



Boîte à outils « Comment présenter une demande? » pour l'appel de demandes d'organisations de la Fondation GAV 2026-2027

1.0 Introduction

Cette boîte à outils est conçue pour aider les demandeurs à faire leurs démarches en ligne pour le cycle de financement 2026-2027. Veuillez prendre note des renseignements importants suivants :

Date limite : Toutes les demandes doivent être envoyées au plus tard le 16 janvier 2026, à 17 h (HE). Nous n'accepterons pas les demandes envoyées en retard.

Admissibilité : Seules les demandes dûment remplies et envoyées seront examinées par le comité de sélection.

Soutien et coordonnées : Si vous avez toujours besoin d'aide après avoir utilisé cette boîte à outils, communiquez avec nos bureaux en écrivant à info@fgfoundation.ca ou en composant le 1 888 268-0520, poste 0. Un membre de notre équipe des programmes répondra à votre demande dans un délai de trois jours ouvrables.

1.1 Qu'est-ce qui peut être financé?

La Fondation GAV soutient les organisations pour un vaste éventail de programmes. Du financement est offert pour des projets liés à l'éducation, à la guérison et à la réconciliation, à la certification de formation et à l'acquisition de connaissances culturelles et traditionnelles.

Les demandeurs peuvent demander un financement d'un an ou pluriannuel pour divers programmes, notamment les suivants :

- Programmes d'éducation traditionnelle
- Activités de retour à la terre
- Initiatives avec des Aînés et des gardiens du savoir
- Camps pour les jeunes

- Programmes de formation à l'emploi
- Programmes de préservation des langues et de développement de programmes
- communications communautaires
- Programmes de leadership et de gestion
- Échange culturel
- Programmes de mentorat
- Programmes d'arts dramatiques, de théâtre et de danse
- Programmes de bien-être et de guérison
- Programmes de rétablissement des liens avec la famille
- Activités et ateliers en ligne
- Et plus encore!

1.2 Demandeurs qualifiés

La Fondation GAV accepte les demandes d'organisations ayant le statut de donataire qualifié ou un numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada. Les demandeurs qualifiés comprennent :

- Communautés des Premières nations
- Organisations des Premières nations
- les centres culturels;
- les établissements d'enseignement;
- les sociétés, les fondations, des organismes de bienfaisance, des associations;
- les centres d'amitié.
- Premières nations sans distinction de statut de donataire qualifié
- Et plus encore!

1.3 Qu'est-ce qu'un donataire qualifié?

Un donataire qualifié peut être un organisme municipal ou public exerçant une fonction gouvernementale au Canada. Il doit pouvoir remettre des reçus officiels pour les dons de particuliers et de sociétés. Pour savoir si votre collectivité ou organisation est un donataire qualifié, consultez la [liste des donataires qualifiés de l'ARC ici](#).

?Akisq'nuk First Nation	Enregistré(e)	2018-04-06	Windermere	Colombie-Britannique
?Esdilagh First Nation	Enregistré(e)	2017-11-17	Quesnel	Colombie-Britannique
Aamjiwnaang First Nation	Enregistré(e)	2012-01-01	Sarnia	Ontario
Abegweit First Nation	Enregistré(e)	2012-01-01	Scotchfort	Île-du-Prince-Édouard
Acadia	Enregistré(e)	2012-12-18	Yarmouth	Nouvelle-Écosse
Acho Dene Koe First Nation	Enregistré(e)	2012-01-01	Fort Liard	Territoires du Nord-Ouest
Adams Lake	Enregistré(e)	2021-10-29	Chase	Colombie-Britannique
Ahousaht	Enregistré(e)	2016-03-10	Ahousaht	Colombie-Britannique
Albany	Enregistré(e)	2017-01-31	Fort Albany	Ontario
Alderville First Nation	Enregistré(e)	2012-01-01	Roseneath	Ontario

1.4 Qu'est-ce qu'un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC?

Un organisme de bienfaisance enregistré est une entité juridique établie au Canada, résidente du Canada et enregistrée en tant qu'œuvre de bienfaisance, fondation publique ou fondation privée conformément à la *Loi sur l'impôt sur le revenu*. Pour savoir si votre organisation est un organisme de bienfaisance enregistré, vous pouvez [consulter la liste de l'ARC](#).

