

Associations au service du patrimoine culturel

Présentation du dispositif concernant les Opérateurs d'appui

Service général du Patrimoine
Direction du Patrimoine culturel
Service des opérateurs culturels patrimoniaux





 **Culture**

 **FÉDÉRATION**
WALLONIE-BRUXELLES

••• SOMMAIRE

- Présentation de la plateforme SUBside
- Introduction aux opérateurs d'appui
- Subventions ponctuelles
- Subventions quadriennales
- Budget
- Suite de la procédure
- Questions/Réponses



1. Présentation de la plateforme SUBside Laurent D. Christian N.

- Création du compte et de la fiche tiers
- Connexion sur la plateforme
- Que faire en cas de soucis (mot de passe oublié, difficultés pour créer son compte, etc.)
- Comment déposer un dossier, suivre son/ses dossier.s

2. Introduction aux opérateurs d'appui

- Définition
- Exposé des motifs et commentaires des articles
- Conditions et critères
- Exemples
- Subventions et calendrier du dépôt

DEFINITION - décret du secteur muséal 25 avril 2019

Opérateurs d'appui muséal

les personnes morales qui agissent dans l'intérêt des musées et pôles muséaux ou qui exercent, notamment dans le cadre de collaborations avec le secteur muséal, une ou plusieurs activités de valorisation du patrimoine culturel



**Associations au service
du patrimoine culturel**

EXPOSE DES MOTIFS ET COMMENTAIRES DES ARTICLES

- Le développement d'un cadre de subventionnement formel au bénéfice d'opérateurs autres que des musées
 - des conventions au bénéfice de fédérations sectorielles
 - des institutions comme les cercles d'histoire et d'archéologie
- Deux catégories de soutien précises :

- une ponctuelle
 - organisation d'un évènement
 - réalisation d'une publication
- une pluriannuelle
 - aide quadriennale au fonctionnement



CONDITIONS ET CRITERES

- CONDITIONS

1. être **une personne morale** établie en région de langue française ou en région bilingue de Bruxelles-Capitale
2. ~~disposer d'une comptabilité distincte en partie double~~
3. être en **équilibre financier**
4. ne pas déjà disposer d'une reconnaissance comme **musée** et ne pas faire partie d'un **pôle muséal**

PERSONNE MORALE = groupe de personnes ayant une existence juridique

ASBL (association sans but lucratif)

Fondations

Union professionnelle

EXCLUSION

Association de fait

Personne physique

CONDITIONS ET CRITERES

- CRITERES

Pour bénéficier d'un soutien ponctuel ou d'une aide quadriennale, l'opérateur d'appui muséal doit remplir **l'un des critères suivants** :

1. développer des **activités d'information, de conseil ou d'autres services** au bénéfice des **professionnels œuvrant dans le secteur muséal** de la Communauté française ;
2. développer des **activités de valorisation du patrimoine culturel.**



EXEMPLES

Ponctuel – en 2023

18 subventions accordées

13 publications et 5 évènements

- Ass. Sauvegarde Patrimoine de Beloeil
- Cercle d'Histoire de Bruxelles
- Centre liégeois de documentation archivistique
- La commune de Beauvechain
- On tire les fils – Espace Marionnettes
- Les chercheurs de la Wallonie
- Amusea ASBL

Subventions de 500€ à 10.000€

Quadriennal – actuellement une trentaine d'opérateurs

- Les amis du Musée Horta
- Front de Sauvegarde du Fort de Loncin
- Fondation assyriologique
- Bouclier bleu Belgique
- Musées et Société en Wallonie
- Fédération des Archéologues de Wallonie et de Bruxelles
- Société Archéologique de Namur

Subventions de 500€ à 90.000€ par an

PATRIMOINE CULTUREL ?

- L'arrêté d'application du 19 juin 2019 fait référence au texte européen "Règlement CE N° 116/2009 du 18 décembre 2008 - exportation de biens culturels"
 - Objets archéologiques ayant plus de 100 ans
 - Tableaux et peintures, Photographies, films et leurs négatifs, Incunables et manuscrits
- AYANT PLUS DE 50 ANS – pas d'art contemporain – ET N'APPARTENANT PAS À LEURS AUTEURS**
- Livres ayant plus de 100 ans
 - Collections et spécimens provenant de collections de zoologie, de botanique, de minéralogie, ou d'anatomie
 - Collections présentant un intérêt historique, paléontologique, ethnographique ou numismatique...



PATRIMOINE CULTUREL – EXCLUSIONS !

