



# COVID-19 : AIDE D'URGENCE AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

## SUPPORT TECHNIQUE ET RESSOURCES POUR LES CANDIDATS

### TABLE DES MATIÈRES

APERÇU DES ÉTAPES DE LA DEMANDE .....	3
ÉTAPE 1 : CRÉEZ UN COMPTE SUR LE PORTAIL SM APPLY .....	4
ÉTAPE 2 : CHOISISSEZ UN PROGRAMME.....	5
NAVIGATION SUR LE SITE WEB .....	7
ÉTAPE 3 : PROFIL DE L'ORGANISME.....	10
ÉTAPE 4 : TELECHARGER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	12
ÉTAPE 5 : REMPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION/DE DEMANDE.....	14
ÉTAPE 6 : REMPLISSEZ LE BUDGET DE LA SUBVENTION .....	15
ÉTAPE 7 : SOUMETTEZ VOTRE DEMANDE POUR EXAMEN .....	17
INFORMATIONS ET TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES .....	18
Ajout d'un utilisateur au compte de votre organisme .....	18
Modification du mot de passe .....	18
Affichage de votre candidature une fois la demande soumise .....	19
Comprendre le statut de l'application .....	20

**Le présent document doit être utilisé comme guide au moment de présenter une demande dans le cadre du Programme d'aide d'urgence aux organismes communautaires en réponse à la COVID-19, qui comprend :**

- **le Programme de subventions aux OSBL**
- **le Programme d'équipement de protection individuelle et de formation sur la prévention de la transmission des maladies**

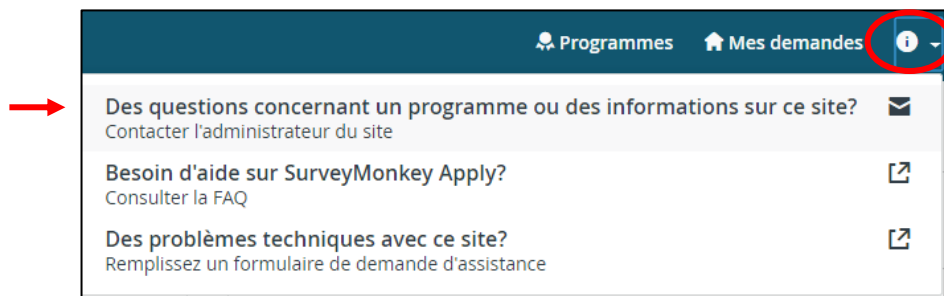
Pour obtenir de plus amples renseignements sur les deux programmes, y compris les lignes directrices des programmes, la Foire aux questions et d'autres ressources informatives, visitez la page [www.croixrouge.ca/organismescommunautaires](http://www.croixrouge.ca/organismescommunautaires).

Le portail de demande de la Croix-Rouge canadienne est hébergé sur la plateforme **SurveyMonkey Apply**.

- Pour consulter les politiques de confidentialité liées à la collecte et au stockage des données des utilisateurs de SurveyMonkey, cliquez ici : <https://help.smapply.io/hc/en-us/articles/360003749013-SurveyMonkey-Apply-Data-Privacy>

Vous pouvez également obtenir de l'aide :

- en communiquant avec l'administrateur du site à l'adresse [soutiencommunautaireCovid19@croixrouge.ca](mailto:soutiencommunautaireCovid19@croixrouge.ca) ou en composant le 1 866 221-2232 ;
- en cliquant sur l'icône « i » située dans le coin supérieur droit de la page, puis sur **Contactez l'administrateur du site**.



La demande peut être remplie en français ou en anglais. Pour changer la langue, cliquez sur le bouton EN en haut de la page et choisissez la langue voulue.

*This application is available to complete in either English or French. To change language, choose the EN button in the header and choose the desired language.*

COVID-19 Support d'intervention d'urgence pour les organisations communautaires

Reviewer Log-In

Admin Log-In

FR-CA

Connexion



**Canadian  
Red Cross**

**Croix-Rouge  
canadienne**

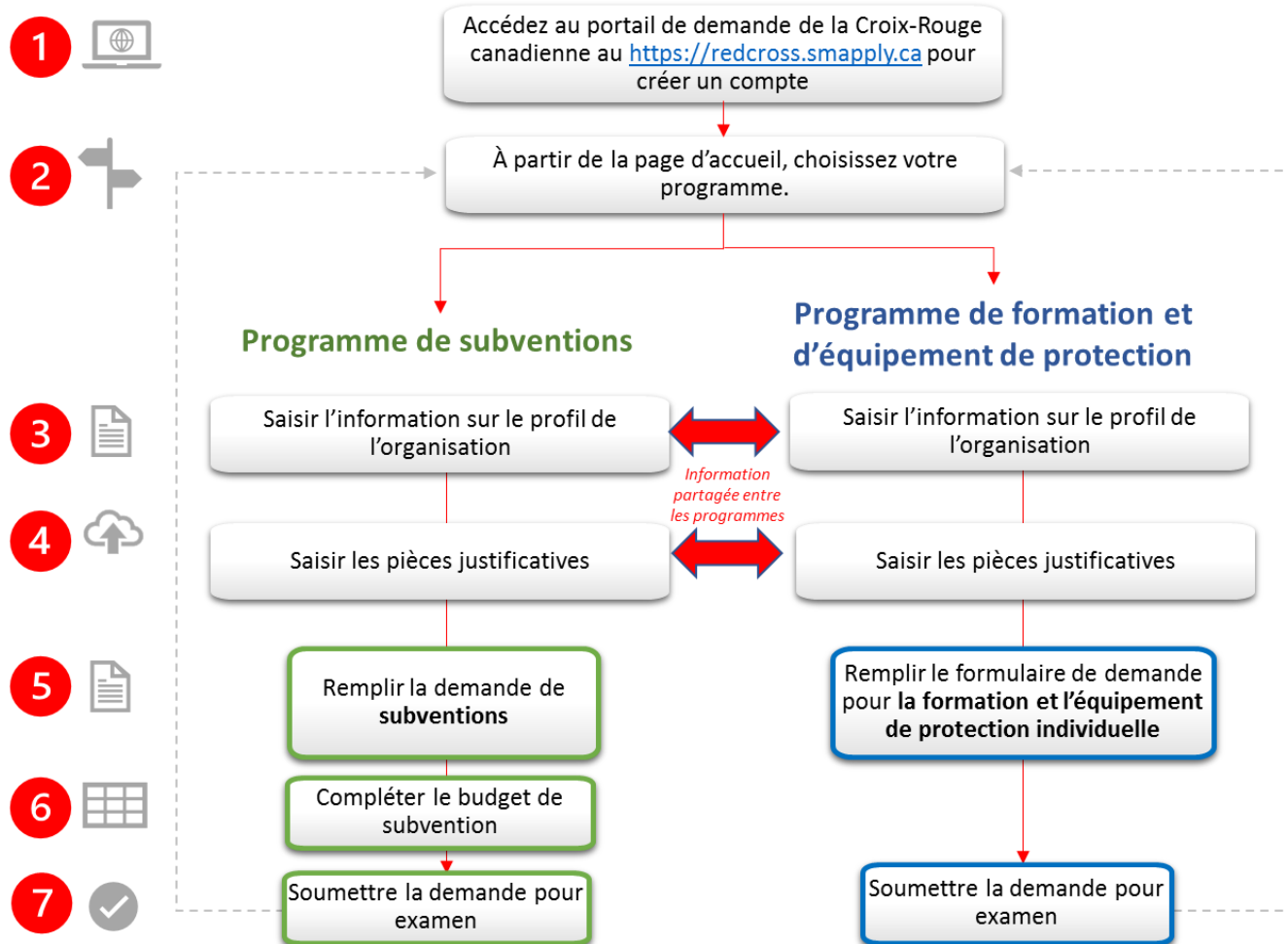
Anglais (États-Unis)  
✓ Français (Canada)

Remplir la demande pourrait prendre entre quelques heures et quelques jours; tout dépendra de la capacité de votre organisation à obtenir les renseignements requis. Les documents requis sont indiqués dans la section 4 du présent document. Veuillez également consulter les lignes directrices de chaque programme pour lequel vous présentez une demande.

# APERÇU DES ÉTAPES DE LA DEMANDE

## Programme d'intervention d'urgence de la COVID-19

### Étapes du processus de la demande



# ÉTAPE 1 : CRÉEZ UN COMPTE SUR LE PORTAIL SM APPLY

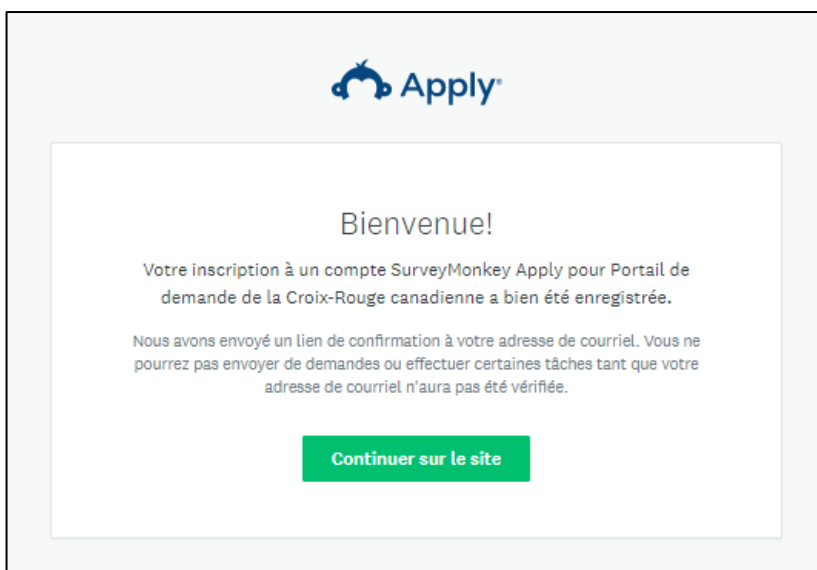
La première étape consiste à créer un compte sur le Portail de demande de la Croix-Rouge canadienne à l'adresse <https://redcross.smapply.ca> à partir de tout ordinateur ou appareil électronique connecté à Internet. Pour une expérience utilisateur optimale, ÉVITEZ D'UTILISER INTERNET EXPLORER. Utilisez plutôt un navigateur comme Chrome, Firefox ou Microsoft Edge.

Choisissez « **S'INSCRIRE** » situé en haut de votre écran.

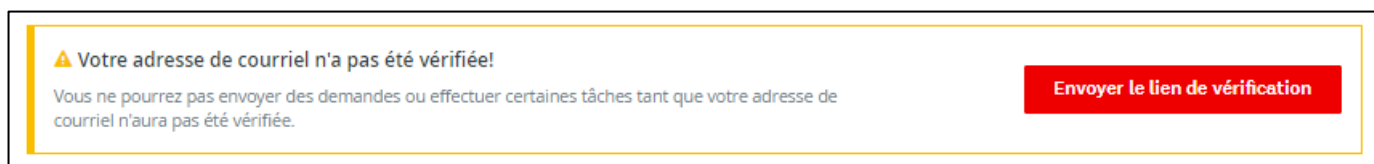


Entrez votre nom et votre adresse courriel, choisissez un mot de passe sécuritaire, puis cliquez sur « **CRÉER UN COMPTE** ».

Une fois que vous aurez saisi vos informations, le système vous demandera de valider votre adresse courriel. Une fois la vérification réussie, vous pourrez continuer à remplir votre demande.



Si votre adresse courriel n'est pas validée, vous ne pourrez pas continuer. Cliquez sur le bouton rouge en haut de la page pour que le système vous renvoie le lien de vérification.



## ÉTAPE 2 : CHOISISSEZ UN PROGRAMME

Il existe deux programmes distincts : le Programme de subventions aux OSBL et le Programme d'équipement de protection individuelle et de formation sur la prévention de la transmission des maladies. Vous pouvez présenter une demande pour un seul programme ou pour les deux, et ce, dans l'ordre qui vous convient. ***Nous vous encourageons à compléter les quatre premières étapes d'une demande avant de commencer une deuxième demande.***

### Bienvenue!

Cliquez sur le bouton "Découvrir les programmes" pour en savoir plus ou sur l'une de vos demandes ci-dessous pour poursuivre vos démarches.

Rendez-vous sur le site [www.croixrouge.ca/organismescommunautaires](http://www.croixrouge.ca/organismescommunautaires) pour en savoir davantage sur les programmes.

Nous sommes là pour vous aider! Écrivez-nous à l'adresse [soutiencommunautairecovid19@croixrouge.ca](mailto:soutiencommunautairecovid19@croixrouge.ca) ou appelez-nous au 1 866 221-2232.

**AVIS RELATIF À LA FRAUDE :** La Croix-Rouge canadienne n'exige jamais vos informations bancaires ou de carte de crédit (sauf lorsque vous effectuerez un don). Seuls des renseignements personnels très limités, et aucune contribution financière, sont requis au moment de la demande, ou en tout temps aux fins du **Programme d'intervention d'urgence de la COVID-19**. Malheureusement, lors de crises sanitaires ou de catastrophes, des personnes malhonnêtes commettent de la fraude envers des personnes touchées et envers des organismes tels que la Croix-Rouge canadienne. Si vous recevez un courriel ou un appel téléphonique de quelqu'un qui prétend représenter la Croix-Rouge canadienne, dans le doute, appelez-nous au 1-866-221-2232 ou envoyez-nous un courriel au [Covid19communitysupport@redcross.ca](mailto:Covid19communitysupport@redcross.ca) afin de valider que cet appel ou ce courriel provient bel et bien de la Croix-Rouge canadienne.

Aucune demande

Pour commencer, sélectionnez un programme dans la liste des programmes.

**Afficher les programmes**

Cliquez sur le bouton « **COMMENCER** » pour accéder aux renseignements propres à chaque programme.

Toutes les demandes ▾

...

ECSF Round 2 - Granting Program  
**GrantApp-0000000002**

Date limite : 30 oct. 2020 23:59 (HAE)

STATUT : In progress / En cours

0 tâches obligatoires sur 10 terminées

**COMMENCER**

Dernière modification : 29 sept. 2020 20:2...

...

ESDC Round 2- Programme d'équipement de protection individuelle et de formation sur la prévention de la transmission des maladies  
**PDTApp-0000000003**

Date limite : 30 oct. 2020 23:59 (HAE)

STATUT : In progress / En cours

0 tâches obligatoires sur 8 terminées

**COMMENCER**

Dernière modification : 29 sept. 2020 21:06...

À partir de la page de renseignements du programme, cliquez sur « **DÉPOSER LA DEMANDE** » pour commencer votre demande.

## Phase deux- Programme de subventions aux organismes sans but lucratif

Grâce au Fonds d'urgence pour l'appui communautaire du Gouvernement fédéral octroyé par Emploi et Développement social Canada, la Croix-Rouge canadienne peut offrir des subventions à des organismes sans but lucratif partout au pays, afin d'assurer la prestation directe de services aux personnes qui affichent la plus grande vulnérabilité face aux impacts de la COVID-19 sur la santé, la société et l'économie.

Afin que les ressources essentielles parviennent aux OSBL du Canada qui en ont besoin, les subventions versées par la Croix-Rouge canadienne à partir de ce Fonds seront surtout offertes aux OSBL qui soutiennent les groupes vulnérables ou qui répondent à un besoin immédiat en matière d'inclusion sociale ou de mieux-être, afin de leur permettre de continuer à offrir leurs services communautaires essentiels aux populations vulnérables au pays. \*

*Remarque : Seuls les organismes sans but lucratif sont admissibles au programme de subventions aux OSBL. Les organismes de bienfaisance enregistrés, les autres donateurs reconnus et les entreprises lucratives ne sont pas admissibles. Si votre organisme de bienfaisance œuvre auprès de groupes vulnérables et est à la recherche d'aide financière, d'autres options pourraient s'offrir à vous. Nous vous invitons à prendre connaissance des divers programmes d'aide offerts grâce au Fonds de soutien communautaire d'urgence du gouvernement du Canada.*

### Quels types d'activités peuvent être financées?

En vue d'assurer le maintien de leurs services communautaires essentiels aux groupes vulnérables ou de répondre à un besoin immédiat en matière d'inclusion sociale ou de mieux-être, les OSBL admissibles pourront obtenir des subventions en appui aux activités suivantes :

- Répondre à une **demande accrue de services et de biens essentiels** en raison de la COVID-19.
- Adapter ou réorganiser la **prestation de services et de programmes existants** en raison de la COVID-19.
- Offrir de **nouveaux services ou programmes essentiels** en raison de **nouveaux besoins ou pertes** liés à la COVID-19.
- **Recruter, embaucher et soutenir des bénévoles** offrant des services directs nécessaires en raison de la COVID-19.
- Offrir des **activités de sensibilisation, d'information et d'éducation** à la communauté au sujet de la COVID-19.

**DÉPOSER LA DEMANDE**

Ouvert

**5 oct. 2020 07:00 (HAE)**

Date limite

**30 oct. 2020 23:59 (HAE)**

# NAVIGATION SUR LE SITE WEB

Voici le tableau de bord de l'application qui devrait apparaître à votre écran une fois que vous vous serez inscrit(e) et que vous aurez accédé au site Web.

The screenshot displays a user dashboard for 'ESDC Round 2- Programme d'é...'. On the left, a progress bar indicates '2 tâches obligatoires sur 8 terminées'. Below this, it shows the last modification time as '30 sept. 2020 12:23 (HAE)' and a deadline of '31 août 2020 23:59 (HAE)'. There are buttons for 'ÉVALUER' and 'ENVOYER'. A red arrow points from the text 'Commencez ici' to the first task in the 'Vos tâches' list. The task list includes: 'Formulaire de consentement' (marked complete), 'Profil et admissibilité de l'organisme' (marked complete), 'Documents de gouvernance', 'États financiers les plus récents (audités le cas échéant)', and 'Déclarations fiscales pour la dernière année (année fiscale 2019)'. Each task has a 'Modification impossible' note and a right arrow.

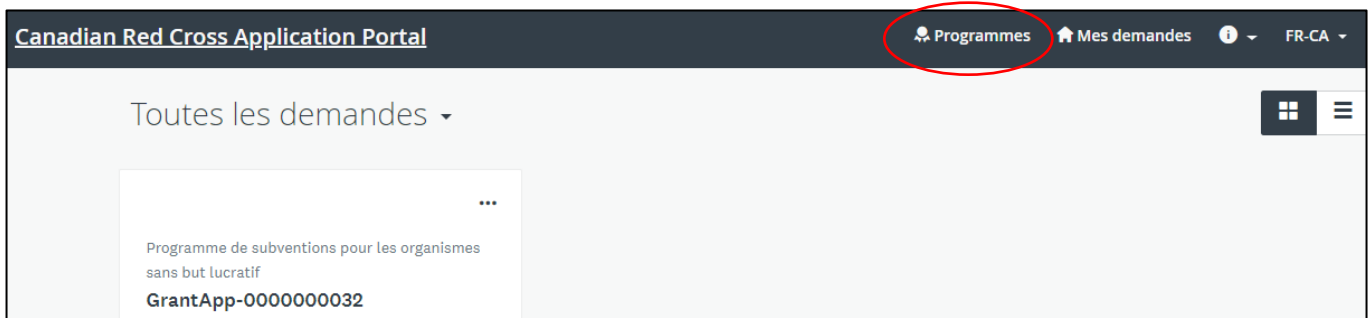
## BASCULER D'UNE DEMANDE À L'AUTRE

Vous pouvez basculer d'une demande à l'autre en cliquant sur le bouton « **PROGRAMMES** », situé en haut de l'écran. Vous serez redirigé(e) à la page d'accueil, où vous pourrez ouvrir l'autre demande.

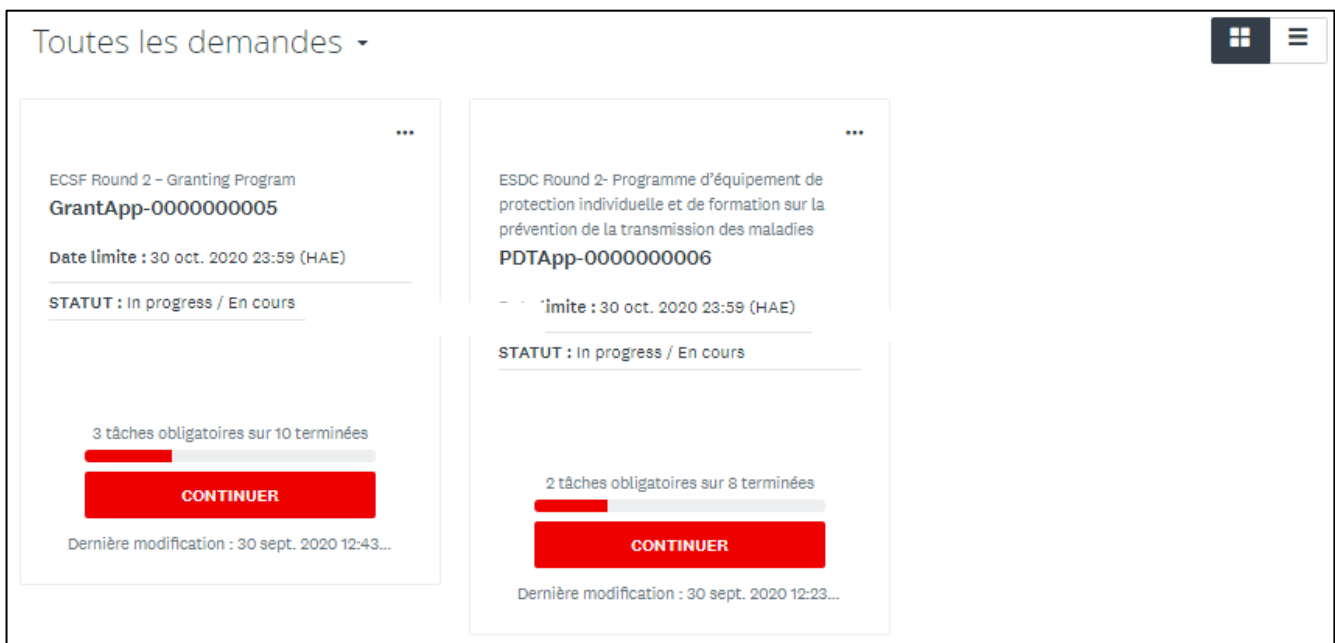


## CONSULTER MES DEMANDES

Cliquez sur le bouton « **MES DEMANDES** » pour afficher les demandes en cours ou soumises.



Une fois votre demande complétée et soumise, vous pouvez revenir à cette page pour consulter l'état de votre demande. Allez à la section [Informations et tâches supplémentaires](#), qui se trouve à la fin du présent document, pour connaître la définition des différents statuts.





## REMP LISSEZ TOUTES LES SECTIONS DE LA DEMANDE

Une fois que vous aurez commencé à remplir la demande, la *Liste des tâches* de votre tableau de bord s'affichera à gauche de votre écran. Il s'agit d'une liste de toutes les tâches à remplir et des documents à fournir pour compléter la demande.

Les pictogrammes fournissent les informations suivantes :



Tâche pas encore commencée



Tâche en cours



Tâche terminée

Toutes les sections obligatoires devront être précédées d'un crochet rouge avant que vous puissiez soumettre votre demande. La barre de progression située sous la liste des tâches (x tâches obligatoires sur 8 terminées) indiquera votre progression. Vous pouvez enregistrer votre demande à tout moment pour y revenir plus tard.

## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Veuillez lire le texte du formulaire de consentement, puis donner votre accord en sélectionnant « **J'ACCEPTE** ».

Cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » pour enregistrer et continuer.

## SOUTIEN AUX ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF (PROGRAMME DE SUBVENTION UNIQUEMENT)

Dans votre tableau de bord ou dans le menu de gauche de la liste des tâches, sélectionnez « **SOUTIEN AUX ORGANISMES SANS OBJET LUCRATIF** ».

Pour les candidats au Programme de subventions aux OSBL, veuillez lire les définitions des termes « sans but lucratif » et « organisme de bienfaisance enregistré », telles qu'elles figurent dans les [Lignes directrices du programme](#) et confirmez que la demande est faite au nom d'un organisme sans but lucratif en cochant le bouton « **OUI, CETTE DEMANDE EST AU NOM D'UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF** » et en cliquant sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » pour sauvegarder et continuer.

## ÉTAPE 3 : PROFIL DE L'ORGANISME

À partir du tableau de bord ou de la liste des tâches qui se trouve à gauche de l'écran, choisissez « **Profil et admissibilité de l'organisation** ». Veuillez remplir le formulaire au complet.

The screenshot shows a web interface for the 'ECSF Round 2 - Granting Program'. On the left is a sidebar with a list of tasks: 'Consentement', 'Soutien aux organismes sans but lucratif', 'Profil et admissibilité de l'organisme' (highlighted with a red bar and a right arrow), 'Documents de gouvernance', 'États financiers les plus récents (audités le cas échéant)', and 'Déclarations fiscales pour la dernière année (année fiscale 2019)'. Below the list is a progress bar showing '2 tâches obligatoires sur 10 terminées' and a 'Dernière modif.' field. The main content area is titled 'Profil et admissibilité de l'organisme' and includes a 'Réutiliser les données' button. It contains a welcome message, instructions, and a list of resources. At the bottom, it says 'Requis pour le Programme de subventions pour les organismes sans but lucratif ou le Programme'.

< Retour à la demande

ECSF Round 2 - Granting Program  
GrantApp-0000000005  
ID: GrantApp-0000000005 | Statut: In progress / En cours

- ✓ Consentement
- ✓ Soutien aux organismes sans but lucratif
- Profil et admissibilité de l'organisme >
- ☁ Documents de gouvernance
- États financiers les plus récents (audités le cas échéant)
- Déclarations fiscales pour la dernière année (année fiscale 2019)

2 tâches obligatoires sur 10 terminées

Dernière modif. : - - - - -

Profil et admissibilité de l'organisme

Réutiliser les données

Instructions concernant la tâche Masquer

**Bienvenue!**

Tout d'abord, vous devez fournir des renseignements généraux sur le profil de votre organisme. Ce formulaire est une étape obligatoire du processus de demande, peu importe le programme visé. Vous n'aurez à effectuer cette étape qu'une seule fois.

La Croix-Rouge canadienne examinera ces renseignements parallèlement aux documents joints à votre candidature pour déterminer si votre organisme satisfait aux critères d'admissibilité. Dans l'éventualité où la Croix-Rouge recevrait davantage de financement, votre dossier de candidature pourrait être réévalué si d'autres possibilités de soutien se présentent.

**Ressources outils**

- [www.croixrouge.ca/organismescommunautaires](http://www.croixrouge.ca/organismescommunautaires)
- [Foire aux questions](#)
- [Support technique et ressources pour les candidats](#)
- Pour en savoir davantage sur le programme de subventions d'urgence aux OSBL en réponse à la COVID-19 ou pour déposer une demande, [cliquez ici](#).
- Pour en savoir davantage sur le programme d'équipement et de formation sur la prévention de la transmission des maladies en réponse à la COVID-19, [cliquez ici](#).

