**APPEL À PROJETS – « Aide à la réalisation de projets pour institutions muséales »**

**FICHE DE CANDIDATURE**

La date limite d’envoi des dossiers au présent appel est fixée au **29 septembre 2024**.

La fiche de candidature et les documents annexés sont à envoyer uniquement par courrier électronique à l’adresse mail : **appels@mc.etat.lu**

Les champs marqués d’un\* sont obligatoires.

Tout autre document jugé utile peut être soumis avec la présente fiche de candidature.

1. **Renseignements sur l’association/fondation :**

Nom de l’association/fondation \* : Click or tap here to enter text.

Matricule auprès de la CCSS \* : Click or tap here to enter text.

N° RCS\*: Click or tap here to enter text.

Forme juridique\* : Click or tap here to enter text.

Adresse\* : Click or tap here to enter text. Code postal\* : Click or tap here to enter text.

Localité\* : Click or tap here to enter text.

Téléphone\* : Click or tap here to enter text. Site internet : Click or tap here to enter text.

**Responsable de l’association/fondation (président/e) :**

Nom, prénom\* : Click or tap here to enter text.

**Responsable du projet :**

Nom, prénom\* : Click or tap here to enter text. Fonction\* : Click or tap here to enter text.

Email\* : Click or tap here to enter text. Téléphone\* : Click or tap here to enter text.

**Coordonnées bancaires (le compte doit obligatoirement appartenir à l’asbl) :**

Titulaire du compte\* : Click or tap here to enter text.

Code BIC\* : Click or tap here to enter text. Code IBAN\* : Click or tap here to enter text.

Avez-vous reçu une aide financière dans le cadre d’un « appel à projet : aide à la réalisation de projets pour institutions muséales » antérieur ?\*

Oui [ ]  / Non [ ]

 Si oui, prière de préciser :

Click or tap here to enter text.

**Autorisations :**

 Propriétaire des lieux\* :

Click or tap here to enter text.

Avez-vous besoin d’une autorisation ou d’une entente écrite du/de la propriétaire effectif/ive du lieu (pour les projets de refonte ou de mise en place, partielle ou totale, d’une muséographie professionnelle) ?\*

Oui [ ]  / Non [ ]

Avez-vous besoin de l’aval des autorités compétentes, de l’Institut national pour le patrimoine architectural (INPA) et/ou de l’Institut national de recherches archéologiques (INRA) (pour les projets de refonte ou de mise en place, partielle ou totale, d’une muséographie professionnelle) ?\*

Oui [ ]  / Non [ ]

 Si oui, prière de préciser :

Click or tap here to enter text.

1. **Type de projet**

 Cochez ce qui convient :

|  |  |
| --- | --- |
| * Projet d’élaboration d’études conceptuelles (par exemple sur les thèmes comme la muséographie, l’exploitation de musée, l’expertise en matière de digitalisation, la stratégie numérique, etc.)
 | [ ]  |
| * Projet de refonte ou de mise en place, partielle ou totale, d’une muséographie
 | [ ]  |
| * Projet de documentation et de gestion des collections (par exemple les projets d’intégration de systèmes de gestion des collections, d’inventorisation, de normalisation de données, etc.)
 | [ ]  |
| * Projet de communication (par exemple le développement d’une nouvelle identité visuelle, d’un site internet, etc.)
 | [ ]  |

1. **Titre du projet**

Click or tap here to enter text.

1. **Description du projet (précisant notamment son contenu, sa cohérence par rapport à l’objet social du demandeur ainsi que le nom du prestataire prévu pour la réalisation)**

Click or tap here to enter text.

1. **Objectifs du projet**

Click or tap here to enter text.

1. **Calendrier prévisionnel**

Click or tap here to enter text.

1. **Impact et retombées attendus du projet**

Click or tap here to enter text.

1. **Documents à remettre avec la fiche de candidature**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documents requis** | **Commentaires éventuels** |
| 1. Fiche de candidature dûment remplie et signée
 | Click or tap here to enter text. |
| 1. Budget détaillé du projet
 | Click or tap here to enter text. |
| 1. Facture ou devis des frais liés au projet
 | Click or tap here to enter text. |
| 1. Concept de fonctionnement actuel précisant :
* La gouvernance
* La période d’ouverture au public et la fréquentation annuelle
* La stratégie de conservation et de gestion des collections
* Les activités et animations de mise valeur des éléments du patrimoine
* Les états financiers les plus récents et le budget prévisionnel pour l’année en cours.
 | Click or tap here to enter text. |
| * Si applicable, autorisation ou entente **écrite** du/ de la propriétaire effectif/ive du lieu (pour les projets de refonte ou de mise en place, partielle ou totale, d’une muséographie professionnelle)
 | Click or tap here to enter text. |