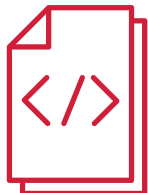


*Guide d'utilisation
de la plateforme*

ADMISSION RONCALLI



FONDATION
INTERNATIONALE
Roncalli



SOMMAIRE

1. Introduction	3
2. Accès à la plateforme Admission Roncalli.....	4
3. Comment créer un compte d'utilisateur	4
4. Se connecter pour la première fois pour les partenaires actifs	7
5. Comment se connecter à la plateforme Admission	10
6. Tableau de bord	11
7. Remplir le formulaire d'enregistrement de l'organisme	11
8. Remplir le formulaire d'idée de projet	18
9. Comment ajouter un collaborateur	24
10. Remplir le formulaire de demande de financement.....	26
11. Remplir le formulaire de rapport intermédiaire.....	35
12. Remplir le formulaire de rapport final	43

1. Introduction

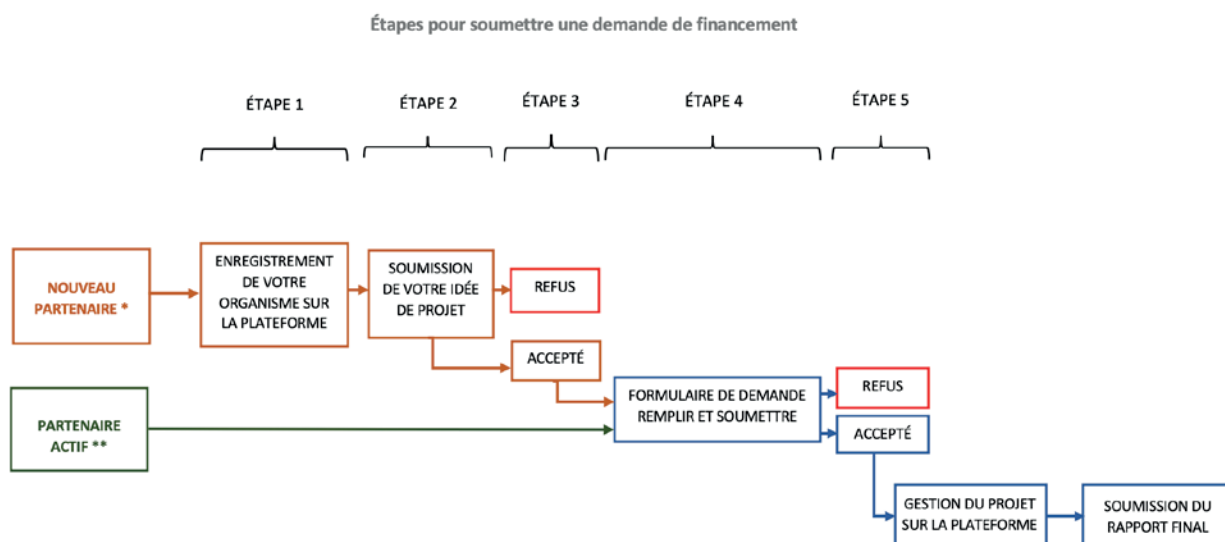
Bienvenue dans la nouvelle version de la plateforme Admission de la Fondation Internationale Roncalli! Ce nouveau système de gestion de demandes de financement et de projets est hébergé sur le site de SurveyMonkey Apply.

La plateforme Admission est l'outil informatique qui permet aux organismes qui réalisent des projets de développement auprès de populations en situation de vulnérabilité dans les pays d'action de la Fondation, de soumettre des demandes de financement et de gérer leurs projets en ligne. Toutes les idées et les demandes de financement de projets doivent être envoyées à travers la plateforme Admission.

Si votre demande est approuvée et vous mettez en œuvre un projet avec la contribution financière de la Fondation, vous devrez soumettre vos rapports et redditions de compte à travers la plateforme Admission.

Ce guide a été élaboré afin de vous donner les renseignements nécessaires pour l'utilisation de ce nouveau système. Vous pouvez toutefois contacter la Fondation en tout temps à l'adresse courriel admission@roncalli.ca.

Avant de commencer le processus de soumission d'une demande de financement, veuillez visiter notre page [web](#) pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et de sélection des projets de la Fondation ici.



*Organisme qui soumet une demande de financement pour la première fois ou qui n'a pas reçu de financement de la Fondation au cours de 5 dernières années

** Organisme qui a reçu du financement de la Fondation au cours de 5 dernières années

Si votre organisme est un nouveau partenaire et que vous soumettez une demande de financement à la Fondation pour la première fois, vous devez créer un compte d'utilisateur sur le site de SurveyMonkey en utilisant votre adresse courriel professionnelle. Par la suite, vous pourrez enregistrer l'organisme au nom duquel vous soumettez une idée de projet. À noter que vous aurez accès au formulaire d'idée une fois que la Fondation aura validé l'organisme que vous représentez.

Si vous êtes l'un des partenaires actifs de la Fondation au cours de 5 dernières années, un compte au nom de votre organisme a déjà été créé. Vous pouvez donc vous connecter sans passer par les étapes d'enregistrement et de soumission d'une idée de projet. Seulement la première fois que vous vous connectez à la nouvelle plateforme, vous serez invité à confirmer votre identité et changer votre mot de passe pour avoir accès à votre compte et consulter les anciennes demandes et projets.