Pour prouver votre statut de donataire qualifié ou d'organisme de bienfaisance, vous aurez besoin de documents officiels. Il peut s'agir d'une lettre de l'ARC ou d'une saisie d'écran de son site Web. Si vous avez des questions sur les documents requis, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

First Nation Detail

Official Name	Okanese
Number	382
Address	PO BOX 759, BALCARRES, SK
Postal code	S0G 0C0
Phone	(306) 334-2532
Fax	(306) 334-2545
Web Site	Okanese

1.5 Toutes les Premières nations, sans distinction du statut de donataire qualifié

Toutes les Premières nations, indépendamment de leur statut de donataire qualifié, sont qualifiées au financement de la Fondation des générations

futures. Pour confirmer votre statut de Première nation, veuillez fournir une capture d'écran des détails de votre Première nation. Ces informations peuvent être vérifiées à l'aide du [profil de la Première nation](#).

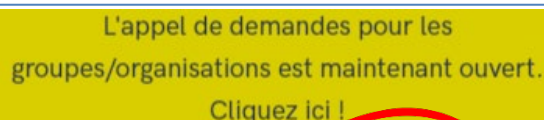
2.0 Comment présenter une demande?

Cette section fournit des instructions étape par étape pour le processus de demande en ligne.

2.1 Déposer votre demande

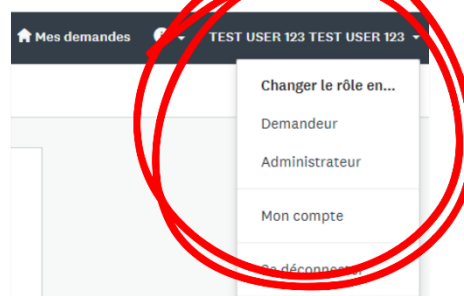
1. Visitez la page <https://www.fondationgav.ca/granting/how-to-apply>

2. Cliquez sur « L'appel de demandes pour les groupes/organisations est maintenant ouvert. Cliquez ici! »




3. Le navigateur Web sera redirigé vers le site Web de la Fondation GAV et de Survey Monkey Apply.

- Si vous avez déjà fait une demande pour un appel de la Fondation GAV, ouvrez une session à l'aide de vos codes d'accès actuels (passez à l'étape 4). Toutes les organisations qui présentent une demande pour doivent mettre à jour le profil d'admissibilité sous « Mon compte » afin de générer la nouvelle demande pour les organisations.
- Si vous créez un nouveau compte, confirmez-le en cliquant sur le lien du courriel de vérification avant d'accéder au système de demande en ligne. Si vous ne confirmez pas votre adresse courriel, vous ne pourrez pas soumettre votre demande.

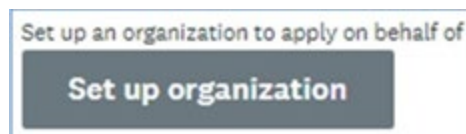


4. Une fois la session ouverte, allez à « Mon compte ».

- Cliquez sur « Admissibilité », puis sur « Mettez à jour votre profil d'admissibilité ».
- À l'aide du menu déroulant, sélectionnez « Organisation ».



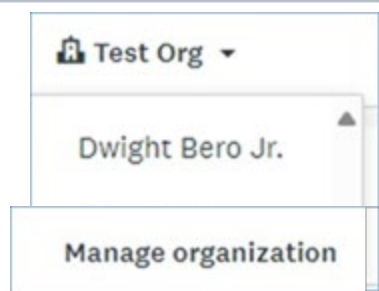
5. Une fois que l'éligibilité a été changée en « Organisation », sous l'option Paramètres du compte, cliquez sur « Configurer l'organisation ».



- Cliquez sur « Sauvegarder mon profil » pour générer une demande d'organisation pour.

6. Accéder à la demande :

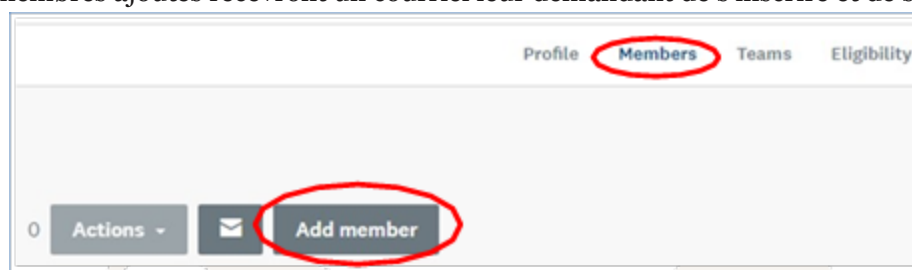
- Dans le coin supérieur gauche, cliquez sur votre nom et assurez-vous que votre organisation est sélectionnée.



7. Ajouter des membres d'équipe ou des collaborateurs :

(Nouveau cette année)

- Pour ajouter des membres d'équipe ou des collaborateurs, cliquez sur « Gérer les organisations » en haut à droite sous votre nom.
- Une fois la page ouverte, cliquez sur « Membres » puis sur « Ajouter un membre ». Les membres ajoutés recevront un courriel leur demandant de s'inscrire et de se connecter.



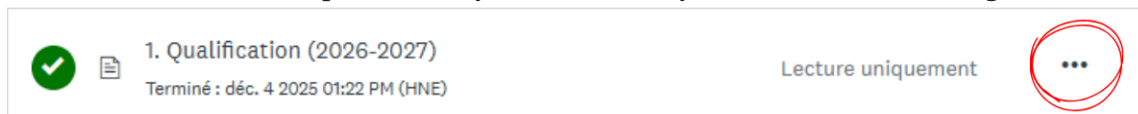
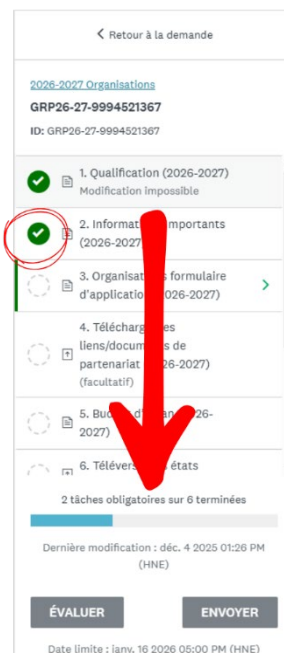
- Ils devront cliquer sur leur nom en haut à gauche et sélectionner l'organisation pour accéder à l'application.

Remarques importantes

- Ajoutez « Survey Monkey Apply » (l'expéditeur) à la liste des expéditeurs sûrs de votre boîte de réception pour vous assurer de recevoir tous les courriels de rappel et les renseignements relatifs à la demande de la part de la Fondation GAV et de Survey Monkey.
- Si vous ne recevez pas de courriel de vérification dans les 24 heures suivant l'inscription, vérifiez que votre adresse courriel est exacte et vérifiez également votre courrier indésirable.

- Lorsque la demande est ouverte, une liste de tâches s'affiche à gauche de l'écran. Faites défiler la liste pour voir toutes les tâches requises pour la demande.
- Une fois que vous avez répondu à toutes les questions d'une tâche et que celle-ci est terminée, le cercle devient vert. Communiquez avec la Fondation GAV à info@fgfoundation.ca si vous avez besoin d'accéder à une tâche qui ne peut pas être modifiée dans le système de demande.

8. Si vous avez besoin d'un document imprimé à titre de référence ou si vous souhaitez télécharger la demande, vous pouvez le faire en cliquant sur les points de suspension (trois points en haut de la page de demande). Veuillez toutefois noter que pour être prises en considération en vue d'un financement, toutes les demandes devront être dûment remplies et envoyées à l'aide du système de demande en ligne SMA.



9. Pour afficher les instructions de la tâche, cliquez sur le bouton à côté de l'icône d'information noire.



Important : Après avoir terminé une section, cliquez sur « Marquer comme complète » pour terminer la tâche.

2.2 Tâche 1 – Qualification

Indiquez le type d'organisation que vous représentez afin d'établir votre admissibilité au financement.

Définitions des différents types d'organisations et de programmes :

Organisations

- **Gouvernement des Premières nations** : Il s'agit de toutes les Premières nations, quel que soit leur statut de donataire qualifié.
- **Organisation non autochtone au service des Premières nations** : Organisations mandatées pour répondre aux besoins des peuples des Premières nations.

Programmes

- **Projets nationaux** : Il s'agit de programmes d'envergure nationale. Ils peuvent recevoir du financement pour une période maximale de cinq ans, jusqu'à concurrence d'un montant annuel de 400 000 \$. Les programmes nationaux nécessiteront des propositions, des budgets et des rapports sur une base annuelle.
- **Projets provinciaux** : Les programmes d'envergure provinciale peuvent être financés pour une période maximale de cinq ans, jusqu'à concurrence d'un montant annuel de 200 000 \$. Ces programmes nécessiteront également des propositions, des budgets et des rapports annuels.
- **Projets locaux/communautaires** : Ces programmes sont axés sur une collectivité locale et peuvent être financés pour une seule année ou pour un maximum de cinq ans. Le financement annuel maximal pour les programmes locaux et communautaires est de 200 000 \$.

Cette tâche fournit des renseignements détaillés, les restrictions, les types de programmes, les dépenses admissibles et les objectifs de financement de la Fondation GAV.

