

Demande de soutien à l'organisation d'un événement par le GDR ImaBio

Modalités de soutien :

Le GDR ImaBio, en réponse aux sollicitations d'organisateur membres du GDR, sur décision du COPIL, octroie à la manifestation un montant maximal éligible, défini au cas par cas par le comité de direction du GDR, après examen de la demande. Les critères de soutien concernent essentiellement le périmètre scientifique du projet, son intérêt pour la communauté du GDR, sa portée (locale, régionale, nationale, internationale) et l'identification d'orateurs ou organisateurs issus de la communauté du GDR. Ce soutien peut être attribué à l'organisation d'actions émergentes dans le périmètre du GDR.

Les crédits mis à disposition sont engagés par le GDR dans le cadre de la prise en charge de déplacements ou/et d'hébergement, missions d'intervenant(e)s en rapport avec les thématiques du GDR ImaBio. Dans certains cas, ces crédits peuvent être utilisés pour payer d'autres factures dans le cadre de la manifestation (pauses, repas, captation, etc.). Dans le cas d'un événement animé ou co-animé par le GDR, un transfert de crédit peut exceptionnellement être réalisé pour faciliter la gestion financière de l'événement sur la base de document comptable justifiant l'utilisation des crédits en conformité avec les règles du CNRS.

Afin de bénéficier de soutien du GDR ImaBio, le comité d'organisation de l'évènement s'engage à :

- Afficher le logo du GDR ImaBio (<https://imabio-cnrs.fr/supports-de-communication/>) sur site et sur la page web de l'évènement ; indiquer le GDR dans les supports de communications papier ou numériques ; inclure le GDR ImaBio dans la liste des sponsors lors des communications.
- Diffuser vers la communauté du GDR une annonce de la conférence sur la mailing liste du GDR ImaBio : imabio@services.cnrs.fr.
- Afficher l'évènement sur le site web du GDR ImaBio : remplir le formulaire de la page « <https://imabio-cnrs.fr/le-gdr-imabio/le-gdr/soutiens-financiers/organisation-devenements-scientifiques/> » pour ajout sur le site web.
- Par ailleurs, si le soutien porte sur la prise en charge d'un ou plusieurs intervenants identifiés, les organisateurs s'engagent à annoncer lors de la conférence que le GDR ImaBio est sponsor de cette intervention.

Enfin, en fonction de la nature de l'évènement, le GDR souhaite qu'un de ses représentants puisse faire une courte présentation des missions du GDR, ou pourvoir diffuser cette sous une autre forme (papier ou numérique) à l'ensemble des participants.

A noter : Le soutien ne sera mis en place qu'après les trois premiers points effectués.

Modalité pratique de la prise de billets et de l'établissement de l'ordre de mission dans le respect des règles du CNRS sur le déroulement des missions :

- **Pour une personne hors unité CNRS :**

Vous devez renvoyer à Christine YVOZ (christine.yvoz@univ-lille.fr) la demande d'autorisation de déplacement complétée (voir document GDR ImaBio sur le site web), accompagnée d'un RIB ou IBAN (le document de la banque est indispensable pour le remboursement de frais annexes) et de la copie écran billets à réserver.

➤ Pour une personne dans une unité CNRS :

La personne peut saisir sa demande d'ordre de mission directement sur l'outil ETAMINE :

1. Il est important **de préciser le nom de l'évènement dans l'objet de la mission.**
2. Indiquer en **valideur budgétaire, le nom de la gestionnaire «YVOZ Christine».**
3. Envoyer un mail à Christine YVOZ (avec phlam-missions@univ-lille.fr en copie) pour la prévenir de la demande.

La demande faite sur ETAMINE sera validée dans l'unité de l'agent pour enfin, être transmise dans NOTILUS (attention le profil sur NOTILUS doit être mis à jour et synchronisé).

Dès que la mission sera accessible sur NOTILUS, l'agent pourra la finaliser en effectuant les réservations nécessaires sur GOELET via NOTILUS. La mission sera ensuite validée sur NOTILUS par Christine YVOZ.

A l'issue de la mission :

- Il faut suivre la procédure sur NOTILUS (validation des temps, génération de l'état de frais, etc). **Les justificatifs originaux seront demandés par Christine YVOZ pour la validation de l'état de frais.**
- Si aucun remboursement n'est demandé, l'agent doit valider ses temps pour que Christine puisse « clôturer » la mission.

Informations pratiques :

- Le montant du déplacement ne peut pas excéder le budget de soutien voté par le COPIL du GDR pour l'évènement.
- Les soutiens seront soumis aux règles d'engagement de crédits du CNRS dans le cadre de l'unité gestionnaire.
 - Notamment, sauf transport de matériel ou cas particulier, les véhicules personnels ne sont pas éligibles pour les déplacements.
 - Les transports en commun sont à privilégier pour tout déplacement. Les taxis depuis les gares ou les aéroports ne seront remboursés par le GDR ImaBio que si aucune autre alternative en transport en commun n'est possible.
- *Dans le cadre de l'engagement Développement Durable du GDR, nous vous invitons à privilégier les déplacements par le train en France métropolitaine et pays voisins. Sauf cas particulier, seuls les déplacements nécessitant plus de 3 heures de train sont éligibles à l'avion. En outre, pour pouvoir effectuer une demande de billet d'avion, il faut que la durée de déplacement porte à porte en train soit de 2 heures supérieure à la durée de déplacement porte à porte en avion.*

Date de la demande :

Nom et Prénom du Représentant de l'équipe d'organisation de la manifestation, valant engagement à accepter les conditions sus-indiquées pour bénéficier du soutien du GDR :

Signature :