

1. BENEFICIAIRE DE LA DEMANDE D'AIDE

NOM Prénom	
LABORATOIRE	
COMPOSANTE	
Co-organisateur ¹ de la manifestation (le cas échéant)	

2. MANIFESTATION SCIENTIFIQUE

2.1 DESCRIPTION GENERALE

Intitulé					
Résumé (10-15 lignes)					
Lieu d'organisation					
Dates		Durée (jour(s))			
Nb de participants attendus		↳ Dont payants	↳ Dont (enseignants)-chercheurs		
			↳ Dont doctorants		
		↳ Dont internationaux	↳ Dont intervenants (« speakers »)		
			Principaux pays d'origine		
Nb de conférences		Nb de salles			
Espace.s d'exposition (O/N)		Nb d'espaces d'exposition			
		Nb de posters			
Fréquence de la manifestation	☐ 1ere édition ☐ Renouvellement				
	☐ Annuelle ☐ Biennale Autre : tous les ans				
	Lieux des 2 dernières éditions :				
	En France, tous lesannées.		A Nantes, tous lesannées.		
	Nb d'éditions précédentes :				
	Nb de participants à l'édition N-1 :				
	Nb de participants à l'édition N-2 :				
Sera-t-elle renouvelée ? ☐ oui ☐ non ☐ à déterminer					
Accessibilité internationale des actes ou publications post-congrès			☐ Oui ☐ Non		

¹ autre laboratoire, société savante, autre établissement,...

2.2 NATURE ET PORTEE DU SOUTIEN DEMANDE

Enjeux pour le laboratoire

2.3 COMPOSITION DU COMITE SCIENTIFIQUE

Liste des membres du comité scientifique (préciser le pays de leur établissement de rattachement)

2.4 PARTENARIATS ETABLIS POUR L'ORGANISATION DE L'EVENEMENT

Préciser les parrainages, sponsors, aide technique, échange de prestations, etc. S'il est fait appel à un PCO ou une société savante pour la gestion de la manifestation, le rôle confié à cette entité doit être détaillé.

2.5 PLAN DE COMMUNICATION

Décrivez en quelques lignes les canaux/supports de communication par lesquels vous prévoyez de communiquer sur votre manifestation : presse, sites internet, radio, TV, ...

2.6 PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

- Le **plan de financement présenté** ci-dessous **doit nécessairement être à l'équilibre** (total dépenses = total ressources)
- Indiquer si votre budget présenté ci-dessous est géré en HT ou TTC
- Au stade de la candidature, **ne pas compléter la colonne (ii) correspondant aux dépenses réalisées**. En cas de soutien dans le cadre de cet appel, celles-ci vous seront demandées une fois la manifestation terminée.
- Si votre événement est porté par une entité extérieure à l'Université, inclure dans votre candidature à envoyer à aap.drpi@univ-nantes.fr le plan de financement GLOBAL de la manifestation.

DEPENSES (i) prévisionnelles (ii) réalisées			RECETTES (i) prévisionnelles (ii) réalisées		
-montant- (EUR)	(i)	(ii)	-montant- (EUR)	(i)	(ii)
1. Organisation et communication (gestion des inscriptions, impressions, publication des actes etc)			1. Droits d'inscription (dont montant individuel : [xx] €)		
2. Logistique (location de salles, moyens techniques son/image/vidéo, stand, visite/temps de convivialité, ...)			2. Cofinancements publics		
			dont :		
			➤ Laboratoire (fonds propres)		
			➤ Etablissement cotutelle		
			➤ Composante, Ecole, Institut...)		
			➤ Participation sur contrat(s) de		

			recherche (ANR, H2020, ...)		
			↳ Autre (précisez)		
3. Prise en charge des orateurs (transport, hébergement, réception, indemnités intervenants, etc)					
4. Restauration (traiteur)			3. Cofinancements privés		
			Sponsoring, recettes exposants :		
			Autres participations du monde socio-économique (à préciser) ² :		
5. Autres dépenses [précisez]			5. Subvention totale demandée au titre de cet appel :		
			Une demande parallèle d'aide financière est-elle également lancée, hors d'une éventuelle sollicitation par la DRPI, par le laboratoire candidat ou un co-organisateur auprès de la Ville de Nantes, de Nantes Métropole ou de la Région des PDL ? (O/N)		
Total Dépenses (1)			Total Recettes (2)		

3. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

3.1 MIXITE DANS LES MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES ORGANISEES ET SOUTENUES PAR L'UNIVERSITE

↳ Ratio Femmes/Hommes

- parmi les membres du comité scientifique : .. %F/..%H
- parmi les membres du comité d'organisation : .. %F/..%H
- parmi les conférenciers invités (keynote speakers) : .. %F/..%H

Prise en compte globale du critère de parité F/H dans l'organisation de votre événement (champ libre)

3.2 EVENEMENT ECO-RESPONSABLE

Prise en compte globale de ce critère dans l'organisation et la tenue de votre événement (champ libre)

² Pour les événements ciblant tout particulièrement des partenaires industriels, un soutien financier privé apporté pour son organisation sera un atout pour le soutien accordé à cet appel.

4. INFORMATIONS PRATIQUES

4.1 VERSEMENT DE L'AIDE

La subvention demandée est à verser :

☐ à votre laboratoire (préconisé)

☐ à une tierce partie : préciser

Adresse :

Nom du Président / Directeur :

N° SIRET :

4.2 COLLECTIVITES TERRITORIALES

Souhaitez-vous l'intervention d'un élu de Nantes Métropole ?	☐ oui	☐ non
Souhaitez-vous l'intervention d'un élu de la Région ?	☐ oui	☐ non
Souhaitez-vous l'intervention d'un élu de l'Université ?	☐ oui	☐ non

4.3 ANNEXES A JOINDRE AU PRESENT DOSSIER DE CANDIDATURE

- ☐ Programme prévisionnel de la manifestation
- ☐ Appel à communication (si disponible)
- ☐ En cas de renouvellement de la manifestation, bilan financier des 2 dernières éditions
- ☐ En cas de gestion financière par une structure externe à l'Université de Nantes, RIB de la structure

☐ J'atteste de l'exactitude des renseignements ci-dessus Signature du demandeur :

Visas	Directeur/trice de l'unité de Recherche	Nom-prénom	
		Date	
		Signature	
		(En cas de demandes multiples émanant de l'unité) : Classement de la candidature .../...	