**Demande de financements**

* Pour toute demande de financement, renseignez-vous d’abord sur les procédures à respecter. Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question dans le présent document, Madame M. Belhoucine [manal.belhoucine@sorbonne-universite.fr](mailto:manal.belhoucine@sorbonne-universite.fr) est là pour vous accompagner dans vos démarches.
* Il n’est pas possible d’augmenter la demande de subvention a posteriori, même en cas d’une légère augmentation de la demande financière. Veillez donc à prendre en compte tous les frais et de rassembler tous les documents justificatifs avant de déposer votre demande.

**AIDE À LA PUBLICATION**

Le manuscrit doit être achevé et accepté pour publication par un éditeur reconnu dans le domaine disciplinaire avant l’introduction de la demande.  
Le dossier doit comporter un devis de l'éditeur.  
Si la somme à financer est supérieur à 750 €, le laboratoire demande de déposer conjointement une demande de financement au FIR et/ou à l’ED.

Une publication est éligible pour un financement par l’ED dans les conditions suivantes :

* Publication de la thèse de doctorat ou d’HDR
* Publication où au moins un doctorant est impliqué comme co-auteur ou comme co-éditeur

Le FIR finance au maximum 50 % des financements obtenus et certifiés par une attestation. Quatre niveaux de financement de 250, 500, 750 ou 1000 € sont attribués en tenant compte du montant et du détail du budget présenté par l'éditeur (présences d'illustrations, frais de fabrication rapportés aux tarifs moyens pratiqués, etc.).

Les revues en lignes entrent en compte pour un financement par le laboratoire, par l’ED et par le FIR.

La publication doit faire état du soutien de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université et/ou du Laboratoire de Recherche STIH

**Pièces à joindre au dossier de demande :**

* Une note de présentation de l’ouvrage
* Un sommaire ou une table des matières
* Un devis de l’imprimeur transmis par l’éditeur comportant le nombre de pages et le nombre d’exemplaires et tout élément justifiant les coûts de publication, et précisant le montant de la subvention attendue. Ce devis devra porter la mention « bon pour accord » et la signature du responsable du centre financier.
* Une ou des lettres d’engagement des financements de l’unité de recherche, de l’école doctorale et des financeurs extérieurs (originaux), à demander en joignant les trois autres documents. La lettre d’engagement ne sera fournie qu’après soumission du dossier comportant les trois documents susmentionnés.

[Fichiers pour constitution d'un dossier de demande de subvention (zip 910.06 Ko)](http://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2021-03/FIR2_2021_0.zip)

**AIDE AU FINANCEMENT D’EVENEMENTS SCIENTIFIQUES**

Les journées d’étude et les séminaires entrent en ligne de compte pour un financement du laboratoire, mais non pas de l’ED ou du FIR.

Pour l’organisation de colloques, il est demandé d’adresser une demande de cofinancement au FIR et/ou à l’ED, ainsi qu’à d’autez instances.

L’ED accepte de cofinancer si des doctorants sont impliqués activement dans l’organisation du colloque.

Le FIR accepte de cofinancer un colloque sous les conditions suivantes :

* La durée du colloque est de 2 jours au minimum ;
* Le nombre de participants n’est pas inférieur à 12 ;
* La liste des intervenants comprend des collègues non affiliés à des universités françaises ;
* Le financement du FIR est limité à un tiers du budget global et plafonné à 3000 €.
* Les organisateurs sont invités à solliciter un cofinancement avec des partenaires extérieurs à Sorbonne Université (joindre les lettres d’engagement originales)

Il est possible de soumettre plus d’une demande par année universitaire, mais le FIR traitera cette demande comme non prioritaire.

Le programme du colloque doit faire état du soutien de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université et/ou du Laboratoire de Recherche STIH

**A préparer pour tout montage de dossier**

**Organisation d’événement**

* Un budget détaillé et équilibré
* Un programme scientifique
* La liste des participants
* Lettre d’engagement (originale) des financements de l’unité de recherche, et des financeurs extérieurs

[Fichiers pour constitution d'un dossier de demande de subvention (zip 910.06 Ko)](http://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2021-03/FIR2_2021_0.zip)

**MISSIONS**

* Remplir un ordre de mission via l’application Mercure, offrant un relevé exhaustif des dépenses, et soumettre cet OM pour signature au responsable des crédits, ainsi qu’au Directeur d’UFR si ce déplacement a lieu durant les semaines de cours
* Réserver ensuite via GLOBEO des titres de transport et de l’hébergement et demander à la gestionnaire de valider cette réservation : <https://www.globeotravel.fr/acces-client/> . N’hésitez pas à prendre contact avec GLOBEO pour suggérer des hôtels ne figurant pas sur leur site. Vérifier au préalable si la gestionnaire qui doit valider votre commande est disponible pour le faire.
* Si la mission concerne une personne hors SU, il faut créer une fiche et fournir un RIB ou équivalent pour les étrangers.
* Toute facture supérieure à 100 € doit être au nom de Sorbonne Université.

Note : Si vous êtes doctorant non contractuel, vous n’avez pas accès à Mercure ni à Globeo, et il vous faut constituer une convention pédagogique (prendre contact avec la gestionnaire).

**ACHAT D’EQUIPEMENTS ET DE FOURNITURES DIVERSES**

* Aucun achat ne peut être remboursé sans autorisation écrite préalable du responsable des crédits sollicités.
* Pour toute dépense supérieure à 100 €, la facture doit être au nom de Sorbonne Université.
* Pour l’achat de matériel informatique, y compris de logiciels, il est indispensable de passer par les marchés de l’Université.

**SOUTENANCES DE THESE**

* Les frais de soutenance de thèse de doctorants dont le directeur est affilié à l’Unité de recherche sont pris en charge par l’ED 5, à l’exception du déjeuner de thèse, financé par l’Unité de recherche.
* Il faut demander un devis au restaurant et soumettre celui-ci pour accord à la direction de l’Unité, en mettant en cc la gestionnaire administrative.