

Application Language*

Application Language

- I am applying in English
- Je postule en français

DIRECTIVES POUR LA SOUMISSION DE PROJETS

- Il s'agit de la candidature au Fonds national d'opportunités culturelles pour les entités artistiques et culturelles indépendantes (institutions, collectifs, espaces, réseaux) dans le cadre du Programme culturel de l'Afrique du nord (PCAN)
- L'entité candidate peut être une structure allant d'une ONG enregistrée, non enregistrée, non lucrative, à une entreprise sociale.
- Les candidats à ce Fonds doivent être basés dans l'un des 5 pays suivants : Algérie, Égypte, Libye, Maroc et Tunisie.
- Les précédents bénéficiaires de subventions FNOC Phase 1 du PCAN sont éligibles pour postuler à cycle de candidatures dans le cadre de la subvention des alliances et collaborations locales ou de la subvention de continuité.
- Cette candidature est ouverte aux entités et non aux individus.
- L'appel ouvert pour le FNOC sera lancé le **8 janvier 2024**.
- Les projets présentés devront être mis en œuvre d'ici **juin 2027**.
- Veuillez consulter très attentivement [nos directives](#) concernant les critères, l'éligibilité et le dépôt de la demande avant de remplir et de soumettre votre candidature.
- Après avoir lancé l'application, vous pouvez l'enregistrer et y revenir à tout moment. Un lien vers votre projet de candidature sera envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie. Enregistrez le lien pour pouvoir reprendre votre travail. Vous ne pourrez pas modifier votre candidature une fois qu'elle aura été soumise.
- Veuillez à sauvegarder votre candidature en tant que brouillon après avoir terminé chaque section (toutes les 10 à 15 minutes), afin d'éviter de perdre ce que vous avez complété.
- Veuillez noter que ni les brouillons ni les candidatures déjà soumises ne seront accessibles au-delà de la date limite.

- Exceptionnellement pour ce programme, les candidats bénéficiant de subventions en cours d'un autre programme de l'AFAC sont éligibles pour soumettre des candidatures.
- Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Votre candidature ne sera pas soumise si l'un de ces champs est incomplet.
- Veuillez respecter le nombre minimum et maximum de mots indiqué dans les différentes sections du formulaire.
- L'enregistrement d'un brouillon ou la soumission de la candidature avec les éléments téléchargés peut prendre un certain temps. Veuillez ne pas fermer votre navigateur avant d'être averti que la candidature a bien été enregistrée.
- Veuillez respecter les formats de fichiers demandés, ainsi que les tailles définies dans les champs du formulaire.
- Veuillez à consulter la section MATERIAUX DE SUPPORT située à la fin de la demande, afin de vous assurer que vous disposez bien de tous les documents requis avant de remplir votre candidature.
- Si vous avez des questions techniques concernant la candidature, veuillez nous contacter à l'adresse email : rachad.chamoun@arabculturefund.org
- Pour toute autre demande, veuillez contacter : nacp@arabculturefund.org
- Date limite de dépôt des candidatures : **5 mars 2024, à 17h00 (GMT+2)**

À PROPOS DE L'ENTITÉ/CANDIDAT

Nom de l'entité*

Nom de l'entité en arabe*

Numéro de téléphone*

Email*

Site internet de l'entité*

Adresse postale et/ou Boite postale*

Address Line 1

City

State/Province

ZIP / Postal

Pays*

Adresse du siège social de l'entité*

Année de création*

Vision, mission et objectifs de l'entité*

Characters remaining:0/1500

Énumérez sous forme de différents points la vision, la mission et les objectifs de votre organisation

Domaine d'activité*

Characters remaining:0/1500

Précisez la ou les disciplines et décrivez les champs d'activité (formation, réattribution de fonds, festivals, expositions, recherche, archivage...)

Où l'entité travaille-t-elle ?*

Characters remaining:0/1500

(Énumérez les pays et les villes où votre organisation opère)

Document de référence de l'entité (le cas échéant)

No File Chosen

Veillez télécharger un document officiel prouvant que l'Entité existe légalement. Types de fichiers autorisés : pdf, jpg, jpeg, png. Taille de fichier maximale : 10 Mo.