2. Accès à la plateforme Admission Roncalli

Pour accéder à la plateforme Admission Roncalli, allez à l'adresse suivante ou copiez/collez ce lien dans votre navigateur : <https://admission.roncalli.ca>.

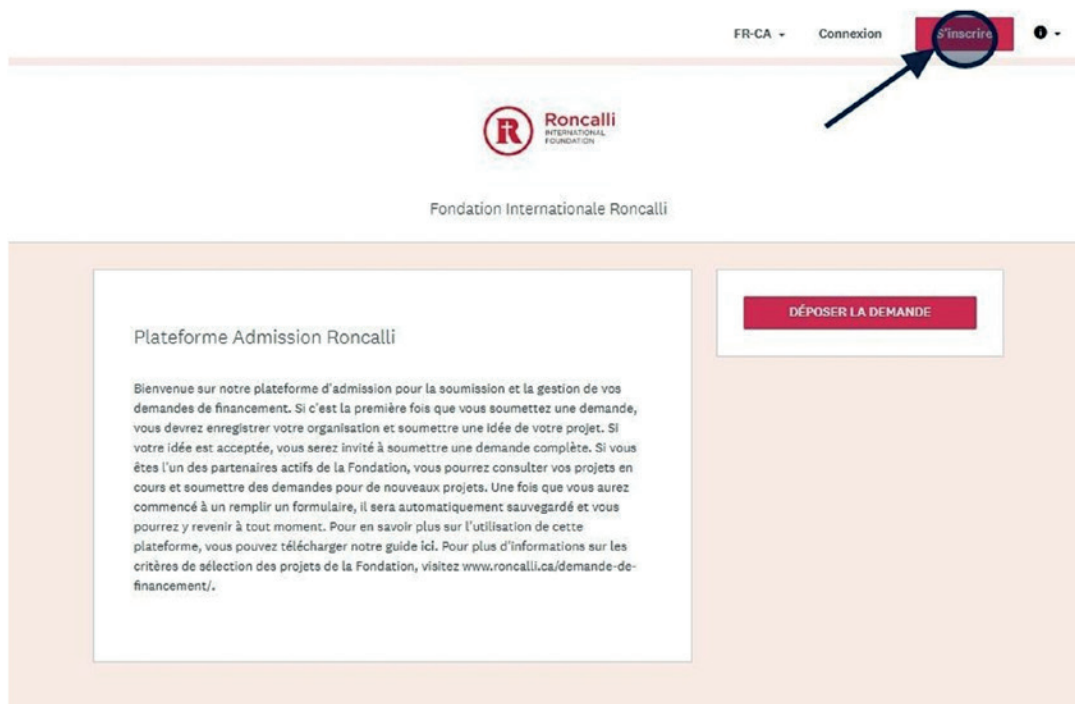
3. Comment créer un compte d'utilisateur

Pour faire une demande de financement à la Fondation Internationale Roncalli, si vous n'avez pas de compte ou si cela fait plus de 5 ans depuis votre dernière demande, vous devez d'abord vous inscrire dans le système.

Identifiez une personne qui assumera la responsabilité de soumettre des demandes de financement et de faire le suivi des projets au nom de votre organisme. Cette personne doit créer un compte d'utilisateur sur le site de SurveyMonkey Apply avant de pouvoir se connecter à la plateforme Admission.

* Si vous avez reçu du financement de la Fondation au cours de 5 dernières années, veuillez vous référer à la section 4.

3.1 Accédez à la page web de la plateforme Admission Roncalli <https://admission.roncalli.ca>. Veuillez cliquer sur « S'inscrire » situé en haut à droite de la page principale.



3.2 Complétez les informations requises et cliquez sur «Créer un compte». Il est conseillé de choisir un mot de passe différent de celui utilisé pour votre courriel. Ces informations sont confidentielles et ne doivent pas être partagées avec d'autres personnes.

< Revenir à Fondation Internationale Roncalli

Disposez-vous d'un compte SurveyMonkey Apply? **CONNEXION**

Contact details of person in charge of the submission of funding applications:

S'inscrire avec

G

OU

Prénom


Nom

Courriel

Mot de passe

Confirmer le mot de passe


En vous inscrivant pour créer un compte, vous acceptez nos [Conditions d'utilisation](#) et notre [Politique de confidentialité](#).

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

CRÉER UN COMPTE

3.3 Une fois l'inscription terminée avec succès, le message suivant s'affiche et vous invite à cliquer sur « Continuer sur le site ».