Les compétences de la FWB concernent les patrimoines mobiliers et immatériels

SONT HORS DE NOTRE CHAMP D'ACTION :

- Les fouilles archéologiques
- Les patrimoines immobiliers (architecture, éléments non déplaçables, Petit patrimoine populaire wallon)
- Les patrimoines naturels

Il s'agit de compétences régionales



SUBVENTIONS ET CALENDRIER DU DÉPÔT

- SUBVENTIONS

Ponctuelle montant maximum de 20.000 €

- l'organisation d'un événement ou la réalisation d'une publication

Quadriennale montant maximum de 125.000 € annuel

- fonctionnement global de l'association

- CALENDRIER DU DÉPÔT

Les demandes **ponctuelles pour événements et publications 2024** doivent être introduites **au plus tard le 15 février 2024**

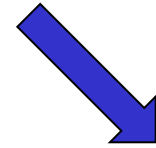
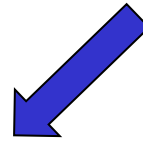
Les demandes **quadriennales pour les subventions structurelles à partir de 2025** doivent être introduites **au plus tard le 31 mars 2024**



3. Subventions ponctuelles



- Actions limitées dans le temps
- Octroyées pour l'année en cours



Publications



Evènements

3. 1. Subventions ponctuelles

Éléments communs dans SUBside

Aperçu général

Demandeur | Type de subvention | Votre institution | Subvention ponctuelle | Subvention ponctuelle précédente | Documents à joindre

La personne de contact pour le projet est-elle la même que celle mentionnée dans les informations du compte SUBside ?*

Oui

Non

Personne de contact pour le projet

Nom *

Prénom *

Numéro de téléphone *

Email *

Annuler

Enregistrer

Valider

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention ponctuelle

La personne de contact pour le projet est-elle la même que celle mentionnée dans les informations du compte SUBside ? *

Oui

Non

Personne de contact pour le projet

Nom *

Prénom *

Numéro de téléphone *

E-mail *



Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Type de subvention ? ⓘ *

Ponctuelle

Quadriennale

Votre demande concerne *

Une publication

Un évènement

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention ponctuelle

Nom de l'institution *

Votre institution est *

- Une association sans but lucratif (asbl)
- Une fondation
- Une autorité publique
- Autre

Présentez les missions et les objectifs de votre institution *

3000 caractère(s) restant(s)

Combien de personnes sont employées dans votre institution ? *

Combien de personnes employées sont directement impliquées dans le projet ? (maximum 10) *

Sélectionnez... ▼

Combien de volontaires participent à vos actions ? *

Combien de personnes employées sont directement impliquées dans le projet ? (maximum 10) *

3 ▼

Complétez pour les employés directement impliqués dans le projet (maximum 10)

	Nom et prénom	Fonction	Équivalent temps plein presté par l'employé (ETP)
Employé 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total			<input type="text" value="0.00"/>

Combien de volontaires participent à vos actions ? *

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention ponctuelle

Montant de la subvention demandée pour la/les publication.s ⓘ *

 €

Expliquez à quoi servira cette subvention ⓘ *

1500 caractère(s) restant(s)

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention ponctuelle

Subvention ponctuelle précédente

Avez-vous déjà reçu une subvention de la Direction du Patrimoine culturel ? *

Oui

Non

Êtes-vous reconnu et subventionné dans un autre secteur de l'Administration générale de la Culture ? *

Oui

Non

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention ponctuelle

Subvention ponctuelle précédente

Avez-vous déjà reçu une subvention de la Direction du Patrimoine culturel ? *

Oui

Non

Quelle était l'année de votre dernière subvention de la Direction du Patrimoine culturel ? *

Quel était le montant de la subvention ? *

€

A quoi a servi la subvention ? *

500 caractère(s) restant(s)

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention ponctuelle

Subvention ponctuelle précédente

Avez-vous déjà reçu une subvention de la Direction du Patrimoine culturel ? *

Oui

Non

Êtes-vous reconnu et subventionné dans un autre secteur de l'Administration générale de la Culture ? *

Oui

Non

Êtes-vous reconnu et subventionné dans un autre secteur de l'Administration générale de la Culture ?*

Oui

Non

Dans quel secteur ?*

Action territoriale

Audiovisuel

Création artistique

Éducation permanente et jeunesse

Lettres et livres

Service pluridisciplinaire et transversal de la culture

Autre

Pour quel projet ?*

500 caractère(s) restant(s)

Quel montant recevez-vous ?*

€

Uniquement si vous êtes
reconnu dans un autre secteur
de l'AGC

3. 2. Publications



Combien de publications sont prévues ? *

1 ▼

Publication 1

Titre de votre publication *

L'ouvrage fait partie *

d'un périodique
 d'une série
 autre

Auteur(s) de votre publication *

Indiquez la table des matières provisoire de votre publication *

2000 caractère(s) restant(s)

En quoi la publication a un intérêt scientifique ou patrimonial ? ⓘ *

2000 caractère(s) restant(s)

Type de publication *

numérique
 papier

Distribution et points de vente *

2000 caractère(s) restant(s)

Nombre de pages *

Public visé par la publication ⓘ *

1500 caractère(s) restant(s)

