|  |
| --- |
| Intitulé de la manifestation  |
|   |
|   |
|  |
| Lieu et date(s)  |
|  |
| **Responsable(s) scientifique(s) de la manifestation**  |
|  |
|   |
|  |
| **Contact** (ADRESSE, MAIL, TELEPHONE)  |
|  |
|   |
|  |
| **UNITE de recherche proposant la manifestation**  |
|  |
|   |
| **Équipes de recherche, ufr, organismes associés À la manifestation**   |
|  |
|   |
|  |
|      |
|  |
| **Nombre total de participants attendus** (public + conférenciers)  |
|  |
| **Nombre d'intervenants français**   |
|  |
| **Nombre d'intervenants étrangers**   |
|  |
| **Pays représentÉs (autres que la France)**  |
|    |

**Présentation du projet**

 Présenter la thématique de la manifestation, la situer dans les perspectives de recherche de l'équipe, définir la nature de la manifestation (colloque, table ronde, etc...)

**LISTE DES INTERVENANTS**

*Distinguer les intervenants étrangers et les intervenants français. Mentionner leur organisme de tutelle.*

**L'avant-programme**

Si les titres des communications ne sont pas encore annoncées, présenter la structure des journées, les thèmes et les intervenants qui y sont associés.

**BUDGET PREVISIONNEL :** attention fichier excel à compléter (2 onglets)

Gestion de la manifestation :

1 – Par le laboratoire de recherche UT2J organisateur : ………………………………………………………………….

2 – Par une association : ……………………………………………………………………………………………………………

Informations pratiques

La préparation du dossier

Les pièces à fournir :

* Définir la nature de la manifestation (colloque, journée d’études, séminaire, table ronde)
* Titre de la manifestation
* Lieu et date(s)
* Responsables scientifiques
* Présentation du projet
* La liste des intervenants (français et étrangers)
* Définir le nombre de personnes conviées
* Le programme de la manifestation
* Le budget prévisionnel :

- les dépenses

Le budget prévisionnel doit prendre en compte le plus précisément possible toutes les dépenses afférentes à la manifestation annoncée :

* Évaluer le coût des déplacements et du séjour des intervenants extérieurs à l’UT2J.
* Evaluer le coût des repas (petits déjeuners, pauses café, et diners)

- Les recettes

Les recettes doivent distinguer les recettes considérées comme acquises et subventions sollicitées.

Le budget devant être équilibré, les recettes doivent être égales aux dépenses et les demandes que l’on va faire aux différents partenaires ne sont donc que des estimations. Il faudra par la suite réajuster les dépenses en fonction des recettes réellement perçues.

**Dans la mesure du possible, faire une demande au moins au DEMA car le DEMA est souple sur les délais.**

**Rappel des dates limites de l'examen des dossiers de demande de subventions concernant les séminaires et les journées d'études :**

**Le 1 novembre pour les manifestations de janvier à juin de l'année suivante, et le 1 juin pour les manifestations de septembre à décembre.**

Pour toutes demandes de subventions, il est impératif de compléter le vade mecum et de le communiquer aux responsables d’axe concerné en mettant en copie Hanane Serjaouan (cas@univ-tlse2.fr) et Nathalie Duclos et Vincent Latour (dir-cas@univ-tlse2.fr).