

Agence wallonne du Patrimoine Demande d'aide en vue de l'organisation d'expositions
A. Informations relatives au demandeur
1. Nom du demandeur et catégorie (a.s.b.l, Université, Commune, Province, autre pouvoir public...):
2. Objet social / missions de l'organisme :
3. Adresse :
4. Personne de contact (y compris le numéro de tél. et email) :
5. Numéro de compte bancaire sur lequel l'éventuel subside sera liquidé :

B. Informations relatives à l'évènement

1. Lieu et date :

2. Description de l'exposition proposée :

3. Lien direct de l'exposition proposée avec le patrimoine :

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

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

6. **Coordinateur(s) – Directeur(s) : préciser si les intéressés font partie de l’organisme demandeur ou non :**

7. **Budget prévisionnel (À ANNEXER ET A REMPLIR OBLIGATOIREMENT, faute de quoi, la fiche ne pourra être analysée) :**

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

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

Fonction	Diplôme	Régime de travail	Statut	Revenu imposable annuel

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

- a. CGT:
- b. Autres:

10. Aide sollicitée :

Année	Article budgétaire	Intitulé	Montant souhaité	Montant proposé (à remplir par l'AWAP.)

Date et signature du demandeur,