



NOTICE POUR RENSEIGNER LE FORMULAIRE DE BUDGET

Afin d'éviter les demandes de correction et les navettes, merci d'apporter la plus grande attention à la façon dont vous renseignez le formulaire de Budget. Aucun dossier ne sera présenté en commission si le budget ne répond pas aux recommandations qui suivent.

**Le budget doit être équilibré :
Le montant total des recettes = le montant total des dépenses.**

Pour équilibrer le budget, vous devez indiquer la quote-part des différentes ressources :

- Vos ressources propres éventuelles,
- Autres recettes liées au projet hors subventions,
- Les subventions acquises,
- Les autres recettes en cours de demande, dont le prix demandé à la FRPMC.

Chaque poste doit être détaillé dans l'annexe financière du dossier de candidature : le dossier de candidature doit comporter le détail de vos dépenses et la justification de celles-ci.

Quelques erreurs à éviter :

La fondation ne tiendra pas compte du prix des séances pour une recherche réalisée dans un cabinet libéral.

Les apports personnels couvrant les frais de personnel doivent être cohérents avec votre statut (en poste, au chômage...)

Vous ne pouvez pas avoir plusieurs statuts différents par exemple bénéficiaire d'un CIFRE et être au chômage.

Item 3 : Budget total du projet : Il est reporté automatiquement uniquement si le total des dépenses (item 18) est égal au total des recettes (item 26).

Item 4 : Montant total du prix demandé à la FRPMC : Il est reporté automatiquement à partir du montant que vous inscrivez pour l'item 25. A (Prix FRPMC).

Item 5 : Durée totale du projet : indiquez le nombre de mois entre le début du projet et la fin prévue du projet (dépôt du mémoire de master, dépôt de la thèse ; pour un programme de recherche, 1^o publication des résultats ou rapport final).

Item 6 : Date de début du projet (JJ/MM/AAAA) : indiquez la date de début de la phase opérationnelle du projet, sans prendre en compte les phases de développement initiales (écriture de la méthodologie).



Item 7 : Titres des projets primés par la FRPMC et montants des prix déjà obtenus : si vous avez déjà reçu un ou des prix de la FRPMC, indiquez le titre de chaque projet primé et le montant de chaque prix reçu.

CHAPITRE DES DÉPENSES

Attention : il ne faut ni surévaluer ni sous-évaluer les dépenses. Leur adéquation rend compte de votre bonne anticipation des besoins pour mener à bien le projet.

Vous devez faire apparaître toutes les dépenses générées par la recherche même celles qui ne sont pas couvertes par le prix demandé à la FRPMC.

Montant en € (TTC) année N	Montant en € (TTC) année N+1	Montant en € (TTC) année N+2	Montant total en € (TTC)
----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------

Un projet s'étalant en général sur plusieurs années civiles, vous devez indiquer pour chaque ligne de dépense, sa répartition entre les différentes années où le projet se déroulera. Vous devez vous demander pour chaque ligne, à quel moment vais-je faire cette dépense ?

Par exemple,

Les achats de matériel (ordinateurs, tests...) se font en général en début de projet

Les frais de déplacement pour chercher des partenaires ou pour former des professionnels expérimentateurs se réalisent en début de programme.

Les frais de déplacement pour recueillir des données dans une étude multicentree se font plutôt en milieu de programme. ...

Le montant total de chaque dépense se calcule automatiquement.

Items 8 et 9 : Charges de personnel affectées au projet (non prises en compte par la FRPMC) : vous devez indiquer les charges de personnel permanent et/ou temporaire, même si ces dépenses ne peuvent pas être prises en compte par le prix délivré par la FRPMC. En effet, ces dépenses constituent une partie du budget total du projet (Item 3). L'ajustement réaliste de ce montant contribue à l'évaluation de la faisabilité du projet.

Items 10. A, 10.B et 10.C : Achats de prestations (détailler) : si le prix délivré par la FRPMC ne peut pas couvrir les charges directes de personnel (salaires, charges sociales), il peut tenir compte des achats de prestations externalisées (notes d'honoraires ou factures d'un data analyste ou d'un formateur indépendant par exemple). Vous devez les indiquer ici.

Item 11 : Achats (matières et fournitures) : Vous indiquez ici les montants de tous les achats de consommables (papier, cartouches d'encre, enveloppes, fournitures graphiques par exemple).



Item 12 : Publicité — Relations publiques — Publications : Vous indiquez ici les montants des frais de congrès, colloques, séminaires et conférences où vous présentez la recherche, les frais de publication des résultats (articles et posters par exemple) mais aussi les frais liés à la communication relative à l'étude au cours de sa réalisation (flyers de recrutement, frais d'envois postaux ou générés par des contacts téléphoniques par exemple).

Item 13 : Documentation — Frais de séminaires et conférences : Vous indiquez ici les frais d'achat d'articles ou d'ouvrages, les abonnements, les inscriptions aux congrès, colloques, séminaires et conférences auxquels vous assistez pour alimenter votre recension.

Item 14 : Frais de mission, déplacements : Vous indiquez ici tous les frais de transport (train, voiture) d'hébergement et de bouche (restaurant) engagés pour rencontrer des partenaires, former des expérimentateurs, recueillir des données, assister à des manifestations scientifiques par exemple.

Item 15 : Matériel dédié au projet : Vous indiquez ici les montants de tous les achats de matériel directement en lien avec l'expérimentation, la collecte et le traitement des données (ordinateur, licence de logiciel, tests ou matériel psychomoteur par exemple). Si vous utilisez un matériel qui est déjà en votre possession, vous indiquez l'estimation de sa valeur.

Item 16 : Forfait de gestion administrative : Si vous candidatez au prix « psychomot'lab » et que vous êtes rattaché à un laboratoire de recherche ou à une unité de recherche dans un hôpital, Il est alors probable que le montant du prix soit versé sur le compte de l'organisme financier institutionnel qui gère les budgets de recherche. Dans ce cas il est fréquent que cet organisme collecte sur le montant du prix un % pour frais de gestion. Vous devez indiquer ici ce montant de ces frais de gestion.

Item 17 : Autres dépenses liées au projet : Vous indiquez ici, en détaillant leur nature, tous les frais qui ne rentreraient pas dans les autres rubriques (par exemple les frais de réception : les boissons que vous prévoyez à l'intention des expérimentateurs, pour une journée de formation).

Item 18 : TOTAL des dépenses : il est calculé automatiquement.

Item 19 : Nom de l'organisme gestionnaire du financement : si vous avez indiqué un montant pour l'item 16, vous indiquez ici le nom de l'organisme gestionnaire du financement.

CHAPITRE DES RECETTES

Item 22 : Ressources propres : Vous indiquez ici vos apports personnels. Par exemple si vous utilisez votre ordinateur, du matériel psychomoteur dont vous êtes propriétaire, si vous payez des déplacements, si vous utilisez un local dont vous payez les frais, etc.



Items 24. A à 24.G : Subventions acquises : Vous indiquez ici le montant de l'ensemble des autres prix, des aides et des financements prévus et confirmés pour le programme de recherche.

Items 25. A à 25.G : Autres recettes en cours de demande : Vous indiquez ici le montant de l'ensemble des autres prix, des aides et des financements prévus et non encore confirmés pour le programme de recherche.

Parmi ceux-ci, **l'item 25. A : Prix FRPMC :** Vous devez indiquer ici le montant du prix demandé à la FRPMC. Il sera automatiquement reporté à l'item 4 (Montant total du prix demandé à la FRPMC).

Item 26 : TOTAL des recettes : il est calculé automatiquement.