



# Fonds de relance des services communautaires (FRSC)

## SOUTIEN TECHNIQUE ET RESSOURCES POUR LES DEMANDEURS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>APERÇU DES ÉTAPES DE LA DEMANDE</b> .....	2
<b>ÉTAPE 1 : CRÉER UN COMPTE DANS SM APPLY</b> .....	2
<b>ÉTAPE 2 : CHOISIR UN PROGRAMME</b> .....	4
<b>ÉTAPE 4 : REMPLIR LE FORMULAIRE - RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME</b> .....	7
<b>ÉTAPE 5 : TÉLÉCHARGER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE VOTRE ORGANISME</b> .....	9
<b>ÉTAPE 6 : REMPLIR LE FORMULAIRE - DÉTAILS DU PROJET</b> .....	11
<b>ÉTAPE 7 : REMPLIR LE FORMULAIRE - BUDGET DU PROJET ET INFORMATION FINANCIÈRE</b> .....	12
<b>ÉTAPE 8 : TÉLÉCHARGEZ ET SIGNEZ VOTRE ENTENTE</b> .....	13
<b>ÉTAPE 9 : REMPLIR LE FORMULAIRE D'ATTESTATION</b> .....	14
<b>ÉTAPE 10 : SOUMETTRE VOTRE DEMANDE POUR ÉVALUATION</b> .....	16
<b>RENSEIGNEMENTS ET TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	17
Ajouter un autre membre de l'équipe à la demande de votre organisme .....	17
Modifier votre mot de passe.....	17
Consulter vos demandes en cours et vos demandes soumises .....	18
Comprendre le « statut » de la demande.....	20

## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)

Ce document sert de guide lors de la présentation d'une demande de subvention dans le cadre du programme de subvention du Fonds de relance des services communautaires de la Croix-Rouge canadienne.

Pour des renseignements détaillés sur le programme, y compris le *Guide de préparation de la demande*, la *Foire aux questions* et d'autres ressources pour les demandeurs, consultez le site Web : <https://www.fondsderelancedesservicescommunautaires.ca/>

Le portail de demande de la Croix-Rouge canadienne utilise une plateforme appelée SurveyMonkey Apply.

- Pour plus de renseignements sur la confidentialité, concernant la manière dont SurveyMonkey recueille et stocke les données des utilisateurs, communiquez avec eux en cliquant ici : <https://help.smapply.io/hc/fr/sections/115000411593-Contactez-nous>

En plus de ce document, vous pouvez également trouver du soutien en communiquant avec nous.

- Contactez notre équipe à l'adresse [subventionsFRSC@croixrouge.ca](mailto:subventionsFRSC@croixrouge.ca) ou par téléphone au 1-833-966-4225

Cette demande peut être complétée en anglais ou en français. Pour changer la langue, cliquez sur le bouton EN ← en haut de la page et choisissez FR.



Remplir cette demande peut prendre entre quelques heures et quelques jours, selon la capacité de votre organisme à fournir les renseignements nécessaires.

## APERÇU DES ÉTAPES DE LA DEMANDE

Le **formulaire de demande** comprend sept tâches à compléter, notamment :

- a. Consentement
- b. Renseignements sur l'organisme
- c. Pièces justificatives
- d. Détails du projet
- e. Budget du projet et information financière
- f. Entente
- g. Autorisations

## ÉTAPE 1 : CRÉER UN COMPTE DANS SM APPLY

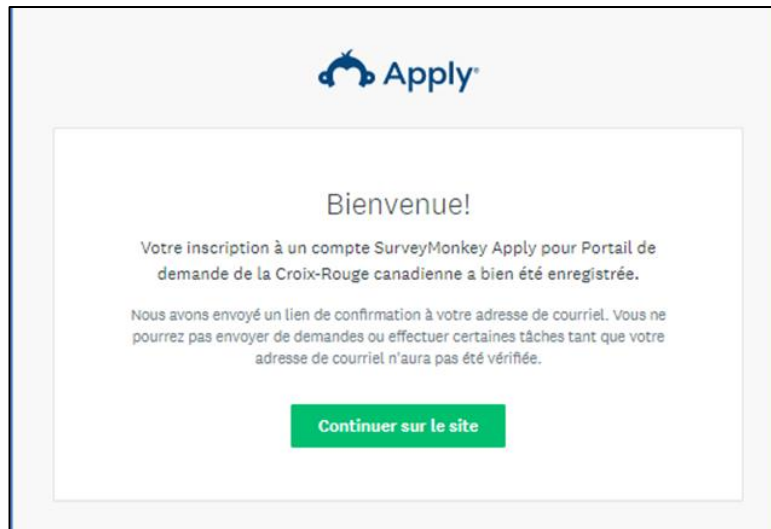
La première tâche consiste à créer un compte sur le portail de demande de la Croix-Rouge canadienne en vous rendant sur <https://redcross.smapply.ca> sur n'importe quel ordinateur ou appareil mobile connecté à Internet. Pour une expérience utilisateur optimale, veuillez NE PAS UTILISER INTERNET EXPLORER, tout autre navigateur tel que Chrome ou Firefox ou Edge peut être utilisé.

