**ANIMATIONS SCIENTIFIQUES 2021**

**1ER APPEL**

**Ouverture de l’appel : le 2 décembre 2020**

**Clôture de l’appel : le 13 janvier 2021 (à midi heure locale)**

Cet appel vise à soutenir financièrement, pour un **montant maximal de 2000 € par demande**,

* la **publication**, l’**interprétation** et **la traduction de textes scientifiques** (cf. 1re fiche ci-dessous)
* l’**organisation d’événements scientifiques** (journée, colloque, congrès) (cf. 2e fiche ci-dessous)

Les demandes qui s’inscriront dans le cadre de cet appel devront toutes respecter les règles générales suivantes :

* Toute demande doit être introduite par un (enseignant-)chercheur ou un doctorant rattaché à une unité de recherche de la faculté SH de l’Université de Paris.
* Il ne peut y avoir qu’une seule demande par (enseignant-)chercheur ou doctorant par appel et par type d’animations scientifiques. Il est donc permis de soumettre, dans le cadre du même appel, à la fois une demande pour le volet *Publication-interprétation-traduction* et pour le volet *Journée-colloque-congrès*.
* **Aucun projet soumis une première fois dans le cadre d’un précédent appel ne peut être resoumis.**
* Aucune demande ne peut excéder 2000 €. Toute demande supérieure à ce montant se verra automatiquement refusée.
* Toute demande se fait au moyen des formulaires joints au présent appel, dûment complétés.
* Toute demande introduite après la date et l’heure de clôture de l’appel sera automatiquement jugée irrecevable.
* La subvention allouée par la Commission Recherche de la faculté SH permet des dépenses en 2021, sans report possible en 2022.

Selon leur objet, les demandes devront également satisfaire aux règles plus spécifiques renseignées dans les fiches *infra*.

**FICHE « PUBLICATION – TRADUCTION – INTERPRÉTATION SCIENTIFIQUES »**

Aide à la publication scientifique

Aide à la traduction d’un texte scientifique

Frais d’interprétation dans le cadre d’un événement scientifique

En cas de demande de financement pour :

* une **publication** ou une **traduction** de texte scientifique, le dossier doit être introduit par l’(un des) auteur(s) du tapuscrit faisant l’objet de la demande de financement.
* une **traduction** de texte scientifique, le texte à traduire ne peut aucunement avoir déjà été publié dans une autre langue. Il doit s’agir d’une contribution scientifique inédite.
* une **publication d’un ouvrage** (monographie, collectif), le sommaire de l’ouvrage devra être joint à la demande de financement.
* de l’**interprétation**, il est impératif que l’auteur de la demande de financement fasse partie du comité d’organisation de l’événement scientifique pour lequel la demande est introduite.

Remarque : Quelle que soit la nature de la demande (publication, traduction, interprétation), un devis devra impérativement être joint au formulaire à remplir.

**Préliminaires**

|  |  |
| --- | --- |
| Avez-vous déjà soumis une demande en 2020 ? | Oui / Non |
| Si oui, concernait-elle une publication, une traduction ou une interprétation ? | Cliquez ici pour entrer du texte. |

**Renseignements généraux**

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du texte/de l’événement scientifique pour lequel une demande est introduite : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Auteur(s) de la demande : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Coordonnées de la personne qui introduit la présente demande de financement (mail – téléphone) | Mail : Cliquez ici pour entrer du texte.  Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Unité de recherche de cette personne (numéro et intitulé) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| UFR de rattachement | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **Montant de la subvention demandée à la Commission Recherche de la Faculté Sociétés et Humanités**  *(Joindre impérativement un devis à la présente demande)* | Cliquez ici pour entrer le montant. **€** |

**Résumé du texte à publier/traduire**

ou

**Présentation de l’événement scientifique nécessitant des frais d’interprétation**

(1 demi-page maximum)

