**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN**

**FINANCEMENT DE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES**

***(Colloques, séminaires, workshops, ateliers, formations…)***

*Le dossier de soumission peut être rédigé en français ou en anglais.*

*Le document final n’excèdera pas 5 pages et sera adressé en formats word et pdf.*

**Important - Note à l’attention des porteurs :**

* Les porteurs acceptent les termes généraux de l’AAP, notamment concernant les délais et les modalités de financement.
* Les demandes doivent parvenir selon les délais et le calendrier indiqué dans les termes généraux.

**IDENTITE DES PORTEURS DE LA DEMANDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM et prénom du porteur** |  |
| **Courriel(s)** |  |
| **Numéro(s) de téléphone** |  |
| **Unité CeMEB porteuse** |  |

**DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION**

**TYPE DE MANIFESTATION** (colloque, atelier, séminaire, workshop, formation…) :

**INTITULÉ** FRANÇAIS :

**INTITULÉ**  ANGLAIS :

**COMPOSITION DE L’EQUIPE D’ORGANISATION** (NOMS, structure de rattachement et courriels) :

**DATE(S) : LIEU :**

**SITE INTERNET** (si existant) :

**DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION**(1 à 2 pages) **:**

*Objectifs :*

*Contenu (intégrer le programme final ou provisoire au document final) :*

*Intervenants contactés (distinguer intervenants de la communauté CeMEB et autres intervenants) :*

*Publics visés (au sein de la communauté CeMEB et plus globalement) :*

*Nombre approximatif de participants attendus :*

*Modalités de diffusion de l’annonce du colloque et démarches d’inscription prévues (lien internet…) :*

*Apport de cette manifestation et valeur ajoutée pour la communauté CeMEB :*

**TEXTE DE PRESENTATION** ANGLAIS (10 lignes ; sera utilisé pour diffusion sur le site web du LabEx) :

**BUDGET DETAILLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE DE DEPENSES** (ajouter des lignes si nécessaire) | **MONTANT** |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL** |  |

**CO-FINANCEMENTS :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISME** | **MONTANT** | **ACQUIS (A) ou DEMANDÉ (D)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRISE EN CHARGE CEMEB :**

**RAPPEL : A l’étude du dossier, le LabEx arbitrera entre l’une ou l’autre des modalités de financement suivantes** :

* **Modalité 1 - Prioritairement :** Prise en charge directement par CeMEB de certains frais liés à l’organisation de la manifestation. Dans ce cas, les organisateurs devront adresser à [cemeb-gestion@umontpellier.fr](mailto:cemeb-gestion@umontpellier.fr) le devis correspondant à la prestation/mission qu’ils souhaitent réaliser, à hauteur du montant alloué par le LabEx. Après s’être assuré du respect du cadrage financier et du respect des procédures d’achat de l’Université de Montpellier, le LabEx adressera un bon de commande pour la réalisation de cette prestation/mission. Aucune facture correspondant à une commande non-émise par le LabEx ne pourra être réglée.
* **Modalité 2 - Exceptionnellement :** Versement d’une subvention. Cette modalité nécessitant une instruction devant le Conseil d’Administration (CA) de l’Université, le versement nécessitera un délai de 4 à 5 mois après l’annonce des résultats de la sélection. Les porteurs prennent la responsabilité de gérer la trésorerie si la subvention accordée arrive après la date de la manifestation.

***IMPORTANT :* Les dossiers de demande de soutien devront** indiquer le montant global demandé, et spécifier obligatoirement les dépenses précises pouvant être prises en charge par CeMEB. Les dépenses éligibles sont :

* Missions : nom invité, provenance, montant trajet (avion/train), nb de nuitées d’hôtels…
* Frais de bouche : type (pause-café / repas, diner), nombre de personnes attendues
* Frais d’impression : estimation du coût ou devis
* Prestation vidéo : estimation du coût ou devis

***Montant demandé au LabEx CeMEB****:* ………………. € (max. 3000€)

**Détail des postes de dépenses pris en charge par CeMEB :  
-**

**-**

**-**

**SIGNATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| **PORTEUR** | **DIRECTEUR D’UNITE** |
|  |  |