Cliquez sur « S'INSCRIRE » situé en haut de votre écran.

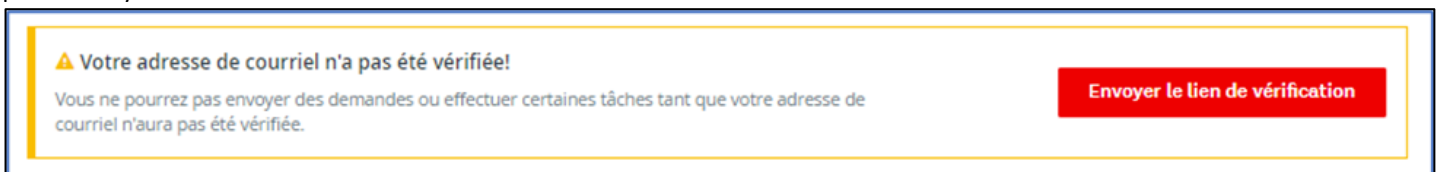


Saisissez votre nom, votre adresse électronique et choisissez un mot de passe sécurisé, puis cliquez sur « CRÉER UN COMPTE ».

Une fois que vous aurez saisi vos informations, le système vous invitera à valider votre adresse électronique. Une fois la validation effectuée, vous pourrez continuer à remplir votre demande.



Si vous ne validez pas votre adresse électronique, vous ne pourrez pas continuer. Cliquez sur le bouton rouge dans l'en-tête pour renvoyer le lien de vérification.



# ÉTAPE 2 : CHOISIR UN PROGRAMME

Il peut y avoir plusieurs programmes actifs dans le menu. Sélectionnez la case FRSC – Volet local ou FRSC- Volet national. Si vous avez besoin d'aide pour déterminer le programme qui convient à votre organisme, consultez le site du [Fonds de relance des services communautaires](#).

<p><b>FRSC – Volet local et les organismes san...</b></p> <p>Les demandes sont acceptées du 6 janv. 2023 08:30 (HNE) au 21 févr. 2023 20:00 (HNE).</p> <p>Fonds de relance des services communautaires destinés aux organismes locaux qui présentent une demande dont le but principal du projet est axé sur le personnel de leur organisme et pour les organismes sans but lucratif non constitués en société</p> <p><b>PLUS</b></p>	<p><b>FRSC- Volet national</b></p> <p>Les demandes sont acceptées du 6 janv. 2023 08:30 (HNE) au 21 févr. 2023 20:00 (HNE).</p> <p>Fonds de relance des services communautaires destinés aux organismes nationaux / provinciaux / territoriaux</p> <p><b>PLUS</b></p>
---	---

Cliquez sur le bouton « **PLUS** » pour accéder à des renseignements spécifiques sur le programme.

Une fois sur la page d'information du programme, cliquez sur « **DÉPOSER LA DEMANDE** » pour commencer votre demande.

<p>FRSC – Volet local et les organismes sans but lucratif non constitués en société</p> <p><b>Fonds de relance des services communautaires – Un aperçu</b></p> <p>Le <b>Fonds de relance des services communautaires</b> représente un investissement de 400 millions de dollars du gouvernement du Canada pour aider les organismes de bienfaisance et les organismes sans but lucratif à s'adapter aux conséquences de la pandémie de COVID-19 et à reprendre le cours normal de leurs activités. Plus que jamais, ces organismes jouent un rôle de premier plan pour offrir des solutions aux problèmes sociaux persistants et complexes qui touchent les Canadiens et Canadiennes. Le Fonds de relance des services communautaires répond aux besoins actuels des organismes de bienfaisance et des organismes sans but lucratif et aide ces derniers à remédier aux effets à long terme de la pandémie.</p> <p><b>AVANT DE DÉPOSER UNE DEMANDE</b></p> <p>Avant de déposer une demande, veuillez lire attentivement ce qui suit pour vous assurer d'être au bon endroit. La présente page permet de présenter une demande à la Croix-Rouge canadienne, dans le volet local. Pour ce faire, votre organisme doit répondre à l'un des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être un organisme communautaire local qui souhaite obtenir du financement pour un projet visant à « investir dans le personnel »*.</li><li>• Être un organisme sans but lucratif non constitué en société qui souhaite obtenir du financement pour un projet visant à « investir dans le personnel », à « investir dans les systèmes et les procédés » ou à « investir dans l'innovation et la refonte des programmes et des services ».</li></ul> <p>*À noter que les organismes provinciaux ou territoriaux situés à l'Île-du-Prince-Édouard, à Terre-Neuve-et-Labrador, au Nunavut, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest ont le choix de déposer une demande dans le volet local ou le volet national/provincial/territorial.</p>	<p><b>DÉPOSER LA DEMANDE</b></p> <p>Ouvert</p> <p>6 janv. 2023 08:30 (HNE)</p> <p>Date limite</p> <p>21 févr. 2023 20:00 (HNE)</p>
---	--