Nous sommes là pour vous aider! Écrivez-nous à l'adresse [soutiencommunautairecovid19@croixrouge.ca](mailto:soutiencommunautairecovid19@croixrouge.ca) ou appelez-nous au 1 866 221-2232.

**Profil et admissibilité de l'organisme**

Requis pour le Programme de subventions pour les organismes sans but lucratif ou le Programme

Cliquez régulièrement sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS** », qui se trouve à la fin du formulaire, pour enregistrer votre travail.

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

Lorsque vous cliquez sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS** », le système indiquera si le formulaire contient des erreurs (par exemple, des champs qui n'ont pas encore été remplis). **Vous pourrez continuer d'enregistrer sans devoir corriger les erreurs.**



Le formulaire contient des erreurs.

La barre de progression deviendra rouge au fur et à mesure que des tâches sont complétées.

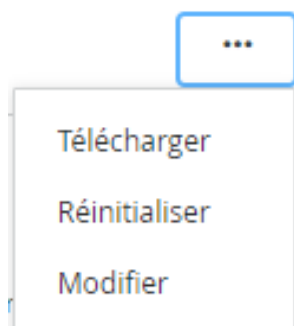
Une fois que vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ». Un crochet rouge apparaîtra devant cette tâche. Si vous avez terminé la tâche et souhaitez y apporter des modifications, vous pouvez y accéder en cliquant sur le menu « ... » en haut de l'écran, puis sur « **MODIFIER** ». Notez que vous devrez à nouveau cliquer sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » quand vous aurez terminé vos modifications.



**CONSEIL** – Si vous avez déjà rempli le profil de l'organisme et téléchargé des documents dans le cadre d'une autre demande, vos données seront transférées et vous n'aurez à les entrer de nouveau.



**CONSEIL** – Pour imprimer le formulaire de demande afin de réunir les renseignements hors ligne avant de les entrer dans le système, cliquez sur « ... », situé en haut de l'écran et choisissez « **TÉLÉCHARGER** » afin d'ouvrir une copie de la demande en format PDF, que vous pourrez imprimer.



**AVERTISSEMENT** : Si vous sélectionnez « **RÉINITIALISER** » dans le menu « ... », toutes les données entrées dans votre formulaire seront supprimées.

## ÉTAPE 4 : TELECHARGER LES PIECES JUSTIFICATIVES

La prochaine tâche de votre tableau de bord consiste à télécharger les pièces justificatives.

Vos tâches		
	Consentement Terminé le : 30 sept. 2020 12:25 (HAE)	>
	Soutien aux organismes sans but lucratif Terminé le : 1 oct. 2020 10:29 (HAE)	>
	Profil et admissibilité de l'organisme Dernière modification : 1 oct. 2020 10:30 (HAE)	>
	Documents de gouvernance Dernière modification : 30 sept. 2020 12:43 (HAE)	>
	États financiers les plus récents (audités le cas échéant)	>
	Déclarations fiscales pour la dernière année (année fiscale 2019)	>
	Dernier rapport annuel, rapport du donateur ou rapport aux parties prenantes sur les activités	>
	Informations sur la mission, la vision, les services	>
	Téléchargements de documents supplémentaires (facultatif)	>
	Formulaire d'inscription	>
	Budget du projet de subvention	>

Vous devrez télécharger séparément au moins cinq documents pour votre candidature, répertoriés comme des tâches de téléchargement de documents individuels. La 6<sup>e</sup> tâche de téléchargement (téléchargements de documents supplémentaires) est facultative.

Consultez les sections *Documents nécessaires pour présenter une demande d'admissibilité* des lignes directrices de chaque programme qui se trouvent à la page [www.croixrouge.ca/organismescommunautaires](http://www.croixrouge.ca/organismescommunautaires).

Dans chaque section, téléchargez votre document en cliquant sur « **JOINDRE UN FICHIER** ». Les formats de fichiers acceptés sont : Word, PDF et .JPG, .PNG pour les images. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ».

Documents de gouvernance

Instructions concernant la tâche [Masquer](#)

Téléchargez les documents de gouvernance, par exemple :

- Document attestant de la constitution en société de l'organisme, le cas échéant (lettres patentes, règlement, etc.)
- Acte de fiducie, le cas échéant
- Document d'enregistrement ou autre, si l'entité n'est pas constituée en société
- Certificat de constitution en société
- Enregistrement provincial

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le document requis, veuillez télécharger une déclaration qui explique la raison pour ceci et fournir tout autre document qui pourrait aider à valider les informations requises.

Remarque : seuls les organismes sans but lucratif sont tenus de télécharger ces documents justificatifs.

**JOINDRE UN FICHIER**

[Afficher les formats acceptés](#)

Document de gouvernance  
Nom du fichier: nce.docx Ajouté: 1 oct. 2020

**MARQUER COMME COMPLÈTE**



**CONSEIL** – Pour ajouter plusieurs documents dans une section, cliquez sur « ... » en haut de la page, puis sur « **MODIFIER** ». La page sera maintenant déverrouillée. Cliquez à nouveau sur « **JOINDRE UN FICHIER** », puis sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » une fois que le deuxième document a été téléchargé. Répétez aussi souvent que nécessaire.



**CONSEIL** – Pour afficher la liste des documents soumis dans une autre section, cliquez sur « ... », puis sur « **TÉLÉCHARGER** » pour afficher les documents en format PDF. Vous pourrez consulter une liste de tous les documents qui ont été téléchargés dans toutes les sections de la demande avant de soumettre la demande dûment remplie.