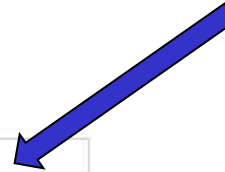
Publication 1

Titre de votre publication *

L'ouvrage fait partie *

- d'un périodique
- d'une série
- autre

Précisez *



Auteur(s) de votre publication *

Indiquez la table des matières provisoire de votre publication *

2000 caractère(s) restant(s)

En quoi la publication a un intérêt scientifique ou patrimonial ?  *

2000 caractère(s) restant(s)

Type de publication *

numérique

papier

Distribution et points de vente *

2000 caractère(s) restant(s)

Nombre de pages *

Prix de vente envisagé pour la version numérique *

 €

Date prévisionnelle de sortie pour la version numérique *

 📅

Public visé par la publication ⓘ *

1500 caractère(s) restant(s)



Type de publication *

numérique

papier

Impression *

couleur

noir et blanc

Moyen d'impression *

Par un imprimeur professionnel

Par l'institution

Dans un magasin de photocopies

Format *

A4

A5

autre

Distribution et points de vente *

2000 caractère(s) restant(s)

Nombre de pages *

Prix de vente envisagé pour la version papier *

€

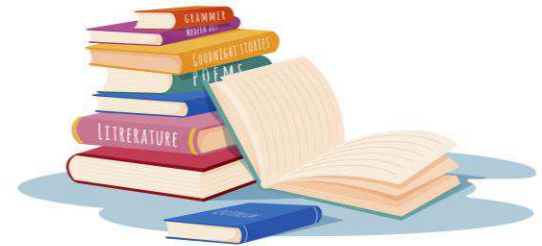
Date prévisionnelle de sortie pour la version papier *

jj/mm/aaaa

Tirage *

Public visé par la publication *

1500 caractère(s) restant(s)



3. 3. Evènements



Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention ponctuelle

Subvention ponctuelle précédente

Actions prévues - événement

Nom de l'évènement *

Explication de l'évènement et de ses objectifs *

3000 caractère(s) restant(s)

Quel est l'intérêt patrimonial de l'évènement ? ⓘ *

3000 caractère(s) restant(s)

- Description précise des activités prévues et de la plus-value apportée par l'évènement.
- Démontrer le lien concret avec le patrimoine ➡ intérêt patrimonial.
- Patrimoine // compétences de la FWB (mobilier, immatériel).

Votre évènement porte-t-il sur une collection ? *

Oui

Non

Décrivez la collection *

1500 caractère(s) restant(s)

Collaborez-vous avec des musées pour cet évènement ? *

Oui

Non

Avec quels musées collaborez-vous ? *

1000 caractère(s) restant(s)

Quel type de soutien apportez-vous à ces musées ? *

1500 caractère(s) restant(s)

Collections
patrimoniales

-

Musées

Décrivez la promotion prévue autour de l'évènement *

1500 caractère(s) restant(s)

Communication

Public cible

Public visé par l'évènement *

1500 caractère(s) restant(s)

➤ Impact sur les publics

3. 4. Documents à joindre



Aperçu général

Demander Type de subvention Votre institution Subvention ponctuelle Subvention ponctuelle précédente Actions prévues - publication Actions prévues - évènement Documents à joindre

Dernier budget de l'institution validé par l'Autorité compétente ou à défaut signé sur l'honneur par le Président / représentant légal *

+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Procès verbal de l'Autorité compétente approuvant le budget

+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Programme d'activités de l'année en cours avec l'inscription de votre projet dans ce programme.

+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Budget prévisionnel spécifique au projet (joindre le modèle obligatoire) *

+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Lien vers le modèle de budget pour un évènement

Si le lien vers le modèle ne fonctionne pas, veuillez faire un clic droit sur le lien, copier l'adresse du lien et le coller dans un autre onglet du navigateur pour télécharger le modèle.

Lien vers le modèle de budget pour une publication

Si le lien vers le modèle ne fonctionne pas, veuillez faire un clic droit sur le lien, copier l'adresse du lien et le coller dans un autre onglet du navigateur pour télécharger le modèle.

Un exemplaire sous format numérique d'un précédent numéro (si vos fichiers sont trop lourds pour être joints sur Subside, vous pouvez les compresser et les envoyer via WeTransfer sur l'adresse musee@cfwb.be. Joignez ici un document précisant que l'envoi est fait par WeTransfer) *


+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Tout autre document utile

+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Budget global

Dernier budget de l'institution validé par l'Autorité compétente ou à défaut signé sur l'honneur par le Président / représentant légal *

 Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Procès verbal de l'Autorité compétente approuvant le budget ⓘ

 Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

- Budget GLOBAL de l'institution tel que VALIDE.
- Comprenant les informations générales sur le projet.
- Si le budget n'a pas été signé par le/la Président.e, le PV approuvant ce dernier est nécessaire.


