œuvre inédite, disciplines représentées) ?

**Soutien aux artistes locaux et émergents**

L'événement intègre-t-il des artistes ou des compagnies du territoire de Tulle aggro ? Proposez-vous des actions de résidence artistique ou des partenariats avec des écoles ou associations culturelles ?

**Accessibilité culturelle**

Des œuvres ou performances sont-elles conçues pour être accessibles à des publics éloignés des pratiques culturelles habituelles ?

**Publics cibles** (exemples : tranches d'âge ; accessibilité handicap ; nouveaux publics ; nouvelles adhésions aux structures organisatrices ; scolaires ; ateliers pédagogiques...) :

#### **Sensibilisation culturelle**

L'événement propose-t-il des rencontres avec des artistes, des visites guidées, des débats ?

Quels efforts sont faits pour initier les publics à de nouvelles disciplines ou pratiques culturelles ?

---

#### **Eléments financiers / coûts prévisionnels**

---

A partir d'un modèle standard transmettre les données suivantes :

##### **Charges directes** :

- Détaillez les coûts directement liés à l'organisation de votre manifestation (ex. : salaires, cachets d'artistes, frais de location).
  - **HT (Hors Taxes)** : Montant des charges sans inclure la TVA.
  - **TTC (Toutes Taxes Comprises)** : Montant incluant la TVA (si applicable).
  - **% du budget total** : Calculez la part de chaque poste par rapport au budget total (formule : poste spécifique ÷ total charges directes x 100).

### **Ressources directes :**

- Indiquez les financements mobilisés pour équilibrer le budget.
- Détaillez chaque ligne en précisant les sources (ex. : types de subventions, montant des recettes de billetterie...).

### **Le dossier complet de demande de subvention doit être adressé à :**

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération Tulle agglo  
Direction des actions culturelles  
Médiathèque intercommunale Eric Rohmer  
16 avenue Winston Churchill 19000 Tulle

### **Ou par mail à :**

[direction.mediatheque@tulleagglo.fr](mailto:direction.mediatheque@tulleagglo.fr)

### **Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier**

- Lettre de demande de subvention
- Fiche de demande d'aide complétée
- Note détaillée de présentation du projet comportant une argumentation sur la base des critères précités
- Budget prévisionnel de la manifestation
- RIB
- Numéro SIRET de la structure (14 chiffres)
- Convention pour le prêt de matériel de collecte des déchets produits durant les MIC (si besoin) à adresser au service SCD.

La constitution du dossier de demande d'aide est fondamentale pour une bonne instruction par nos services. Votre demande sera prise en compte que si votre dossier est complet.

Les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits et présentés aux élus de la commission culture et lecture publique après la date limite du jeudi 30 avril 2026. Un accusé de réception vous sera adressé.

Pour tout renseignement relatif au dossier de demande d'aide, contactez :

#### **Alain DIGARD**

Directeur de la lecture publique et des actions culturelles de Tulle agglo  
[direction.mediatheque@tulleagglo.fr](mailto:direction.mediatheque@tulleagglo.fr)  
06 02 13 64 91

#### **Françoise LACHAUD**

Adjointe administrative et comptable du service Culture et Lecture Publique Tulle agglo  
[direction.mediatheque@tulleagglo.fr](mailto:direction.mediatheque@tulleagglo.fr)  
05 55 20 21 48