## ÉTAPE 3 : COMMENCER LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE VOTRE ORGANISME

Votre écran ressemblera à la capture d'écran ci-dessous une fois que vous aurez lancé la demande. Vous devrez compléter les sept tâches qui constituent le formulaire de demande, en marquant chacune d'elles comme étant complète. Suivez les étapes énumérées dans la liste des tâches située à droite de votre écran.

**Commencez ici**

The screenshot displays the FRSC application interface. On the left, a sidebar shows '0 tâches sur 6 terminées' with a progress bar, the last modification date '23 déc. 2022 16:24 (HNR)', and buttons for 'ÉVALUER' and 'ENVOYER'. Below this is a 'Date limite : 21 févr. 2023 21:59 (HNR)' and an 'Ajouter un collaborateur' button. The main content area shows the request details: 'FRSC - Volet local', ID 'CSRF-L-000000008', and status 'In progress / En cours'. A red underline is under the 'DEMANDE' tab. Below the tabs is a list of tasks under the heading 'Vos tâches':

- Consentement
- Renseignements sur l'organisme (Ne peut pas être commencée pour le moment)
- Pièces justificatives (Ne peut pas être commencée pour le moment)
- Détails du Projet (Ne peut pas être commencée pour le moment)
- Budget du projet et information financière (Ne peut pas être commencée pour le moment)
- Autorisations (Ne peut pas être commencée pour le moment)

### REMPHIR TOUTES LES SECTIONS DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Une fois que vous aurez commencé à compléter la demande, la liste des tâches de votre tableau de bord sera affichée sur le côté gauche de votre écran, fournissant une liste de toutes les tâches nécessaires pour compléter la demande. Utilisez ceci pour naviguer à travers les étapes de votre demande.

Les symboles fournissent les renseignements suivants :

- Tâche pas encore commencée
- Tâche en cours
- Tâche complétée

Toutes les **sections obligatoires doivent être cochées en rouge** avant que vous puissiez soumettre votre demande. La barre de progression située sous la liste des tâches (p. ex. 2 tâches sur 3 terminées) fournira également un résumé permettant d'évaluer vos progrès. Vous pouvez à tout moment

This detailed view shows the task list with progress indicators: 'Consentement' is marked as completed with a red checkmark, 'Renseignements sur l'organisme' is marked as in progress with a red slash, and 'Pièces justificatives' is marked as not started with a dashed circle. A red vertical bar is positioned to the left of the 'Renseignements sur l'organisme' task.

## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)

---

enregistrer les données recueillies et revenir compléter la demande plus tard.

### CONSENTEMENT

La première tâche que vous devez compléter est le formulaire de **CONSENTEMENT**. Vous devrez remplir ce formulaire avant de passer aux tâches suivantes du formulaire de demande.

Veillez lire le texte dans le formulaire de consentement et donner votre accord en cliquant sur « **J'ACCEPTÉ** » et en cliquant ensuite sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » pour enregistrer et pouvoir passer à la tâche suivante de votre demande.

Veillez indiquer que vous acceptez les conditions énoncées ci-dessus en apposant votre signature ci-dessous.

J'accepte

Signature

---

Effacer

NOM EN LETTRES MOULÉES

---

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

## ÉTAPE 4 : REMPLIR LE FORMULAIRE - RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

### FORMULAIRE DU PROFIL DE L'ORGANISME

Une fois que vous aurez complété le formulaire de consentement, vous serez dirigé vers le formulaire de **RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME**.

The screenshot shows a web interface for the 'Renseignements sur l'organisme' form. On the left is a sidebar with a navigation menu containing three items: 'Consentement' (checked), 'Renseignements sur l'organisme' (selected), and 'Pièces justificatives'. The main content area has a header with a back button and the title 'Renseignements sur l'organisme'. Below the header, there are instructions and the form title 'Renseignements sur l'organisme' followed by 'RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME'. A text input field labeled 'Nom légal de l'organisme' is visible.

Cliquez sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS** » situé au bas du formulaire pour enregistrer votre travail régulièrement.

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

Lorsque vous cliquerez sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS** », vous serez averti si le formulaire contient des erreurs (par exemple, des champs vides qui n'ont pas encore été remplis), **mais le formulaire sera tout de même sauvegardé avec ces erreurs.**

 Le formulaire contient des erreurs.

## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)

Le statut de votre formulaire dans la liste des tâches passera au demi-rouge pour indiquer qu'il est en cours d'être complété.

<a href="#">&lt; Retour à la demande</a>	
FRSC – Volet local CSRF-L-0000000008 ID: CSRF-L-0000000008   Statut: In progress / En cours	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consentement
<input type="checkbox"/>	Renseignements sur l'organisme <span style="float: right;">&gt;</span>
<input type="checkbox"/>	Pièces justificatives

Au fur et à mesure que vous complétez chaque section, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** », ce qui transformera la tâche en une coche rouge sur la liste des tâches. Si vous avez terminé la tâche et que vous souhaitez y revenir pour faire une modification, vous pouvez rouvrir le formulaire en cliquant sur le menu « ... » en haut de l'écran et en sélectionnant « **MODIFIER** ». Veuillez noter que vous devrez cliquer sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » de nouveau, une fois que vous aurez terminé vos modifications.



**CONSEIL** – Si vous souhaitez imprimer la demande afin de pouvoir rassembler les informations hors ligne avant de les saisir dans votre demande en ligne, vous pouvez obtenir une copie en cliquant sur le menu « ... » en haut de l'écran et en sélectionnant « **TÉLÉCHARGER** ». Ceci ouvrira une copie PDF de la demande que vous pourrez imprimer pour votre propre usage. Veuillez noter que vous devrez tout de même remplir le formulaire de demande en ligne pour le soumettre. Si vous avez besoin d'aide pour remplir votre demande, n'hésitez pas à nous contacter.

<a href="#">&lt; Retour à la demande</a>	<input type="checkbox"/> Renseignements sur l'organisme <span style="float: right;">...</span>
FRSC – Volet local CSRF-L-0000000008 ID: CSRF-L-0000000008   Statut: In progress / En cours	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consentement
<input type="checkbox"/>	Renseignements sur l'organisme <span style="float: right;">&gt;</span>

● Instructions concernant la tâche [Masquer](#)

Télécharger  
Réinitialiser

Cette section du formulaire de demande nous permettra de recueillir des renseignements sur l'organisme. Si vous avez des questions, communiquez avec nous par courriel à l'adresse [subventionsFRSC@croixrouge.ca](mailto:subventionsFRSC@croixrouge.ca) ou par téléphone en composant le 1 833 966-4225, du lundi au vendredi, entre 8 h et 20 h (HNE).

Vous devrez effectuer toutes les tâches de la liste avant de soumettre votre demande, sans devoir tout faire d'un seul coup. Vous pouvez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre demande et y revenir plus tard.

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur « Terminé » pour revenir à la liste.



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



## ÉTAPE 5 : TÉLÉCHARGER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE VOTRE ORGANISME

### FORMULAIRE DE TÉLÉCHARGEMENT DES DOCUMENTS REQUIS

Dans le cadre du processus de demande, vous devez télécharger des pièces justificatives.

The screenshot displays a two-column interface. The left column is a sidebar menu with a 'Retour à la demande' link at the top. Below it, the application details are shown: 'FRSC - Volet local', 'CSRFL-0000000008', and 'ID: CSRFL-0000000008 | Statut: In progress / En cours'. The menu items are: 'Consentement' (checked), 'Renseignements sur l'organisme' (not checked), 'Pièces justificatives' (selected with a red bar and arrow), 'Détails du Projet', 'Budget du projet et information financière', and 'Autorisations'. The right column is the main content area for 'Pièces justificatives'. It features a header with a document icon and a three-dot menu. Below the header, there is a section for 'Instructions concernant la tâche Afficher'. The main content area is titled 'Documents Financiers' and includes a progress bar at 0%. A red heading 'DOCUMENT REQUIS' is followed by the instruction 'Sélectionnez votre type d'organisme'. Two radio button options are provided: 'Organisme de bienfaisance enregistré /Donataire reconnu' and 'Organisme sans but lucratif'. At the bottom, there are two buttons: 'ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS' (grey) and 'SUIVANT' (red).

Pour télécharger les documents requis, vous devrez sélectionner votre type d'organisme et cliquer sur « **SUIVANT** ». Ensuite, une liste de tous les documents requis et des champs pour télécharger les fichiers apparaîtra.

## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)


---

### Documents Financiers


Documents financiers. Téléversez les documents suivants, conformément aux tableaux ci-dessous.