1. **Frais d’interprétation**

|  |  |
| --- | --- |
| L’auteur de la présente demande de subvention est-il également organisateur de l’événement scientifique annoncé ?  *(En cas de réponse négative, la demande de financement ne pourra pas être rencontrée par la Commission recherche de la faculté SH)* | Oui / Non |
| Nature de l’événement scientifique pour lequel des frais d’interprétation sont demandés (conférence en ligne,…). | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Date(s) et durée de la tenue de l’événement | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Langue utilisée par le(s) conférencier(s) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Langue d’interprétation | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Nombre attendu d’auditeurs | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. **Traduction d’un texte scientifique**

|  |  |
| --- | --- |
| L’auteur de la présente demande de subvention est-il également l’(un des) auteur(s) de la publication visée ?  *(En cas de réponse négative, la demande de financement ne pourra pas être rencontrée par la Commission recherche de la faculté SH)* | Oui / Non |
| S’agit-il d’un texte original et inédit ?  *(En cas de réponse négative, la demande de financement ne pourra pas être rencontrée par la Commission recherche de la faculté SH)* | Oui / Non |
| Langue de la traduction à réaliser | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Le texte à traduire procède-t-il d’une commande ? | Oui / Non |
| Le texte à traduire a-t-il été déjà été soumis et accepté par un éditeur/une revue scientifique ? | Oui / Non |
| Si oui, préciser les informations concernant la publication à venir (nom de la revue, titre de l’ouvrage, lieu, date, éditeur,…). | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. **Publication d’un texte scientifique**

|  |  |
| --- | --- |
| L’auteur de la présente demande de subvention est-il également l’(un des) auteur(s) de la publication visée ?  *(En cas de réponse négative, la demande de financement ne pourra pas être rencontrée par la Commission recherche de la faculté SH)* | Oui / Non |
| S’agit-il d’une direction d’ouvrage collectif ou d’une monographie ? | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Indiquer le sommaire de l’ouvrage pour lequel une demande de financement est introduite. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Éditeur ? | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Lieu de publication ? | Cliquez ici pour entrer du texte. |

**FICHE « COLLOQUES, CONGRÈS, JOURNÉES SCIENTIFIQUES »**

Pour les événements scientifiques organisés entre le 1er janvier et le 30 juin 2021.

***Événement national ou international réunissant un public d’enseignants-chercheurs, de chercheurs, de post-doctorants, de doctorants, sur un thème précis, au cours duquel des conférenciers nationaux et internationaux sont invités par l’organisateur. L’événement scientifique peut être structuré par un comité scientifique et/ou un comité d’organisation, auquel le demandeur des crédits doit participer.***

**Préliminaires**

|  |  |
| --- | --- |
| Avez-vous déjà soumis une demande en 2020 ? | Oui / Non |
| L’événement mentionné ci-dessous avait-il déjà été planifié une première fois en 2020 ? | Oui / Non |

**1re PARTIE : PRÉSENTATION DE L’ÉVÉNEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’événement : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Organisateur(s) de l’événement | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Coordonnées de l’organisateur (mail – téléphone) | Mail : Cliquez ici pour entrer du texte.  Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Unité de recherche concernée (numéro et intitulé) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| UFR de rattachement | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Date(s) de l’événement | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Durée de l’événement (en nombre de jours) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Nombre total de participants attendus (conférenciers inclus) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **Montant de la subvention demandée à la Commission Recherche de la Faculté Sociétés et Humanités** | Cliquez ici pour entrer le montant. **€** |
| Type d’événement : | National  International |
| Le logo de l’Université de Paris figure-t-il sur le programme et l’affiche de l’événement ? | Oui  Non |
| Des droits d’inscription sont-ils demandés aux participants ? | Oui  Non |

**Descriptif de l’événement scientifique** (maximum une demi-page) :

**2e PARTIE : LOCALISATION DE L’ÉVÉNEMENT**

**Locaux de l’Université de Paris**

Gratuité des locaux obtenue (si possible, fournir un justificatif).