Nom du responsable de l'entité*

Téléchargez le CV du responsable de l'entité*

No File Chosen

Types de fichiers autorisés : pdf, doc, docx. Taille de fichier maximale : 10 Mo

Programmes/projets en cours de l'entité*



Characters remaining:0/3000

Veillez énumérer tous les programmes et projets actuellement gérés par l'entité, en incluant une description de chacun.

L'entité a-t-elle déjà collaboré avec des organisations partenaires sur des projets ou des programmes ?*

L'entité a-t-elle déjà collaboré avec des organisations partenaires sur des projets ou des programmes ?

oui

non

Rapport annuel*

Veillez fournir un lien en ligne vers votre dernier rapport annuel ou tout document équivalent.

Veillez télécharger les politiques internes et les documents de gouvernance *

No File Chosen

documents institutionnels, politiques et processus, organigramme... | Types de fichiers autorisés : pdf, doc, docx, zip

Données financières de l'entité

Veillez remplir les états financiers de l'entité pour les trois dernières années

2021

Budget annuel*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

Revenus*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

Dépenses *

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

2022

Budget annuel*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

Revenus*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

Dépenses *

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

2023

Budget annuel*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

Revenus*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

Dépenses*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

version de prévisualisation

Budget des projets/initiatives passés

Répertoriez jusqu'à 3 projets réalisés par l'entité au cours des cinq dernières années

projet 1

Titre *

Année(s)*

Budget total*

\$

Chiffres uniquement. Veuillez ne pas utiliser des lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation, de signes ou d'espaces.

Type de projet*

Bailleur de fonds principal*

Encore plus ?

Encore plus ?

Ajouter un projet

Non, merci

Rapport d'audit*

Veuillez fournir un lien en ligne vers votre dernier rapport d'audit ou tout document équivalent

Prévisionnel financier

No File Chosen

Veuillez fournir un prévisionnel financier pour les deux années à venir. types de fichiers autorisés : pdf, doc, docx, csv, xls, xlsx

Personnes-référence de l'entité

Veuillez indiquer les noms et les coordonnées de deux personnes (qui ne sont pas directement affiliés à votre organisation) à contacter à titre de référence.

Personne-référence 1

Nom*

Email*

Numéro de téléphone*

Profession ou relation avec l'entité*

Personne-référence 2

Nom*

Email*

Numéro de téléphone*

Profession ou relation avec l'entité*

Veillez indiquer les noms et les coordonnées de deux représentants des institutions donatrices à contacter à titre de référence.

Représentant des institutions donatrices 1

Nom*

Email*

Numéro de téléphone*

Profession ou relation avec l'entité*

Représentant des institutions donatrices 2

Nom*

Email*

version de prévisualisation

Numéro de téléphone*

Profession ou relation avec l'entité*

Précédentes subventions

L'entité a-t-elle déjà reçu une subvention de l'AFAC ?*

L'entité a-t-elle déjà reçu une subvention de l'AFAC ?

oui

non

Votre entité a-t-elle reçu une subvention du Bureau de coopération suisse ou de l'Ambassade de Suisse ?*

Votre entité a-t-elle reçu une subvention du Bureau de coopération suisse ou de l'Ambassade de Suisse ?

oui

non

RÉFLEXION INSTITUTIONNELLE

Contexte

Décrivez le contexte au sein duquel votre entité œuvr. Quel est le lien entre le travail de votre entité dans le domaine des arts et de la culture et ce contexte ? Expliquez quels sont les défis et les opportunités.

Auprès de quelle(s) communauté(s) êtes-vous engagé ? S'agit-il de bénéficiaires direct, d'un public, ou de membres de la communauté au sens large ? écrivez l'engagement de votre entité auprès de la communauté via des programmes et des activités de sensibilisation.

Contexte*

Veillez partager une analyse SWOT de votre entité (Forces, Faiblesses, Opportunités, et Menaces).*

mission et activités?