#### Documents exigés des organismes de bienfaisance enregistrés et d'autres donataires reconnus


Le plus récent rapport annuel, rapport pour les donateurs, rapport de l'assemblée générale annuelle ou rapport sur les activités à l'attention des parties prenantes (p. ex. infolettre)


 Charger un fichier

Les plus récents états financiers

 Charger un fichier

Si vous avez d'autres informations à nous communiquer, veuillez les télécharger ici

 Charger un fichier

 Charger un fichier

Assurez-vous de soumettre des états financiers complets, c'est-à-dire :

- Signés et datés par la personne comptable ou la firme comptable, ou approuvés par le conseil

Dans chaque section, téléchargez votre document dans le système en cliquant sur « **CHARGER UN FICHIER** ». Les formats de fichiers autorisés pour le téléchargement sont Word, PDF ou des fichiers image tels que JPG ou PNG. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur « **SUIVANT** ».

## ÉTAPE 6 : REMPLIR LE FORMULAIRE - DÉTAILS DU PROJET

Le formulaire des **DÉTAILS DU PROJET** fournit des informations sur votre projet et les objectifs visés.

FRSC – Volet local  
CSRF-L-0000000008  
ID: CSRF-L-0000000008 | Statut: In progress / En cours

- Consentement
- Renseignements sur l'organisme
- Pièces justificatives
- Détails du Projet** >
- Budget du projet et information financière
- Autorisations

1 tâches sur 6 terminées

Dernière modification : 3 janv. 2023 09:57 (HNR)

**ÉVALUER** **ENVOYER**

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

### DÉTAILS DU PROJET

#### DÉTAILS DU PROJET

Titre du projet

Collaboration : Si votre projet est un projet de collaboration, indiquez le nom de tous les organismes participants

Répercussions de la pandémie de la COVID-19 sur votre organisme:

Expliquez les répercussions de la pandémie de COVID-19 sur votre organisation, votre personnel, vos bénévoles et vos programmes et services.

Sauvegardez votre demande régulièrement en cliquant sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS** » situé au bas du formulaire.

**ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS**

**MARQUER COMME COMPLÈTE**

## ÉTAPE 7 : REMPLIR LE FORMULAIRE - BUDGET DU PROJET ET INFORMATION FINANCIÈRE

Le formulaire de **BUDGET DU PROJET** vous demande d'identifier les dépenses budgétaires à partir du début du projet jusqu'au 30 juin 2024.

FRSC – Volet local  
CSRF-L-000000008  
ID: CSRF-L-000000008 | Statut: In progress / En cours

- Consentement
- Renseignements sur l'organisme
- Pièces justificatives
- Détails du Projet
- Budget du projet et information financière >
- Autorisations

1 tâches sur 6 terminées

Dernière modification : 3 janv. 2023 09:57 (HNR)

**ÉVALUER**      **ENVOYER**

Date limite : 21 févr. 2023 21:59 (HNR)

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

### Budget du Projet (FRSC)

#### BUDGET DU PROJET

Indiquez les détails de votre budget global dans le tableau indiqué.

Lorsque vous travaillez sur votre budget, tenez compte des points suivants :

- Toutes les dépenses doivent être effectuées entre le 1er mai 2023 (ou la date de début de votre projet) et le 30 juin 2024.
- Si votre projet est financé, vous serez tenu de rendre compte des dépenses réelles du projet et de soumettre des documents pour justifier vos coûts.
- Les Lignes directrices pour l'établissement des coûts admissibles expliquent en détail les types de coûts qui peuvent être financés, les types de coûts qui ne peuvent pas être financés et des conseils pour établir votre budget.
- Référez-vous à [l'exemple de budget](#) pour vous aider lorsque vous remplissez le tableau avec votre budget .

Lorsque vous complétez votre budget ci-dessous, veuillez mettre 0 \$ dans les cases où vous ne demandez pas de fonds. Au bas de cette section, vous trouverez un résumé de votre budget qui se mettra à jour au fur et à mesure que vous remplirez chaque catégorie de budget afin de vous permettre de voir votre budget total.

#### Personnel — salaires et charges sociales de l'employeur

	Montant
Personnel — salaires et charges sociales de l'employeur	\$ <input type="text"/>

Saisissez toutes les informations budgétaires de votre projet. Une fois terminé, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ».

## ÉTAPE 8 : TÉLÉCHARGEZ ET SIGNEZ VOTRE ENTENTE

Cliquez sur le lien pour télécharger votre entente. Vous avez la possibilité d'ajouter votre signature numérique ou d'imprimer votre entente et de la signer à la main.

Pour ajouter votre signature numérique, enregistrez le document sur votre ordinateur et ouvrez le fichier à l'aide de votre logiciel Adobe Reader (vous devez ouvrir le document en dehors de votre navigateur Internet pour que la fonction de signature fonctionne). Le champ de signature se trouve sur la troisième page. Enregistrez votre document signé sur votre ordinateur, puis téléchargez-le à l'aide du bouton « **CHARGER UN FICHIER** ».

Pour signer à la main, imprimez l'entente téléchargée, signez à la page 3, utilisez un scanner pour numériser toute l'entente dans un fichier, puis téléchargez-la en utilisant le bouton « **CHARGER UN FICHIER** ».

