

## Fiche Pratique-Coûts environnés

### Enveloppe pour coûts environnés

- Il s'agit d'une enveloppe de 5000€ à utiliser pour des missions (inscription, déplacement ...), formations (hors linguistique), achat de livres, mais hors équipement (ex : ordinateur, logiciel et fourniture de laboratoire), ni frais de reprographie.
- Ce montant doit être impérativement utilisé durant les 36 mois de thèse et avant la fin du contrat doctoral du/de la doctorant(e)
- Le montant doit être avancé par le service financier du laboratoire d'accueil du doctorant.

### Etapes

1. Le service financier de rattachement du laboratoire d'accueil, du/de la doctorant(e), procède à l'avance des frais sur l'enveloppe coûts environnés.
2. Le service financier de rattachement du laboratoire d'accueil, du/de la doctorant(e), transmet les factures et justificatifs de paiement à l'institution signataire de la convention de reversement avec l'ENP.
3. Pour recevoir des avances, l'institution signataire de la convention de reversement avec l'ENP transmet les factures et justificatifs de paiement listés ci-après au DIM Cerveau et Pensée :
  - Tableur des dépenses réalisées soit de la liste détaillée récapitulative, précisant notamment les références, dates et montant des factures, marchés ou actes payés au titre de ces coûts environnés. Il est à noter que les dates de factures fournisseurs et les dates de mission doivent impérativement être antérieures à la date de fin de contrat doctoral.
- 4- Pour recevoir le solde, l'institution signataire de la convention de reversement avec l'ENP transmet les factures et justificatifs de paiement listés ci-après au DIM Cerveau et Pensé
  - Tableur des dépenses réalisées à compléter comme précédemment
  - Compte rendu-financier (bilan équilibré des dépenses et des recettes)Suite à la réception de tous les justificatifs nécessaires et les documents en adéquations avec les procédures de la Région Ile de France, le DIM procédera à l'appel de fond du solde auprès de la Région Ile de France et reversera les fonds reçus-en HT à l'institution signataire de la convention de reversement.

Sans ces documents, il n'est pas possible d'effectuer d'appel de fonds auprès de la Région.

Ces documents doivent être envoyés à :

[dim@paris-neuroscience.com](mailto:dim@paris-neuroscience.com) ou [yvette.henin@paris-neuroscience.com](mailto:yvette.henin@paris-neuroscience.com)

**N'hésitez pas à nous contacter pour toute question relative à votre dossier.**