

# CIRCUIT DE DEMANDE DE FINANCEMENT

## Étapes du Centre Max Weber...



### → du Centre Max Weber...

1. préparer la demande de financement (présenter le projet et préparer un budget prévisionnel)

→ présenter le projet <ul style="list-style-type: none"><li>▪ description du projet (avec dates)</li><li>▪ programme (si existant)</li><li>▪ mail d'acceptation si communication</li></ul>	→ préparer le budget avec son gestionnaire <ul style="list-style-type: none"><li>▪ tarifs transports + hébergements</li><li>▪ nombre de repas prévus</li><li>▪ tarif d'inscription</li><li>▪ autres (à préciser)</li></ul>
--	--

2. envoyer cette demande détaillée à vos responsables d'équipe

Équipe 1 <b>TIPO</b> : Diane RODET Soline BLANCHARD	Équipe 3 <b>POCO</b> : Dominique BELKIS Anthony PECQUEUX	Équipe 5 <b>DPCS</b> : Marie VOGEL Lilian MATHIEU	Équipe 6 <b>MEPS</b> : Sophie DENAVE Frédéric RASERA
Équipe 2 <b>DVP</b> : Marie-Clémence LE PAPE Marion MAUDET	Équipe 4 <b>CP</b> : Sophie-Hélène TRIGEAUD Camille COUVRY		

3. après accord de l'équipe,

→ transférer la demande à votre gestionnaire

ou

→ **si la responsabilité d'équipe informe que la somme est trop élevée (dès 300-350€),** transférer l'accord de l'équipe au conseil de laboratoire pour un supplément financier qui sera voté en conseil de laboratoire

⇒ les demandes pour le conseil de laboratoire doivent être faites auprès de Aude CHAPELON

### → ...jusqu'à l'École Doctorale

4. après accord du conseil de laboratoire, remplir la demande de prise en charge « Dde\_PEC »

→ le document pré-rempli est disponible page suivante et sur le site internet du laboratoire

5. envoyer le document pour la 1<sup>e</sup> signature à la directrice Isabelle MALLON et à Priyanka VALLEIX : [isabelle.mallon@univ-lyon2.fr](mailto:isabelle.mallon@univ-lyon2.fr) et [priyanka.valleix@msh-lse.fr](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)

6. envoyer ensuite le document signé au service financier de l'école doctorale et à Priyanka VALLEIX pour la 2<sup>nd</sup>e signature : [dred.edfinances@univ-lyon2.fr](mailto:dred.edfinances@univ-lyon2.fr) et [priyanka.valleix@msh-lse.fr](mailto:priyanka.valleix@msh-lse.fr)

7. le document avec les deux signatures sera renvoyé par l'école doctorale sur l'email renseigné sur la demande, ainsi qu'au laboratoire (unique échange de mail avec l'école doctorale)

→ dès réception du document signé, le laboratoire pourra établir votre ordre de mission, et faire les réservations via les plateformes des marchés publics

→ **il est impératif de ne rien payer vous-même** (*exception : si validation en amont de votre gestionnaire*)

8. transmettre ses justificatifs originaux au retour de mission uniquement au laboratoire auprès du/de la gestionnaire qui s'est occupé·e de votre mission pour le remboursement des frais engagés

<b>NOM :</b>		<b>Prénom :</b>	
<b>Adresse personnelle :</b>		<b>Téléphone :</b>	
<b>École Doctorale :</b>	<b>Sciences Sociales ED 483</b>	<b>Laboratoire :</b>	<b>Centre Max Weber UMR5283</b>

**Objet de la mission :**

**Lieu de la mission :**

Pays :

Ville :

**Dates de la mission :**

Départ :

Arrivée :

**Montant de la demande de prise en charge** (Prendre l'information auprès de vos gestionnaires et organisateurs de l'évènement) :

→ chaque case  peut être cochée en cliquant dessus

Frais de	Mode	Prix
Transport	<input type="checkbox"/> Voiture personnelle	€
	<input type="checkbox"/> Train	€
	<input type="checkbox"/> Avion	€
Nuitées : Si frais avancé par le/la doctorant-e : 70€ (France, si réservé par le laboratoire : Paris : 150€ Villes chef-lieux des Académies et Métropole du Grand Paris : 120€ Autres villes : 90€)	<input type="checkbox"/> Hôtel <input type="checkbox"/> Résidence Universitaire	€ €
Repas, sur présentation factures : Totalité de territoire métropolitain : 20€	<input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Restaurant administratif	€ €
Inscription colloque	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	€ €
Autres (préciser) :		€
<b>TOTAL</b>		<b>€</b>

**Date de la demande :**

**Nom du laboratoire :** Centre Max Weber UMR5283

**Nom de la Directrice de Laboratoire :** Isabelle MALLON

**Signature de la Directrice de Laboratoire :**

Montant accordé par le laboratoire :

 €

**Nom de l'École Doctorale :** Sciences Sociales ED 483

**Nom du Directeur de l'ED :** Bruno MILLY

**Décision Directeur de l'ED :**

Accord pour une prise en charge à hauteur de :

 €

Prise en charge non accordée

Motif :

**Signature Directeur de l'ED :**

## Informations à communiquer pour la demande de voyage

### ① identité du·de la voyageur.se :

NOM / Prénom :	N° de sécurité sociale :
Adresse mail :	Date <u>et</u> lieu de naissance :
Numéro de téléphone portable :	Adresse postale :

### ② voyage :

<b>Aller</b> : <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Voiture	<b>Retour</b> : <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Voiture
Ville de départ (nom gare / aéroport) :	Ville de départ (nom gare / aéroport) :
Ville d'arrivée (nom gare / aéroport) :	Ville d'arrivée (nom gare / aéroport) :
Date de départ :	Date de départ :
Horaires <u>précis</u> :	Horaires <u>précis</u> :

### ③ carte-s de réduction / de fidélité :

Intitulé de la carte :	Intitulé de la carte :
Numéro de la carte :	Numéro de la carte :
Dates de validité :	Dates de validité :

### ④ hébergement :

Ville :	Adresse précise du lieu de réunion :
Dates des nuitées :	Nombre de nuitées :

### ⑤ modalités / demandes particulières à signaler pour ce voyage :

--