2.3 Tâche 2 – Renseignements essentiels pour les groupes de

Pour cette tâche, assurez-vous de suivre les étapes ci-dessous :

1. Cochez la case pour confirmer que vous avez lu cette section.
2. Apposez une signature numérique pour indiquer que la tâche est terminée.

3. Pour signer, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser votre signature à l'intérieur de la zone prévue à cet effet.



Votre Signature ici

Effacer

Important : Si vous ne suivez pas les étapes décrites ci-dessus, vous ne pourrez pas passer à la page suivante. Veuillez noter que toute information obligatoire non saisie entraînera l'apparition d'un texte orange indiquant les détails manquants.

2.4 Tâche 3 – Formulaire de demande d'un groupe ou d'une organisation pour

La tâche 3 porte sur votre organisation, votre programme, votre plan de travail, votre budget et l'harmonisation avec les mandats de la Fondation GAV. Voici les instructions pour chaque question :

Question 1 : Titre de programme

Indiquez le titre officiel complet de votre projet.

Question 2 : Nom légal de votre organisation

Indiquez le nom légal de votre organisation, qui doit être le nom du donataire qualifié ou de l'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC, ou le nom légal de la Première nation dans le cadre de laquelle le programme sera mis en œuvre. Remarque : La Fondation FG permet aux organismes à but non lucratif de s'associer à des organismes de bienfaisance enregistrés auprès de l'ARC, à des donataires qualifiés ou à des Premières nations ; envisagez par conséquent d'établir un protocole d'accord avec des partenaires ou des organisations coopérantes.

Question 3 : Adresse complète

Indiquez l'adresse complète, y compris la rue, l'unité (s'il y a lieu), la ville, la province et le code postal de l'organisme de bienfaisance ou du donataire qualifié ou des Premières nations enregistré auprès de l'ARC associé à votre programme.

Question 4 : Personne-ressource et coordonnées

Cette section est essentielle pour une communication efficace avec la Fondation GAV. Veuillez fournir les coordonnées de la personne au sein de votre groupe ou votre organisation qui sera la principale personne-ressource pour la demande. Il est impératif que ces coordonnées soient exactes et à jour, car les agents de programme pourraient devoir communiquer avec vous pour discuter des détails importants de la demande.

Question 5 : Type d'organisation

Sélectionnez le type qui décrit le mieux votre organisation. Selon votre choix, d'autres questions pourraient être posées pour définir les mandats et les engagements de votre organisme à l'égard des communautés des Premières Nations.

- **Gouvernement des Premières nations :** Il s'agit d'une unité, d'une communauté, d'une tribu ou d'une nation des Premières nations.
- **Entité des Premières nations :** Une organisation étroitement liée à une communauté des Premières nations, soit par la propriété, soit par une relation étroite. Ces entités sont généralement créées par la Première nation à des fins spécifiques, telles que des centres de santé, des services de logement ou des travaux publics.
- **Organisation non autochtone en partenariat avec une Première nation :** Une organisation, avec ou sans mandat spécifique pour servir les peuples des Premières Nations, qui a conclu un partenariat officiel avec le gouvernement d'une Première Nation. Ce partenariat comprend un soutien documenté de la part de la communauté des Premières nations, les deux parties étant considérées comme des partenaires égaux dans le projet.
- **Organisation autochtone en partenariat avec une Première nation :** Une organisation dont le conseil d'administration compte des membres des Premières nations, qui fonctionne au sein de la communauté autochtone élargie et qui a pour

mandat de répondre aux besoins des membres des Premières nations. Ces organisations ont conclu un partenariat officiel avec le gouvernement d'une Première nation, avec le soutien documenté de la communauté, établissant les deux parties comme des partenaires égaux du projet.

- **Organisation autochtone au service des Premières nations :** Une organisation dont le conseil d'administration est composé de membres des Premières Nations, qui opère au sein de la communauté autochtone élargie et dont le mandat est de répondre aux besoins des peuples des Premières Nations.
- **Autres organisations :** Tous les autres types d'organisations qui ne correspondent pas aux définitions ci-dessus.

Question 6 : Organisme de bienfaisance enregistré de l'ARC ou donataire qualifié ou Premières nations

Pour répondre à cette question, vous devez indiquer si votre organisation est un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC ou un donataire qualifié par l'ARC ou une Première nation, quel que soit le statut de donataire qualifié. En cas de doute, consultez les définitions des sections 1.3 et 1.4.

Question 7 : Quel est le type de projet?

Précisez si vous faites une demande de subvention ou de bourse d'études.