< Revenir à Fondation Internationale Roncalli



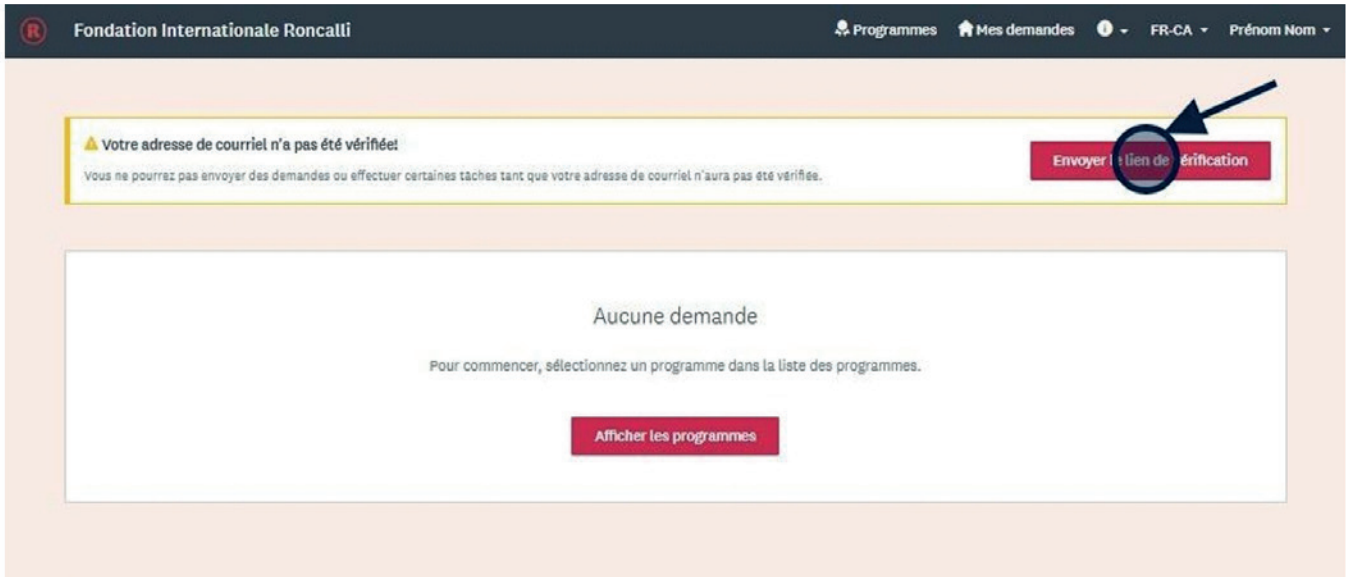
Bienvenue!

Votre inscription à un compte SurveyMonkey Apply pour Fondation Internationale Roncalli a bien été enregistrée.

Nous avons envoyé un lien de confirmation à votre adresse de courriel. Vous ne pourrez pas envoyer de demandes ou effectuer certaines tâches tant que votre adresse de courriel n'aura pas été vérifiée.

Continuer sur le site

3.4 Avant de pouvoir continuer, vous devez confirmer votre adresse courriel. Cliquez sur « Envoyer un lien de vérification » pour confirmer votre compte.

