

**COMITE NATIONAL FRANÇAIS DE GEODESIE ET GEOPHYSIQUE**

**DEMANDE DE SUBVENTION**

**1. BENEFICIAIRE**

Nom et Prénom : .....Age : .....  
Grade : ..... Fonction : .....  
Laboratoire : .....  
Adresse : .....  
.....  
Téléphone : ..... Fax : .....

**2. MANIFESTATION**

Type (colloque, voyage, publication, etc.) : .....  
Titre de la manifestation : .....  
.....  
Lieu (ville et pays) : .....  
Dates (début et fin) : .....  
Organisateur : .....  
Patronage international : .....  
Fonction du demandeur au sein de la manifestation :  
.....  
Si communication prévue du demandeur, titre de celle-ci : .....  
.....  
*(joindre le résumé de la communication ou, à défaut, un résumé de 10 lignes).*

**3. OBSERVATIONS PARTICULIERES : description, parrainage, invitation, argumentation de la demande, etc.** *(joindre tous documents, avis ou attestations, justifiant ou appuyant la demande) :* .....  
.....  
.....

**4. DETAIL DU MONTANT DEMANDE**

Libellé : ..... Montant : ..... EUR [Ligne à dupliquer le cas échéant]

**5. PLAN DE FINANCEMENT**

Subvention demandée au CNFGG : ..... EUR  
Source et montant des financements complémentaires : .....  
EUR  
.....

Date et signature  
du demandeur

**AVIS DU CONSEIL**

.....  
.....

**DECISION DU BUREAU DU CNFGG**

.....  
.....

## Note relatives aux subventions versées par le CNFGG

### **POLITIQUE GENERALE**

Les subventions fournies par le CNFGG couvrent tout type de manifestation relevant du domaine de la géodésie et de la géophysique, en France et à l'étranger. La source du financement est soit spécifique et versée par un organisme extérieur (COFUSI, ministères, organismes, etc.), soit décidée souverainement par le CNFGG, sur ses fonds propres. Lorsqu'elles sont versées à un individu, la priorité en est donnée aux membres du CNFGG à jour de leur cotisation.

C'est le Bureau du Conseil qui arrête la liste des bénéficiaires et, pour chacun des dossiers soumis, le montant de la subvention. Cependant, le Bureau s'en tient évidemment aux priorités exprimées par les sections.

Il est donc essentiel :

1. Que les listes de priorité soient établies avec le plus grand soin en tenant compte et de l'intérêt pour la communauté scientifique française de la participation demandée, et des frais correctement estimés.
2. Que les subventions demandées permettent effectivement de couvrir les frais de la manifestation, tout en recherchant bien entendu les tarifs les plus avantageux.
3. Que chaque section respecte (à 10 ou 15 % près) dans ses demandes le quota auquel elle a droit d'après les calculs du Trésorier, basés sur l'effectif de la section concernée.

Il est clair pour toutes ces raisons que les Bureaux des sections ont pour responsabilité d'exercer une sévère sélection. Par exemple, pour les voyages, il convient de ne pas retenir les demandes de personnes dont le laboratoire ou l'établissement peut financer les voyages envisagés. Il est, en revanche, recommandé de soutenir les jeunes collègues qui, autrement, ne pourraient se rendre dans les manifestations scientifiques considérées.

### **PROCEDURE**

Les demandes sont faites au moyen du formulaire joint à la présente note.

Les secrétaires de section doivent bien préciser aux postulants la nécessité de préciser exactement l'objet de la demande. Ils doivent aussi les avertir clairement qu'ils s'engagent, en acceptant la subvention, à rédiger un compte-rendu de la manifestation.

Les Présidents de section font leur sélection et établissent une liste remise au Bureau du Conseil lors de sa dernière réunion de l'année.

Le Bureau du Conseil informe les Présidents de sections et les postulants des décisions prises.

Le Trésorier effectue le versement des subventions après la mission sur justification, c'est-à-dire sur remise des pièces comptables justificatives des dépenses réellement engagées au titre de la subvention du CNFGG, accompagné du compte-rendu de la manifestation. Pour tenir compte de situations exceptionnelles, le Trésorier peut, à la demande expresse du bénéficiaire, verser une avance sur frais représentant environ 75 % du montant de la subvention.

### **RECOMMANDATIONS**

Il est de l'intérêt général que le Bureau du Conseil puisse faire à temps son rapport aux organismes qui nous aident de leurs subventions. En conséquence, les comptes-rendus des manifestations subventionnées doivent être entre les mains du Trésorier et des Bureaux de section avant la première réunion du Conseil suivant celles-ci, avec copie à leur Secrétaire de section. Faute de quoi, les sections défaillantes se verront appliquer des réductions de quotas. Il revient aux Bureaux des sections d'exercer une pression suffisante sur les bénéficiaires pour qu'ils s'acquittent de leur devoir envers l'ensemble du Comité.

Enfin, les Bureaux de sections avertiront les bénéficiaires de subventions que, s'ils doivent renoncer pour une raison quelconque à la mission correspondante, il leur faut en avertir le Trésorier par les voies les plus rapides. De cette façon, il sera possible d'utiliser les sommes d'argent en jeu pour d'autres collègues.

## **ECHEANCIER**

*Avant le Conseil de fin d'année :*

Les Présidents de sections fournissent une liste des demandes de subventions à couvrir l'année suivante. Le Bureau du CNFGG examine les demandes et pré-sélectionne les dossiers qu'il juge prioritaires, en sachant que le Conseil pourra souverainement en décider autrement.

*Conseil de fin d'année :*

Le Bureau, par la voix du Trésorier, soumet sa pré-sélection au Conseil. Celui-ci décide de l'attribution des subventions des subventions, avec, si nécessaire, la formulation de réserves ou de conditions à préciser par le bénéficiaire pour le versement de la subvention.

*Dans le mois qui suit la clôture de chacune des manifestations :*

Les bénéficiaires envoient leur compte rendu de mission et la souche de leur titre de transport au Trésorier qui leur verse alors la subvention.

*Recommandation adoptée en 1986, amendée en 1992, 2009 et 2016*