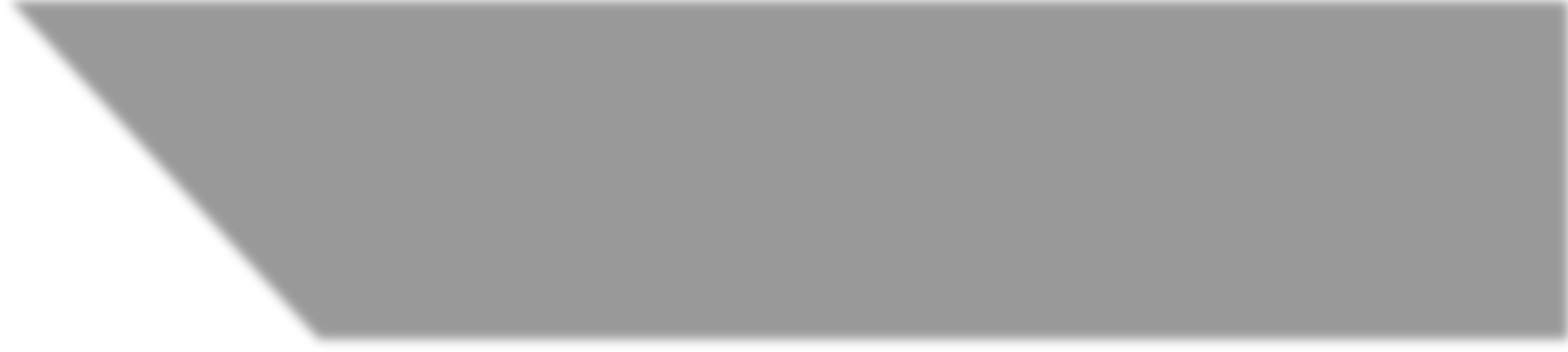
Aix-Marseille Université



**NEUROSCHOOL**

**–**

**École Universitaire de**

**Recherche**

**en Neurosciences**

Faculté des sciences médicales et paramédicales

Campus Timone, Aile bleue 5ème étage,

27 bd Jean Moulin, 13005 Marseille, France

**EUR nEURO\*AMU (NEUROSCHOOL)**

**GUIDE DES ÉVÉNEMENTS SUBVENTIONNÉS**

L’Ecole Universitaire de Recherche (EUR) NeuroSchool rassemble les différents niveaux de formation, de la troisième année de licence au doctorat, au sein de l’Institut NeuroMarseille qui fédère la recherche en neurosciences d’Aix-Marseille Université. Son objectif principal est de faire rayonner les neurosciences marseillaises. Ainsi, parmi ses nombreuses actions, NeuroSchool propose de subventionner des manifestations scientifiques et des écoles thématiques liées aux neurosciences. Ces partenariats peuvent prendre diverses formes à hauteur d’une somme définie en fonction du budget de chaque événement. Ce document explique comment mettre en place concrètement ces partenariats pour profiter d’une promotion réciproque dans le respect des engagements associés au parrainage.

1. **PAIEMENT DES SUBVENTIONS**
   1. **Facturations inter-sociétés (FIS)**

Les fonds de NeuroSchool sont gérés par la Fondation A\*MIDEX qui autorise les Facturations InterSociétés ([FIS](https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/daf/daf-facturations-internes-inter-societes/PR-DAF-52-R%C3%A9alisation%20d%26%23039%3Bune%20facturation%20inter-soci%C3%A9t%C3%A9s.pdf)). Dans ce cadre, les co-financements de colloques et d’écoles d’été sont inclus.

**Attention** : les structures bénéficiaires de ces virements de fonds devront strictement appliquer le [règlement financier A\*Midex](https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/amidex/amidex/PR-AMIDEX-1-R%C3%A8glement%20financier%20IDEX%20%3A%20en%20fran%C3%A7ais_3.pdf). Soumis à l’exécution des **marchés publics**, vous serez limités en termes de prix (montant maximum pour les hébergements, les déplacements…) et de prestataires (imposés pour des domaines spécifiques, notamment pour les traiteurs). Pour en savoir plus sur ces restrictions, consultez les sections du chapitre 1.3

* 1. **Procédures**

Pour soumettre une demande, un [formulaire de facturation inter-sociétés (fo-daf-520)](https://ent.univ-amu.fr/uPortal/f/Aide/p/guide-des-procedures.u118l1n20/max/render.uP) devra être rempli par les deux structures impliquées. Dans le cas des événements subventionnés par NeuroSchool, la gestionnaire de NeuroSchool pré-remplit le formulaire.

Exemple disponible ici : <https://amubox.univ-amu.fr/s/TosyXLjemr469SW>

Les gestionnaires de la structure qui organise l’événement complètent au besoin le formulaire et le font signer par leur **ordonnateur** (attention à ce que le signataire possède bien une délégation de signature). Ils l’adressent ensuite au gestionnaire de NeuroSchool pour qu’il soit signé par l’ordonnateur de NeuroSchool. Merci d’envoyer aussi une version Excel du formulaire final.

Une fois le formulaire dûment complété et signé, la gestionnaire de NeuroSchool le transmet à la DAF.

* 1. **Règlement financier des missions**

Veuillez noter que nous devons respecter le [règlement financier d’A\*Midex](https://amidex.univ-amu.fr/fr/documents-ressources). Cela implique notamment de respecter certains plafonds de dépenses et de passer par des fournisseurs obligatoires pour certains types de marchandises. Les paragraphes suivants détaillent deux cas fréquents, à savoir les missions (par exemple pour inviter des conférenciers) et les frais de restauration.

L’ensemble des réservations se fait à partir de plateformes soumises aux règles des marchés publics, en respectant le [Guide des Missions d’AMU](https://procedures.univ-amu.fr/daf/gu-daf-311-guide-missions).

Deux cas : vous vous occupez d’organiser le transport, l’hébergement et les repas des missionnaires via des « commandes » ou bien vous les remboursez.

1. **COMMANDES**

**2.1 Selon les marchés AMU**

La commande des titres de **transports** (billets d’avion, de train) mais aussi des **hébergements** est faite via la société [**UGAP/FCM**](https://www.ugap.fr/catalogue-marche-public/deplacements-professionnels_7_28741.html). Informations et modalités à venir d’ici juillet 2020.

La commande **repas**: L’EUR NeuroSchool plafonne à 25€ le repas de midi et à 30€ celui du soir, tout inclus : cf chapitre 1.3.2 Service traiteur ci-dessous

**Attention** : tous les frais de bouche devront être validés par le Vice-Président A\*Midex. Merci de les lister en précisant le fournisseur, le tarif par personne, le nombre de personnes et l’événement et de les transmettre à notre gestionnaire au moins trois semaines avant de passer toute commande.

**2.2 Remboursements**

Vous pouvez également prendre en charge des **frais supplémentaires** (taxis, navettes…) que les missionnaires pourraient avoir à avancer eux-mêmes. La seule condition à un remboursement efficace est que votre gestionnaire reçoive bien les **pièces justificatives** de ces dépenses (factures, tickets, confirmation de paiement…).

Le remboursement de **repas** pris à l’occasion d’un déplacement temporaire sont remboursés par AMU, sans justificatif, sur la base forfaitaire de 15,25 € par repas (cf. [Guide des Missions (gu-daf-311).](https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/daf/depenses/annexes/gu-daf-311-guide_des_missions_1.pdf))

Le remboursement de **nuitées :** lorsque le marché hébergement AMU n’est pas utilisé, le remboursement est plafonné à 60€ pour la France entière sur présentation de justificatif de paiement (confirmation de paiement, ticket électronique, capture d’écran).

Les personnalités « experts extérieurs », pourront être indemnisés, au-delà du forfait, sur la base du montant réel des frais engagés, dans la limite d’un plafond de nuitée de 135 euros.

