DEMANDE D’AIDE FINANCIERE POUR L'ORGANISATION

D’UNE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE

**se déroulant entre** le **1er janvier 2019 et le 31 août 2019**

date limite de réception du dossier impérative :15 octobre 2018 à 17h.

Sous réserve du vote du budget 2019 par le Conseil d’Administration en décembre 2018, l’Université de Montpellier apporte un soutien financier aux manifestations scientifiques portées par ses structures de recherche et organisées entre le 1er janvier 2019 et le 31 août 2019 en Occitanie.

Les campagnes d’aides aux manifestations scientifiques se superposeront de façon à faciliter la gestion pendant les périodes de coupure estivale et de fin d’exercice.

**Qui peut déposer un dossier ?** :

* Les enseignants-chercheurs, chercheurs et ingénieurs de recherche membres d’une structure de recherche labellisée de l’UM (unité de recherche).

**Ne sont pas concernées** : les manifestations organisées par les doctorants ou associations de doctorants, par les étudiants, à destination exclusive d’un public d’étudiants ou portées par un Labex.

Le dossier :

Le dossier est à retourner au plus tard le 15 octobre 2018 à 17h, uniquement par mail, en un seul fichier pdf sous le nom « Laboratoire\_nom du porteur » à l’adresse suivante : [dred-aap-manifestations@umontpellier.fr](mailto:dred-aap-manifestations@umontpellier.fr).

Montant du financement :

Le montant maximum apporté par l’Université de Montpellier ne pourra pas dépasser 3 000€.

En cas de demandes multiples d’une même structure de recherche de rattachement (UMR, EA, UMS, UMI…), le directeur doit classer les demandes par ordre de priorité. Les dossiers classés ex-aequo ne seront pas examinés.

Critères d’éligibilité:

* Manifestation organisée en Occitanie par une unité de recherche de l’Université de Montpellier
* Contribution à l’organisation logistique de la manifestation
* Invitation d’intervenants de renommée nationale ou internationale
* Réduction de frais d’inscription et de participation pour les étudiants en master et doctorat

Engagement du demandeur :

Le demandeur s’engage à :

* Faire figurer le logo de l’Université de Montpellier et de MUSE dans tous les documents relatifs à la manifestation
* Faire parvenir à l’Université, au plus tard dans les 2 mois suivant la manifestation, un bilan financier et un court rapport qui pourra être utilisé dans les supports de communication de l’Université selon un modèle transmis avec le courrier de notification

Les résultats seront communiqués aux porteurs de projet mi-novembre 2018.

Les subventions seront mises à disposition en 2019 et devront être utilisées avant le 31 décembre 2019.

**Dossier de demande d’aide pour l’organisation**

**d’une manifestation scientifique**

*Se déroulant entre le 1er janvier 2019 et le 31 août 2019*

**1. Intitulé de la manifestation :**

Titre de la manifestation : Cliquez ici pour taper du texte.

Date : **le/du** Cliquez ici pour entrer une date. **au** Cliquez ici pour entrer une date.

Lieu : Cliquez ici pour taper du texte.

Nature de la manifestation :

☐ Internationale ☐ Nationale ☐ Régionale

Participation attendue :

Nombre total d’inscrits : Cliquez ici pour taper du texte.

Français : Cliquez ici pour taper du texte.

Etrangers : Cliquez ici pour taper du texte.

Master : Cliquez ici pour taper du texte.

Doctorat : Cliquez ici pour taper du texte.

Manifestation ouverte au public : ☐ oui ☐ non

Détail des droits d’inscription ou des frais de participation :

Cliquez ici pour taper du texte.

**2. Organisateur de la manifestation :**

Nom : Cliquez ici pour taper du texte.

Corps/Employeur : Cliquez ici pour taper du texte.

Intitulé de la structure de recherche de rattachement : Cliquez ici pour taper du texte.

Téléphone :Cliquez ici pour taper du texte.

e-mail :Cliquez ici pour taper du texte.

**3. Montant demandé à l’Université de Montpellier :**

Cliquez ici pour taper du texte. **€** *(Maximum 3 000 €)*

Pour : ☐ Contribution à l’organisation logistique de la manifestation

☐ Invitation d’intervenants de renommée nationale ou internationale

☐ Réduction de frais d’inscription pour les étudiants en master et doctorat

**4. Structure gestionnaire de la subvention :**

**L’Université de Montpellier** sera l’entité qui gèrera financièrement la manifestation et à l’ordre de laquelle seront établies les factures des fournisseurs.

Cependant à **titre tout à fait exceptionnel** et si **l’organisateur scientifique en fait la demande motivée**, la subvention pourra être versée à l’association loi 1901 organisatrice sur décision du Président après avis de la CR (transmettre une lettre de motivation, les statuts de l’association, le RIB et la déclaration en préfecture en complément du dossier). Toutefois la demande devra être portée par une structure de recherche de l’Université de Montpellier.

Nom de l’Association : Cliquez ici pour taper du texte.

Nom du représentant légal : Cliquez ici pour taper du texte.

Adresse : Cliquez ici pour taper du texte.

Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte.

e-mail : Cliquez ici pour taper du texte.

**5. Composition détaillée de l’équipe organisatrice (EO) et du comité scientifique (CS) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EO** | **CS** | **Nom - titre** | **Structure** |
| ☐ | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |
| **☐** | **☐** |  |  |

**6. Organisation interne –** Préciser le mode de fonctionnement**(si vous avez un préprogramme – joignez le au dossier et passez à la partie 7.):**

***Conférences invitées****(Nombre, durée, auteur et titre):* Cliquez ici pour taper du texte.

***Communications*** *(nombre, durée) :*Cliquez ici pour taper du texte.

***Tables rondes*** *(durée et titre) :*Cliquez ici pour taper du texte.

***Séances de Posters*** *(Titre, nombre de communications par séance, durée) :*Cliquez ici pour taper du texte.

**7. Le texte des conférences et communications sera-t-il publié ? Sous quelle forme ?**

Cliquez ici pour taper du texte.

**8. Thème détaillé (Descriptif et intérêt scientifique de la manifestation) :**

*Décrire pour des non spécialistes le thème de la manifestation en l’insérant dans le développement de la discipline et en explicitant les raisons du choix de ce thème (environ 1 page)*

Cliquez ici pour taper du texte.

**Plan de financement prévisionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Montant prévisionnel en € HT\***  **(le budget doit être équilibré : total des dépenses = total des recettes)** | | |
| **DEPENSES** | | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| **Total des dépenses** | |  |
| **RECETTES** | | |
| **S** | **Université de Montpellier** |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **Etat** |  |  |
| **FP** | **Droits d’inscriptions** |  |
| **Total des recettes** | |  |
| *Dans la première colonne choisir l’****état*** *des recettes entre :* ***A*** *pour Acquis,* ***S*** *pour sollicité et* ***FP*** *pour fond propre*  *Ajouter autant de lignes que nécessaire – à défaut, les recettes seront considérées comme sollicitées*  *\*La TVA sera applicable sur les dépenses de fonctionnement et d’investissement réalisées sur le centre financier de l’unité de recherche mais elle sera déductible à 100%.* | | |
| Il est possible de déroger à la réglementation sur les frais de déplacement si l’établissement organisateur perçoit des droits d’inscription à une manifestation scientifique – décret 2006-781 du 3 juillet 2006. | | |

**Signature du demandeur Signature du directeur   
 de la structure de recherche**

Date :Cliquez ici pour entrer une date. Date :Cliquez ici pour entrer une date.

Classement : … / …. (classement / nombre total de demandes de la structure de recherche)