Programme d'activités

Programme d'activités de l'année en cours avec l'inscription de votre projet dans ce programme. ⓘ*

 **Ajouter un fichier** *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Budget prévisionnel

Budget prévisionnel spécifique au projet (joindre le modèle obligatoire)*

 **Ajouter un fichier** *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

Lien vers le modèle de budget pour un évènement

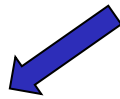
Si le lien vers le modèle ne fonctionne pas, veuillez faire un clic droit sur le lien, copier l'adresse du lien et le coller dans un autre onglet du navigateur pour télécharger le modèle.

Lien vers le modèle de budget pour une publication

Si le lien vers le modèle ne fonctionne pas, veuillez faire un clic droit sur le lien, copier l'adresse du lien et le coller dans un autre onglet du navigateur pour télécharger le modèle.

! Emploi obligatoire des modèles !

Pour les publications uniquement



Un exemplaire sous format numérique d'un précédent numéro (si vos fichiers sont trop lourds pour être joints sur Subside, vous pouvez les compresser et les envoyer via WeTransfer

+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

sur l'adresse musee@cfwb.be. Joignez ici un document précisant que l'envoi est fait par WeTransfer)*

Tout autre document utile:

+ Ajouter un fichier *Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)*

4. Subventions quadriennales

- **Fonctionnement global de l'association**
- **Convention pour 4 années**
- **Prend cours l'année suivant la demande**



Etape Demande

Mon dossier de demande

* indique les champs obligatoires

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention quadriennale

Actions prévues - quadriennat

Documents à joindre

La personne de contact pour le projet est-elle la même que celle mentionnée dans les informations du compte SUBside ?*

Oui

Non

Suivant >

Sélection du contact référent



Etape Demande

Mon dossier de demande

* indique les champs obligatoires

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention quadriennale

Actions prévues - quadriennat

Documents à joindre

ATTENTION, LES DATES LIMITES DE DEPOT SONT :

15 FEVRIER 2024 POUR LES SUBVENTIONS PONCTUELLES

31 MARS 2024 POUR LES SUBVENTION QUADRIENNALES

Type de subvention ? ⓘ*

- Ponctuelle
- Quadriennale

Votre demande concerne*

- Une première demande de subvention
- Le renouvellement de votre subvention

Demander

Type de subvention

Votre institution

Subvention quadriennale

Actions prévues - quadriennat

Documents à joindre

Nom de l'institution *

Votre institution est *

- Une association sans but lucratif (asbl)
- Une fondation
- Une autorité publique
- Autre

Présentez les missions et les objectifs de votre institution *

2999 caractère(s) restant(s)

Combien de personnes sont employées dans votre institution ? *

Combien de personnes employées sont directement impliquées dans le projet ? (maximum 20) *

Combien de volontaires participent à vos actions ? *

Combien de personnes employées sont directement impliquées dans le projet ? (maximum 20)*

Complétez pour les employés directement impliqués dans le projet (maximum 20)

	Nom et prénom	Fonction	Équivalent temps plein presté par l'employé (ETP)
Employé 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employé 10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total			0.00

Combien de volontaires participent à vos actions ? *

Uniquement si vous possédez des collections patrimoniales


Possédez-vous des collections patrimoniales ? *

- Oui
 Non

Combien de pièces possédez-vous ? *

Quelle est la nature de votre collection ? *

- Archéologie
 Art
 Histoire
 Folklore, traditions, ethnographie
 Régional
 Sciences et techniques
 Spécialisé
 Autre

Quel est l'état de votre inventaire ?  *

1999 caractère(s) restant(s)

Uniquement si vous possédez des collections patrimoniales

Avez-vous un inventaire en ligne ? *

- Oui
 Non

Lien de votre inventaire en ligne *

Quelle est votre politique de conservation / restauration ? *

1999 caractère(s) restant(s)

Quelle est votre politique d'accroissement de la collection ? *

1999 caractère(s) restant(s)

Etape Demande

Mon dossier de demande * indique les champs obligatoires

Demandeur | Type de subvention | Votre institution | **Subvention quadriennale** | Actions prévues - quadriennat | Documents à joindre

Montant de la subvention annuelle demandée ⓘ*

€

Expliquez brièvement à quoi servira cette subvention*

1499 caractère(s) restant(s)

Êtes-vous reconnu et subventionné dans un autre secteur de l'Administration générale de la Culture ?*

Oui

Non

[< Précédent](#) [Suivant >](#)

Sélection du contact référent [>](#)

Êtes-vous reconnu et subventionné dans un autre secteur de l'Administration générale de la Culture ?*

Oui

Non

Dans quel secteur ?*

Action territoriale

Audiovisuel

Création artistique

Éducation permanente et jeunesse

Lettres et livres

Service pluridisciplinaire et transversal de la culture

Autre

Uniquement si vous êtes
reconnu dans un autre secteur
de l'AGC

Pour quel projet ?*

Pour quel projet ?