- **Subventions :** Les subventions visent à soutenir un projet précis ou des initiatives de recherche ciblées. Les demandeurs doivent savoir que les donataires de subventions peuvent être tenus de respecter certaines exigences en matière de conformité et de production de rapports dans le cadre de l'entente de financement.
- **Programme de bourses d'études :** La Fondation GAV soutient également des organismes communautaires qui proposent des programmes de bourses d'études à des particuliers. Ces programmes de bourses d'études visent à permettre aux jeunes des collectivités locales d'accéder à des programmes éducatifs et professionnels, améliorant ainsi leurs chances de réussite dans leurs études collégiales et universitaires ainsi que dans leur carrière. Les demandeurs doivent prendre note que les programmes de bourses d'études peuvent comporter certaines exigences en matière de conformité et de déclaration afin d'assurer une utilisation efficace des fonds de la bourse.

Question 8 : Envergure de votre projet

Dans cette section, veuillez indiquer l'ampleur de votre projet et si vous demandez du financement pour une initiative nationale, provinciale ou locale ou communautaire. Vous pouvez consulter les définitions de la Fondation GAV à ce sujet à la section 2.2.

Question 9 : Principal objectif du programme

Il est possible que votre projet porte sur plusieurs domaines, mais veuillez sélectionner l'objectif principal de votre programme. Vous aurez la possibilité de mentionner les autres domaines dans les questions subséquentes (9a et 9b).

Question 10 : À qui s'adresse le programme?

Ce programme s'adresse-t-il aux survivants des pensionnats, aux survivants intergénérationnels, aux jeunes et/ou à d'autres personnes ?

Question 11 : Dates de mise en œuvre du programme

Confirmez que votre programme se déroulera du 1^{er} Avril au 31 Mars. L'ensemble des activités, des rapports et du financement doit se produire entre ces dates. Vous devez accepter ces conditions pour que votre programme soit admissible au financement.

Question 12 : Montant du financement demandé pour l'exercice financier

- Le montant maximum qui peut être demandé pour un projet local ou communautaire est de 200 000 \$.
- Le montant maximum qui peut être demandé pour un projet ou programme provincial est de 200 000 \$.
- Le montant maximum qui peut être demandé pour un projet national est de 400 000 \$.

Il est important de noter que les demandes de financement annuelles reçues par la Fondation GAV dépassent largement les ressources à notre disposition.

Important : La réponse à cette question doit correspondre au total du budget présenté.

Question 13 : Historique de financement

Si votre organisme de bienfaisance a déjà reçu du financement de la Fondation GAV, veuillez préciser l'année, le projet et la durée du financement reçu.

Si vous ne savez pas si votre organisme a déjà reçu des fonds, n'hésitez pas à écrire à l'adresse info@fgfoundation.ca. Nous nous ferons un plaisir d'examiner les demandes antérieures et de vous fournir tous les renseignements nécessaires.

Question 14 : Durée de la demande de financement

Cette question vise à déterminer la durée pour laquelle vous demandez du financement à la Fondation GAV. Il est important de noter que chaque organisation dont la demande est approuvée est limitée à un maximum de deux ententes de cinq ans sur une période de dix ans.

Pour répondre à cette question, vous avez deux options :

- Sélectionnez « Financement d'un an » si vous faites une demande de financement d'un an.
- Sélectionnez « Financement pluriannuel » si vous avez besoin de financement pour plus d'un an. Un menu déroulant s'affichera alors pour vous inviter à sélectionner le nombre d'années consécutives (jusqu'à cinq) pour lesquelles vous présentez une demande.

Questions 15-16 : Signature / signataire autorisé ou cadre supérieur au nom de l'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC ou Donataire admissible, ou Premières nations

Le signataire autorisé indiqué doit représenter l'organisation qui a le statut de donataire qualifié ou le numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance ou de première Nations. Si la personne qui remplit la demande n'est pas autorisée à signer au nom de l'organisme, il est nécessaire d'obtenir les signatures appropriées du signataire autorisé avant d'envoyer le formulaire.

2.5 Renseignements généraux sur le programme

Question 17 : Buts et objectifs du programme

Fournissez des renseignements détaillés sur les mandats, les buts et les principaux objectifs du programme pour lequel vous demandez du financement. Mentionnez également qui seront les donataires du programme proposé (assurez-vous que votre explication est précise et détaillée). Si vous présentez une demande pour un programme national, précisez l'incidence qu'aura votre projet sur les communautés des Premières Nations au Canada.

Question 18 : Portée du programme

Décrivez lesdonataires du programme et fournissez les renseignements démographiques à leur sujet. Si vous présentez une demande pour un programme national, décrivez la structure de votre organisation et expliquez comment votre programme sera mis en œuvre à l'échelle du pays.