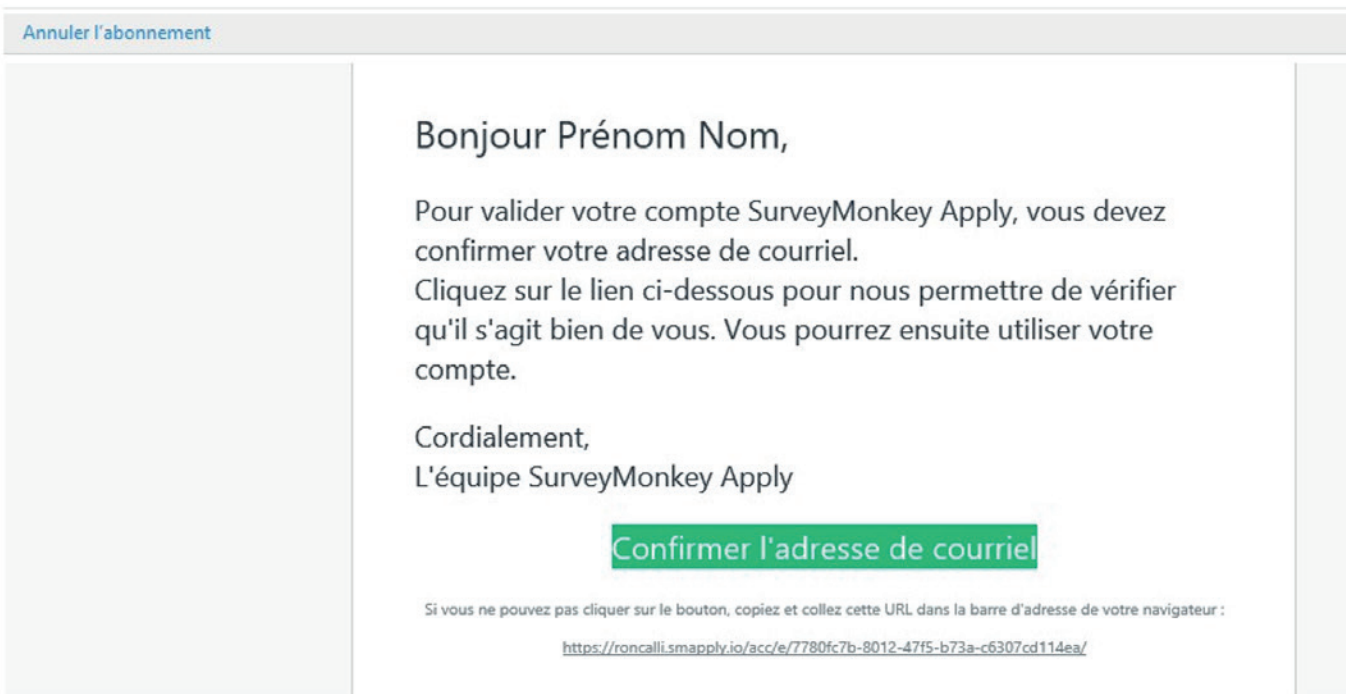


The screenshot shows the top navigation bar of the Fondation Internationale Roncalli website. The header includes the logo, the name 'Fondation Internationale Roncalli', and navigation links for 'Programmes', 'Mes demandes', 'FR-CA', and 'Prénom Nom'. A yellow warning box at the top left contains the text: '⚠️ Votre adresse de courriel n'a pas été vérifiée!' and 'Vous ne pourrez pas envoyer des demandes ou effectuer certaines tâches tant que votre adresse de courriel n'aura pas été vérifiée.' To the right of this box is a red button labeled 'Envoyer un lien de vérification', which is circled in blue with an arrow pointing to it. Below the warning box, a white box displays 'Aucune demande' and 'Pour commencer, sélectionnez un programme dans la liste des programmes.' with a red button 'Afficher les programmes'.

3.5 Consultez la boîte de réception ou les indésirables de votre messagerie. Vous devriez avoir reçu un courriel vous demandant de valider votre compte. Veuillez cliquer sur « Confirmer l'adresse de courriel ».



The screenshot shows the header of an email. It features a circular profile picture with the letter 'N' and a timestamp 'dim. 2024-11-10 13:28'. The sender's email address is 'noreply@mail.smapply.net' and the subject is 'Courriel de vérification du compte SurveyMonkey Apply'.



The screenshot shows the body of an email. At the top left, there is a link 'Annuler l'abonnement'. The main content starts with 'Bonjour Prénom Nom,' followed by the text: 'Pour valider votre compte SurveyMonkey Apply, vous devez confirmer votre adresse de courriel. Cliquez sur le lien ci-dessous pour nous permettre de vérifier qu'il s'agit bien de vous. Vous pourrez ensuite utiliser votre compte.' Below this is a signature: 'Cordialement, L'équipe SurveyMonkey Apply'. A prominent green button labeled 'Confirmer l'adresse de courriel' is centered. At the bottom, there is a note: 'Si vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton, copiez et collez cette URL dans la barre d'adresse de votre navigateur : <https://roncalli-smapply.io/acc/e/7780fc7b-8012-47f5-b73a-c6307cd114ea/>'.

3.6 Cliquez sur « Continuer » pour accéder à la page d'accueil de votre compte.

[← Revenir à Fondation Internationale Roncalli](#)



4. *Se connecter pour la première fois pour les partenaires actifs*

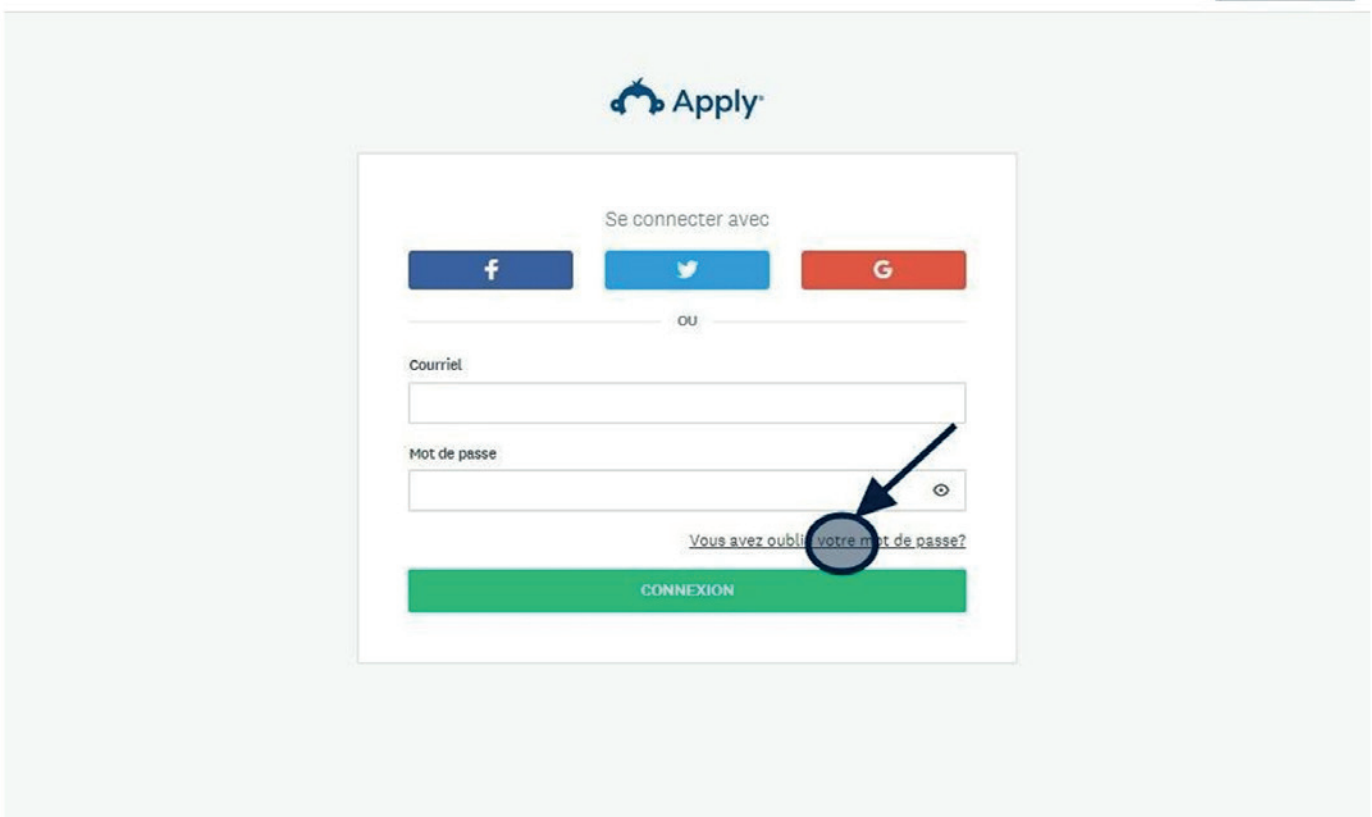
Si vous êtes un partenaire actif de la Fondation au cours des 5 dernières années, un compte d'utilisateur a déjà été créé. Lors de votre première utilisation sur la nouvelle plateforme, vous devez confirmer votre identité et suivre la procédure pour réinitialiser votre mot de passe.