Comment répondez-vous à cette analyse à travers votre

Quelles sont les 2 ou 3 priorités essentielles de votre entité pour les trois prochaines années ?*

À PROPOS DE LA SUBVENTION/PROJET

À quel dessein votre entité compte-t-elle utiliser cette subvention ?*

À quel dessein votre entité compte-t-elle utiliser cette subvention ? Required field

- Soutien au renforcement institutionnel
- Soutien programmatique

Soutien au renforcement institutionnel

Champs d'intervention du renforcement institutionnel

Quels sont les principaux champs du renforcement institutionnel que vous considérez comme prioritaires ? Cela peut englober la planification stratégique, la collecte de fonds, les relations avec les donateurs, la communication externe (tels que le site Web et le branding), l'engagement du public, le réseautage, les partenariats, la restructuration, ainsi que la réorganisation des structures juridiques, opérationnelles, du conseil d'administration et des équipes, ou encore l'apprentissage et l'évaluation.

Champs d'intervention du renforcement institutionnel*

An empty rectangular text input field with a light gray border and a vertical scrollbar on the right side. The field is currently blank.

Utilisation des fonds de subvention

Comment comptez-vous utiliser la subvention afin de traiter un ou plusieurs des champs prioritaires susmentionnés ? Dans quelle mesure cette subvention renforcera-t-elle vos capacités institutionnelles pour répondre à ces priorités ?

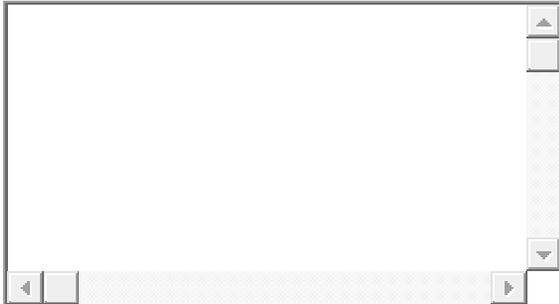
Utilisation des fonds de subvention*

An empty rectangular text input field with a light gray border and a vertical scrollbar on the right side. The field is currently blank.

Activités liées aux subventions

Parmi les priorités identifiées en matière de renforcement institutionnel, quelles activités et initiatives spécifiques seront réalisées grâce à la subvention ?

Activités liées aux subventions*



Changement(s) attendu(s)

Comment l'Entité profitera-t-elle de l'activité de renforcement institutionnel une fois qu'elle aura été menée à bien ? Veuillez étayer vos propos avec des données qualitatives et quantitatives (si possible).

Vous pouvez développer un ou plusieurs des exemples liés aux domaines d'intervention que vous avez choisis ci-dessus, ou spécifier d'autres domaines sur lesquels vous souhaitez vous concentrer s'ils ne sont pas mentionnés ci-dessous :

- *Une planification stratégique qui tient compte du développement ultérieur du mandat/mission ou du domaine artistique dans lequel votre entité travaille ; cela implique de définir l'orientation stratégique de l'organisation en termes de mission, d'objectifs et de développement artistique.*
- *Une collecte de fonds et des relations avec les donateurs impliquant de créer une plus grande valeur publique par le travail de l'entité, au niveau de l'engagement social, du renforcement des connaissances/ de l'enseignement, ou des avantages économiques.*
- *Une communication externe (comme le site internet ou le branding) axée sur un rayonnement auprès d'un plus large public, dès lors que des efforts efficaces de communication externe et de branding peuvent étendre la portée de l'entité à une audience élargie.*
- *Une mise en réseau et des partenariats en accord avec les modèles structurels adoptés (tel que le business model) afin d'améliorer la durabilité de l'Entité.*
- *Une réorganisation au niveau des structures juridiques, opérationnelles, du conseil d'administration ainsi que des équipes en vue d'améliorer*

divers aspects liés à la durabilité et à l'efficacité de l'entité (ex. modèles opérationnels, monitoring, apprentissage, évaluation).

Changement(s) attendu(s)*

Les priorités que vous proposez sont-elles la continuation ou l'expansion d'une activité de renforcement institutionnel précédente ?*

Les priorités que vous proposez sont-elles la continuation ou l'expansion d'une activité de renforcement institutionnel précédente ?