The screenshot displays the 'Entente' (Agreement) step in a web application. On the left, a sidebar shows a progress list with items: 'Renseignements sur l'organisme' (checked), 'Pièces justificatives' (checked), 'Détails du Projet', 'Budget du projet et information financière', 'Entente' (active, highlighted with a red bar and a right-pointing arrow), and 'Autorisations'. Below the list is a progress bar showing '3 tâches sur 7 terminées' and a 'Date limite : 21 févr. 2023 18:00 (HNR)'. Two buttons, 'ÉVALUER' and 'ENVOYER', are visible at the bottom of the sidebar.

The main content area is titled 'Entente' and contains instructions for the 'Masquer' task. It explains that the form details the agreement terms and provides contact information for questions. It lists tasks to be completed before submission and offers a 'Charger un fichier' button. At the bottom, there are two prominent buttons: 'ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS' and 'MARQUER COMME COMPLÈTE'.

Une fois terminé, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ».

## ÉTAPE 9 : REMPLIR LE FORMULAIRE D'ATTESTATION

Signature du document : Saisissez votre nom dans la case du signataire autorisé, puis utilisez votre souris ou votre pavé tactile pour signer votre nom dans l'espace vide prévu à cet effet. Vous pouvez cliquer sur « **EFFACER** » pour effacer la case et réessayer si vous n'êtes pas satisfait.

**ATTESTATION**

Attestations et conditions

a. Je possède toutes les autorisations, permissions et approbations nécessaires pour lier mon organisation et pour soumettre la présente demande.

b. Je conviens que je n'ai pas reçu d'autres fonds d'une autre tierce partie relativement aux renseignements et aux activités précisés dans la présente demande. J'aviserai la SCCR et je retirerai ma demande si je reçois d'autres fonds destinés à ces activités.

c. Je comprends que je ne peux présenter qu'une seule demande visant le FONDS DE RELANCE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES à laSCCR ou à un autre bailleur de fonds national.

d. Je comprends que des documents supplémentaires pourraient être requis au soutien de la présente demande et examinés aux fins de confirmer l'exactitude des renseignements fournis.

e. J'ai lu le *Guide de préparation de la demande* et les *Directives sur les coûts admissibles* fournis par la Croix-Rouge canadienne et je consens à ce que les renseignements fournis servent à déterminer l'admissibilité de la présente demande aux fins du financement.

f. Je comprends qu'en certifiant la présente demande, j'atteste que tous les renseignements sont véridiques, exacts et complets.

g. Je comprends que toute fausse déclaration ou omission délibérée pourrait rendre la présente demande inadmissible.

h. J'ai lu et compris l'Entente de contribution fournie par la Croix-Rouge canadienne au moment de présenter ma demande. Je comprends qu'en soumettant la présente demande, j'accepte d'être lié(e) par, et de me conformer à l'Entente de contribution, incluant, sans limitation, toutes annexes y afférant.

i. Je comprends qu'il pourrait y avoir d'autres exigences auxquelles mon organisation devra satisfaire si ma demande de financement est approuvée.

En apposant ma signature ci-dessous, j'affirme avoir lu, compris, et respecté toutes les attestations énoncées ci-dessus.

**NOM DU(DE LA) PREMIER(ÈRE) SIGNATAIRE**

**SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SOUMETTRE LA PRÉSENTE DEMANDE**

Une fois que vous aurez signé électroniquement, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ». Une fois toutes les tâches requises terminées, le bouton « **ENVOYER** » deviendra disponible.

## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)

---

ÉVALUER

ENVOYER

Si vous devez revenir au formulaire de demande pour y apporter une modification (avant la soumission finale), cliquez sur le bouton « ... » en haut à droite de la page et sélectionnez « **MODIFIER** ». Cela déverrouillera la page pour la modifier. Vous devrez de nouveau cliquer sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » une fois que vous aurez terminé vos modifications.

  **Consentement**  
Terminé : 3 janv. 2023 09:48 (HNR) ...

---

 Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

---

**Formulaire de consentement**  
**CONSENTEMENT**

Télécharger

Réinitialiser

Modifier

## ÉTAPE 10 : SOUMETTRE VOTRE DEMANDE POUR ÉVALUATION

Une fois que toutes les sections seront cochées dans la barre des tâches, vous serez prêt à soumettre votre demande pour évaluation.

Cliquez sur le bouton « **ENVOYER** » qui se trouve en bas de la barre des tâches.



Le système vous donnera l'occasion de revoir votre demande et votre documentation avant de la soumettre définitivement. Cliquez sur « **ÉVALUER** » pour y accéder. Si tout est satisfaisant, cliquez sur « **SOUMETTRE** » et votre demande sera transmise à l'équipe de subventions de la Croix-Rouge canadienne pour examen. Nous communiquerons avec vous si des informations supplémentaires sont nécessaires.



Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton rouge « **SOUMETTRE** », vous verrez apparaître la confirmation suivante.





## RENSEIGNEMENTS ET TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES

### Ajouter un autre membre de l'équipe à la demande de votre organisme

Vous pouvez ajouter des membres d'équipe supplémentaires à votre compte afin de permettre une approche collaborative pour compléter la demande de votre organisme. Pour inviter des membres supplémentaires de votre équipe à votre demande, cliquez sur « **AJOUTER UN COLLABORATEUR** » situé sous votre liste de tâches. Un courriel sera envoyé au collègue choisi pour l'inviter à collaborer.

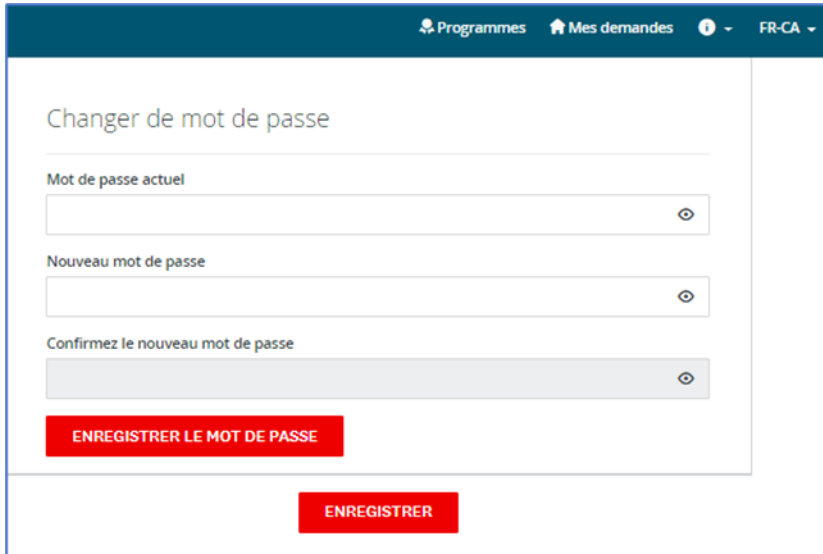
The screenshot displays two panels. The left panel shows a confirmation message: 'Envoyée(s)' with a red checkmark icon, 'Soumis le : 29 déc. 2022 13:18 (HNE)'. Below this is the user profile for Wendy Sargent (Propriétaire), with email Wendy.Sargent@redcross.ca and a 'WS' icon. A red arrow points to a dark grey button labeled 'Ajouter un collaborateur'. The right panel shows the application details for 'FRSC - Volet local' with ID 'CSRF-L-0000000013' and status 'Under review / En cours d'examen'. It features tabs for 'DEMANDE' (highlighted in red) and 'ACTIVITÉ'. Below the tabs is a list of 'Tâches précédentes' (Previous tasks) with the following items:

- Consentement (Terminé le : 29 déc. 2022 11:15 (HNE))
- Renseignements sur l'organisme (Terminé le : 29 déc. 2022 11:45 (HNE))
- Documents justificatifs (Terminé le : 29 déc. 2022 12:11 (HNE))
- Détails du Projet (Terminé le : 29 déc. 2022 13:09 (HNE))
- Budget du projet et information financière (Terminé le : 29 déc. 2022 13:16 (HNE))
- Entente (Terminé le : 29 déc. 2022 13:18 (HNE))
- Autorisations (Terminé le : 29 déc. 2022 13:18 (HNE))

### Modifier votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez « **MON COMPTE** ». Faites défiler vers le bas jusqu'à « **CHANGER DE MOT DE PASSE** ». Cliquez sur « **ENREGISTRER** » quand vous aurez terminé.

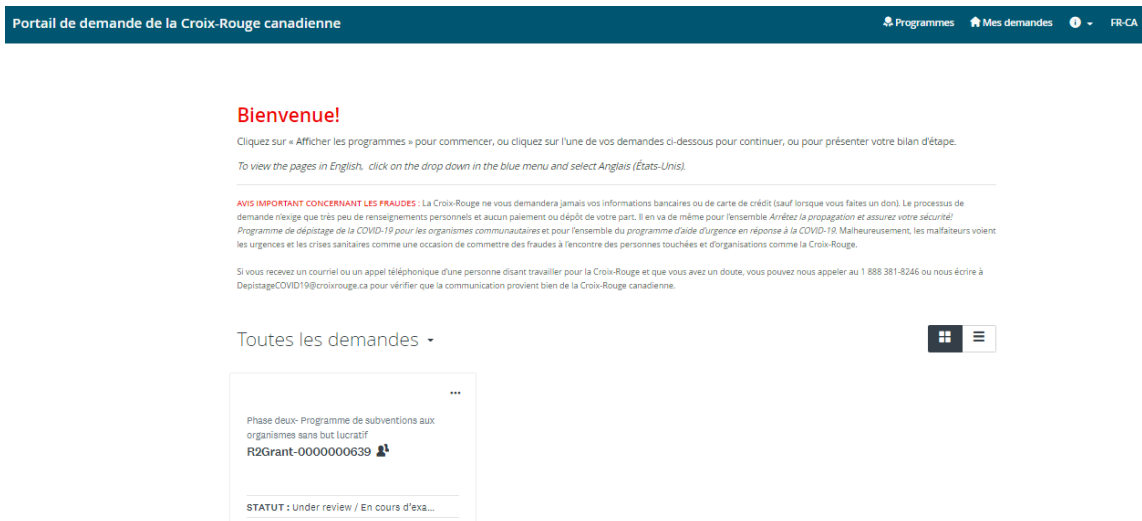
## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)



