

CHECK LIST DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE par les musées demandeurs

1. Le plan stratégique et opérationnel pour les musées de catégories A, B, C ou D et les demandes de création (voir canevas mis à disposition et à utiliser obligatoirement : première demande ET renouvellement) OU
Le plan stratégique et opérationnel de mise en conformité (voir canevas mis à disposition et à utiliser obligatoirement : première demande ET prolongation)
2. Analyse d'opportunité pour les créations
3. Le plan de développement des missions du musée (voir canevas mis à disposition et à utiliser obligatoirement : première demande ET renouvellement/prolongation) OU
Le plan de création (voir canevas mis à disposition et à utiliser obligatoirement : première demande ET prolongation)
4. En cas de musée géré par une personne morale de droit privé : la copie de la dernière version des statuts avec la liste des membres du Conseil d'Administration sauf s'ils sont disponibles au Moniteur Belge ; liste des membres du Conseil d'Administration
5. En cas de demande introduite par plusieurs personnes morales : une copie des documents réglant les missions de chaque partenaire
6. La déclaration sur l'honneur complétée et signée (voir canevas proposé)
7. En cas de première demande de subvention ou de reconnaissance, en cas de déménagement ou en cas de modification du bâtiment du musée depuis la précédente reconnaissance ou subvention octroyée : le plan détaillé des locaux (1/200^e)
8. En cas de 1^{ere} demande de subvention et en cas de modification du contenu de la pièce à joindre, plan de la scénographie du parcours de référence en format PDF uniquement
9. Une copie du titre de propriété, du bail, de la convention d'occupation, ou autre document équivalent.
10. Une copie du guide de gestion des risques
11. L'organigramme détaillé du personnel salarié et bénévole **sous forme de schéma** avec les liens hiérarchiques indiqués
12. Le tableau détaillant les noms et prénoms du personnel du musée (ex. conservateur, responsable du service éducatif, technicien, etc.), leur niveau de formation, leur fonction et une description de celle-ci.
13. L'inventaire des collections **sous forme numérique (format Excel ou PDF uniquement)**
14. Une copie des documents-type utilisés pour le déplacement des pièces de la collection du musée
15. Les versions électroniques des publications (scientifiques, pédagogiques, etc.) relatives au musées et réalisées par le musée durant la période de reconnaissance actuelle, ou au cours de l'année précédant la demande s'il s'agit d'une première demande de reconnaissance
16. Pour les musées de catégorie A : la version électronique des articles relatifs à la mise en valeur des collections publiés dans des revues scientifiques
17. Le rapport d'activité de l'année précédant la demande, approuvé par l'autorité compétente (voir canevas mis à disposition si vous n'avez pas de modèle dans votre institution)
18. Le programme d'activité de l'année en cours, approuvé par l'autorité compétente*
19. Les comptes et le bilan (si d'application) de l'année précédant la demande, approuvé par l'autorité compétente*
20. Le budget de l'année en cours, approuvé par l'autorité compétente*
21. La projection budgétaire synthétique
22. Un relevé d'identité bancaire

* La preuve de cette approbation doit obligatoirement être fournie, en faisant par exemple signer les documents ou en joignant la copie du PV signé du CA ou de l'AG.