



## DEMANDE POUR UNE PARTICIPATION À LA MOBILITÉ DES ÉDITEURS



**Avis important :** Le formulaire est à remplir sur ordinateur en français, allemand, luxembourgeois ou anglais. Il est à remettre, dûment daté et signé, au Ministère de la Culture à l'adresse figurant dans l'entête ou à envoyer à l'adresse E-mail suivante : [subsidies@mc.etat.lu](mailto:subsidies@mc.etat.lu). Ne pas utiliser d'agrafes.

La présente page interactive nécessite au minimum la version 8.1.3 d'Adobe Acrobat® Reader®. La dernière version d'Adobe Acrobat Reader pour tous systèmes (Windows®, Mac, etc.) est téléchargeable gratuitement sur le site de Adobe Systems Incorporated.

### 1. Saisie

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Renseignements sur la maison d'édition

Nom de la maison d'édition * :	<input type="text"/>		
Matricule auprès du CCSS * :	<input type="text"/>		
Forme juridique * :	<input type="text"/>		
Adresse * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text"/>
		Localité * :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>	Site internet :	<input type="text"/>
Nombre d'adhérents * :	<input type="text"/>	dont actifs * :	<input type="text"/>

#### Responsable de l'association / de la société

Nom, prénom * :	<input type="text"/>	Fonction * :	<input type="text"/>
E-mail * :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
Adresse * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text"/>
		Localité * :	<input type="text"/>

#### Responsable de la demande

Nom, prénom * :	<input type="text"/>	Fonction * :	<input type="text"/>
E-mail * :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
Adresse * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text"/>
		Localité * :	<input type="text"/>

#### Coordonnées bancaires de la maison d'édition

Titulaire du compte * :	<input type="text"/>		
Code BIC * :	<input type="text"/>	Code IBAN * :	<input type="text"/>



## Informations clé

Titre du projet \* :

Date / période de réalisation \* :  Lieu(x) de réalisation \* :

S'agit-il d'un nouveau projet ? \* :  Oui  Non

S'agit-il du renouvellement d'un projet existant ? \* :  Oui  Non Edition n°  depuis :

Contribution attendue du ministère de la Culture \* :

Courte description du projet (200 mots maximum) \* :

## Activités culturelles antérieures

Enumérez les projets que vous avez réalisés au cours des dernières années et pour lesquels vous avez bénéficié d'un subside du ministère de la Culture :

Nom du projet	Année	Subside du ministère de la Culture accordé



## Description détaillée du projet

**Plus-value engendrée par le déplacement : décrivez la manière dont la participation à la manifestation sous objet pourra profiter au secteur du livre luxembourgeois, ainsi que les retombées positives pour les auteurs et éditeurs luxembourgeois.\***

**Engagement, visibilité et présence : par quels éléments la visibilité du stand sera-t-elle garantie ? Une présence continue sur le stand est-elle assurée ? Quelles opportunités de réseautage seront saisies ?\***



**Expérience du porteur du projet et engagement pour la scène culturelle : présentation et bilan des activités passées.\***

*(100 mots minimum ou rapport d'activités et dossier de presse en annexe)*

**Informations complémentaires : veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente pour motiver votre demande.**



## 2. Fiche financière récapitulative

**Informations importantes :** chaque requérant doit obligatoirement remplir la fiche financière ci-dessous **ET annexer son propre budget prévisionnel** à la demande. Le budget prévisionnel du requérant devra reprendre en détail les différentes dépenses et recettes liées au projet. Si disponibles, les pièces justificatives (devis, factures, etc.) y afférentes doivent être annexées.

**N.B.** La contribution attendue du ministère de la Culture ne doit pas dépasser le montant résultant de la différence "Recettes - Dépenses (B-A)".

<b>(A) Dépenses</b>		
<b>1</b>	Coût de l'espace exposant *	<input type="text"/>
<b>2</b>	Frais de déplacement *	<input type="text"/>
<b>3</b>	Frais d'hébergement *	<input type="text"/>
<b>4</b>	Autres frais *	<input type="text"/>
<b>Total (A) *</b>		<input type="text"/>

<b>(B) Recettes</b>		
<b>5</b>	Billetterie *	<input type="text"/>
<b>6</b>	Cachets * <i>(rémunération touchée par l'association dans le cas d'une prestation culturelle ou artistique)</i>	<input type="text"/>
<b>7</b>	Ventes *	<input type="text"/>
<b>8</b>	Ressources propres *	<input type="text"/>
<b>9</b>	Autres subventions, mécénat, parrainage, sponsoring *	<input type="text"/>
<b>Total (B) *</b>		<input type="text"/>

<b>(B) Recettes - (A) Dépenses = *</b>		<input type="text"/>
--	--	----------------------



### 3. Pièces justificatives

**Veillez attester la présence des documents requis en cochant les cases correspondantes\* :**

- Formulaire dûment rempli et signé
- Document certifiant la présence de l'éditeur à la manifestation (inscription, programme, etc.)
- Budget prévisionnel détaillé <sup>1</sup>
- Les statuts certifiés <sup>2</sup> et signés par le président de l'association et une liste des membres du conseil d'administration
- Rapport d'activités de l'année écoulée
- Budget prévisionnel détaillé pour l'année en cours <sup>1</sup>
- Programme éditorial prévu pour l'année en cours

<sup>1</sup> Ces documents sont à signer par le président ou le trésorier de l'association

<sup>2</sup> Uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande de subside ou lors d'un changement de statuts

### 4. Conditions à respecter

- Introduire une demande complète au plus tard à la date limite qui précède la réalisation effective du projet (refus d'aides post festum).
- Utiliser le subside aux seuls frais et dépenses liés à l'objet de la demande.
- Faire mention "Avec le soutien du ministère de la Culture" sur tous les documents de présentation, d'information ou de publicité destinés au public, incluant sur le site internet, tout en reproduisant le logo du Ministère.
- Informer le Ministère de tout changement majeur au sein de l'association ou de la société (mandat, structure légale et administrative, changement dans le conseil d'administration, etc.).
- Fournir au Ministère toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi du dossier (changement ou annulation du projet, etc.).
- Aucune demande ne sera traitée si le formulaire est incomplet et si les documents demandés font défaut.
- Avoir lu les modalités d'introduction d'une demande pour une participation à la mobilité des éditeurs sur le Guichet.lu :  
<http://www.guichet.public.lu/entreprises/fr/sectoriel/culture/tous-secteurs/participation-mobilite-editeurs/index.html>

### 5. Signature

**La signature ci-après certifie la conformité des données fournies**

Fait à \* :

Signature \* :

Le \* :