



REGLEMENT ORGANISATION DE REUNIONS SCIENTIFIQUES SOUTENUES PAR LES GROUPES DE TRAVAIL

Article 1 – L'ABSP peut intervenir, par voie de subsides, pour favoriser l'organisation d'une réunion scientifique liée aux activités des groupes de travail de l'ABSP. Les crédits accordés sont fonction des besoins financiers de l'activité et du nombre de groupe(s) de travail associé(s) à cette activité.

-Les crédits octroyés à une activité organisée par un seul groupe de travail ne peuvent dépasser un montant de 400 EUR par activité.

-Les crédits octroyés à une activité organisée par au moins deux groupes de travail ne peuvent dépasser un montant de 1.000 EUR par activité.

Article 2 – Les demandes, rédigées au moyen des formulaires remis par l'ABSP (via le site web ou le secrétariat), doivent être adressées par courrier électronique au Secrétariat de l'ABSP. Elles doivent être introduites avant le déroulement de l'activité. Elles sont évaluées par le Conseil d'Administration lors de l'une de ses réunions trimestrielles. Les dates de réunion sont disponibles sur demande auprès du Secrétariat de l'ABSP (info@absp.be). Il est recommandé d'introduire les demandes six mois avant la date de l'activité scientifique.

Article 3 – Lorsqu'un subside est octroyé, la/le responsable de l'organisation complète le formulaire de « note de frais » remis par l'ABSP via le Secrétariat. Les factures et tickets de caisse originaux doivent impérativement être joints au formulaire comme justificatifs des motifs de dépenses. Le formulaire est remis après l'organisation de l'activité scientifique et au plus tard dans les trois mois. Le/la Trésorier(e) de l'ABSP verse le subside sur le compte bancaire renseigné par la/le responsable de l'activité et/ou via paiement des factures transmises dès que tous les documents requis lui sont valablement transmis.



ORGANISATION D'UNE ACTIVITE SCIENTIFIQUE EN BELGIQUE PAR UN GROUPE DE TRAVAIL DE L'ABSP

▪ TABLEAU SYNTHETIQUE

Titre de l'activité	
Lieu de l'activité	
Date de l'activité	
Responsable de l'activité	
GT(s) lié(s) à l'activité	
Montant demandé à l'ABSP (en EUR)	

▪ COORDONNEES DU/DE LA RESPONSABLE DE L'ACTIVITE

NOM :

PRENOM :

E-mail :

Établissement Scientifique :

▪ COMPOSITION DU COMITE ORGANISATEUR (NOMS, PRENOMS, FONCTIONS, INSTITUTIONS DES PERSONNALITES REPRISES)

Nom	Prénom	Fonction	Institution

▪ DOCUMENTS A ANNEXER A LA DEMANDE

- 1) Programme détaillé de l'activité avec liste complète des intervenant(e)s.
- 2) Budget de l'activité et détail de la part du budget demandée à l'ABSP.

▪ DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR

▪ BUDGET DE L'ACTIVITE

RECETTES	MONTANT (EUR)	DEPENSES	MONTANT (EUR)
Frais d'inscription des participants	- €	Location salle	- €
Subside centres/instituts/départ./...	- €	Pauses café/eau	- €
Subside Université	- €	Lunch	- €
Subside FNRS	- €	Cocktail de fin	- €
Subside Groupe de contact FNRS	- €	Affiches/impression	- €
Subside (autres)	- €	Déplacement des intervenants	- €
Autres		Logement des intervenants	- €
		Autres	- €
TOTAL RECETTES	- €	TOTAL DEPENSES	- €
MONTANT DU SUBSIDE DEMANDE :		- €	