

**COLLOQUES ET EVENEMENTS  
SCIENTIFIQUES**

Dossier de demande de subvention

.....

.....

## DEMANDE DE SUBVENTION

### Soutien aux manifestations scientifiques

2023

#### Composition du dossier de candidature

1	Le présent dossier	<input type="checkbox"/>
2	Les éléments complémentaires suivants :	
	Devis des postes de dépenses	<input type="checkbox"/>
	Programme prévisionnel	<input type="checkbox"/>
	Bilan de la précédente édition, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
3	Les éléments administratifs suivants :	
	RIB	<input type="checkbox"/>
	Copie complète des comptes financiers certifiés N-1	<input type="checkbox"/>
	Contrat d'engagement républicain (pour les associations et les fondations)	<input type="checkbox"/>

Ce dossier est confidentiel. Il est à usage exclusif des services de la Métropole du Grand Nancy. Le dossier et les annexes doivent être transmis au format Word ou PDF. Tout dossier incomplet et non justifié ne sera pas étudié. Si un dossier de demande de subvention a déjà été déposé auprès de la Région Grand Est dans le cadre du soutien aux manifestations internationales d'envergure et des Summer School, il peut, avec accord du Conseil Régional du Grand Est, remplacer le présent dossier et être directement envoyé aux services de la Métropole.

*Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), la Métropole du Grand Nancy s'engage à protéger la confidentialité de vos données personnelles (nom, fonction, téléphones, courriel) ; ces dernières seront exclusivement utilisées pour la gestion de votre dossier et pour l'envoi par la Métropole de lettres d'informations et d'invitations relatives à l'action de la Métropole. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant aux équipes Enseignement Supérieur, Recherche et Innovation de la Métropole.*

## Présentation du projet

Prévoir un encadré d'information pour les porteurs rattachés à l'UL

### 1) Identification du porteur

#### **Structure demandeuse et bénéficiaire de l'aide <sup>1</sup>:**

##### **Nature de la structure :**

- Association loi 1901
- Etablissement d'enseignement supérieur public
  - Votre organisme est-il rattaché à l'Université de Lorraine : oui / non
- Laboratoire public
  - Votre organisme est-il rattaché à l'Université de Lorraine : oui / non
- Laboratoire privé
- Etablissement d'enseignement supérieur privé
- Autre (précisez) :

##### **Identification juridique de la structure :**

- *Si structure privé* - Numéro SIREN :
- *Si association* - Numéro RNA :

##### **Nom du responsable légal de la structure <sup>2</sup>:**

##### **Adresse postale du siège de la structure :**

Code Postal :

Ville :

<sup>1</sup> La structure demandeuse et bénéficiaire de l'aide est la structure qui effectuera les paiements des factures liées à l'organisation de l'évènement.

<sup>2</sup> Il s'agit ici de la personne qui bénéficie de la qualité pour signer l'éventuelle convention de subvention.

**Responsable du projet au sein de la structure :**

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- Contact
  - Téléphone :
  - Courriel :

**Responsable administratif et financier au sein de la structure (si différents) :**

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- Contact
  - Téléphone :
  - Courriel :

2) Identification de l'événement

**Intitulé de l'événement :**

**Date de l'événement :**

Si évènement en présentiel, indiquez le **lieu** :

**Nombre de participants attendu :**

Catégorie de public visé :

- Chercheurs, enseignants-chercheurs
- Etudiants
- Entreprises
- Investisseurs
- Acteur du transfert et de l'innovation (Pôle de compétitivité, SATT, etc...)

Grand public

Autre (précisez) :

**Coût total de la manifestation (€) :**

**Montant de la subvention sollicitée auprès du Grand Nancy (€) :**

Cet événement a-t-il déjà eu lieu précédemment ?  oui  non

*Si oui, merci de joindre un bilan de l'édition précédente au présent dossier.*

Si oui, a-t-il été financé par la Métropole du Grand Nancy :

Année				
Montant				

**Résumé de l'événement et du contenu (environ 10 lignes, en français):**

**Objectifs de l'événement :**

**Résultats attendus et perspectives :**

- Sur le plan médiatique :

- Sur le plan du lien avec le grand public et la CSTI :
  
- Sur le plan des collaborations avec les entreprises et/ou d'autres structures :
  
- Sur le plan de la recherche :
  
- Sur le plan de l'attractivité pour le territoire :

**L'événement s'inscrit-il dans un des grands défis identifié dans le SMESRI de la Métropole** (*si oui, cochez la case et justifiez*) :

- Transition énergétique et environnementale
- Transition alimentaire
- Transition numérique
- Transition santé

Explicitation du lien avec la priorité cochée ci-dessus :

**Portée de l'événement :**

Locale     Nationale     Européenne     Internationale

Précisez :

S'il est prévu différentes catégories de droit d'inscription, merci de les détailler :

Droits d'inscription	Montant	Catégorie de participants (intervenants, chercheurs, étudiants, grand public, exposants, invités, etc...)

## Budget et plan de financement du projet

DEPENSES		RECETTES			
Catégorie	Montant	Catégorie	Montant	Demandé	Obtenu
<b>Achat (matériels, fournitures, ...)</b>		<b>Vente</b>			
<b>Services extérieurs principaux</b>		Droits d'inscription*			
Location		Produits/marchandises			
<i>Salle</i>		Services/activités			
<i>Matériel</i>		<b>Subventions internes</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de restauration				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres services extérieurs</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information/Communication				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traduction				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurance		<i>Sous-total autofinancement</i>			
Honoraires**		<b>Subventions externes</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :		Publiques		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<i>Commune de :</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<i>Métropole du Grand Nancy</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Frais de déplacement et d'hébergement</b>		<i>Département</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport		<i>Région Grand Est</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hébergement		<i>Etat</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Frais de personnel</b>		<i>Autre :</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permanent				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recrutement spécifique				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de formation		Privées		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres charges</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<i>Sous-total subventions</i>			
		<b>Dons</b>			
		<b>Autre</b>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTE</b>			