



## DEMANDE DE SUBSIDE PAR UN MUSÉE



**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 l'organisme

Musée * :	<input type="text"/>		
Matricule auprès du CCSS * : <small>(seulement à renseigner par les associations)</small>	<input type="text"/>		
Forme juridique * :	<input type="text"/>	Nombre de visiteurs annuels * :	<input type="text"/>
Adresse * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>	Site internet :	<input type="text"/>

#### Responsable de l'organisme (autorité communale, président de l'asbl, etc.)

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"/>

#### Personne de contact

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"/>

#### Coordonnées bancaires

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 \* :  / du  au

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

**Description détaillée des activités pour lesquelles l'aide de l'Etat est sollicitée : description du projet ou de la manifestation. \* (100 mots minimum)**



**Innovation et qualité artistique du projet. \***

Description de la vision artistique qui encadre le projet :

Description des aspects innovants et originaux du projet :

Description de la manière dont le projet favorisera la mise en valeur du patrimoine du Luxembourg :

**Gestion et faisabilité du projet. \***

Description des périodes et étapes successives de l'organisation et de la mise en oeuvre du projet :

Énumération et présentation des personnes ou organisations partenaires :



**Développement des publics, impact sociétal et plus-value pour le Luxembourg. \***

Quel est le public cible ?

Combien de personnes le projet atteindra-t-il ?

Quelle stratégie de communication est mise en place ?

Quels sont les résultats escomptés ?

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



## 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>	Rémunération d'artistes * <i>(cachets payés aux artistes par le requérant)</i>	<input type="text"/>
<b>2</b>	Frais de production * <i>(location de lieux, achat/location de matériel, frais de transport, frais de logement, prestations de service, etc.)</i>	<input type="text"/>
<b>3</b>	Frais administratifs * <i>(assurances, frais postaux, internet et téléphone, frais de service, matériel de bureau, frais bancaires, etc.)</i>	<input type="text"/>
<b>4</b>	Frais de personnel * <i>(salariés de l'association)</i>	<input type="text"/>
<b>5</b>	Promotion et relations publiques *	<input type="text"/>
<b>6</b>	Autres *	<input type="text"/>
<b>Total (A) *</b>		<input type="text"/>

<b>(B) Recettes</b>		
<b>7</b>	Billetterie *	<input type="text"/>
<b>8</b>	Ventes *	<input type="text"/>
<b>9</b>	Ressources propres *	<input type="text"/>
<b>10</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"/>
--	----------------------

<b>Avoirs en banque * (seulement à renseigner par les associations)</b>	<input type="text"/>
---	----------------------



### 3. Pièces justificatives

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

- Formulaire dûment rempli et signé
- Budget prévisionnel et détaillé pour le(s) projet(s) qui fait/font l'objet de la présente demande <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 <sup>3</sup>
- Rapport d'activités de l'année écoulée et dossier de presse <sup>3</sup>
- Bilan financier de l'année écoulée <sup>1 3</sup>
- Compte de résultat (produits et charges) de l'année écoulée <sup>1 3</sup>
- Montant des avoirs en banque (copie d'un extrait bancaire récent) <sup>1 3</sup>
- Budget prévisionnel détaillé pour l'année en cours <sup>1 3</sup>
- Programme des activités culturelles prévues pour l'année en cours <sup>3</sup>
- Toute autre pièce que vous estimez utile à l'appui de votre demande

<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

<sup>3</sup> Uniquement pour les associations

### 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 (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 de subside ne sera traitée si le formulaire est incomplet et si les documents demandés font défaut.

### 5. Signature

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

Fait à \* :

Le \* :

Signature \* :