**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

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

*Le document final n’excèdera pas 5 pages.*

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

* Les porteurs acceptent les termes généraux de l’AAP, notamment les délais, modalités de financement et respect des contraintes et cadrage de l’UM (commandes / missions).
* Les demandes doivent parvenir selon les délais et le calendrier indiqués dans les termes généraux.
* Les termes et modalités du présent AAP pouvant être modifiés d’une session à l’autre, il est recommandé aux porteurs de se référer aux conditions et documents de la session en cours au moment de la soumission.

1. ***IDENTITE DES PORTEURS DE LA DEMANDE***

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

1. ***DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION***

**NOM DE LA MANIFESTATION**

FRANÇAIS :

ANGLAIS :

**RESUME DE PRESENTATION** FRANÇAIS ET ANGLAIS

(max 5 lignes par version ; sera utilisé pour diffusion sur le site web du LabEx) :

**DATE(S) : LIEU :**

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

**SITE INTERNET** (si existant) :

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

**Objectifs de la manifestation :**

**Contenu** (intégrer le programme final ou provisoire au présent formulaire de demande de soutien)**:**

**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 :**

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

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

**Dans le cas d’une manifestation hors de la région proche de Montpellier (Modalité B) :**

Si la demande concerne exceptionnellement une manifestation en dehors de la région Montpelliéraine, justification du caractère médiatique ou politique et de l'intérêt général de la participation du demandeur.

1. ***BUDGET DETAILLE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FINANCEMENT CeMEB : POSTE DE DEPENSES**  **A remplir obligatoirement** (ajouter des lignes si nécessaire) | **MONTANT HT** |  |
|  |  | n/a |
|  |  | n/a |
|  |  | n/a |
| **AUTRES FINANCEMENTS (le cas échéant) : indiquer Organisme / poste de dépense - A remplir obligatoirement** (ajouter des lignes si nécessaire) | **MONTANT HT** | **ACQUIS (A) ou DEMANDÉ (D)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

**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.

**Les dossiers de demande de soutien devront** indiquer le montant global demandé, et spécifier **obligatoirement** les dépenses précises qui seraient prises en charge par CeMEB.

Dépenses éligibles : missions, frais de bouche (traiteur), prestation vidéo.

Pour tout autre type de dépense, contacter pour avis cemeb-gestion@umontpellier.fr

*Note* : prendre connaissance des conditions de commandes réalisées par CeMEB (prestataires UM, cadrage, etc.) dans le Guide des Procédures Administratives de l'UM disponible ici : http://www.labex-cemeb.org/fr/guide-des-procedures-administratives.

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.

**SIGNATURES**

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

***Le dossier doit être obligatoirement signé par les directeurs d’unités impliquées***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |