



L'Initiative Stevens de L'Institute Aspen La Conformité Budgétaire et Fédérale

L'objectif de ce webinaire est d'offrir des conseils sur les importantes règles financières et de conformité qui peuvent vous être utiles au fur et à mesure que vous préparez votre candidature. Si vous avez des questions programmatiques, substantielles, logistiques ou autres, vous pouvez nous envoyer un email à stevensinitiative@aspeninstitute.org. Tous ceux qui ont été invités à se joindre à cet appel ont soumis des lettres à l'Initiative Stevens et ont été sélectionnés pour passer au second tour de la compétition et présenter des demandes de financement.

L'initiative Stevens de l'Institut Aspen est un effort international visant à renforcer les compétences mondiales des jeunes aux États-Unis, au Moyen-Orient et en Afrique du Nord (MENA) développant et en renforçant le domaine de l'échange virtuel, à savoir l'apprentissage international en ligne et collaboratif. L'initiative vise à améliorer les compétences mondiales des jeunes, conformément au cadre de l'éducation du Ministère qui comprend: la collaboration, la communication, les perspectives des observateurs en matière de sensibilisation aux compétences linguistiques et l'engagement civique et mondial. L'initiative préconise l'échange virtuel comme moyen d'atteindre cet objectif. L'initiative est soutenue par le Département d'État des États-Unis (abrégé en State Department ou DoS), la Bezos Family Foundation, les gouvernements des Emirats Arabes Unis et le Maroc, en plus de plusieurs entreprises technologiques, qui ont fourni des ressources utiles en nature pour aider à offrir et améliorer ces programmes. Nous vous invitons à en savoir plus sur l'initiative et la compétition sur: www.stevensinitiative.org.

L'Initiative Stevens est destinataire de fonds fédéraux Américains et doit respecter les règlements fédéraux. Ces règlements sont énoncés par le **Bureau de la gestion et du budget** (également appelé OMB), l'une des agences du pouvoir exécutif du gouvernement américain. La OMB a établi un ensemble de règlements complets pour les subventions et les accords appelés les directives uniformes. Les directives uniformes sont parfois appelées Omni ou super circulaires. Ces sections spécifiques qui sont pertinentes pour l'Initiative Stevens sont les sections 2 CFR partie 200 et 2 CFR partie 600. Ce webinaire est destiné à vous donner un bref aperçu de la conformité fédérale et à souligner certaines des principales exigences que vous devriez garder à l'esprit au fur et à mesure que vous développez le budget. En plus de 2 CFR 200 et de 2 CFR 600, nous devons également respecter les termes et conditions énumérés dans le principal accord des prix.

Le principal accord des prix est l'accord qui existe entre l'Aspen Institute Initiative Stevens et le DoS, et est le mécanisme par lequel nous sommes autorisés à financer et réaliser cette compétition. Si votre projet est collecté et que vous choisissez d'accepter les récompenses,



vous deviendrez sous-bénéficiaire de l'Initiative Stevens. Les règlements fédéraux mentionnés ci-dessus et les termes et conditions énumérés dans l'accord de d'attribution de prix seront calculés selon l'accord assemblé que vous recevrez en tant que sous-bénéficiaire.

Les conditions des bénéficiaires sont très technique à partir des directives uniformes qui définissent celui-ci comme entité non fédérale qui reçoit une sous-part d'une entité intermédiaire. Nous parlerons un peu plus de l'entité intermédiaire dans la diapositive suivante. Parfois, vous pouvez remarquer l'Initiative Stevens se référer aux sous-bénéficiaires en tant que bailleurs de fonds, sous-réциpiendaires ou même bénéficiaires. Vous ne verrez toutefois pas les sous-bénéficiaires appelés entrepreneurs. Ces deux termes sont tout à fait différents. En ce qui concerne l'implication d'un sous-bénéficiaire, celle-ci transmet les exigences de conformité non imposées aux entrepreneurs. Un tableau inclus dans cette diapositive fournit certaines caractéristiques communes d'un sous-bénéficiaire par rapport à votre entrepreneur. Ce tableau peut facilement être transformé en une liste de vérification qui peut être utilisée pour vous aider à prendre vos propres décisions quant à ce qui constitue un entrepreneur ou un sous-bénéficiaire lorsque vous complétez votre budget. Les qualités déterminantes d'un sous-bénéficiaire sont qu'il effectue une partie des activités du programme alors qu'un entrepreneur fournit des biens ou des services et soutien des activités du programme. Cela dit, il est un peu plus facile de comprendre que si votre projet est sélectionné, pourquoi votre entité serait considérée comme un sous-bénéficiaire plutôt qu'un entrepreneur. Les rôles et responsabilités attendus en tant que sous-bénéficiaire seront clairement définis dans l'accord. Si vous êtes sélectionné comme gagnant, vous incluez également dans votre application les activités améliorées.

Les directives uniformes définissent une entité intermédiaire en tant qu'entité non fédérale qui fournit un prix à un sous-bénéficiaire afin de mener à bien un programme fédéral.