Utilisation payante des locaux au tarif de l’Université de Paris.

|  |  |
| --- | --- |
| Site(s) concerné(s) : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Salle(s) et capacité de(s) salle(s) : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cout de la location au tarif « Université » pour la durée de l’événement **1** : | Cliquez ici pour entrer le montant. € |

**Hors Université de Paris**

|  |  |
| --- | --- |
| Salle(s) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Localisation de la/des salle(s) : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Coût de la location pour la durée de l’événement **2** : | Cliquez ici pour entrer le montant. **€** |
| La mise à disposition de ce(s) local/locaux est-elle payante ? | Oui  Non |

***1****: À compléter même si la gratuité de la salle a été obtenue.*

***2****: Inclure le montant de la location dans la fiche budget de l’évènement en « Dépenses ».*

**3e PARTIE : ORGANISATION DE L’ÉVÉNEMENT**

**Nature de l’événement** :  National  International

1. **Participants à l’événement scientifique ou au colloque :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de participants de l’Université de Paris (hors conférenciers) |  |
| Nombres de participants **hors** Université de Paris (hors conférenciers) |  |
| **Nb total de participants :** |  |

1. **Conférenciers à l’événement scientifique ou au colloque :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de Conférenciers de l’Université de Paris (hors participants) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre de conférenciers extérieurs à l’Université de Paris | Type d’invitation | Pays |
|  | à titre gratuit  à titre onéreux |  |
|  | à titre gratuit  à titre onéreux |  |
|  | à titre gratuit  à titre onéreux |  |
|  | à titre gratuit  à titre onéreux |  |
|  | à titre gratuit  à titre onéreux |  |

**4e PARTIE : BUDGET PREVISIONNEL**

***Modalités d’attribution des crédits par la Commission Recherche :*** *Les crédits arbitrés seront délégués à l’unité du Bénéficiaire des crédits.* ***Il est rappelé que la gestion financière des crédits attribués devra être assurée uniquement par l’Université de Paris.*** *Les crédits attribués dans le cadre de l’événement scientifique au titre de l’année n ne sont pas reportables sur l’année n+1.*

1. **Coordonnées de la personne en charge de la gestion des crédits de l’événement scientifique :**

Nom & Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.

Adresse mail : Cliquez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.

Établissement (si pas Université de Paris) : Cliquez ici pour entrer du texte.

1. **Droits d’inscription**

L’établissement gestionnaire de la perception des droits d’inscription est l’Université de Paris ?

OUI\*  NON

Si non, préciser le nom de l’établissement ou de l’organisme gestionnaire : Cliquez ici pour entrer du texte.

Montant des droits d’inscriptions demandés (TTC – TVA 20%) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de participant** | **Tarif TTC** |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer le montant. € |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer le montant. € |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer le montant. € |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer le montant. € |

*\* Le Conseil d’Administration de l’Université doit émettre un avis favorable à la demande de perception de droits d’inscription afin de permettre l’ouverture d’une ligne budgétaire dédiée permettant le paiement de ces droits en espèce, en chèque ou en ligne.*

1. **Budget détaillé de l’événement scientifique ou du colloque :**

Vous devez préciser dans le document Excel annexé les recettes et les dépenses prévues pour l’organisation de votre événement scientifique.

Recettes : veuillez préciser **toutes** les recettes obtenues ou souhaitées pour l’organisation de cet événement :

* La subvention demandée à la Commission Recherche.
* Les droits d’inscription *(dans ce cas, les* *droits d’inscription sont, comme tous les éléments du tableau Hors TVA*).
* Les financements obtenus par type de financeur.

Dépenses : veuillez préciser, pour chacune des dépenses, le nom de l’organisme, le nombre de personnes concernées par la dépense, le nombre de jours nécessaires induisant la dépense, ainsi que le tarif unitaire (exemple : nuit d’hôtel).

**Rappel : le budget prévisionnel doit être présenté en équilibre en dépenses et en recettes**.

**RAPPEL**

Cette fiche dûment complétée, doit être retournée par mail à la Directrice du Pôle Recherche, Mme Pascale Meneceur ([Pascale.Meneceur@univ-paris-diderot.fr](mailto:Pascale.Meneceur@univ-paris-diderot.fr)), accompagnée des éléments suivants :

* le programme provisoire de l’événement avec le logo de l’Université de Paris ainsi que ceux des partenaires éventuels (ou, à défaut, la liste des participants à l’événement scientifique précisant leur rattachement institutionnel) ;
* la proposition de budget prévisionnel de l’événement scientifique (cf. document Excel annexé) ;
* éventuellement, le justificatif d’obtention de gratuité des locaux utilisés (si l’événement a lieu dans les locaux de l’Université de Paris).