Quel montant recevez-vous ?*

€

Uniquement en cas de renouvellement

Demander Type de subvention Votre institution Subvention quadriennale **Renouvellement** Actions prévues - quadriennat

Documents à joindre

Activités réalisées avec la subvention lors du quadriennat précédent ? *

2999 caractère(s) restant(s)

Dans quelle mesure les objectifs fixés dans la convention ont-ils été atteints ? ⓘ *

2999 caractère(s) restant(s)

Le public a-t-il évolué en cours de quadriennat ? *

Oui

Non

Expliquez *

1499 caractère(s) restant(s)

Analyse de vos comptes et finances au cours de ces 4 dernières années ⓘ *

Demander Type de subvention Votre institution Subvention quadriennale **Actions prévues - quadriennat** Documents à joindre

Expliquez les actions prévues la 1ère année du quadriennat et leurs objectifs *

1499 caractère(s) restant(s)

Expliquez les actions prévues la 2ème année du quadriennat et leurs objectifs *

1499 caractère(s) restant(s)

Expliquez les actions prévues la 3ème année du quadriennat et leurs objectifs *

1499 caractère(s) restant(s)

Expliquez les actions prévues la 4ème année du quadriennat et leurs objectifs *

1499 caractère(s) restant(s)

Quel est l'intérêt patrimonial de vos actions ? ⓘ *

2999 caractère(s) restant(s)

Collaborez-vous avec des musées ?*

Oui

Non

Avec quels musées collaborez-vous ?*

999 caractère(s) restant(s)

Quel type de soutien apportez-vous à ces musées ?*

1499 caractère(s) restant(s)

Décrivez la promotion prévue autour du projet *

1499 caractère(s) restant(s)

Public visé par le projet*

1499 caractère(s) restant(s)

Documents à joindre



Uniquement en cas en cas de première demande

Mon dossier de demande

* indique les champs obligatoires

Demandeur

Type de subvention

Votre institution

Subvention quadriennale

Actions prévues - quadriennat

Documents à joindre

Copie des statuts actualisés de l'institution (dernière publication au Moniteur belge) *

+Ajouter un fichier ➔Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Liste des membres actuels du Conseil d'administration *

+Ajouter un fichier ➔Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Liste des membres actuels de l'Assemblée générale *

+Ajouter un fichier ➔Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Dernier budget de l'institution validé par l'Autorité compétente ou à défaut signé sur l'honneur par le Président / représentant légal *

+Ajouter un fichier ➔Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Procès verbal de l'Autorité compétente approuvant le budget ⓘ

+Ajouter un fichier ➔Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Uniquement en cas en cas de première demande

Budget prévisionnel quadriennal (joindre le modèle obligatoire) *

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Lien vers le modèle de budget quadriennal



Si le lien vers le modèle ne fonctionne pas, veuillez faire un clic droit sur le lien, copier l'adresse du lien et le coller dans un autre onglet du navigateur pour télécharger le modèle.

Derniers comptes et bilans de l'institution validé par l'Autorité compétente au à défaut signé sur l'honneur par le Président/représentant légal *

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Dernier programme d'activités *

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Tout autre document utile

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Uniquement en cas de renouvellement

Copie des statuts actualisés de l'institution (dernière publication au Moniteur belge)*

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Liste des membres actuels du Conseil d'administration *

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Liste des membres actuels de l'Assemblée générale *

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Dernier budget de l'institution validé par l'Autorité compétente ou à défaut signé sur l'honneur par le Président / représentant légal*

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Procès verbal de l'Autorité compétente approuvant le budget🗨️

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Budget prévisionnel quadriennal (joindre le modèle obligatoire)*

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Lien vers le modèle de budget quadriennal

Si le lien vers le modèle ne fonctionne pas, veuillez faire un clic droit sur le lien, copier l'adresse du lien et le coller dans un autre onglet du navigateur pour téléch modèle.

Tout autre document utile

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

5. Budget

- Un élément clé de la demande
- Critères d'analyse
- Des modèles obligatoires
- Les points de vigilance

Le budget, un élément clé de la demande de subvention

C'est lui qui **permet de démontrer qu'un soutien est nécessaire** au regard de l'ensemble des dépenses et des recettes du projet (publication/événement) ou de l'organisation (fonctionnement quadriennal).

C'est lui qui **permet d'identifier le montant du soutien** à solliciter auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Un budget doit **toujours être établi à l'équilibre des dépenses et des recettes**, en y intégrant le montant sollicité auprès de la FWB.

Il s'agit ***a minima* d'une prévision de l'ensemble des transactions financières qui seront réalisées**. Il peut être utile de valoriser les réalisations et apports en nature (mécénat de compétence, bénévolat, don matériel, etc.).

Comment le budget est analysé ?