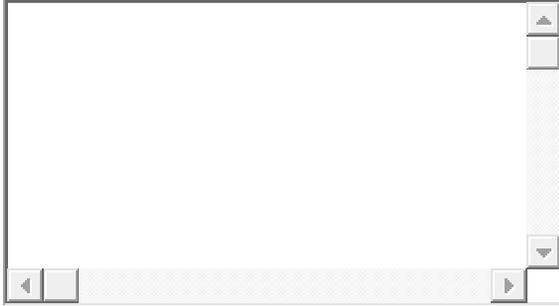
oui

non

Suivi*

Veuillez décrire le processus de suivi, les outils d'évaluation, ainsi que les indicateurs que vous utiliserez pour mesurer les progrès. Si nécessaire, une expertise externe en matière de suivi et d'évaluation peut être couverte par cette subvention.

Risques potentiels*



Quels sont les risques possibles du projet ? Comment comptez-

vous réduire ou gérer ces risques ?

Date de début*

Jan 2024

Date de fin*

Veillez indiquer quand le travail sur ce projet sera terminé. A noter que la durée du projet ne peut pas être inférieure à deux ans et que toutes les activités devront être mises en œuvre d'ici juin 2027.

Plan de mise en œuvre

Utilisez le modèle de plan de mise en œuvre [suivant](#)

Veillez télécharger le plan de mise en œuvre*

No File Chosen

Types de fichiers autorisés: csv, xlx, xlxs, Taille maximale du fichier: 10 Mo

Soutien programmatique

Description du projet

a- Veuillez fournir une brève description du programme/projet pour lequel vous souhaitez utiliser cette subvention.

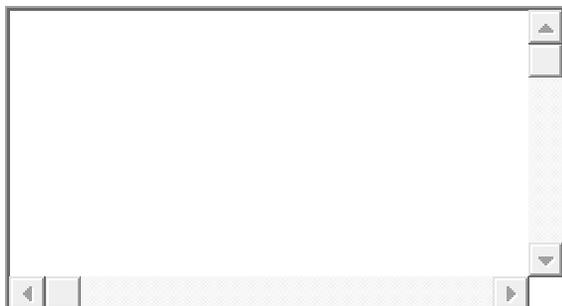
Décrire les programmes/projets pour lesquels la subvention est demandée (incluant mais sans s'y limiter : les formations et les ateliers, le renforcement des capacités pour les artistes et les techniciens, les conférences, les résidences, la recherche, la documentation, les programmes visant à accroître l'accès aux productions artistiques, les publications, les plateformes numériques, les plateformes d'expositions, les événements, les festivals, la réattribution...).

Veillez lister les activités en lien avec ce projet.

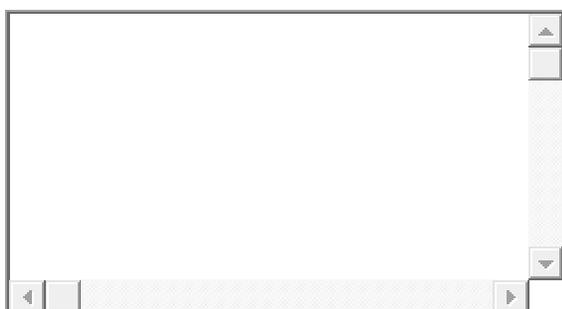
b- Si le(s) programme(s)/projet(s)/activité(s) proposé(s) est/sont une continuation/expansion de programmes existants/passés, veuillez fournir un bref aperçu de leur historique, de même qu'un récapitulatif des étapes

antérieures (et des résultats). Décrivez les enseignements tirés de l'étape précédente et/ou fournissez des conclusions et/ou une évaluation.

Description du projet*

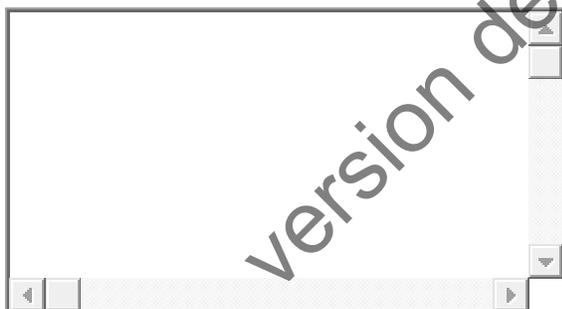


Objectif principal – Résultats*



Décrivez l'impact général (effet à long terme) auquel le soutien demandé contribuera, et dans quelle mesure il s'aligne sur votre mandat institutionnel et vos priorités programmatiques.