4.1 Sur la page de connexion, cliquez sur « Vous avez oublié votre mot de passe ? ».

[← Revenir à Fondation Internationale Roncalli](#)

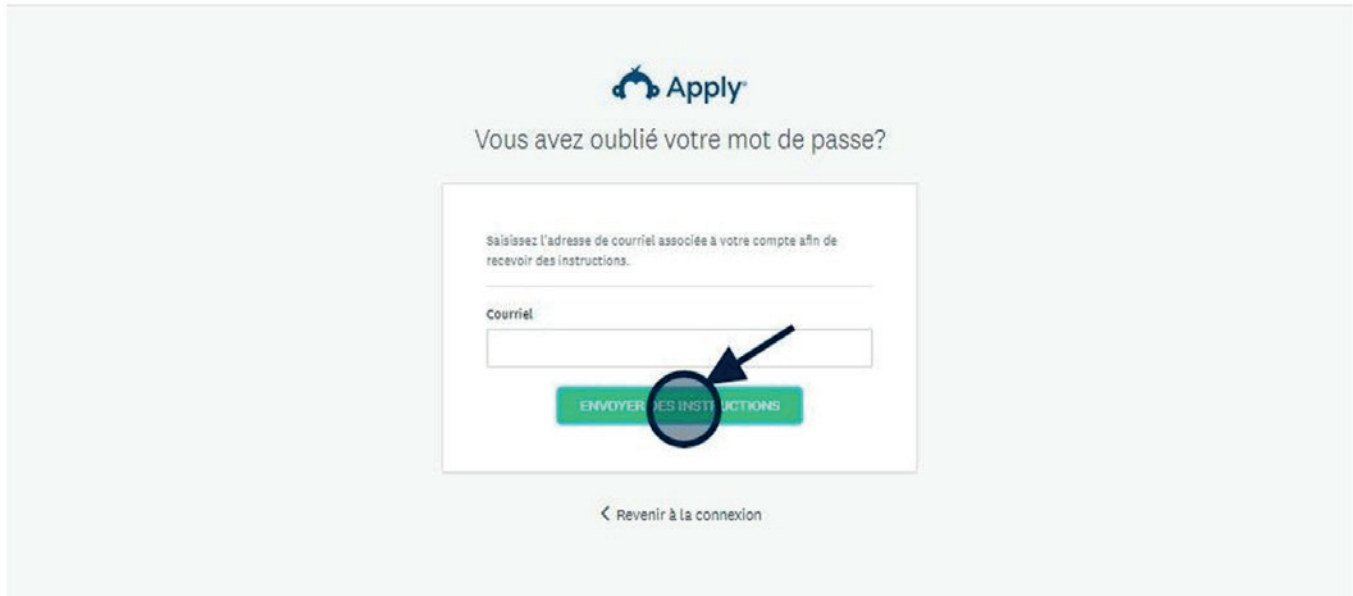
Vous ne disposez pas encore d'un compte SurveyMonkey Apply?

[S'INSCRIRE](#)



4.2 Entrez votre adresse de courriel et cliquez sur « Envoyer des instructions ».

[← Revenir à Fondation Internationale Roncalli](#)



Apply

Vous avez oublié votre mot de passe?

Saisissez l'adresse de courriel associée à votre compte afin de recevoir des instructions.

Courriel

ENVOYER DES INSTRUCTIONS

[← Revenir à la connexion](#)

4.3 Consulter la boîte de réception ou les indésirables de votre compte courriel. Vous devriez avoir reçu un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

Ouvrez le courriel reçu et cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe ».

 lun. 2024-11-11 13:17
noreply@mail.smapply.net
Réinitialisation du mot de passe SurveyMonkey Apply

À

[Annuler l'abonnement](#)

Fondation Internationale Roncalli

Cher/Chère Prénom Nom,

Quelqu'un a demandé la réinitialisation de votre mot de passe SurveyMonkey Apply. Si ce n'est pas vous, vous pouvez ignorer ce courriel en toute sécurité.

Merci,
L'équipe SurveyMonkey Apply

Réinitialiser le mot de passe

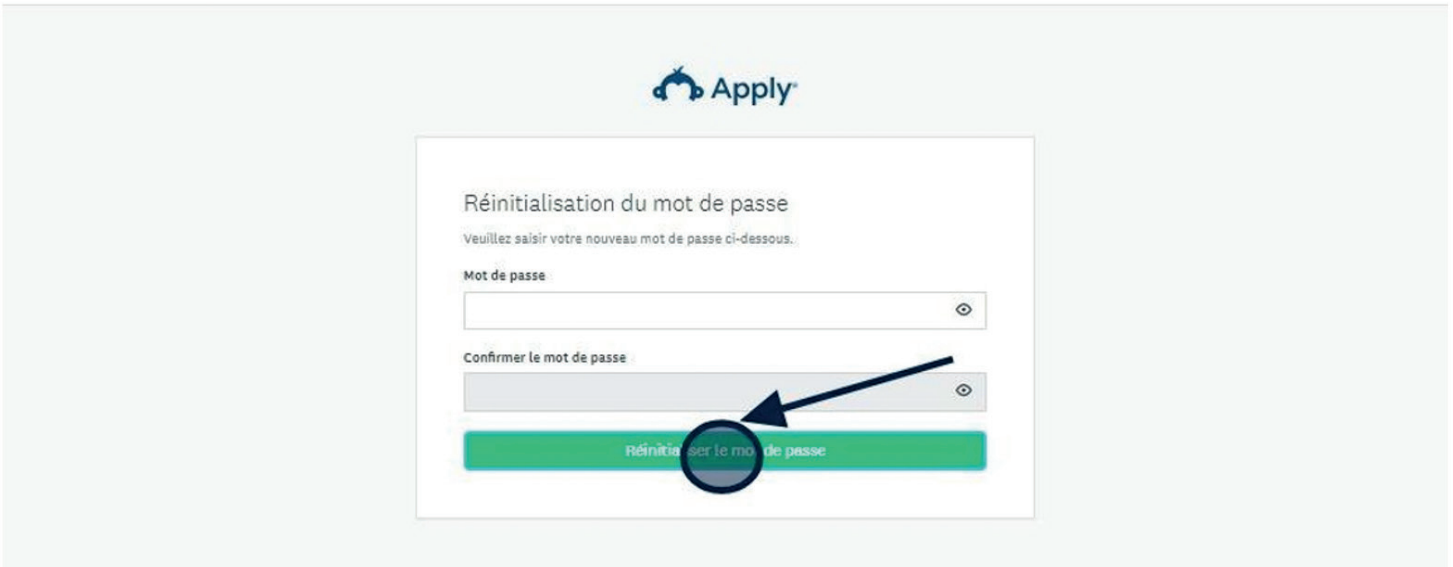
Si vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton, copiez et collez cette URL dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://roncalli.smapply.io/acc/p/129070872-12d7e729da1a9a5f589d4892d7ab6dc3/>

4.4 Choisissez un nouveau mot de passe et entrez-le aux champs indiqués. Par la suite, cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe ».

Il est conseillé de choisir un mot de passe différent de celui utilisé pour votre courriel personnel.

[< Revenir à Fondation Internationale Roncalli](#)



Apply

Réinitialisation du mot de passe

Veillez saisir votre nouveau mot de passe ci-dessous.

