



Module Budget de fonctionnement

Nom du candidat principal et de l'établissement	Année
---	-------

Aide financière demandée

On doit fournir l'estimation, pour une année complète, des ressources humaines nécessaires pour chaque type visé (par ex. personnel de recherche et stagiaire de recherche) dans la colonne intitulée « Nbre » ainsi que le salaire calculé au prorata pour chaque type. En ce qui touche les ressources à temps partiel ou les ressources partagées, veuillez indiquer les fractions (c.-à-d. 0,5). Veuillez consulter le guide de subventions et bourses pour ce qui est des niveaux d'allocation. Les montants doivent être fournis en dollars canadiens. Si le budget de fonctionnement change sensiblement pour les années subséquentes, reproduisez cette page et donnez les estimations en conséquence.

*Partie réservée aux programmes de recherche U.-I. et Rx&D. Ces candidats doivent remplir cette page de budget pour chacune des années d'aide demandée.

Chaque poste du budget doit inclure les taxes provinciales et fédérales applicables. Les taxes fédérales doivent être calculées en tenant compte des taux de réduction suivants : universités 2,3%; hôpitaux 1,2%; autres établissements 3,5%.

En ce qui a trait à la recherche pour des essais cliniques, veuillez faire les calculs par patient et par année. Ce n'est pas obligatoire d'utiliser la page 1 du formulaire du budget d'IRSC pour les demandes concernant uniquement le Programme d'essais contrôlés randomisés.

PERSONNEL DE RECHERCHE (sans compter les stagiaires)	Nbre	Salaire	Avantages	IRSC	AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT		TOTAL
					En espèces*	En nature*	
Assistants de recherche							
Techniciens							
Autre personnel (précisez en page 3)							

STAGIAIRES DE RECHERCHE	Nbre	Allocation de formation	Avantages	IRSC	AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT		TOTAL
					En espèces*	En nature*	
Stagiaires diplômés (post-PhD, MD, etc.)							
Étudiants des cycles supérieurs							
Étudiants d'été							

MATÉRIEL, FOURNITURES ET SERVICES

Animaux							
Produits consommables							
Services							
Autres (précisez à la page 4)							

VOYAGE

--	--	--	--	--	--	--	--

BUDGET DE FONCTIONNEMENT TOTAL

--	--	--	--	--	--	--	--

APPAREILS

--	--	--	--	--	--	--	--

DEMANDE TOTALE

--	--	--	--	--	--	--	--

Nom du candidat principal et de l'établissement

Ressources humaines

Pour chaque candidat, (candidat principal désigné, candidats principaux et co-candidats), indiquez le nombre d'heures par semaine qui seront consacrées au projet.

Nom

Rôle

Heures par semaine

Spécimen

Nom du candidat principal et de l'établissement

Emplois au cours des douze derniers mois du personnel qui sera engagé grâce à cette subvention.

Pour tout le personnel qui sera engagé, indiquez l'emploi au moment de la demande, le traitement annuel actuel (sans compter les avantages sociaux) et la source actuelle de financement. On peut ajouter des pages au besoin.

Nom	Poste	Taux de salaire actuel	Source actuelle de financement
-----	-------	---------------------------	-----------------------------------

Spécimen

Ventilation de l'aide financière demandée.

Sur des pages supplémentaires:

1. Tous les postes budgétaires doivent être justifiés en entier.

Si vous indiquez le besoin de personnel de recherche et de stagiaires, précisez leurs rôles et expliquez pourquoi vous avez besoin (sur le plan des compétences et des salaires) de ce que vous indiquez.

Détaillez les produits consommables et les services; par exemple, le nombre et le coût des animaux, la nature et les quantités des réactifs, les nombres de sujets, ou le nombre et le coût des instruments d'enquête à imprimer. Pour les demandes de voyage, indiquez le but du ou des voyages, qui sera du voyage, et la ou les destinations.

2. Dans le cas de demande d'aide pour achat / entretien d'appareils, détaillez vos besoins en fait d'appareils et indiquez:
 - a) la disponibilité et l'état d'appareils semblables.
 - b) l'étendue prévue de l'utilisation ;
 - c) les raisons de choisir un type ou un modèle d'appareil, ou un contrat d'entretien particulier par rapport à d'autres ;
 - d) la nécessité de remplacer ou d'améliorer les appareils ou les contrats d'entretien existants.

3. Si des fonds sont demandés pour la mise sur pied d'un nouveau laboratoire, précisez en détail tous les fonds qui ont été reçus d'autres sources ou demandés à d'autres sources à cette fin (p. ex.: votre établissement) et l'utilisation prévue de ces fonds.

ANNEXE 1

Documents à l'appui

a) Devis pour l'achat d'appareils ou les contrats de services. Pour tout appareil ou contrats de service dont le coût s'élève à plus de 10 000 \$, joignez en annexe au moins un devis. Pour tout appareil ou contrat de services dont le coût s'élève à plus de 25,000 \$, il faut joindre au moins deux devis de concurrents;

b) Pour les appareils ou les contrats de services valant plus de 25,000 \$, il faut inclure des lettres attestant que les appareils demandés ne sont pas déjà disponibles des chefs de département, des doyens et/ou des directeurs de l'institut de recherche.

Nota: **Aucune autre information ne peut être annexée à la demande.** Tout document additionnel sera séparé de la demande avant que celle-ci soit envoyée aux examinateurs.

Spécimen