L'Aspen Institute est **l'entité intermédiaire**. En tant qu'entité intermédiaire, il nous appartient de procéder à des évaluations continues des risques du sous-bénéficiaire et de le surveiller. Le suivi peut prendre forme d'une revue de rapports, la vérification des audits du sous-bénéficiaire, aborder des problèmes de non-conformité et effectuer des visites sur places et des contrôles documentaires. La liste complète des exigences peut être trouvée au 2 CFR 233-1. Le **sous-bénéficiaire** est vous, le postulant si vous êtes sélectionné. L'accord est l'instrument donné par l'entité intermédiaire au sous-bénéficiaire. Il s'agit essentiellement d'un document juridique toujours considéré. Veuillez simplement garder à l'esprit que la substance sur la forme est importante ici. Ce qui signifie que la substance ou la relation est plus importante que sur la forme ou le nom de l'ingrédient.

Le modèle budgétaire: Il existe des considérations générales à garder à l'esprit au fur et à mesure que vous développez le budget. Pour commencer, la demande de budget total



devrait être comprise entre \$20,000 et \$700,000. Le montant maximal à demander ne peut excéder le budget de fonctionnement annuel de l'exercice de l'année précédente.

Le modèle lui-même a **deux onglets**. Il existe le modèle de budget et l'onglet détail du voyage. Nous allons commencer par discuter de l'onglet modèle de budget. Cette feuille de calcul est une divisée en quatre sections commençant par un en-tête ici en haut. Le résumé du budget ici. Je vais défiler jusqu'à la section des détails budgétaires à partir de la ligne 43, puis la dernière section sera les détails du budget des coûts. Tout ce qui se trouve en dessous de cette ligne sera le partage des coûts pour la section des détails budgétaires. Alors que vous démarrez ce budget, vous devez commencer par remplir le nom de votre organisation, le nom de votre projet, la période de votre projet et le point de contact. Allons vers la section sommaire du budget. Cette section ne doit pas être directement saisie. Cela se produira automatiquement lorsque vous entrerez dans la section des détails du budget.

Vous remarquerez qu'il y a **9 catégories budgétaires**: le personnel, le staff, les voyages, le soutien aux participants, l'équipement, les fournitures, les contrats, les prix, les autres coûts directs et les coûts indirects. Il n'est pas nécessaire de passer à l'utilisation des neuf budgets. De même que vous ne pouvez pas ajouter de catégories budgétaires supplémentaires. Tous les coûts qui seront encourus dans le présent prix doivent relever de l'une de ces catégories budgétaires prédéterminées.

Passons à la section des **détails budgétaires**. Lorsque vous commencerez à remplir la section des détails budgétaires, vous ne devrez remplir que les zones bleues. Les zones blanches contiennent des formules. Comme vous pouvez le voir. Ces formules et ces totaux vont revenir dans la page récapitulative du budget. Encore une fois, ne remplissez pas la section récapitulative du budget. Remplissez seulement la feuille de calcul du détail budgétaire.

Nous allons défiler jusqu'à la section d'approvisionnement et disons par exemple que nous voulions acheter des ordinateurs portables. Dans la première cellule, qui serait la description, vous voudriez remplir: ordinateurs portables. Le prix d'un ordinateur portable pourrait être, par exemple, \$1000. Alors, remplissez \$1000. Le pourcentage à payer pour une récompense pourrait être compris entre 5%, 0% à 100%. Pour cet exemple, nous allons dire que nous allons charger 100% de cet ordinateur portable pour ce prix. Mais, par exemple, si cet ordinateur portable devait être donné à un employé en facturant seulement 50% de son temps aux prix, vous devrez seulement mettre ici 50% parce que cette personne n'est pas entièrement facturée pour ce prix.

La mesure de l'unité sera chaque fois que nous utilisons un ordinateur portable chacun. Nous allons acheter 3 ordinateurs portables. Comme vous pouvez le voir, les \$1500 sont peuplés dans la cellule, sans aucun calcul manuel. Si vous revoyez la partie supérieure du



résumé du budget, nous devrions pouvoir trouver les \$1500 peuplés. Vous verrez que l'offre de classes indirectes interactives est calculée à un profit de 10%. Il s'agit simplement de vous montrer que les indirects sont également automatiquement calculés. Alors que vous remplissez tous vos coûts, vous voulez également vous assurer que vous justifiez correctement tous ces coûts dans le modèle narratif du budget, y compris tous les renseignements pertinents, aussi détaillé que possible. Alors, maintenant que vous avez une idée de la configuration de la section des détails budgétaires, nous aurons besoin de l'onglet des détails du voyage. L'onglet des détails du voyage est divisé entre le voyage du staff et des participants. Vous ne pouvez pas ajouter de catégories budgétaires. Vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire. Vous voudrez simplement vous assurer que c'est un report de la formule. Assurez-vous que la formule est reportée afin que tout soit totalement correct.

