



Subventions de l'ED Appel à projets Grands Principes

Les subventions de l'EDBSL sont depuis le conseil du 15 mai 2012 organisées en appels d'offre.

Les projets éligibles sont :

1. Participation à des formations
2. Participation aux congrès
3. Organisation d'évènements (voire prise en compte dans les enseignements doctoraux)
4. Visite de laboratoires R&D d'entreprise, de laboratoires de recherche,...

Le principe est celui du co-financement (avec le laboratoire ou un autre organisme, autofinancement exclu) : l'École Doctorale ne financera **que 50% du projet dans la limite de 450 euros**.

Pour l'année 2025, deux appels à projets sont prévus.

L'ouverture des appels à projet est communiquée aux doctorants régulièrement inscrits, par mail, à l'adresse mail communiquée lors de l'inscription.

Pour la constitution du dossier joindre impérativement :

1. Programme / descriptif /Intitulé + objet :
2. Abstract si il y a lieu
3. Lettre de motivation du demandeur avec Avis/ Accord du Directeur de laboratoire
4. Budget détaillé (ce qu'il y a à payer, qui paie quoi)
5. Accord d'un co-financeur

Dans l'idéal les projets éligibles sont ceux à venir au moins 3 semaines après l'énoncé des résultats, il n'y aura pas de prise en charge rétroactive.

La prise en charge sera, selon les cas, un remboursement sur frais de déplacement ou une prise en charge sur bon de commande (voir ci-après).

Les subventions :

- ✓ gardent un caractère exceptionnel
- ✓ concernent des actions liées aux missions de l'ED

Attention :

Le budget doit être équilibré et sincère, l'EDBSL peut réviser sa participation selon le budget final. Tout dossier incomplet sera refusé.



Focus sur la procédure de remboursement sur frais de mission :

Premier cas de figure : remboursement au doctorant (procédure frais de mission standard, attention aux délais).

1. Pour un remboursement au retour de la mission.

Etape 1 : Communication des résultats de l'AAP.

Etape 2 : Confirmation avec le gestionnaire de l'ED de la destination de la subvention.

Etape 3 : Etablissement des ordres de mission et demande d'autorisation de déplacement (autant que de financeur).

Mission

Etape 4 : dépôt à l'ED des pièces justificatives des dépenses engagées et de l'attestation de présence.

Etape 5 : Finalisation du dossier de déplacement par le gestionnaire de l'ED et signature de l'Etat liquidatif.

2. Pour une avance.

Attention, l'avance est calculée sur les frais théoriques de séjour (hébergement-restauration).

La procédure est similaire à celle d'un remboursement au retour de mission. Une demande d'avance sera établie par le gestionnaire de l'ED et signé par le ou la doctorant(e) au même moment que l'édition des formulaires d'autorisation d'absence et au minimum trois semaines avant le départ en mission.

3. Prise en charge partielle ou complète des frais (pris en charge par l'ED) avant le déplacement.

Etape 1 : Communication des résultats de l'AAP.

Etape 2 : Confirmation avec le gestionnaire de l'ED de la destination de la subvention.

Etape 3 : Etablissement de l'ordre de mission et de l'autorisation de déplacement (autant que de financeur).

Etape 4 : Commande des billets, nuitées, inscriptions ... sur bon de commande par l'ED.

Mission

Etape 5 : Bilan, avec le gestionnaire de l'ED, au retour de mission, concernant les frais restant à rembourser.

Etape 6 : Fourniture pièces justifiant les dépenses engagées par le missionnaire.

Etape 7 : Finalisation du dossier de déplacement par le gestionnaire de l'ED et signature de l'Etat liquidatif.

Deuxième cas de figure : remboursement au laboratoire

1. Laboratoire UdL

Etape 1 : Communication des résultats de l'AAP.

Etape 2 : Confirmation avec le gestionnaire de l'ED de la destination de la subvention.

Etape 3 : Etablissement des ordres de mission et autorisations d'absence (avec le laboratoire).