## ÉTAPE 5 : REMPLISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION/DE DEMANDE

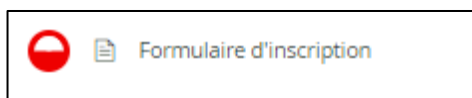
Pour présenter une demande au Programme de subventions aux OSBL, vous devrez remplir un formulaire d'inscription dans lequel vous fournirez les détails de votre projet.

Pour présenter une demande au Programme d'équipement de protection individuelle et de formation sur la prévention de la transmission des maladies, vous devrez remplir un formulaire de demande dans lequel vous fournirez des détails sur les activités et les besoins en formation et en équipement de votre organisation.

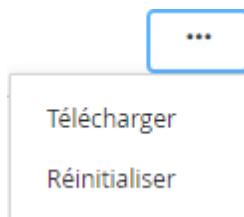
Bien que les renseignements déjà fournis sur votre organisation et les documents justificatifs soient les mêmes pour les deux programmes, le formulaire d'inscription et le formulaire de demande sont PROPRES À CHAQUE PROGRAMME. Vous devez donc répondre à toutes les questions.

**REMARQUE** – Il est impossible de procéder au formulaire d'inscription sans avoir d'abord rempli la section Profil de l'organisation et admissibilité.

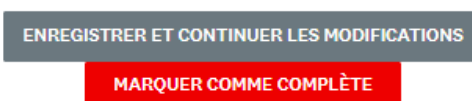
Tant que votre demande n'est pas terminée, un cercle rouge et blanc apparaîtra en haut de la page ainsi que dans la liste des tâches, à gauche de l'écran.



**CONSEIL** – Comme c'est le cas pour la section Profil de l'organisme, vous pouvez télécharger une copie des questions pour réunir les renseignements nécessaires hors ligne en cliquant sur « ... » dans le coin supérieur droit de l'écran, puis sur « **TÉLÉCHARGER** ».



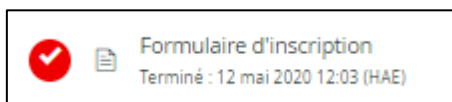
Cliquez régulièrement sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS** », qui se trouve à la fin du formulaire, pour enregistrer votre travail.



Utilisez la souris pour signer votre nom dans l'espace prévu à cet effet. Vous pouvez choisir « **EFFACER** » pour recommencer si vous n'êtes pas satisfait.

Une fois que vous aurez apposé votre signature électronique, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ».

Une fois que vous aurez cliqué sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** », le formulaire sera verrouillé et un crochet rouge apparaîtra en haut de la page et dans la liste des tâches située à gauche.



Pour modifier le formulaire (avant la soumission finale), cliquez sur « ... », situé dans le coin supérieur droit de la page, puis sur « **MODIFIER** » pour déverrouiller la page. Cliquez à nouveau sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » une fois que vous avez terminé.

## ÉTAPE 6 : REMPLISSEZ LE BUDGET DE LA SUBVENTION (PROGRAMME DE SUBVENTION UNIQUEMENT)

Ce formulaire est divisé en 3 catégories budgétaires, qui sont décrites en détail, avec des conseils pratiques, dans les [Règles sur les Frais admissibles et Lignes directrices sur la gestion financière](#):

1. **Frais directs**
2. **Équipements et inventaire du projet**
3. **Frais administratifs**

Lorsque vous préparerez votre budget, prière de tenir compte des consignes suivantes des Lignes directrices du programme – Programme de subventions pour les organismes sans but lucratif :

- Les budgets de projets doivent être entre 5 000\$ et 100 000\$.
- Toutes les activités et dépenses doivent avoir lieu entre le 19 août 2020 et le 19 février 2021.
- Si vous recevez du financement, vous devrez faire rapport sur les dépenses véritables liées au projet et conserver les pièces justificatives pertinentes aux fins d'une vérification.

### Étapes pour compléter la section de chaque catégorie budgétaire

**ÉTAPE 1 :** Dans la première colonne, décrire brièvement les coûts dans chaque catégorie budgétaire. Vous pouvez rédiger une description sur plusieurs lignes, au besoin. Vous pouvez aussi utiliser des tirets « - » pour faire des listes de points vignette.

**ÉTAPE 2 :** Dans la deuxième colonne, additionnez les contributions totales de votre organisme ou de la part d'autres donateurs au projet, le cas échéant. Vous pouvez y inscrire les dollars et les cents, mais n'utilisez pas de virgules (par exemple, 1000.50).

**ÉTAPE 3 :** Dans la troisième colonne, additionnez le total de tous les éléments que vous avez identifiés pour cette catégorie. Vous pouvez y inscrire les dollars et les cents, mais n'utilisez pas de virgules (par exemple, 1000.50).

## 1. Frais directs

	Description des coûts inclus dans cette catégorie	Coûts totaux dans cette catégorie	Fonds demandés de la Croix-Rouge
1. Personnel, paie et autres rémunérations	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
2. Sous-traitants sans lien de dépendance	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
3. Aide directe aux bénéficiaires	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
4. Logistiques	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>



**CONSEIL** – Le sous-total de chaque colonne sera automatiquement calculé dans la dernière ligne de chaque tableau. Si vous devez quitter le formulaire et y revenir plus tard, il est possible que le sous-total de la dernière ligne affiche 0. Le cas échéant, cliquez dans n'importe quel champ où vous avez entré des données, et le total sera recalculé automatiquement.