Question 19 : Ce programme est-il un nouvel ajout à vos programmes actuels?

Répondez « oui » s'il s'agit d'un nouveau programme ne faisant pas partie de la programmation existante de votre organisation. Répondez « non » si vous demandez du financement pour un programme que votre organisation a déjà commencé à mettre en œuvre.

Question 20 : Est-ce que le programme est la suite et le perfectionnement d'un programme déjà existant ou efficace?

Cette question nous aidera à déterminer si le programme est un ajout ou une amélioration à une initiative existante de votre organisation ou s'il s'agit d'un nouveau programme que le financement de la Fondation GAV viendra appuyer.

Question 21 : Est-ce que d'anciens élèves des pensionnats indiens ou d'autres personnes issues d'autres générations touchées par les séquelles des pensionnats indiens feront partie de votre projet?

Veuillez fournir une explication détaillée de la façon dont ces personnes participeront au programme et des avantages qu'elles tireront du projet proposé. Donnez des précisions et des exemples lorsque c'est possible.

Question 22 : Collaborations et partenariats de programme

Dressez la liste des organismes, agences ou communautés qui collaboreront au programme proposé ou qui y seront liés. Si vous avez des partenaires, assurez-vous de joindre une lettre de chacun d'entre eux déclarant la nature du partenariat.

- Si vous comptez mettre en œuvre le programme en partenariat avec un organisme à but non lucratif, nommez ce dernier ici.
- Assurez-vous que les modalités du partenariat soient prêtes à être téléversées dans une tâche ultérieure.
- Si vous comptez mettre en œuvre le programme de façon indépendante sans aucun partenaire, vous pouvez laisser cette section vide.

Question 23 : Partenariats du programme

Si le projet pour lequel vous présentez une demande est le fruit d'une collaboration avec une autre organisation, veuillez fournir une description détaillée du partenariat dans cette section. Veuillez indiquer comment les responsabilités seront réparties, quelles sont les ententes juridiques, et tout autre renseignement pertinent. Pour obtenir une liste de définitions, consultez la section 2.2.

Question 24 : Reddition de comptes

Dans cette section, décrivez comment vous avez l'intention de rendre des comptes aux communautés au sein desquelles votre programme sera mis en œuvre et aux personnes qui y résident pendant la durée du programme. Sachez que les organisations dont la demande sera retenue devront fournir des rapports périodiques.

Expliquez vos stratégies pour atteindre vos objectifs et les méthodes que vous utiliserez pour mesurer l'efficacité de votre programme.

Question 25 : Plan de travail du programme

Afin que vous soyez admissible à du financement, toutes les dates de votre plan de travail doivent se situer dans la période de financement de cet appel de demandes (du 1^{er} avril au 31 mars). La question 25 porte sur le plan de travail de la première année, qui s'applique à toutes les demandes.

Si vous souhaitez obtenir du financement pluriannuel, veuillez répondre à la question 25a pour la première année de votre programme. Nous vous fournirons des formulaires supplémentaires sur

Objectif #1	Enseigner le <u>Kanienkeha</u> aux <u>jeunes de notre communauté</u> .
Tâches/Activités	<ul style="list-style-type: none">- Cours de langue <u>hebdomadaires</u> pour <u>enseigner les bases du kanienkeha</u>.- Visite <u>mensuelle</u> d'un <u>aîné</u> pour aider les <u>jeunes à comprendre l'importance de la langue dans les récits, la spiritualité et le mode de vie mohawk</u>.
Date de début (MM/DD/YY)	01/04/2024
Date de Fin (MM/DD/YY)	31/03/2025

lesquels vous pourrez indiquer les renseignements pour chaque année subséquente du programme (jusqu'à cinq ans).

Question 26: Équipe du programme

Fournissez une liste des membres de l'équipe qui communiqueront avec l'équipe de la Fondation GAV au sujet de la mise en œuvre du programme, de la demande, des décisions de financement et des accords de contribution, si votre demande est approuvée.

Question 27 : Liste des noms et coordonnées des signataires autorisés

Veuillez indiquer les noms et les coordonnées des autorités signataires (chef et conseil, administrateur/gestionnaire de bande, directeur général, chef de la direction, dirigeant principal des finances ou autre personnel autorisé à signer des contrats ou des états financiers).

Si votre organisation a établi un partenariat avec un donataire qualifié ou un organisme de bienfaisance qualifié par l'ARC ou Premières Nations, veuillez indiquer les noms et les coordonnées ici. Le signataire autorisé indiqué doit représenter l'organisation qui a le statut de donataire qualifié ou le numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance ou Premières Nations.

Question 28 : Autres organismes de financement

D'autres organismes de financement se sont-ils engagés à soutenir financièrement certains aspects de votre programme ou de vos activités? Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :

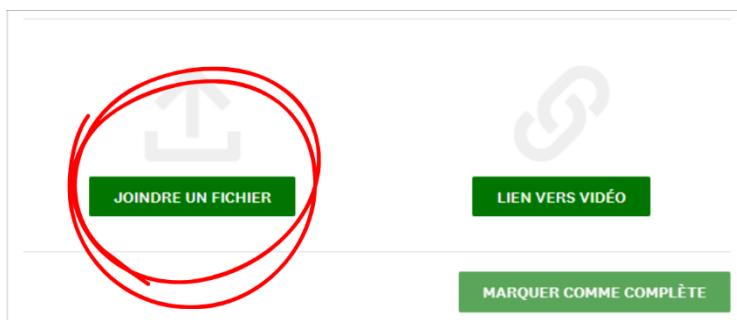
- Nom de l'organisme
- Montant du financement accordé
- Types de financement accordés
- Tout soutien en nature, s'il y a lieu

Question 29 : Contributions en nature

Votre organisation soutient-elle ce projet par des éléments hors trésorerie? Si oui, veuillez décrire la nature de ces contributions. Veillez à ce que votre réponse soit claire et précise.

2.6 Tâche 4 – Téléversement des documents de partenariat

Si vous avez mentionné des partenariats en réponse aux question 22 ou 23, veuillez téléverser dans cette section les lettres respectives d'engagement à un partenariat ou tout autre document pertinent relatif au partenariat.



Pour les demandes des Métis :

Veillez joindre des documents démontrant la reconnaissance et le soutien des dirigeants métis et de la communauté.

2.7 Tâche 5 – Budget : Demandes d'un an et pluriannuelles

Veillez utiliser le formulaire fourni pour consigner les dépenses prévues liées à votre programme.

- Le formulaire en ligne regroupera automatiquement les colonnes pour le calcul des totaux une fois que vous aurez saisi vos données budgétaires (consultez l'encadré sur le total des salaires et des avantages sociaux).

Salaires et avantages		
	Poste	Budget total du programme
Salaire 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salaire 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salaire 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salaire 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salaires et avantages - Sous-total		
Sous-total		\$ 0

- Après avoir vérifié l'exactitude de votre budget, soumettez-le.

2.8 Tâche 6 – Téléversement des états financiers vérifiés

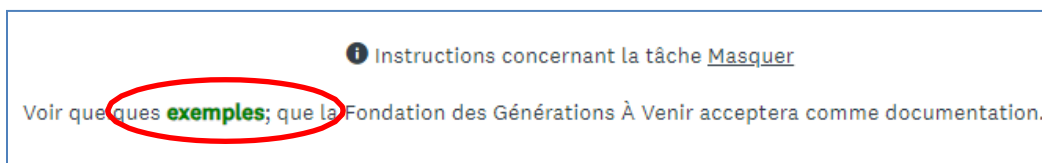
Veillez soumettre des copies des états financiers vérifiés de l'organisation ayant le statut de donataire qualifié ou le numéro d'enregistrement d'organisme de

bienfaisance ou de Premières Nations. Dans les cas où les états financiers vérifiés ne sont pas accessibles, les organisations doivent fournir ce qui suit :

- S'il n'est pas possible d'obtenir le certificat de vérification, les autres documents acceptables sont notamment l'état des résultats ou l'état des flux de trésorerie, ou l'état financier préparé à l'interne pour l'exercice financier ou tout document démontrant efficacement la capacité financière de l'organisation qui a le statut d'organisme de bienfaisance enregistré ou de donataire qualifié.

2.9 Tâche 7 – Téléversement de la confirmation du statut de donataire qualifié par l'ARC ou de Premières Nations

Pour voir des exemples de documents acceptables, cliquez sur le lien « Exemples » en vert dans les instructions relatives à la tâche.