Approche et résultats*



Veillez décrire les résultats de votre projet (effet direct), et comment ce financement améliorera la situation à laquelle vous tentez de remédier. Comment allez-vous atteindre ces résultats ? Quelle est votre approche, votre stratégie et votre méthode de mise en œuvre des activités proposées ?

Partenaires

version de prévisualisation

Avez-vous des partenaires (ou prévoyez-vous d'inclure des partenaires) pour les programmes/projets proposés ? Veuillez énumérer ceux qui existent déjà et ceux que vous envisagez d'approcher. Les partenaires peuvent être gouvernementaux ou non gouvernementaux, et contribuer de manière financière ou en nature.

Groupe ciblé*

Quels sont les groupes cibles directs qui participent à vos programmes/activités et comment profiteront-ils du projet ? Qui sont les bénéficiaires indirects et comment profiteront-ils du projet ? Veuillez fournir une répartition approximative des groupes en termes de profils, d'âge, de genre (le cas échéant), et toute information complémentaire. Fournissez des chiffres lorsque cela est possible.

Risques potentiels*

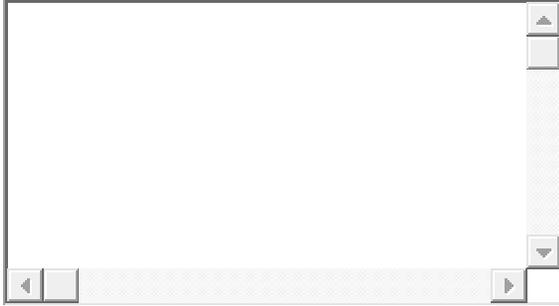
Quels sont les risques possibles du projet ? Comment comptez-vous réduire ou gérer ces risques ?

Suivi*

Veuillez décrire le processus de suivi, les outils d'évaluation et les indicateurs que vous utiliserez pour mesurer les progrès. Si nécessaire, une expertise externe en matière de suivi et d'évaluation peut être couverte par cette subvention.

Emplacement*

Version de pré-qualisation



Veuillez indiquer les zones géographiques où les programmes/activités proposés seront mis en œuvre.

Date de début*

Jan 2024

Date de fin*

Veuillez indiquer quand le travail sur ce projet sera terminé. A noter que la durée du projet ne peut pas être inférieure à deux ans et que toutes les activités devront être mises en œuvre d'ici juin 2027.

Plan de mise en œuvre

Utilisez le modèle de plan de mise en œuvre [suivant](#).

Veuillez télécharger le plan de mise en œuvre*

No File Chosen

Types de fichiers autorisés : xlx, xlxs, csv. Taille maximale du fichier : 10 Mo

BUDGET

The budget structure (institutional strengthening, operational, staff, and running costs) should reflect the intended purpose of this grant (see budget template). It should be proportional to the financial capacities of the applying entity in terms of the quality of the accounting system and experience in managing similar budgets.

Under Institutional strengthening, expenses related to material and human resources are essential for the functioning of the organization and its programmers. Material resources may include equipment, software, and office furniture while human resources include capacity building, access to opportunities related to fundraising and donor relations, external communication and website, audience engagement activities, networking, memberships, organizational restructuring (legal, operational), learning and evaluation, etc.

Operational costs are directly linked to the implementation of the project and have a direct impact on the beneficiaries or target groups of the organization. These include training workshops, capacity building for artists and technicians, conferences, residencies, research, documentation, publications, digital platforms, exhibition platforms, events, festivals, etc.

Staff costs include salaries, benefits and insurance, consultancy fees, daily allowances, professional training, etc.

Running costs are those that are incurred by the organization for operational tasks, i.e. administration costs such as rent, electricity, water, telephone bills, office supplies, office maintenance, office insurance, legal fees, and audits.

What is the annual budget of you entity?*

What is the annual budget of you entity?

