

## Aide au financement de missions – ED DESPEG

Cette fiche de renseignements est à remplir pour toute demande de soutien financier de l'Ecole doctorale DESPEG concernant un projet de mission de formation en doctorat. Elle ne dispense pas le/la doctorant(e) de demander un ordre de mission à son laboratoire ou sa composante.

### Prérequis pour tout dépôt de demande

1. Les demandes de mission doivent présenter le lien entre le contexte de la mission et le sujet de recherche du/de la doctorant(e) concerné(e). Elles doivent être déposées au minimum 4 semaines avant la mission.
2. Un co-financement entre l'Ecole Doctorale et le laboratoire auquel appartient le/la doctorant(e) est obligatoire. Le soutien accordé par l'ED ne peut pas dépasser 300 euros par mission.
3. Critères de priorité en cas d'un grand nombre de demandes :
  - La pertinence de la mission en lien avec le projet de thèse (l'ED favorisera les financements pour la formation et les présentations de travaux à des doctoriales ou à une école d'été)
  - Si le/la doctorant(e) a bénéficié d'une aide durant l'année antérieure, il/elle ne sera pas prioritaire l'année suivante.

Tout financement de mission se base sur les pièces justificatives communiquées au secrétariat de l'ED par le/la doctorant(e) (attestation de participation, facture ou attestation de paiement de frais d'inscription et justificatifs de transports). Les billets de train ou avion ainsi que les hébergements, s'ils sont financés par l'ED DESPEG, doivent obligatoirement être réservés par l'ED via l'agence de voyage titulaire du marché de l'Université Côte d'Azur.

Conservez bien toutes vos pièces justificatives originales (pas de copies).

*Les directeurs de thèse doivent être destinataires de la demande.*

### Marche à suivre :

1. Le/la doctorant(e) prépare le formulaire ci-joint et l'envoie à ed-despeg [ed-despeg@unice.fr](mailto:ed-despeg@unice.fr) au moins 4 semaines avant le départ
2. Le/la doctorant(e) doit demander un ordre de mission auprès de son laboratoire ou de sa composante. Une copie de cet ordre de mission doit être communiquée à l'ED avant le départ en mission.
3. Le/la doctorant(e) effectue sa mission et garde un exemplaire de l'ordre de mission avec lui/elle.
4. Au retour de la mission, un état de frais sera réalisé pour confirmer les montants engagés. Cet état de frais est à signer par le/la doctorant(e) dans un délai d'une semaine suite à son retour de mission. Le/la doctorante s'engage à fournir au secrétariat de l'école doctorale tous les justificatifs nécessaires pour clôturer la mission.

*Pour tout renseignement au sujet des missions, merci de contacter l'ED DESPEG: [ed-despeg@unice.fr](mailto:ed-despeg@unice.fr),  
Tel. 04 89 15 26 27 / 26 – Adresse : Campus TROTABAS, Avenue Doyen Trotabas, 06050 Nice cedex 1*

## Demande de financement - Fiche de renseignements

Cette fiche de renseignements est à retourner complétée et signée au secrétariat de l'Ecole Doctorale au moins 4 semaines avant le départ : [ed-despeg@unice.fr](mailto:ed-despeg@unice.fr)

Toute demande de financement après la date de la mission / incomplète / mal renseignée sera irrecevable

### Informations générales

Nom et prénom du/de la doctorant(e)

E-mail :

Date de naissance :

Téléphone :

Directeur de thèse :

Unité de recherche :

Année d'inscription en thèse :

Date de dépôt de la demande :

Vous avez déjà profité d'un financement de l'ED :  OUI -  NON

### Objet de la mission

### Lieu, date, nom de la manifestation

Nom de la manifestation :

Date :

Ville :

Pays :

### Période de la mission

Date de départ :

Horaire de départ :

Date de retour :

Horaire de retour :

Durée de la mission :

### Budget prévisionnel de la mission

Frais d'inscription :

Frais d'hébergement :

Frais de déplacement :

Autre (préciser) :

Montant total estimé de la mission :

€

Montant total de la prise en charge demandée à l'ED :

€

Montant total de la prise en charge par le laboratoire d'accueil :

€

**Autres commentaires**

**Date et signature du doctorant**

**Avis du directeur de thèse sur les enjeux de la mission pour le doctorant**

Favorable – Motif

Défavorable

**Date et signature du directeur de thèse**

**Décision de l'ED**

Accordé pour un montant de

Refusé – Motif

**Date et signature du directeur de l'ED**