**Demande de soutien d’évènement:**

**organisation / animation pédagogique / financement de prix**

*Le formulaire (****de 2 pages maximum****) à retourner au format pdf*

*avec nom\_prenom\_evenementSFBI.pdf*

*par email à* *sfbi.contact@gmail.com*

***Pour qui ?***

*Tous les membres de la SFBI ou affilié(e) à une équipe membre de la SFBI, qui souhaitent organiser en France un évènement, une manifestation scientifique ou grand public autour de la bioinformatique sont éligibles pour cette demande de soutien. La SFBI encourage notamment les évènements organisés par et/ou pour les jeunes bioinformaticiens de la communauté.*

*Le soutien pourra être utilisé notamment, sans s’y limiter, pour ce type d’évènements :*

* *Conférence, vulgarisation scientifique, etc.*
* *Formation, innovation pédagogique*
* *Hackathon, développement d'outils, de support de formation, etc.*
* *Prix*

*Attention : le GDR BIM n’a pas vocation à apporter un soutien aux manifestations soutenues par la SFBI ou l'IFB (*[*critères d'éligibilité des subventions du GDR BIM*](https://www.gdr-bim.cnrs.fr/subventions/)*). Par conséquent, si vous avez déjà reçu un accord de subvention spécifiquement du GDR-BIM, votre demande de subvention SFBI ne sera pas prise en compte. Ceci n'est valable que pour le GDR-BIM.*

***Que prend en charge cette bourse ?***

*Le soutien pourra couvrir tous les frais liés à l’organisation de l'événement à l’exception de frais d’investissement et de personnel. Chaque poste de dépense devra être justifié.*

***A combien s’élève ce soutien ?*** *Le soutien s’élève au maximum à 500€. Pour les évènements nationaux avec des invités internationaux ou les évènements internationaux, le soutien pourra être supérieur à 500€ afin d’aider aux frais de déplacement invités.*

***Avant et pendant l’évènement****L'événement s’engage à suivre la charte de bonne conduite téléchargeable sur le site de la SFBI.*

*Durant toute la durée de la manifestation, le logo de la SFBI devra être présent sur les différents supports de communication (flyer, mails, programme…). Pour les prix, un membre du jury devra être désigné par la SFBI.*

***Et après ?*** *Le demandeur devra envoyer un rapport d’activité dans les deux mois après l'événement. Ce rapport devra résumer l’organisation, la plus value scientifique, et être accompagné en annexe d’un bilan financier et justificatifs. La SFBI encourage à ce que les productions faites durant ces évènements soient rendues public à l’ensemble de la communauté et que la SFBI soit citée dans les remerciements.*

***Attribution et calendrier ?***

*Les réponses à l’appel sont acceptées tout au long de l’année. Chaque demande sera étudiée par une commission du bureau, et une réponse sera retournée sous 1 mois maximum.*

**INFORMATIONS PERSONNELLES DU PORTEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** |  |
| **PRÉNOM** |  |
| **N°ADHERENT SFBI** |  |
| **CODE POSTAL, VILLE, PAYS** |  |
| **TÉLÉPHONE** |  |
| **EMAIL** |  |

**INFORMATIONS SUR L'ÉVÈNEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DE L'ÉVÈNEMENT** |  |
| **TYPE D'ÉVÈNEMENT** |  |
| **DATE DE L'ÉVÈNEMENT** |  |
| **SCIENTIFIQUE/ GRAND PUBLIC** |  |
| **PUBLIC VISÉ**  |  |
| **LOCAL/NATIONAL/INTERNATIONAL** |  |
| **NOMBRE DE PARTICIPANTS** |  |
| **FRAIS D’INSCRIPTION** |  |
| **LIEU** |  |
| **VILLE** |  |
| **DESCRIPTION**  |  |
| **BUDGET PRÉVISIONNEL ET JUSTIFICATION (précisez les éventuelles autres sources de financement prévues)** |  |
| **AIDE DEMANDÉE À LA SFBI** |  |

**ACCORD**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGNATURE DU DEMANDEUR** |  |
| **LIEU ET DATE DE SIGNATURE** |  |