

Institut du Patrimoine wallon
Demande d'aide en vue de l'organisation d'événements
ou de manifestations de sensibilisation au Patrimoine

Date de la demande :

Date d'entrée à l'IPW :

a) Nom du demandeur (en lettres capitales) :

a) Catégorie (asbl, Université, Commune, Province, autre pouvoir public...) :

b) Objet social / mission de l'organisme :

c) Adresse :

d) Personne de contact (y compris le numéro de tél. et email) :

e) numéro de compte bancaire sur lequel l'éventuel subside sera liquidé :

1. Description de l'activité proposée :

2. Lien direct de l'événement avec le Patrimoine (et proportion de l'aspect patrimonial par rapport à l'ensemble de l'activité) :

3. Public cible (grand public, jeunesse, amateurs éclairés, professionnels du patrimoine, propriétaires de biens classés) :

4. Coordinateurs – préciser si les intéressés font partie de l'organisme demandeur ou non :

5. Lieu(x) :

6. Dates :

7. Promotion (conférences de presse, dépliants, affiches, spots publicitaires, autres) :

8. Budget prévisionnel (À REMPLIR OBLIGATOIREMENT, faute de quoi, la fiche ne pourra pas être analysée) :

- Budget global :
- Budget détaillé (poste par poste) :

↓

9. À titre indicatif, personnel éventuellement engagé dans le cadre de cette manifestation :

| Fonction | Diplôme | Régime de travail | Statut | Revenu imposable annuel |
|-----------------|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------------|
| | | | | |

10. Autres subsides sollicités et/ou obtenus en rapport avec le même objet (préciser les montants et les pouvoirs subsidiaires) :

11. Aide sollicitée (À REMPLIR OBLIGATOIREMENT) :

| Année | Article budgétaire | Intitulé | Montant souhaité | Montant proposé (à remplir par l'I.P.W.) |
|--------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------|---|
| | | | | |

Date et signature du demandeur,