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

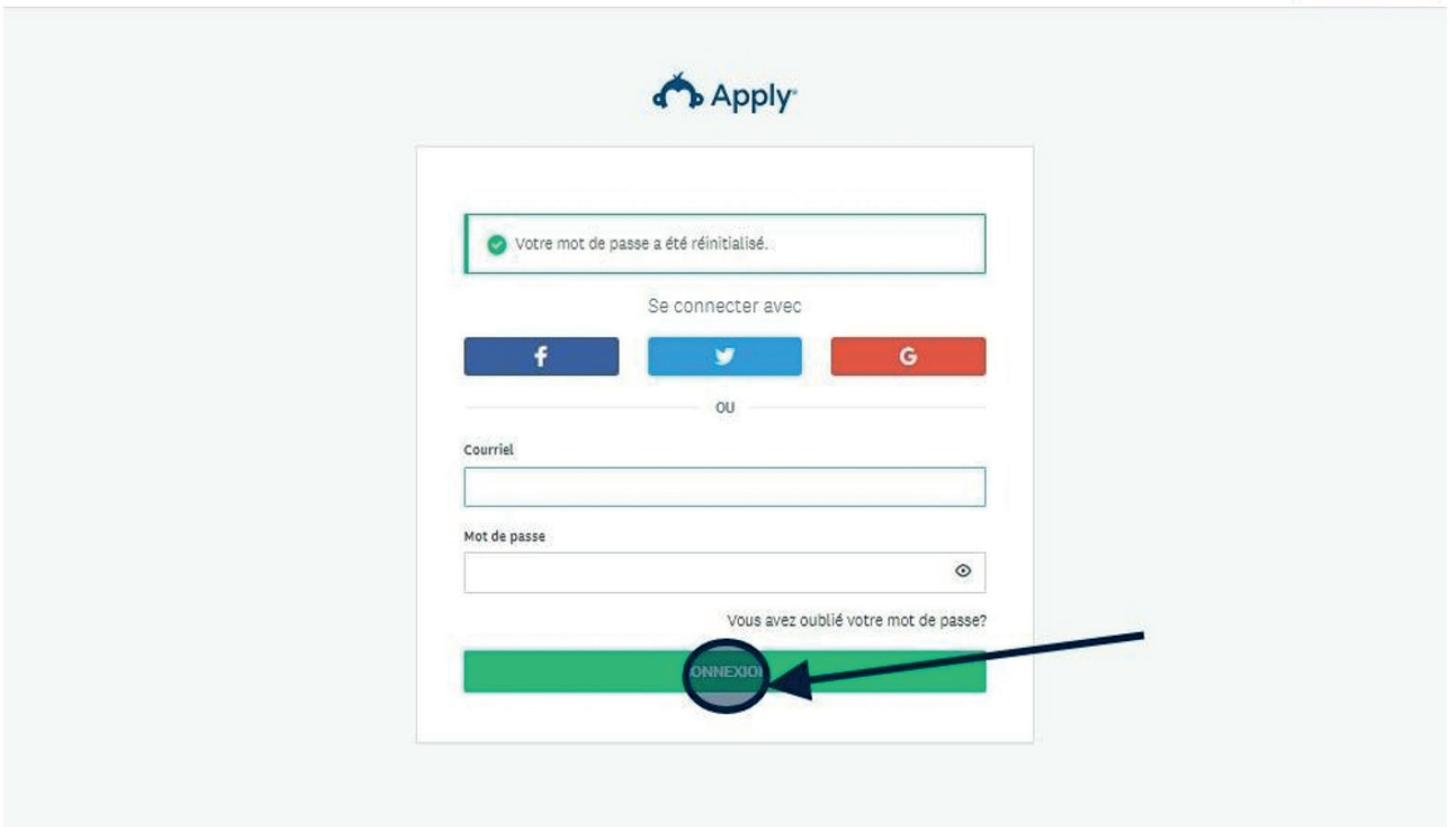
Réinitialiser le mot de passe

4.5 Votre mot de passe est maintenant réinitialisé, vous pouvez vous connecter avec votre nouveau mot de passe et cliquer sur « Connexion ».

[< Revenir à Fondation Internationale Roncalli](#)

Vous ne disposez pas encore d'un compte SurveyMonkey Apply?

[S'INSCRIRE](#)



Apply

✔ Votre mot de passe a été réinitialisé.

Se connecter avec

[f](#) [t](#) [G](#)

ou

Courriel

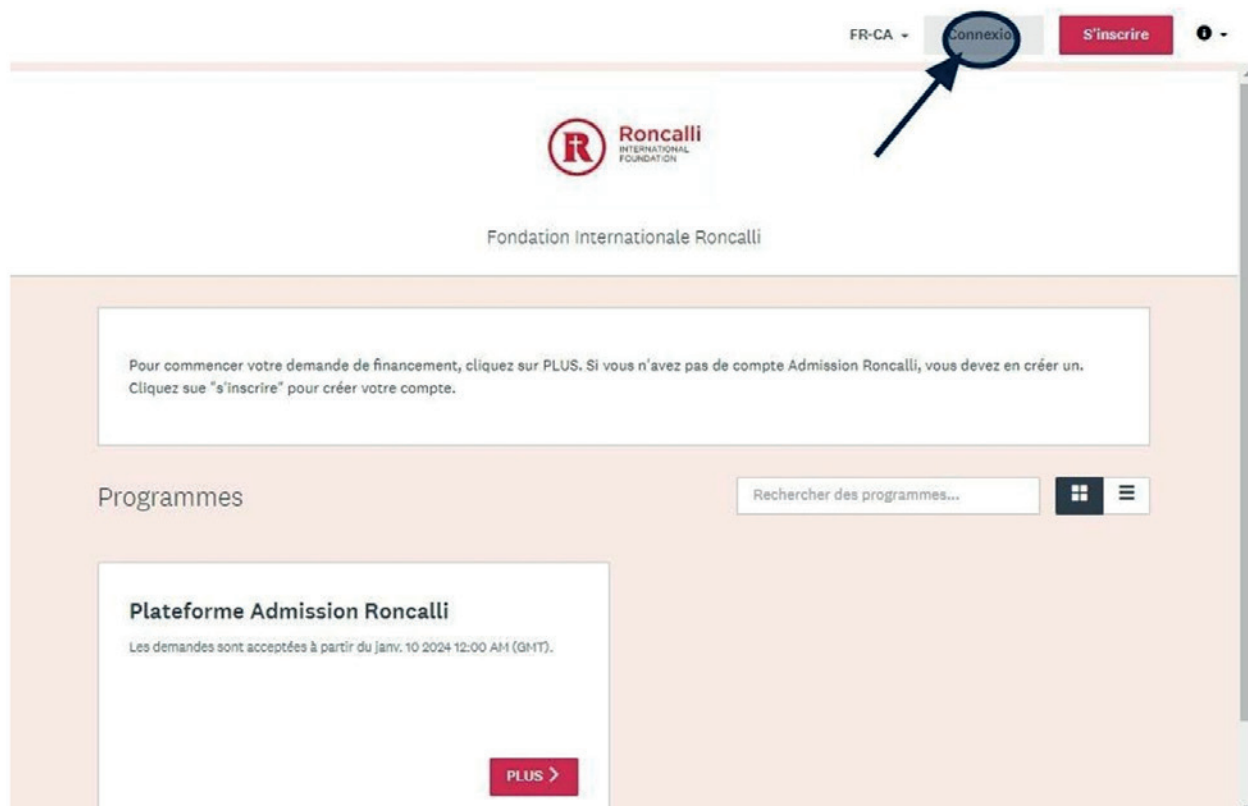
Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

