



Notice d'utilisation – rapport « Autre évènement – au cours du financement (modification du budget, congé maternité, obtention d'un autre financement, déménagement de l'équipe...) »

Vous avez reçu ou allez recevoir une subvention de la FRM. Si vous souhaitez signaler un évènement au cours de votre financement, vous devez remplir le rapport « Autre évènement - au cours du financement (modification du budget, congé maternité, obtention d'un autre financement, déménagement de l'équipe...) ».

Selon la situation que vous souhaitez signaler à la FRM, voici une liste de documents à nous fournir :

Pour les aides individuelles & Prix de recherche

(Fin de thèse, Poste de thèse pour internes et assistants, Contrat doctoral, Master 2 Recherche, Aide au Retour en France, Stage Post-doctoral en France, Prix Pomaret-Delalande, Prix Béziat-Rouanet, Prix Marianne Josso) :

- Un congé maternité ou un congé maladie :
 - Déclaration de congé maternité ou de congé maladie (rédigée par le candidat)
 - Attestation de reprise d'activité (rédigée par l'encadrant / organisme gestionnaire, **indiquer la date de reprise d'activité**)
- Obtention d'un autre financement / d'un autre poste :
 - Attestation d'obtention d'un autre financement / d'un autre poste (rédigée par le candidat, **indiquer le nom de l'organisme, la durée et la date de prise d'effet du financement / poste**)
- Arrêt prématuré du projet, **le cas échéant** :
 - Copie de la lettre de démission adressée à l'organisme gestionnaire employeur (rédigée par le candidat, **indiquer la date de démission**)
 - Document attestant de la soutenance de thèse anticipée (rédigée par le candidat / encadrant, **indiquer la date de soutenance**)

Dans tout autre cas : Document justifiant tout autre changement au projet (rédigé par l'encadrant / candidat)

Pour les aides pluriannuelles

Equipes FRM, Amorçage de jeunes équipes, Programme thématique, Fondations abritées...

- Changement de laboratoire / Déménagement de l'équipe : remplir l'annexe IV à la convention, disponible dans l'onglet « Liste des documents », et la joindre au rapport.



| [Accueil](#) | [Mon Profil](#) | [Contacts](#) | [Aide](#) | **Liste de documents** | [Conditions d'utilisation](#) | [Se déconnecter](#)

- Demande de prolongation de la durée d'utilisation des fonds : justification (rédigée par le porteur de projet / demandeur, **indiquer la durée de prolongation et la date de fin de projet souhaitée**)
- Changement du porteur de projet : justification (rédigée par l'ancien et/ou le nouveau porteur de projet, **indiquer la date de changement**)
- Changement de budget au cours financement : remplir le formulaire « Changement de budget » en décrivant et en justifiant le/s changement/s demandé/s. Il est possible de joindre le tableau « Changement de budget » (format Excel).
- Arrêt prématuré du projet : document justifiant l'arrêt du projet (rédigé par le porteur de projet)
- Obtention d'un autre financement (ERC, labellisation ARC, Ligue...) : Attestation d'obtention d'un autre financement (rédigée par le porteur de projet, **indiquer le nom de l'organisme, montant obtenu, durée et date de prise d'effet du financement**)