La Commission des Patrimoines culturels et l'Administration analysent le budget en fonction de plusieurs axes :

- L'équilibre général et la vérification du non-bénéfice sur subvention ;
- La prévision du budget de projet (publication/événement) dans le budget annuel de l'organisation ;
- La prévision du budget de fonctionnement (quadriennal) au regard des comptes des années antérieures ;
- La pertinence de l'estimation des postes de dépenses et de recettes
- L'éligibilité des dépenses par rapport à la subvention sollicitée.

Le montant sollicité n'est pas forcément celui qui sera octroyé :

Dans leur avis et proposition du montant, l'Administration et la Commission peuvent préciser qu'ils ont réévalué des postes.



Des modèles de budget à utiliser

L'Administration a établi trois modèles de budget :

- Projet de budget pour un évènement (subvention ponctuelle)
- Projet de budget pour une publication (subvention ponctuelle)
- Projet de budget pour le fonctionnement (subvention quadriennale)

Temporalité :

- Le budget pour un évènement et une publication concerne l'année de la subvention. L'ensemble des dépenses et recettes doivent être réalisées pendant cette année.
- Le budget pour une subvention de fonctionnement est établi pour les 4 années qui suivent celle de la demande.

Budget illustratif

BUDGET PREVISIONNEL
Demande de subvention SUBVENTION PONCTUELLE - **PUBLICATIONS**
Opérateur d'appui patrimonial

Nom de l'association : ASBL Patrimoine Plus

Nom du projet : Patrimoine Plus - Journal 2023

DEPENSES

Honoraires	Montant estimé	Commentaire éventuel
Honoraires auteur(s)	150,00	Frais de recherche en bibliothèque
Droits d'auteur (texte, images...)	500,00	Convention droits de diffusion pour illustrations
Frais coordination-édition	1.000,00	Personnel Fonds propres
Frais administratif	Montant estimé	Commentaire éventuel
Frais d'expédition	250,00	Envoi vers le diffuseur (taxi post)
Frais de réalisation	Montant estimé	Commentaire éventuel
Graphisme	500,00	Graphiste externe (Devis 6h infographiste)
Diffusion	400,00	Frais de diffuseur (1€ X 400 ouvrages vendus)
Impression	2.500,00	Imprimeur externe (Devis pour 500 tirage)
Frais de promotion	Montant estimé	Commentaire éventuel
Campagne réseaux sociaux	300,00	Facebook
Autres frais	Montant estimé	Commentaire éventuel
TOTAL	5.600,00	

RECETTES		
Description	Montant estimé	Commentaire éventuel
Montants pris en charge par l'association		
Fonds propres	1.000,00	Pris en charge des frais d'édition
Recettes générées par le projet	3.000,00	Vente 400 ouvrages x7,5 euros
Sponsoring & mécénat		
Subventions demandées pour ce projet	Montant demandé	Précisez si : Demande en cours / Accordé
Fédération Wallonie-Bruxelles (autre que la Direction du Patrimoine culturel)		
Service public de Wallonie		
Région Bruxelles-Capitale		
COCOF		
Province (précisez)		
Ville (précisez)		
Commune (précisez)		
Autre (Apport auteur)	150,00	Frais de recherche en bibliothèque offerts par auteurs
Montant demandé à la Direction du Patrimoine culturel	1.450,00	Commentaire éventuel : Prise en charge des frais d'impression, de promotion et de diffusion
TOTAL	5.600,00	

BUDGET PREVISIONNEL		
Demande de subvention SUBVENTION PONCTUELLE- EVENEMENT		
Opérateur d'appui patrimonial		
Nom de l'association : ASBL Art et Patrimoine		
Nom du projet : Expo annuelle		
DEPENSES		
Frais de personnel et défraiements	Montant estimé	Commentaire éventuel
Commissaire d'exposition interne	30.000,00	€0,5 ETP sur fonds propres
Engagement temporaire d'un chargé de projet-régisseur	40.000,00	€6 mois bareme 4.3 CP 329.02
Frais administratif	Montant estimé	Commentaire éventuel
Assurance œuvres	3.000,00	€Mécénat d'assureur 2/1000
Frais de réalisation	Montant estimé	Commentaire éventuel
Scénographie	5.000,00	€Impression panneaux et location projecteurs
Impression guide de visiteur	3.000,00	€Imprimeur 500 tirage
Transport des œuvres	5.000,00	€Transporteur professionnel
Frais de promotion	Montant estimé	Commentaire éventuel
Impression Affiches et flyers	6.000,00	€Devis imprimeur (1500 affiche 10000 flyers)
Diffuseur	10.000,00	€Devis diffuseur Bruxelles et Brabant Wallon
Réseaux sociaux et publicité en ligne	5.000,00	€1000 FB et 4000 presse en ligne
Autres frais	Montant estimé	Commentaire éventuel
Vernissage	1.000,00	€Boissons et apéritifs
TOTAL	108.000,00 €	