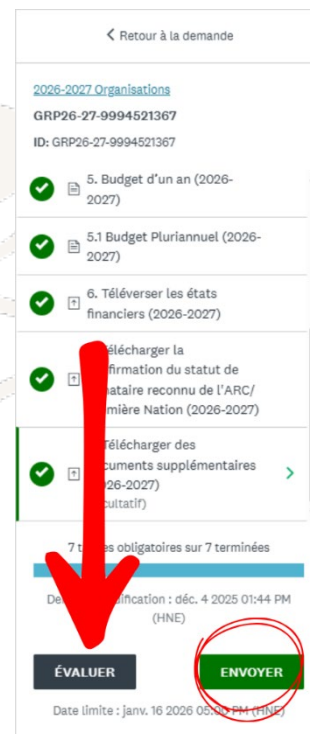


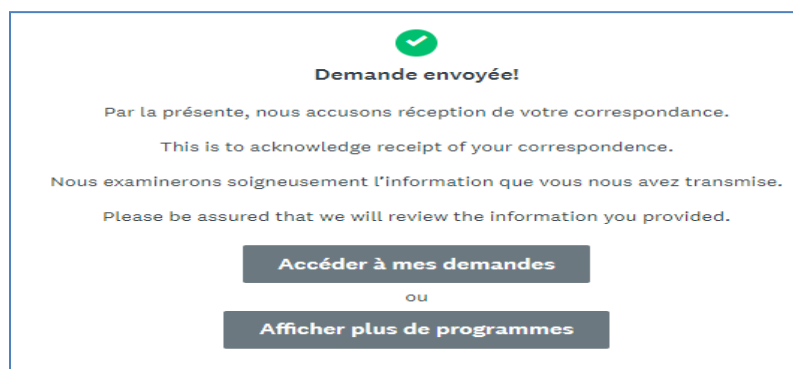
2.10 Tâche 8 – Téléversement de documents supplémentaires

La présente section permet de téléverser tout autre document justificatif que l'organisation souhaite inclure à sa demande. Cette tâche est facultative et peut être ignorée.

2.11 Envoi final de la demande

- Une fois la demande envoyée, le demandeur ne peut plus faire de changements à sa demande.
- Seules les demandes dûment remplies et envoyées seront examinées par le comité de sélection.
- Veuillez vérifier que tous les renseignements sont complets et exacts avant d'envoyer votre demande finale.
- **Remarque importante :** Vous pouvez passer en revue votre demande avant de l'envoyer. Cliquez sur « Évaluer » dans la liste des tâches à gauche de l'écran pour passer en revue les renseignements importants avant de cliquer sur « Envoyer ».





3.0 Renseignements supplémentaires

Examen et évaluation

Toutes les demandes feront l'objet d'un examen aux fins d'admissibilité et de qualification. Le processus d'évaluation de toutes les demandes sera basé sur une grille de notation uniforme et s'alignera sur les objectifs de la Fondation GAV. Ce processus concurrentiel a été examiné et approuvé par le conseil d'administration de la Fondation GAV. Le conseil d'administration s'engage à maintenir un processus juste, équitable et transparent pour tous les demandeurs. Si votre demande n'est pas acceptée, vous pouvez faire une demande d'appel. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le processus d'appel dans la section « Aide » du site fondationgav.ca.

Préparation de l'accord de contribution (pour les demandeurs retenus seulement)

Une fois qu'une demande est acceptée, le donataire sera jumelé à un membre de l'équipe du programme qui le guidera tout au long du processus de préparation de l'accord de contribution. Le donataire devra fournir un plan de travail (annexe A) et un budget (annexe B) à jour qui illustrent avec exactitude les particularités du programme, le montant accordé et les renseignements bancaires électroniques.

Les documents peuvent être envoyés ici : <https://fgfoundation.smapply.io/> ou directement à l'agent de programme qui vous a été attribué.

Accord de contribution (pour les demandeurs retenus seulement)

L'accord de contribution sera préparé et considéré comme complet une fois que les annexes A et B et les renseignements bancaires auront été envoyés et acceptés par la Fondation GAV.

Les fonds de la subvention seront activés une fois que les ententes de contribution de la Fondation GAV auront été signées et retournées par voie électronique.

4.0 Que se passe-t-il pendant la subvention?

Rapports et surveillance

Lesdonataires seront tenus de soumettre des rapports semestriels et finaux conformément à l'accord de contribution signé, dont la fréquence dépendra du montant accordé.

Conformité desdonataires

Un échantillon aléatoire de subventions peut faire l'objet d'une vérification de conformité desdonataires. Les vérifications de conformité peuvent avoir lieu à tout moment pendant la durée de la subvention ou après la fin de celle-ci.

5.0 Conclusion

Ces lignes directrices sont fournies à des fins de soutien. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, communiquez avec la Fondation GAV ou assistez à nos séances d'information virtuelles sur la manière de présenter une demande.

Courriel : info@fgfoundation.ca

Téléphone : 1 888 268-0520 poste 0

Adresse : 46 Irene Roundpoint Lane, Akwesasne, ON K6H 0G5