

## **Un modèle de liste de contrôle pour préparer une demande de subventions pour la recherche**

La liste suivante suggère les différentes tâches à faire pour préparer et soumettre une demande de subventions. Tous les éléments inclus dans cette liste ne sont pas nécessairement pertinents pour tous les bailleurs de fonds.

Au début de tout processus de préparation de demande de subventions, une liste spécifique et précise doit être préparée. La clarté en ce qui concerne les responsabilités de toutes les parties impliquées, doit être assurée.

### A. Le développement des toutes les parties de la proposition

The narrative (possibly subdivided into sections) La partie narrative (à subdiviser en sections si possible)

Par exemple:

- Déscription du Projet
- Evaluation
- Capacité Institutionnelle

Éléments à inclure dans la partie narrative:

- Brouillon initial de chaque partie
- Evaluation of du brouillon en mettant en relief les points clés pour chaque critère d'évaluation
- Mise au point générale

Sommaire Exécutif

Page pour le Titre du Projet

Formulaire de la page du Titre du Bailleur de fonds

Table des matières

All tabs

Par exemple:

- Le budget
- Le budget narratif
- Le programme des activités
- Les objectifs et les indicateurs
- Les CVs (pertinents quant aux spécifications de la subvention)
- Les lettres de soutien institutionnel de MSU et d'autres institutions

Tous les formulaires exigés par tout autre bailleur de fonds

Compléter tous les formulaires fédéraux et obtenir les signatures nécessaires

B. D'autres tâches pour préparer une demande de subventions

Déterminer qui sont les enquêteurs principaux (PIs en anglais)

Communiquer les noms des groupes de recherche (???) de MSU qui sont impliqués

Se mettre d'accord sur la description du projet et le budget

Le représentant de chaque groupe doit obtenir l'accord du directeur général et/ou du doyen de département

Déterminer quelle personne à MSU doit signer les documents de transmission (par exemple, quels sont les groupes impliqués)

Faire signer les documents de transmission

Composer le budget

Déterminer la part de MSU and les coûts indirects

Obtenir des engagements de financement couple si nécessaire

En cas de partenariat avec des groupes internationaux ou américains --

Faire un choix et désigner la personne de liaison à MSU avec chacun des groupes

Communiquer avec les partenaires et obtenir leur participation

Deal with budget implications of grant for partners

Obtain necessary letter of support from partners

S'il est exigé de collaborer avec des membres du gouvernement américain lors de l'élaboration de la demande de subventions –

Désigner la personne de liaison de MSU qui aura cette responsabilité

Obtenir une lettre ou un formulaire attestant de l'évidence de la présence de USG / l'approbation de la demande

Communiquer avec le bureau de la Gestion des Contrats et des Subventions:

Les prévenir de l'existence de la subvention

Mettre à leur disposition les formulaires de budget et le sommaire exécutif

Obtenir d'eux tout document nécessaire

Leur envoyer la copie finale de la proposition

Élaborer la proposition de la demande de subvention

Obtenir les fournitures

Faire le nombre nécessaire de photocopies

Livraison