RECETTES		
Description	Montant estimé	Commentaire éventuel
Montants pris en charge par l'association		
Fonds propres	30.000,00 €	Commisariat interne
Recettes générées par le projet (entrée)	60.000,00 €	entrées 10€ x 6000 visiteurs
Recettes générées par le projet (vente guide)	3.000,00 €	Vente 7,5€* *400 guides
Sponsoring & mécénat		
Subventions demandées pour ce projet	Montant demandé	Précisez si : Demande en cours / Accordé
Fédération Wallonie-Bruxelles (autre que la Direction du Patrimoine culturel)		
Service public de Wallonie	1.000,00 €	Accordé - Aide promotion CGT
Région Bruxelles-Capitale		
COCOF		
Province		
Ville	5.000,00 €	Demande en cours - Soutien de la ville pour le transport
Commune (précisez)		
Mécénat <i>Assureur</i>	3.000,00 €	Accordé - Mécénat assurance
Montant demandé à la Direction du Patrimoine culturel	6.000,00 €	Commentaire éventuel : (Chargé de projet et frais de réalisation)
TOTAL	108.000,00 €	

BUDGET PREVISIONNEL
Demande de subvention SUBVENTION QUADRIENNALE
Opérateur d'appui patrimonial

Nom de l'association : Art n' Pat ASBL

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
DEPENSES				
Frais de personnel				
Directeur	70.000,00	71.500,00	73.000,00	75.000,00
Chargé de projet - Diffusion des Arts vivants	22.500,00	23.000,00	23.500,00	24.000,00
Chargée de projet - Expositions Patrimoine	55.000,00	56.000,00	57.000,00	59.000,00
Assistant administratif et financier	30.000,00	30.500,00	31.000,00	31.500,00
Frais de fonctionnement généraux				
Assurance RC	1.000,00	1.050,00	1.100,00	1.150,00
Réviseur	750,00	800,00	850,00	900,00
Chauffage et électricité	6.000,00	6.150,00	6.300,00	6.500,00
Frais liés au(x) activité(s) patrimoniale(s)				
Scénographie pour expositions bisannuelles	10.000,00	0,00	10.500,00	0,00
Transport et assurance exposition	2.500,00	1.500,00	2.650,00	1.800,00
Guide exposition	5.000,00	0,00	5.250,00	0,00
Promotion expositions	2.500,00	10.000,00	2.650,00	11.500,00
Colloque liée à l'expo	0,00	4.500,00	0,00	5.000,00
Frais liés au(x) autre(s) éventuelle(s) activité(s)				
Dépense - Atelier Performance Artistes vivants	7.500,00	7.750,00	7.750,00	8.000,00
Amortissements et variations de stock				
Amortissement Matériel audio-visuel	3.000,00	3.000,00	4.000,00	4.000,00
Amortissement Element scénographique	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TOTAL	217.750,00	217.750,00	227.550,00	230.350,00

DEPENSES EN CAPITAL (mobiliers, équipements, machines, etc.)				
Acquisition Projecteur professionnel			5.000,00	
Total	0,00	0,00	5.000,00	0,00
RECETTES				
Description				
Recettes propres d'activité patrimoniale				
Billetterie Exposition Patrimoines	25.750,00	20.000,00	28.750,00	25.000,00
Vente Guide exposition	4.500,00	1.500,00	4.750,00	1.600,00
Inscription Colloque Patrimoine		4.000,00		4.000,00
Eventuelles autres recettes propres d'activités				
Billetterie Performance Artistes vivants	12.000,00	12.250,00	12.500,00	12.750,00
Sponsoring & mécénat				
Sponsoring Sociétés locales		2.000,00		2.000,00
Autres recettes (financières, utilisation de réserves, etc.)				
Subventions				
Fédération Wallonie-Bruxelles (autre que la Direction du Patrimoine culturel) - Création artistique	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Service public de Wallonie (APE)	75.000,00	76.500,00	78.000,00	79.500,00
Ville	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Autre				
Montant demandé à la Direction du Patrimoine culturel	90.000,00	91.000,00	93.000,00	95.000,00
TOTAL	217.750,00	217.750,00	227.500,00	230.350,00



Éléments de vigilance

- Veiller à ce que le budget soit **équilibré**
- Ne pas hésiter à indiquer un **commentaire** pour des postes peu explicites (comment les recettes propres et les fonds propres sont estimés, quels barèmes salariaux sont suivis, une estimation sur base d'une offre de prix, etc.)
- Pour les budgets quadriennaux, veiller à prévoir **l'indexation** des charges (salaires, prix à la consommation) et des subventions (y compris celle qui est sollicitée)
- Veillez à **l'éligibilité** des dépenses pour la part subventionnée (pas de valorisation de patrimoine immobilier, pas de dépense d'infrastructure, pas de dépense de fonctionnement/équipement pour les subventions ponctuelles)

6. Suite de la procédure

- Recevabilité et complétude du dossier
- Analyse du dossier et priorisation
- Rédaction et transmission de l'avis
- Annonce de la décision ministérielle
- La suite

