

**Documentation requise :**

- 1 Une lettre de demande mentionnant le montant du soutien sollicité, adressée à la présidence du *Comité* ;
- 2 un descriptif détaillé du projet et de la programmation artistique ;
- 3 la distribution des artistes et intervenants professionnels, accompagnée des curriculum vitae ;
- 4 la confirmation du lieu et des dates des représentations (avec le contrat du lieu d'accueil) ou des événements culturels projetés ;
- 5 dans le cas d'une coproduction Equilibre/Nuithonie, le contrat établi entre *l'association* et la Fondation Equilibre/Nuithonie ;
- 6 le budget provisionnel détaillé de l'activité culturelle ;
- 7 dans le cas d'un projet de création, le budget des frais liés aux représentations (disponibles sur [www.agglo-fr.ch](http://www.agglo-fr.ch)) ;
- 8 dans le cadre d'une activité culturelle ayant lieu dans une structure déjà subventionnée, le contrat liant les parties prenantes (voir Mémo sur [www.agglo-fr.ch](http://www.agglo-fr.ch)) ;
- 9 un plan de financement indiquant les institutions et sponsors sollicités et les fonds collectés (acquis ou en cours, avec copie des lettres de décisions) ;
- 10 les statuts de *l'association* requérante, seulement lors d'une 1<sup>ère</sup> requête ou lors de la mise à jour des statuts ;
- 11 la liste des membres et la composition du comité de l'année en cours ;
- 12 **les comptes et le bilan comptable clôturés et révisés de l'exercice précédent, avec le rapport des vérificateurs** ;
- 13 pour les *associations* bénéficiaires d'une subvention annuelle ou extraordinaire antérieure : une attestation de l'organe de révision des comptes ; spécifiant que le montant de la subvention octroyée a été affecté au but relatif à la requête formulée auprès de *l'Agglomération* ;
- 14 le détail de la programmation artistique confirmée ;
- 15 la fréquentation espérée pour l'animation ou la saison à venir ;
- 16 la politique de prix mise en place (billetterie, tarifs adultes et enfants, tarifs réduits, abonnements, etc.) ;
- 17 les mesures de communication et éventuellement actions de médiation mises en place (ateliers, workshop, conférences, activités pour le public des scolaires, etc.) ;
- 18 le rapport d'activité de la dernière saison ou manifestation (avec la fréquentation des événements) ;
- 19 le bulletin de versement libellé au nom de *l'association* ;
- 20 tout document utile à l'appréciation de la demande.

**Pour toute information** : Inès Roquillas, 026 347 21 07 – [ines.roquillas@agglo-fr.ch](mailto:ines.roquillas@agglo-fr.ch) - Promotion culturelle de l'Agglomération de Fribourg – [www.agglo-fr.ch](http://www.agglo-fr.ch)