Revenons à l'onglet des détails du voyage. Nous allons faire un suivi rapide de ceci. Nous pouvons le faire dans l'onglet des participants. Par exemple, nous savons que nous allons voyager de Chicago, Illinois, à Washington DC. Nous allons taper cela dans la section des détails et nous serions reconnaissants si cela peut être aussi détaillé que possible. Vous devriez essayer de mettre autant d'informations que possible: les dates, les lieux, le but du voyage, le nombre de voyageurs, les noms si vous les avez. Nous aimerions que vous soyez aussi descriptifs que possible. Je vais donc terminer ici et remplir Washington DC. Vous pouvez simplement taper le nom de la personne. Vous pouvez remplir la date du voyage, par exemple, disons qu'ils vont voyager le 1er août 2017, jusqu'au 4 août 2017. Nous allons acheter 3 billets aller-retour à \$500. Nous facturerons 100% de ce prix. Et nous avons 3 voyageurs. Nous pouvons donc voir ici que \$1500 ont été peuplés. Si nous défilons pour revenir à la page des tableaux de budget. Si nous allons à l'onglet des participants, nous devrions voir que \$1500 ont été peuplés. Vous pouvez le voir ici, dans la section des détails du budget. Si vous faites défiler de nouveau vers le haut de la page récapitulative du budget, vous pouvez voir que \$1500 sont également disponibles ici. Donc, cela vous donne une idée rapide de la façon de remplir l'onglet des détails du budget et à la section des détails du voyage. En outre, comme vous êtes entrain de remplir dans les détails du voyage, vous devriez être sûr de suivre les taux quotidiens de l'administration des services généraux pour tous les voyages aux États-Unis. Pour voyager à l'extérieur des États-Unis, veuillez consulter le ministère indiquant les taux journaliers étrangers.

Les 2 diapositives suivantes sont des exemples de résultats de recherche tout en utilisant ces deux liens. Cette diapositive vous montre donc quels sont les résultats si vous recherchez, en utilisant le lien GSA fourni dans la diapositive précédente, les taux quotidiens pour Chicago Illinois pour Août 2011. Vous pouvez voir ici que le taux quotidien est plafonné à \$192 et que les frais de repas et dépenses sont plafonnés à \$72. Ce sont les taux que vous devez utiliser lorsque vous remplissez les informations de voyage dans la section des détails du voyage. Notez que lorsque vous voyagez pendant les jours



de voyage, vous ne recevez que 75% des taux repas et dépenses. L'onglet suivant illustre l'utilisation des liens journaliers étrangers du DoS. Veuillez sélectionner votre pays de destination dans le menu déroulant. Par exemple, on montre ici Beyrouth, Liban. Et vous pouvez voir que l'hébergement est plafonné à \$135 et les repas et dépenses à \$75. Encore une fois, ce sont les taux que vous devriez utiliser lors de la participation aux voyages à l'étranger, par exemple pour Beyrouth, Liban. Notant les jours de voyage, vous recevez seulement 75% des frais repas et dépenses.

Les 2 diapositives suivantes sont des exemples de résultats de recherche tout en utilisant ces deux liens recherchés. Donc, j'aimerais souligner quelques exigences de conformité fédérales supplémentaires. Vous devez garder en tête de compléter le budget. Le soutien aux participants est défini comme un coût direct pour les articles tels que les allocations de voyage et les frais d'inscription payés aux participants, stagiaires ou en leur nom, mais pas les employés dans le cadre de congrès ou de projets de formation. Sachez que vous ne pouvez pas réaffecter des fonds de la diapositive sans l'approbation préalable. Décider si quelque chose doit être considéré comme un équipement de fournitures est relativement simple. L'équipement est défini comme ayant un coût unitaire supérieur à \$5000 et une durée de vie utile de plus d'un an. Si l'élément nécessite une obligation, toutes les politiques d'approvisionnement fédérales doivent être respectées. Nous parlerons dans un moment des politiques d'approvisionnement fédérales. Si l'élément ne satisfait pas ce critère, l'article est considéré comme une fourniture. Généralement, le Steven Initiative ne prend pas en charge l'achat d'équipement. Nous avons donc parlé dans les premières diapositives de la détermination entre un sous-bénéficiaire et un contrat. En se concentrant davantage sur le sous-bénéficiaire, il est toutefois déterminé qu'un contrat est nécessaire. Les directives générales suivantes doivent être suivies. Ceux-ci sont très généraux. Si le contrat est inférieur à \$3000, les devis des usines sont nécessaires. Entre \$3000 et \$150000, un seuil d'acquisition simplifié actuel est de \$1500. Vous devrez recevoir un nombre suffisant de devis. Un devis peut être déterminé par votre entité. Un contrat de plus de \$150000 doit être concurrentiel. Ainsi, la diapositive suivante affiche la loi sur les appels d'approvisionnement fédéraux et peut être utile pour imprimer une pièce par votre référence visuelle.

Les normes d'approvisionnement sont que l'organisation doit maintenir les politiques et les procédures écrites sur l'approvisionnement qui respectent les normes suivantes, ainsi que toutes les autres lois et règlements applicables. Les coûts encourus doivent être nécessaires et rentables. Toutes les transactions d'approvisionnement doivent fournir une concurrence complète et ouverte. L'organisation doit maintenir des normes de conduite écrites couvrant les conflits d'intérêts. Enfin, l'organisation doit conserver une documentation traitant de l'analyse des coûts, des prix et de la sélection des fournisseurs, selon les méthodes d'approvisionnement sélectionnées.