RECEVABILITÉ ET COMPLÉTUDE DU DOSSIER

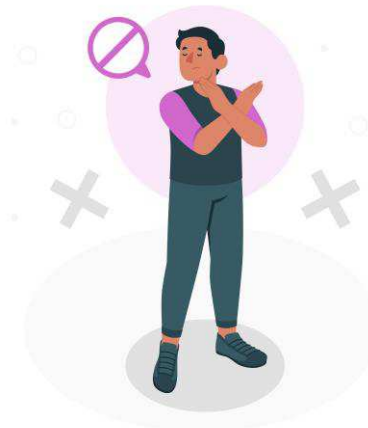
Administration

- Si **complet et recevable** – accusé de réception "dossier complet" et passage à l'étape d'analyse



- Si **irrecevable** – refus du dossier et clôture de la demande
- Si **incomplet** – demande de complément dans les 15 jours

ATTENTION – UN DOSSIER INCOMPLET
APRÈS LES 15 JOURS SERA REFUSÉ



ANALYSE DU DOSSIER ET PRIORISATION

Administration et membres de la Commission des patrimoines culturels (CPC) – session opérateurs d'appui

- Les **dossiers sont partagés** avec l'ensemble des membres de la CPC, des groupes de **lecteurs et rapporteurs sont formés** ;
- **Chaque dossier est présenté en réunion** de la session ;
- Les membres **débatent** puis procèdent à un **vote** ;
- Une **motivation synthétique** est approuvée en séance pour justifier l'avis ;
- L'ensemble des avis positifs est ensuite **classé par ordre de priorité** selon 3 critères :
 - la **qualité du dossier**
 - le **besoin de financement**
 - l'**impact du projet sur le patrimoine et la population**



RÉDACTION ET TRANSMISSION DE L'AVIS

Administration

Rédaction d'une note de synthèse reprenant les avis de l'Administration et les avis de la Commission à destination du / de la Ministre ayant la Culture dans ses attributions.



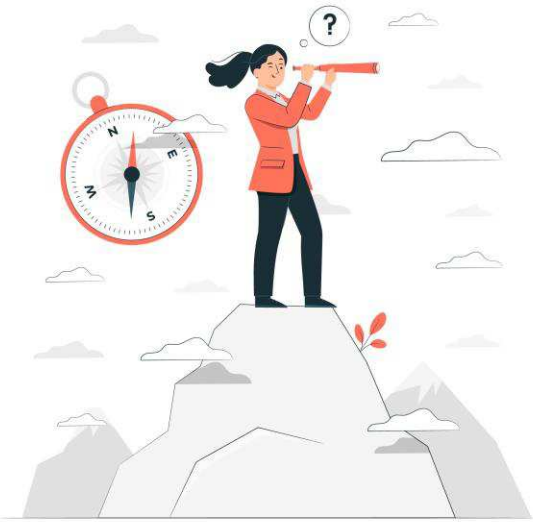
ANNONCE DE LA DÉCISION MINISTÉRIELLE

Administration

Rédaction d'un courrier à destination de l'opérateur annonçant la décision ministérielle :

- Avis positif – suivra un arrêté de subvention précisant les conditions de paiement et de justification. Pour les quadriennaux : une convention à signer
- Avis négatif – possibilité de recours qui dépend de la situation





LA SUITE EN CAS D'AVIS POSITIF

Payement en deux tranches 85%-15%

- PONCTUELS

Les justificatifs seront des **factures** liées à l'évènement ou la publication et un **rapport moral** lié à la subvention

- QUADRIENNAUX

Les justificatifs seront les **comptes globaux** ainsi qu'un **rapport d'activité** de l'opérateur car la subvention couvre le fonctionnement général



RÉSUMÉ

Subventions pour Associations au service du Patrimoine culturel

DEFINITIONS



Opérateur d'appui muséal

personnes morales
actions dans l'intérêt des musées
activités de valorisation du patrimoine culturel



Patrimoine culturel

objets archéologiques +100 ans
tableaux, photo, film, manuscrits +50 ans n'appartenant pas à l'auteur
collection présentant un intérêt historique, paléontologique, ethnographique...



CONDITIONS

personne morale FWB
équilibre financier
ni musée, ni pôle muséal



PONCTUELLES

max 20.000€
année en cours
événements
publications
15 FEVRIER



ETAPES



Commission - vote

Opérateur - dépôt sur Subside
Admin - vérification complétude
Admin et Commission - analyse du dossier

Admin - transmission de la note d'avis au Ministre
Admin - annonce de la décision Ministérielle
Admin - transmission des documents officiels

arrêté pour tous
convention pour les quadriennaux



QUADRIENNALES

max 125.000€
année suivante
fonctionnement
31 MARS



Pour nous contacter
musee@cfwb.be

Merci pour votre écoute !