The screenshot shows a web form titled "Changer de mot de passe". At the top, there is a navigation bar with "Programmes", "Mes demandes", and "FR-CA". The form contains three input fields: "Mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe", and "Confirmez le nouveau mot de passe". Each field has a toggle icon to the right. Below the fields is a red button labeled "ENREGISTRER LE MOT DE PASSE". At the bottom of the form area, there is another red button labeled "ENREGISTRER".

## Consulter vos demandes en cours et vos demandes soumises

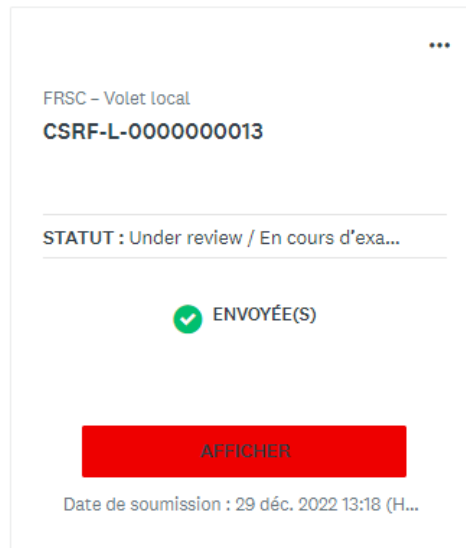
En cliquant sur le bouton « **MES DEMANDES** », vous verrez les demandes en cours ou soumises.



The screenshot shows the "Portail de demande de la Croix-Rouge canadienne" website. The navigation bar includes "Programmes", "Mes demandes", and "FR-CA". The main content area features a "Bienvenue!" message with instructions to click on "Afficher les programmes" or a request. Below this is a "Toutes les demandes" section with a dropdown arrow and a hamburger menu icon. A single request card is visible, titled "Phase deux- Programme de subventions aux organismes sans but lucratif" with ID "R2Grant-0000000639". The status is "STATUT : Under review / En cours d'exa...".

Une fois votre demande complétée et soumise, vous pourrez revenir sur cette page pour voir le statut de votre demande.

## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)



Le statut affiché sera « En cours » jusqu'à ce que vous soumettiez votre demande. Le statut affiché sera alors « **ENVOYÉE(S)** ». Pour une liste des statuts qui peuvent être affichés ici, veuillez consulter le tableau sur la page suivante.

Pour consulter votre demande en ligne, cliquez sur « AFFICHER » pour accéder à la demande, puis sélectionnez « **APERÇU** » en haut à droite. Pour télécharger une copie de votre demande, cliquez sur « ... », puis « **TÉLÉCHARGER** ».



## Fonds de relance des services communautaires (FRSC)

---

### Comprendre le « statut » de la demande

Une fois que vous aurez rempli votre demande, vous pourrez consulter l'état d'avancement de votre (vos) demande(s) pendant le processus d'examen. Ce qui suit fournit plus de renseignements sur ce que chaque statut indique.

<b>En cours</b>	La demande est en cours de préparation par le demandeur et n'a pas encore été soumise.
<b>Envoyée(s)</b>	La demande est complète et a été envoyée à la Croix-Rouge canadienne pour évaluation.
<b>En cours d'examen</b>	La demande est en cours d'examen par la Croix-Rouge canadienne.
<b>Vérifiez vos courriels pour les communications importantes - Renseignements requis</b>	Des renseignements ou des documents supplémentaires sont nécessaires pour compléter le traitement de la demande. Un courriel a été envoyé au demandeur.

Si vous avez des questions concernant le statut de votre demande, veuillez consulter votre demande en ligne car le statut est mis à jour au fur et à mesure que le processus d'examen évolue. Pour toute question supplémentaire, veuillez contacter la Croix-Rouge canadienne au 1-833-966-4225 ou par courriel au [subventionsFRSC@croixrouge.ca](mailto:subventionsFRSC@croixrouge.ca).