Passer de l'approvisionnement aux **coûts non autorisés**. Les coûts non autorisés sont définis comme des redevances à un prix fédéral que l'organisme fédéral d'attribution ou l'entité intermédiaire détermine qu'il est interdit, conformément aux statuts fédéraux applicables, aux règlements ou aux termes et conditions de l'attribution fédérale. Il existe 7 tests généraux d'admissibilité qui doivent être faits afin qu'un coût soit déterminé comme étant autorisé. Si elle ne passe pas à l'un de ces tests, comme indiqué dans les directives uniformes, le coût devrait être considéré comme non autorisé. Je les ai résumés ici pour vous. Comme vous pouvez le voir, le coût doit être nécessaire, raisonnable et attribuable. Il doit être systématiquement traité au sein de l'organisation et compatible avec les entités, les politiques et les procédures non fédérales. Il ne doit pas être imputé à un autre prix fédéral et il doit être documenté de manière adéquate. Encore une fois, il s'agit d'un résumé rapide. Je vous encourage à lire les sections 2 CFR 200-43 des directives uniformes.

La prochaine diapositive n'est qu'un exemple de coûts non autorisés. L'utilisation de fonds fédéraux pour acheter de l'alcool est expressément interdite. Les coûts de divertissement sont également interdits, à moins qu'il n'y ait un but programmatique. Lisez la section 2 CFR 200-438 pour des informations supplémentaires sur les coûts de divertissement. À noter également que, généralement, autre que le coût de l'autocar est également refusé. Notez que ce n'est pas une liste exhaustive. Mais seulement des exemples de certains coûts non autorisés. Cette diapositive fournit des exemples de coûts admissibles. Vous remarquerez que les coûts de communication pour la vidéographie et la photographie sont autorisés. Avec les coûts de suivi et d'évaluation. Encore une fois, ce n'est pas une liste complète, la diapositive ne fournit que quelques exemples. N'oubliez pas de vous référer aux 7 tests généraux d'admissibilité pour déterminer si un coût est admissible ou non. Nous avons donc essentiellement couvert tous les coûts directs jusqu'à cette diapositive. Les 2 prochaines diapositives vont couvrir les coûts indirects.

En examinant la LOI en pleine forme de demande, vous avez peut-être mentionné un accord de taux de négociation indirectement négocié, le NICRA. **Quel est exactement un NICRA?** Il s'agit d'un taux de coûts indirects approuvé et négocié entre les entités dont vous et le gouvernement fédéral des États-Unis. Si vous n'avez pas de NICRA, il existe quelques options disponibles. **L'option numéro 1** est que vous pouvez choisir un bon taux de négociation avec vos organismes fédéraux compétents. Notez que ce processus long qui exige que votre entité ait une relation directe avec l'agence fédérale d'attribution. Ce taux doit être approuvé lors de la soumission du budget et de la demande complète. **Option 2:** Vous pouvez choisir le taux de minimis de 10%. Nous prendrons plus d'informations sur ce taux dans la prochaine diapositive. **Option 3:** Vous pouvez choisir de ne pas percevoir les coûts indirects. Cette dernière option serait de négocier un taux autre que le taux de minimis avec l'initiative Aspen. Notez cependant que l'Initiative de l'Institut Aspen n'est pas nécessaire pour vous donner un taux supérieur au taux de minimis de 10%. De même,



lorsque nous avons traversé des entités, cette initiative d'Aspen ne peut pas vous obliger à prendre un taux inférieur au taux de minimis ou inférieur à votre taux.

Le taux de minimis a été institué pour libérer le fardeau administratif et permettre aux entités non concernées d'avoir une capacité non lucrative à récupérer un coût indirect. De nombreuses organisations à but non lucratif ne sont pas les destinataires directs des fonds fédéraux et, par conséquent, n'ont pas la possibilité de recevoir un micro. Le taux de minimis permet aux entités non fédérales de collecter automatiquement un taux de coût indirect de 10%. Le taux de coût indirect est facturé à la base du coût direct total modifié. Par définition, la modification de l'espace total de coûts directs inclut tous les salaires et salaires directs, les avantages sociaux, les matériaux et fournitures, les services, les déplacements et premiers 25 000 \$ de chaque sous-subsidation, quelle que soit la période de performance des sous-adjudications dans le cadre du prix. Les coûts directs totaux modifiés excluent l'équipement, les dépenses en immobilisations, les frais de soins aux patients, les coûts de location, les réductions de scolarité, les bourses d'études et les bourses. En plus des coûts de soutien aux participants et de la partie de chaque sous-adjudication supérieure à 25 000 \$. Il est important de comprendre les coûts directs totaux modifiés pour s'assurer que l'interne approprié est utilisé pour calculer le coût indirect. Notez que les coûts indirects qui ont été recouverts à partir d'une subvention fédérale font également l'objet d'une vérification. Si le taux de boussole et de modification est élu, il peut être utilisé indéfiniment ou jusqu'à ce que l'entité choisisse de négocier un taux. Quelque chose d'important à garder à l'esprit est que l'entité ne peut élire le taux de minimis que si l'entité n'a jamais reçu de convention de taux de négociation indirecte négociée avant.

La part des coûts est une partie du coût total du projet lié à un programme parrainé qui n'est pas fourni par les sponsors. Cependant, le partage des coûts est volontaire et n'est pas prévu dans ce prix. Si l'entité décide de verser des coûts, seuls les frais admissibles en cotisation directe à cette attribution sont admissibles en tant que partage des coûts. Je tiens à souligner que d'autres fonds fédéraux ne peuvent être utilisés pour faire face à vos obligations. Le coût de votre commande sera consigné dans la sous-adjudication. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter cette obligation, vous recevrez une réduction de votre prix de sponsors. Avec l'approbation préalable, d'autres coûts indirects non recouverts peuvent être inclus dans le partage des coûts.