- Less than 50,000 USD
- 50,000 USD to 80,000 USD
- More than 80,000 USD

Total Budget*

\$

Numbers only. Please do not use letters or any kind of punctuation, separation, signs, or spaces.

Amount requested (USD)*

\$

Numbers only. Please do not use letters or any kind of punctuation, separation, signs, or spaces. Please note that the maximum requested amount should not exceed 60,000 USD

Detailed budget

Please provide the detailed budget for this grant using the [AFAC Budget Template](#)

Please upload the detailed budget for this grant*

No File Chosen

Permitted file types: xlsx, xls, pdf, csv. Maximum file size: 10 MB

Are you receiving (or have applied to) funding from other sources?*

Are you receiving (or have applied to) funding from other sources?

Yes

No

Please list your funding sources here*



BUDGET

La structure budgétaire (au niveau du renforcement institutionnel, des frais de personnel et de fonctionnement) doit refléter l'objectif prévu par cette subvention (voir le modèle de budget). Elle doit être raisonnable et proportionnelle aux capacités financières de l'organisation candidate en termes de qualité du système comptable et d'expérience dans la gestion de budgets similaires.

Un renforcement institutionnel au niveau des ressources humaines et matérielles est essentiel au bon fonctionnement de l'organisation, ainsi qu'à son personnel informaticien. Cela inclut:

- a) Du matériel, sous la forme d'équipements, de logiciels et de mobilier de bureau,
- b) Un renforcement des capacités ou un accès à des opportunités telles que la collecte de fonds et les relations avec les donateurs, la communication externe et le site internet, les activités d'engagement du public, le réseautage, les adhésions, ou encore la restructuration de l'organisation (réorganisation des structures juridique, opérationnelle, du conseil d'administration et de l'équipe, apprentissage, évaluation, et autre).

Les coûts opérationnels sont liés à la mise en œuvre du projet et ont un impact direct sur les bénéficiaires et les groupes cibles de l'organisation. Ils englobent notamment les ateliers de formation, le renforcement des capacités des artistes et des techniciens, les conférences, les résidences, la recherche, la documentation, les publications, les

plateformes numériques, les plateformes d'exposition, les événements, les festivals et autres.

Les frais de personnel incluent le paiement des salaires, y compris les avantages sociaux et les assurances, les honoraires des consultants, les indemnités journalières, la formation professionnelle continue, et autres.

Les frais de fonctionnement sont ceux engagés par l'organisation pour les tâches opérationnelles, à savoir les frais administratifs tels que le loyer, l'électricité, l'eau, les factures de téléphone, les fournitures de bureau, l'entretien du bureau, l'assurance du bureau, les frais juridiques, et les audits.

Quel est le budget annuel de votre entité ?*

Required field

Quel est le budget annuel de votre entité ?

- Moins de 50 000 USD
- 50 000 USD à 80 000 USD
- Plus de 80 000 USD

Budget total*

\$

Uniquement des chiffres. Veuillez ne pas utiliser de lettres ni aucun type de ponctuation, de séparation ou de signe.

Budget détaillé

Utilisez [le modèle de budget de l'AFAC](#)

Veuillez télécharger le budget détaillé de cette subvention*

No File Chosen

Types de fichiers autorisés : pdf, csv, xls, xlsx. Taille maximale du fichier : 10 Mo

Recevez-vous (ou avez-vous demandé) un financement provenant d'autres sources ?*

Recevez-vous (ou avez-vous demandé) un financement provenant d'autres sources ?