**2.3 Services traiteur**

Les services de traiteur sont assurés par la société [**Atelier Traiteur**](https://atelier-traiteur-marseille.fr/a) **(**marché 2018S902PA0052). Il vous faut fournir à cette société pour chaque repas les informations demandées dans l’[annexe qui se trouve ici](https://dcp.univ-amu.fr/marche/traiteur-service), en particulier :

* Nom de l’interlocuteur le jour J
* Adresse mail et numéro de téléphone de l’interlocuteur
* Date et heure de début de prestation
* Nombre de personnes
* Adresse exacte de la prestation, incluant les informations complémentaires (étage, salle…)

1. **COMMUNICATION**

**3.1 Utilisation de nos canaux pour communiquer sur votre évènement**

Si vous le souhaitez, NeuroSchool peut diffuser des informations concernant votre événement auprès de ses étudiants, de la communauté neuroscientifique marseillaise ou de ses partenaires industriels et internationaux par ses newsletters, son site web, des mails ou encore les réseaux sociaux.

Merci de fournir les informations utiles **au moins 6 semaines avant l’événement** (hors vacances).

**3.2 Engagements associés au parrainage : mention de NeuroSchool**

**Si vous ne respectez pas les engagements suivants, NeuroSchool se réserve le droit de ne pas subventionner votre événement.**

Tous les supports de communication de l’évènement devront comporter le logo de NeuroSchool/ NeuroMarseille ([fourni aux formats web et impression en suivant ce lien](https://amubox.univ-amu.fr/s/MJAiS2TwsAwHzxe)),

ainsi que la phrase suivante :

“NeuroSchool (nEURo\*AMU, ref. ANR-17-EURE-0029), the neuroscience graduate school of Aix-Marseille Université, is pleased to support excellence initiatives such as “EVENT NAME”.”

ou, en français :

« NeuroSchool, l’Ecole Universitaire de recherche en neurosciences d’Aix-Marseille Université (nEURo\*AMU, ref. ANR-17-EURE-0029), se réjouit de contribuer au financement d’initiatives d’excellence telles que « NOM DE VOTRE EVENEMENT».

Les supports de communication digitaux devront également rediriger vers le site **internet de NeuroMarseille,** lorsqu’il en est fait mention. L’adresse du site internet est : <http://neuro-marseille.org/>

Au moins une semaine avant diffusion auprès des participants et un mois avant l’événement (hors vacances), merci d’envoyer tous les supports à l’adresse suivante [neuroschool@univ-amu.fr](mailto:neuroschool@univ-amu.fr), afin que la chargée de communication de NeuroSchool puisse les valider.

Si des publications sont faites sur les réseaux sociaux, la mention ainsi que le tag des pages NeuroSchool est nécessaire :

* Facebook : <https://www.facebook.com/neuroschool.mrs/>
* Twitter : <https://twitter.com/NeuroSchool_mrs>
* LinkedIn : <https://www.linkedin.com/school/neuroschool>

Lors de l’événement, des supports papier NeuroSchool/ NeuroMarseille devront être mis à disposition des participants. Merci de communiquer votre adresse postale afin de permettre l’envoi des flyers.

Selon les disponibilités de l’équipe de communication de NeuroMarseille, nous pouvons proposer une animation de visite virtuelle 360° des laboratoires de neurosciences de Marseille via des casques de réalité virtuelle. Contactez notre équipe si cela vous intéresse.

1. **BILAN**

Les organisateurs s’engagent également à transmettre à NeuroSchool, **au plus tard deux mois après la fin de l’événement,** un bilan incluant :

* le programme final
* un résumé grand public (si possible avec visuel), pour le site internet de NeuroSchool
* le budget final
* le nombre de participants dont le nombre d'étudiants de NeuroSchool (L3, master, doctorants) en précisant leur laboratoire le cas échéant
* le récapitulatif des actions de communication réalisées au bénéfice de NeuroSchool / NeuroMarseille: utilisation du logo NeuroSchool, mention sur le site web et les réseaux sociaux, distribution de flyers, stand NeuroSchool, animation...
* une évaluation par les organisateurs (voire par les participants).

**BON ÉVÉNEMENT !**

[

Tapez ici

]

[

Tapez ici

]

[

Tapez ici

]