Alors, maintenant que nous avons discuté du budget, je vais vous donner un bref résumé de ce qui est exprimé après l'attribution en termes de **déclaration des factures**. D'une manière générale, un enregistrement financier et programmatique trimestriel sera attendu. Des rapports supplémentaires peuvent être requis en fonction de notre évaluation de risque de votre part en tant que sous-bénéficiaire. Vous ne serez pas tenu de nous soumettre des sièges réels, car la seule demande serait une copie de votre grand livre général. Cependant, des tests d'échantillons périodiques peuvent être effectués et vous pourriez être invité à



produire de réelles recettes. Gardez ces éléments en tête si vous développez le projet et le budget et affectez les tâches au personnel et aux autres.

Nous allons maintenant l'ouvrir pour les questions et réponses.

Q: pour combien d'années avez-vous besoin de rapports?

Vos rapports seront-ils nécessaires pendant toute la durée de la performance. Donc, si vous êtes récompensé pour 18 mois, vous nous signalerez pendant 18 mois.

Q: où pouvons-nous trouver une copie du modèle de budget?

Le modèle de budget a été téléchargé dans l'analyse des fluides et devrait être téléchargeable pour vous avec Excel. De plus, à noter qu'il doit être complété sur Excel, non rempli et retourné à notre site.

Q : Nous avons seulement 2 ans d'audit, mais la demande requiert 3, que devons-nous faire?

Je vous suggère de transformer les 2 ans de vos états financiers vérifiés et si nous pouvons préciser plus tard si vous êtes ou non une nouvelle organisation, mais si vous ne l'êtes pas, pour la troisième année, vous pourriez simplement fournir des états financiers. Cela devrait aussi suffire.

Q: L'un de nos partenaires du programme du pays hôte peut-il contribuer aux iPads pour étudiants? Peut-on inclure ces coûts dans la section de partage des coûts?

Si votre partenaire n'est pas une agence fédérale d'attribution, oui, ils pourraient être ignorés dans le cadre du partage des coûts, en supposant que ces iPads ne sont pas déjà inclus dans le partage de coûts sur un différent projet.

Q: les bénéficiaires du Moyen-Orient doivent-ils avoir des taux de frais généraux négociés en vertu du gouvernement des États-Unis?

Non, cela n'est pas nécessaire, vous êtes admissible à collecter le taux de minimis de 10% sur le coût direct total modifié. Cela suppose que vous n'avez jamais reçu le taux de frais indirects négocié par le gouvernement fédéral américain.

Q: puisque l'Institut Aspen est une entité passive, qui est le sponsor principal?

Notre principal sponsor est le Département d'État.

Q: En définissant le participant, pouvez-vous préciser si ceux-ci devraient être uniquement des étudiants ou des professeurs seraient inclus?

Vous savez que c'est une très bonne question. Cela dépend de la nature de votre programme. À un moment donné, les éducateurs peuvent en fait être considérés comme des participants puisqu'ils ne sont certainement pas membres du personnel. Mais cela



dépend de la structure de votre organisation et de la structure de votre programme. Donc, si vous le souhaitez, lorsque vous arrivez à cette question dans la phase d'application budgétaire actuelle, veuillez nous contacter, nous pouvons vous donner plus d'informations.

Q: Une indemnisation peut-elle être fournie aux institutions partenaires ou aux facultés dans un pays étranger?

Oui.

Q: Pour les détails du budget, si les noms et / ou les postes du personnel ou du voyageur changent en raison de la rotation du personnel, cela affecte-t-il la subvention?

Cela n'affecte pas la subvention. Nous vous demandons simplement de garder au loin les surprises de ces types de changements car comme vous le savez, ces changements se produisent.

Q : Combien de temps la proposition devrait-elle prendre?

Si vous passez en revue Luud, vous pourrez voir toutes les questions à venir et les prévisualiser avant de vous soumettre.

Le site web www.aspen.fluidreview.com est le lien où vous pourrez trouver une série de réponses courtes et des instructions de mentorat médiatiques. Les limites de mots se situent généralement entre 100 ou 300 mots. Alors, il n'y a donc pas de limite de mots globale pour le formulaire. C'est juste une question de savoir si l'écriture que vous pensez est appropriée à faire pour répondre à une série de questions qui sont sur www.aspen.fluidreview.com. Vous verrez cela lorsque vous vous connecterez au même endroit où vous avez soumis le formulaire de la lettre d'intérêt. Merci beaucoup et vous avez d'autres questions n'hésitez pas à nous contacter si vous avez plus de questions sur le formulaire d'application.

Q: Quelle différence de marge pouvons-nous avoir entre le montant indiqué dans la lettre d'intérêt dans le budget final?

Pour être totalement honnête, nous n'avons pas de pourcentage ou de montant réel pour vous. Je dirais qu'il serait bon de dire le plus près possible du budget qui a été soumis à la LOI, mais pour toutes les différences drastiques, vous devriez bien justifier cela et expliquer pourquoi il y a un écart par rapport au budget initial.