- oui

non

MATERIAUX DE SUPPORT

- Toutes les candidatures doivent inclure des matériaux de support pour le projet proposé.
- **Les candidatures dépourvues de matériaux de support ne seront pas prises en compte pour l'évaluation.** L'AFAC ne contactera pas les candidats pour leur demander les pièces manquantes.
- Il est obligatoire de soumettre des échantillons de travaux/projets antérieurs (jusqu'à trois maximum) sauf si le projet pour lequel vous postulez est le premier travail de l'institution/du collectif.
- Pour les projets impliquant des résidences, les pièces justificatives suivantes sont requises :
 - Preuve d'engagement des lieux
 - Preuve de consentement des artistes résidents s'il s'agit d'une initiative curatée
 - Preuve d'une procédure claire de sélection des artistes en cas d'appel ouvert
- Pour les projets impliquant une formation, les pièces justificatives suivantes sont requises:
 - Programme de la formation
 - CV et lettres d'accord/engagement des formateurs attestant de leur participation
- Pour les projets impliquant plusieurs représentations/festivals (théâtre, danse, musique, projections et projets multidisciplinaires), les pièces justificatives suivantes sont requises :
 - Preuve de consentement des travailleurs participants
 - Preuve d'engagement du lieu/espace
- Pour les projets impliquant des expositions d'œuvres artistiques/culturelles, les pièces justificatives suivantes sont requises :
 - Preuve de consentement des artistes exposés
 - Preuve d'engagement du lieu/espace
- Pour les projets impliquant de travailler avec des consultants externes, une lettre d'engagement de cette seconde partie est requise.
- Pour les projets impliquant des initiatives d'archivage, les pièces justificatives suivantes sont requises :
 - Preuve du consentement des propriétaires/collectionneurs d'archives
 - Informations décrivant l'utilisation des archives (sources ouvertes ou non)
- Pour les projets impliquant le développement d'un cadre pour l'éducation artistique et culturelle et les politiques culturelles, ou des publications liées aux discours sur les arts dans la région, les documents suivants sont requis :

- Consentement des experts participants
- Cartographie de référence
- Les fichiers/échantillons de support des projets soumis et/ou des précédents travaux inférieurs à 10 Mo peuvent être téléchargés directement via le formulaire de candidature.
- Les fichiers/échantillons de support des projets soumis et/ou des précédents travaux dépassant 10 Mo doivent être inclus sous forme de liens vers des fichiers sur des sites internet de partage (tels que Dropbox, Vimeo et YouTube...). Pour plus d'informations concernant les matériaux de support, contacter l'équipe de gestion des subventions de l'AFAC.

ÉCHANTILLONS DU PROJET SOUMIS

Veillez fournir des échantillons du projet soumis directement liés à votre projet de collaboration.

Comment souhaitez-vous soumettre vos échantillons ?*

Comment souhaitez-vous soumettre vos échantillons ? Required field

- sous-liens
- télécharger un fichier

Soumettre des liens

- Fournissez des liens vers les éléments venant soutenir le contenu artistique de votre proposition dans le contexte de votre collaboration. Ces éléments peuvent inclure des écrits, des recherches, des images, des vidéos ou des œuvres entièrement produites.
- Assurez-vous que les liens fournis sont accessibles sans aucune restriction. Si un mot de passe est nécessaire pour accéder aux fichiers, veuillez l'inclure.
- Gardez ces liens disponibles jusqu'à la clôture du processus d'évaluation et l'annonce des résultats.

Titre*

Mot de passe

Lien*

Titre

Mot de passe

Lien

Titre

Mot de passe

Lien

Téléchargez des documents de support qui ne sont pas disponibles sous forme de liens et qui sont directement liés à votre projet. Veuillez consulter la section matériaux de support ci-dessus pour obtenir des conseils sur les types de documents appropriés.

Télécharger un fichier*

No File Chosen

Types de fichiers autorisés : pdf, zip, rar. Taille de fichier maximale : 10 Mo

S'agit-il du premier projet de l'entité ?*

S'agit-il du premier projet de l'entité ?

- oui
- non

Exemples de travaux antérieurs

Il est obligatoire de soumettre des échantillons de travaux/projets antérieurs (jusqu'à trois maximum) sauf si le projet pour lequel vous postulez est le premier travail de l'institution/du collectif.

Veillez ajouter au maximum trois liens vers les matériaux de support liés à vos projets en cours et passés. Les matériaux de support peuvent par exemple être des documents écrits ou audiovisuels, des rapports, des brochures, et autres.

Description*

Mot de passe

Lien *

Description

Mot de passe

Lien

Description

Mot de passe

Lien

Télécharger un fichier

No File Chosen

Cette section est réservée aux matériaux de support qui ne sont pas disponibles sous forme de lien. Types de fichiers autorisés : zip, rar, pdf. Taille maximale du fichier : 10 Mo.

version de previsualisation