Une fois les deux tableaux remplis, le sous-total de la subvention sera calculé automatiquement.

Le grand total des fonds demandés sera calculé dans la prochaine section. Ce montant comprend des frais administratifs de 9 %.



**CONSEIL** – Le grand total de la subvention demandée doit se situer entre 5 000 \$ et 100 000 \$. Veuillez corriger votre demande, au besoin, pour respecter ces paramètres.

Finalement, si votre budget comprend des frais déjà engagés, veuillez fournir des détails dans la dernière case à fins d'examen.

Une fois le budget rempli, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ».

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS


**MARQUER COMME COMPLÈTE**



## ÉTAPE 7 : SOUMETTEZ VOTRE DEMANDE POUR EXAMEN

Une fois que la barre de progression indique que vous avez complété toutes les tâches, vous pouvez soumettre votre demande.

Cliquez sur le bouton « **ENVOYER** » situé sous la barre de progression.



8 tâches obligatoires sur 8 terminées

Dernière modification : 12 mai 2020 12:28 (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Le système vous demandera si vous souhaitez vérifier la demande et les documents justificatifs avant de procéder à la soumission finale. Cliquez sur « **ÉVALUER** » pour réviser votre demande. Si elle est complète, cliquez sur « **SOUSSION** » et votre demande sera transmise à l'équipe responsable de l'administration du programme aux fins d'examen. Un membre de l'équipe communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.



Soumettre la demande

Confirmez la soumission de votre demande.

Si vous souhaitez vérifier la demande avant de la soumettre, n'hésitez pas à la Revoir.

CANCEL ÉVALUER SOUSSION

Vous pouvez maintenant revenir à la page d'accueil pour consulter les modalités de l'autre programme et faire une demande, si vous le souhaitez.



✓

Demande envoyée!

Vous vous apprêtez à soumettre votre demande.

Accéder à mes demandes

ou

Afficher plus de programmes

# INFORMATIONS ET TACHES SUPPLEMENTAIRES

## Ajout d'un utilisateur au compte de votre organisme

Vous pouvez ajouter des membres de votre équipe au compte de votre organisme afin de répartir les tâches liées à la demande. Pour ce faire, cliquez sur « **AJOUTER UN COLLABORATEUR** », situé sous la liste de tâches, pour envoyer un courriel d'invitation à la personne choisie.

2 tâches obligatoires sur 10 terminées

Dernière modification : 1 oct. 2020 10:31 (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Date limite : 30 oct. 2020 23:59 (HAE)

NB

Ajouter un collaborateur

## Modification du mot de passe

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran, puis sur « **MON COMPTE** ». Faites défiler la page jusqu'à « **CHANGER MON MOT DE PASSE** », puis cliquez sur « **ENREGISTRER** » lorsque vous avez terminé.

Programmes Mes demandes FR-CA

Changer de mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe

ENREGISTRER LE MOT DE PASSE

ENREGISTRER

## Affichage de votre candidature une fois la demande soumise

Pour afficher une demande déjà soumise, cliquez sur « **MES DEMANDES** », situé en haut de l'écran, puis sur « **AFFICHER** ».

Toutes les demandes ▾

...

ECSF Round 2 – Granting Program  
**GrantApp-0000000001**

STATUT : Under review / En cours d'exa...

✓ SOUMISE(S)

AFFICHER

Date de soumission : 30 sept. 2020 11:53 (...)

...

ESDC Round 2- Programme d'équipement de  
protection individuelle et de formation sur la  
prévention de la transmission des maladies  
**PDTApp-0000000002**

STATUT : Under review / En cours d'exa...

✓ SOUMISE(S)

AFFICHER

Date de soumission : 30 sept. 2020 12:39 (...)

Le statut de votre demande indiquera « **DEMANDE EN COURS** » jusqu'à ce qu'elle soit soumise (statut « Soumise »). Pour obtenir une liste des statuts qui pourraient s'afficher, consulter le tableau qui se trouve à la page suivante.

Pour consulter votre demande en ligne, cliquez sur « **APERÇU** », dans le coin supérieur droit de la page. Pour en télécharger une copie, cliquez sur « ... », puis « **TÉLÉCHARGER** ».

✓ Envoyée(s)  
Soumis le : 30 sept. 2020 11:53 (HAE)

ECSF Round 2 – Granting Progr... ↗

**GrantApp-0000000001**

Statut: Under review / En cours d'examen

APERÇU

...

DEMANDE

ACTIVITÉ

**Vous pouvez consulter le statut de votre demande en ligne; qui sera mis à jour pour refléter l'avancement du processus d'examen. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'administrateur du programme en composant le 1 866 221-2232 ou en envoyant un courriel à [soutiencommunautaireCovid19@croixrouge.ca](mailto:soutiencommunautaireCovid19@croixrouge.ca)**

## Comprendre le statut de l'application

Une fois que vous aurez terminé votre demande, vous pourrez consulter le statut de votre ou de vos demandes tout au long du processus d'examen. Voici la définition de chaque statut :

<b>En cours</b>	La demande est commencée, mais n'a pas encore été soumise.
<b>Soumise</b>	La demande est complète et a été soumise à l'administrateur.
<b>À l'étude</b>	La demande est en cours d'examen par un administrateur.
<b>Information requise</b>	Des informations ou des documents supplémentaires sont requis pour terminer l'examen de la demande. Un courriel a été envoyé au demandeur.
<b>Décision rendue</b>	L'examen de la demande est terminé et la décision a été envoyée par courriel au demandeur.