Q: Est-ce qu'il y a une marge de manœuvre de 10% vers le haut ou vers le bas sur les lignes budgétaires proposées par rapport à la demande de modification?



Ouais, absolument. La règle des 10% s'applique également ici. 10% sur votre budget total. Vous êtes donc libre de faire ce que vous voulez tant qu'il ne dépasse pas 10% de votre budget total.

Q : Quelle est la distinction entre l'année 1 et l'année 2 dans le budget. Est-ce que ceux-ci s'harmonisent avec l'année civile, c'est-à-dire 2017 et 2018?

C'est une excellente question. L'année 1 va s'aligner sur l'année civile. Donc, que vous appariez ou non, cela commence en novembre ou en juin. La fin de l'année 1 sera la fin du 31/12/2017.

Q : Existe-t-il un contrat spécifique en espèces ou un pourcentage en nature?

Il n'y a pas de pourcentage requis pour le partage des coûts ou une correspondance. C'est volontaire.

Q : Est-il permis d'augmenter notre budget total du montant que nous avons énuméré dans la lettre d'intérêt?

Je crois que Christine a répondu. Avez-vous quelque chose à ajouter à cela? Je n'ai rien à ajouter à cela. Tout écart par rapport à votre budget original de l'IAS devrait être expliqué. Mais nous vous encourageons à rester en ligne avec le budget original si possible.

Q: pouvez-vous confirmer qu'il existe un modèle pour un échéancier? Alors, où est-il disponible pour téléchargement?

Il y a eu un retard dans la mise en place du modèle d'échéancier, mais vous devriez maintenant le voir.

Q: Pour l'instant, pour continuer ces questions, les entrepreneurs doivent-ils avoir un tarif négocié?

Non, les entrepreneurs n'ont pas besoin d'avoir un taux négocié.

Q : Les coûts engagés lors de la préparation du Gramm sont-ils inclus dans le budget? C'est-à-dire, si nous payons des consultants pour aider à l'élaboration du projet de programme, est-ce que nous pourrions ensuite inclure ce coût comme frais?

Non, ce serait un coût non autorisé, mais merci pour la question.

Q: pouvez-vous préciser à quel point les partenaires de livraison de programmes nationaux et étrangers sont tenus de remplir les formulaires de sous-bénéficiaire lorsqu'ils sont entrepreneurs contre le sous-personnel?

Donc, je pense qu'une question de suivi à ce sujet serait lorsque vous vous référer au formulaire de sous-destinataire, faites-vous référence au formulaire qui a été téléchargé dans les revues alimentaires. Si tel est le cas, c'est la forme que vous devez compléter en tant qu'entité. Pas par vos partenaires.



Q: Quel type de documentation du statut des partenariats recherchez-vous?

À ce stade, s'il y a des mémorandums d'entente ou des lettres d'engagement, ou des lettres d'intérêt, nous sommes intéressés de pouvoir les transmettre à notre comité de révision afin d'aider la proposition avec les organismes fournisseurs d'applications à justifier la préparation du diplôme pour le travail qui, est proposé. Il n'est donc pas nécessaire, à ce stade, qu'il s'agisse d'un accord formel ou de toute sorte de documents juridiquement contraignants, mais le matériel partagé aiderait à informer notre comité de la façon dont il est bien formé et de la solidité de ces partenariats.

Q: Les exigences de conservation du personnel s'appliquent aux récompenses?

Tous les employés qui alloueront le temps à cette récompense doivent garder le feuilletage horaire conformément aux règles fédérales sur le temps de travail. Nous devons donc garder les calendriers fédérales.

Q: Quelle est la différence entre un formateur, un employé et la livraison d'un programme?

Un formateur est quelqu'un que vous pouvez payer à l'extérieur. Un employé est quelqu'un qui est en interne. Bien qu'ils peut porter le nom d'un entraîneur, il n'est pas un partenaire externe. Ils est une personne interne qui a le titre de formateur. J'espère que cela répond à la question.

Q: Si nous avons un partenaire, serait-il considéré comme un sous-bénéficiaire chez nous ou à Stevens? Dans l'affirmative, devrions-nous avoir des sous-bénéficiaires compétitifs?

Les sous-bénéficiaires ne nécessitent pas nécessairement une offre concurrentielle, mais vous devriez garder votre livre d'approvisionnement lorsque vous pensez au prix Stevens, un ou 2, tout comme cela est un processus concurrentiel basé sur le mérite. Ils seraient considérés comme un sous-bénéficiaire, mais aussi pour nous. Ils sont essentiellement des sous-bénéficiaires à niveaux inférieurs.

Q: Notre institution possède un micro établi. Notre bureau central exige d'exonérer le coût du soutien aux participants du taux de coûts indirects. Comment pouvons-nous mieux calculer cela sur le conflit budgétaire?

Nous pouvons travailler ensemble afin de faire cela. Vous pouvez donner votre meilleur si vous écrivez et calculez vous-même ou bien, vous pouvez simplement me téléphoner et nous pouvons le faire ensemble. Comment voulez-vous procéder?

Q: Combien de prix ont été attribués cette année?

Nous ne disposons pas d'un nombre prédéterminé de récompenses cette année. Il sera basé sur la recommandation du comité d'examen, la qualité de chaque proposition, ainsi que sur



l'accord avec nos organisations partenaires afin de déterminer le nombre exact. Mais nous prévoyons qu'il ne représente pas moins de la moitié du nombre d'organisations qui ont été invitées à présenter une demande complète.