Mission

Etape 4 : dépôt à l'ED des pièces justificatives des dépenses engagées et de l'attestation de présence (sous couvert du laboratoire).

Etape 5 : Remboursement du laboratoire (reversement) sur enveloppe budgétaire UdL.

2. Laboratoire sous une autre tutelle.

Etape 1 : Communication des résultats de l'AAP.

Etape 2 : Confirmation avec le gestionnaire de l'ED de la destination de la subvention.

Etape 3 : Confirmation du gestionnaire du laboratoire de la possibilité de facturation d'une partie des frais de mission

Etape 4 : Edition de l'ordre de mission et de l'autorisation de déplacement.

Mission

Etape 5 : Dépôt à l'ED des pièces justificatives par le missionnaire sous couvert du laboratoire.

Etape 6 : Etablissement du bon de commande (ED) et transmission de la facture (labo).

Etape 7 : Virement sous 30 jours.



Frais de Mission : mémo

ORDRE DE MISSION PREALABLE OBLIGATOIRE (Prise en charge garantie accidents de travail et autorisation d'absence Comptabilisation budgétaire du déplacement)

Démarches	
Avant la Mission	
Prendre contact avec le gestionnaire 10 jours avant (si le déplacement est en France, sinon 1 mois avant) minimum sauf si demande d'avance.	
Les informations suivantes sont obligatoires :	
<ul style="list-style-type: none"> - le motif, - le lieu du déplacement, - les dates de la manifestation, - les dates du déplacement - estimation des frais 	
Quelques précautions :	
<ul style="list-style-type: none"> - déplacements avec les transports publics, 2^{ème} classe - hébergement : attention au forfait selon les villes (90€ - 120€ pour Paris) - incitation à utiliser les transports en commun, si autre il faut une motivation valable - la solution la plus économique sera privilégiée dans le respect des procédures 	
Ordre de mission + Demande d'autorisation de déplacement et signature Ou Invitation valant ordre de mission (+ ordre de mission sans frais de l'employeur)	
Pendant la Mission	
L'estimation du bien-fondé de la dépense vous revient sachant que chaque dépense doit être conforme aux procédures en vigueur à l'Université.	
Chaque dépense doit être légitimée par un justificatif original acquitté .	
Après la Mission (2 temps)	
1. Retour des pièces justificatives adéquates déterminées avec le gestionnaire	
Toutes les pièces doivent être ORIGINALES et ACQUITTEES	
<u>Sauf</u> pour les remboursements par plusieurs organismes : fournir les pièces originales pour les frais remboursés par l'ED et une copie des autres pièces et une copie de l'Etat liquidatif de(s) l'autre(s) partenaire(s) financier(s) pour les autres frais.	
<ul style="list-style-type: none"> - En cas de personnels invités d'un autre établissement que l'Université de Lille il faut une attestation de non paiement de celui-ci. - En cas de financeurs multiples il faut une copie de l'état liquidatif ou une attestation de l'employeur/financeur des frais remboursés. 	
2. Edition de l'Etat liquidatif et signature par le Responsable des crédits et le missionnaire	
En cas de non conformité aux directives, la comptabilité corrige directement l'état liquidatif et le retourne au gestionnaire des crédits pour signature du Responsable des crédits et du missionnaire.	
Législation :	Principes de base (finances publiques) :
Circulaire du 22 septembre 2000 - Frais de mission Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 - version consolidée - Remboursement Frais de missions Arrêté 3 juillet 2006 modifié - taux indemnités kilométriques Instructions budgétaires et comptables (Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique)	Le remboursement des frais de mission : Il s'agit à la base de dédommager des agents qui au titre de leur activité professionnelle doivent engager des frais (les frais de nature privée restent à la charge de l'agent) Pièces justificatives comptables : exhaustives et obligatoire Justification du service fait ¹ et paiement après service fait !!!

¹ Le « service fait » est la constatation de la réalité d'une dette donc de l'exécution d'une prestation.