Q: La demande nécessite une évaluation récente du programme. Est-ce que cela ne concerne que les organisations qui ont organisé un programme d'études 2015 ou pouvons-nous soumettre des évaluations d'autres programmes que nous avons organisés en 2015?

Ce n'est pas spécifique aux organisations qui ont reçu un subvention dans le passé. Il s'agit simplement d'un endroit où une organisation qui a un rapport d'une évaluation récente du programme peut télécharger tout rapport ou matériel qu'elle a perdu, et aimerait partager avec le comité d'examen qui, donnerait plus de perspicacité et une sorte de sauvegarde et de revendications sur les antécédents d'une organisation en matière d'évaluation. Donc il n'a pas besoin d'être du passé. Même pour s'assurer que le travail doit provenir du travail pertinent.

Q: à part le budget, quel est le nombre de mots que la proposition choisit doit inclure?

Les limites de mots s'appliquent selon le principe. Certaines d'entre elles sont des réponses simples d'une seule ligne. D'autres sont des réponses numériques simples, comme le nombre de jeunes qui participeront au programme dans chaque pays possible. Certaines sont des questions à réponse courtes où il y a une limite de 100 mots. Certaines sont plus longues où il y a une limite de 300 mots. Certaines d'entre elles n'ont pas de limite de mots, car la quantité d'informations est large, par exemple, quand il s'agit de partenariats ou d'évaluation. Cela pourrait aller au-delà de la limite de mots simple. Vous pouvez voir la limite de mots dans une version PDF téléchargée du formulaire de demande que nous avons partagé sur la page principale d'information sur la concurrence à www.aspenfluid.review.com. Vous pouvez également voir la limite de mots en cliquant dans la zone de saisie du texte pour chaque question. Lorsque vous cliquerez sur celle-ci, un numéro s'affichera, vous indiquant combien de mots vous avez laissé pour répondre à cette question. Pour être clair, vous n'avez pas besoin d'atteindre la limite de mots pour toute question. Vous pouvez écrire moins, mais vous ne pouvez pas écrire plus. Vous ne serez pas pénalisés si vous rédiger moins.

Q: Quand prévoyez-vous d'informer les candidats qu'ils ont reçu un prix si la période de subvention peut commencer le 1er juin? Cela signifie-t-il que nous serons déjà informés d'une subvention avant cette date?

Oui, c'est certainement le plan à coup sûr.

Q: En ce qui concerne l'évaluation, et si notre programme n'a pas été évalué par un évaluateur externe? Quels sont les exemples de documentation appropriée des résultats de notre travail aujourd'hui?



Nous fournissons un emplacement pour permettre un téléchargement sur un document lié à l'évaluation si cela s'applique à l'organisation en question. S'il n'y a pas de tel rapport ou qu'aucune documentation de l'évaluation antérieure n'existe, il n'est pas nécessaire de télécharger quoi que ce soit. C'est juste une chance pour vous de fournir tout ce que vous pourriez avoir. Nous laisserons à votre discrétion décider si quelque chose pourrait être pertinent, de sorte à ce qu'il n'a pas besoin d'être un rapport formel publié. Ce pourrait être une information que vous jugez utile au comité de révision. Dans tous les cas, que nous parlions de ce document ou d'autres, nous vous demandons de partager des documents aussi concis que possible.

Q: La subvention peut-elle être utilisée afin de payer les salaires des enseignants des lieux de réfugiés ?

S'ils sont déjà employés par le gouvernement fédéral ou utilisent peut-être des salaires payés par le fédéral, la réponse serait non. Mais si la possibilité qu'une allocation puisse leur être accordée dépend de la nature de leur relation avec leur organisation et de ce qui est permis à leur fin.

Q: quels sont vos espoirs et vos attentes concernant les méthodes de recherche ou les approches pour évaluer les résultats d'apprentissage, les mesures quantitatives et qualitatives?

Nous accueillons une variété d'approches et d'évaluation et nous nous intéressons à l'organisation proposant un programme indiquant quel type d'évaluation est le mieux adapté à leur travail. Comme l'a dit Mason dans ses commentaires préliminaires, nous avons quelques aspects fondamentaux de la programmation et quelques résultats fondamentaux liés aux compétences mondiales essentielles et importantes pour notre travail. Nous vous encourageons à examiner le cadre de compétence mondial. Nous savons que les programmes auront une variété d'autres résultats et objectifs visés qui sont spécifiques à leur conception de programme et il y a aussi quelques éléments fondamentaux, qui nous sont partagés par le ministère de l'État, que je crois que nous y partageons nos lignes directrices et une sorte de paramètres tels que la satisfaction des participants et l'effet du programme sur l'établissement qui mène au programme. Ainsi, vous pouvez voir plus d'informations à ce sujet dans la page d'évaluation bleue qui vous donne le genre de lignes directrices générales de compétition sur www.aspen.review.com.

Q: Devons-nous fournir des lettres d'engagement pour nos organisations partenaires aux États-Unis? Où devraient-elles être téléchargés dans la demande en ligne?

Il existe un créneau pour télécharger des lettres d'engagement, des protocoles de compréhension ou d'autres documents qui démontrent qu'une organisation a des partenaires. Soit les partenaires aux États-Unis, soit pour les organisations basées dans les pays de l'U.A.E et de l'Afrique du Nord ailleurs. Vraiment, n'importe où. Tout partenariat,



qu'il s'agisse de la mise en œuvre du programme, de la technologie ou de l'évaluation. Toute sorte de collaboration avec une autre entité peut être incluse dans un tel téléchargement. Il y a un emplacement pour télécharger ces documents et je pense que cela signifie que s'il y avait plusieurs organisations avec lesquelles vous étiez en partenariat et que vous aviez des lettres d'engagement ou des lettres d'intérêt de plusieurs de ces organisations, nous vous demandons donc de les regrouper en tant que fichier PDF pour ensuite les charger. Il y a un emplacement dans le formulaire de demande de ces lettres. Je ne me souviens pas du libellé exact de la fente, mais cela devrait être très explicatif. Je pense que c'est dans la seconde moitié de la liste des chargements des créneaux.

Q: Je pense que je vous ai entendu mentionner quelques considérations spéciales pour les nouvelles organisations. Par exemple, celui qui pourrait ne pas avoir 3 ans de services financiers vérifiés. Pouvez-vous développer ces considérations pour de nouvelles organisations?

Il y a des considérations pour les nouvelles organisations. Nous aimerions voir 3 ans d'états financiers vérifiés à l'externe. Si vous ne les possédez pas, nous pourrions accepter une année d'états financiers vérifiés à l'interne et 2 ans d'audit externe ou un mélange de quelque chose comme cela. Mais si vous avez quelque chose d'autre de plus spécifique, vous pouvez nous l'envoyer par e-mail et nous pouvons en parler davantage hors ligne.

Q: combien de CD devons-nous télécharger?

Il n'y a pas de numéro fixe. Cela dépend. Nous voyons généralement que les CDs proviennent de 40 employés possédant une expertise qui est très pertinente pour votre programme, nous vous en laisserons ainsi. Nous savons également que tous les postes de personnel pour des projets comme ceux-ci ont été identifiés bien à l'avance, en particulier pour certains des postes de niveau inférieur. Il n'est donc pas nécessaire que tout le personnel soit informé à ce moment-là et qu'ils restent fixés afin que CD puisse être inclus. Un poste peut être envisagé pour une personne. Nous comprenons que ces plans changent, et comme l'a dit Christine plus tôt, c'est le genre de choses, qu'il s'agisse d'un membre du personnel, de direction ou d'un membre du personnel plus junior qui pourrait être répertorié. Nous prévoyons d'être mis à jour et tenu informé de cela. Mais c'est quelque chose qui est susceptible de changer. Ce ne sont pas les premières informations que vous partagez avec nous. Si la situation change, il n'a pas besoin de rester exactement tel qu'il est.

Q: Est-ce que vous vous attendez à ce que nous joignons le programme complet à sa soumission?

Vous pouvez le faire et nous croyons que ce type d'information, que nous avons demandé, est un bouton spécifique pour le curriculum dans la section de téléchargement. Nous croyons que cela serait très utile pour notre comité d'examen, que ce soit le programme complet, un aperçu d'un programme d'études en cours d'élaboration ou des documents



illustrations extraits d'un long curriculum. Tout cela serait très utile pour le comité d'examen, mais nous comprenons que, pour de nombreuses organisations, celles-ci sont toujours en train d'élaborer ou de développer un programme d'études. Donc ce n'est pas une exigence stricte. Autant d'informations que vous avez, que vous pouvez partager succinctement avec le comité d'examen serait les bienvenues.

Q : Avez-vous besoin de documents à soumettre avec le formulaire de demande du CD?

Nous avons de l'espace pour plusieurs chargements, comme nous l'avons vu dans quelques questions ici, nous avons un espace pour les CD et les curriculum vitae, les informations sur le curriculum, la preuve du taux de coûts indirects, les rapports annuels récents, je crois, le budget, le récit budgétaire la chronologie du programme. Certains d'entre eux sont requis et certains sont juste là pour vous à partager des informations si elles sont disponibles. Nous nous rendons compte qu'il s'agit de beaucoup d'information et qu'il faudra un peu de temps pour que les organisations les rassemblent, mais nous pensons qu'il est très utile de donner à notre comité d'examen externe l'information dont ils ont besoin pour faire une recommandation éclairée sur un prix.

Q: Existe-t-il un modèle d'application complet?

Il existe un formulaire à remplir sur www.aspen.fluid.com. Et si vous accédez à la page guide, vous pouvez télécharger le PDF qui vous montre comment remplir le formulaire que nous avons demandé aux organisations de remplir. Vous devez remplir le formulaire en ligne et non pas au format PDF. Il y a donc ce formulaire en ligne multi-pages avec les cases vides réponses à remplir, les questions courtes de jusqu'à 100 mots, les questions de réponse moyenne allant jusqu'à 300 mots et quelques autres cases vides afin d'ajouter plus d'informations. En plus de ce formulaire, il existe ces boutons de téléchargement où nous demandons aux organisations de partager des documents chargés de façon obligatoire, ainsi que des documents facultatifs. Ensemble, les téléchargements et le formulaire constituent l'application complète.