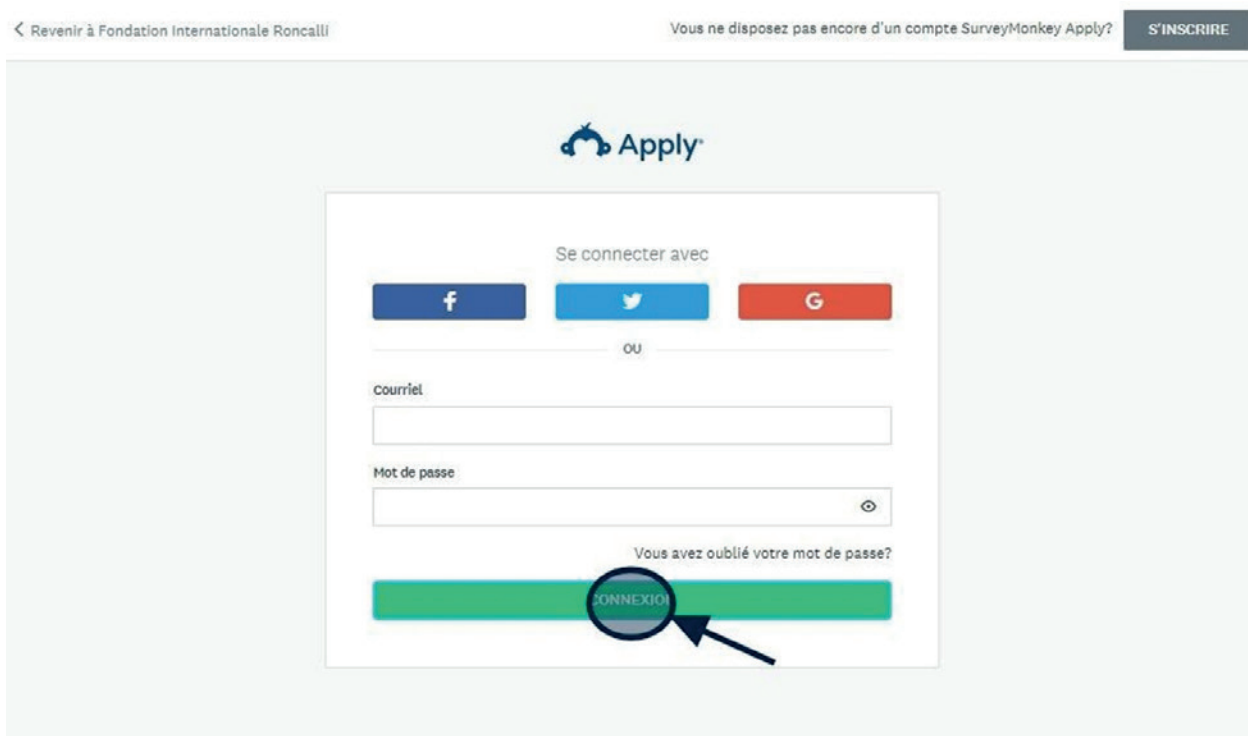
CONNEXION

5. Comment se connecter à la plateforme Admission

5.1 Une fois que vous avez créé votre compte ou que vous avez réinitialisé votre mot de passe, vous pouvez vous connecter à la plateforme Admission. Cliquez sur « Connexion » située en haut à droite.



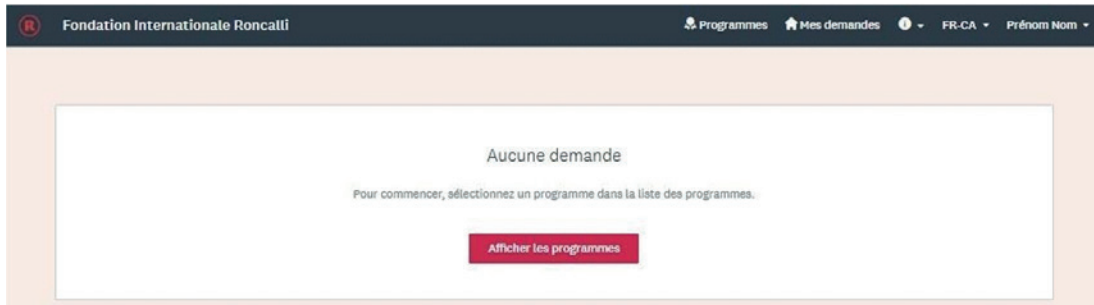
5.2 Vous aurez accès à la page de connexion. Remplissez les champs requis, puis cliquez sur « Connexion » afin d'accéder à votre compte.



6. Tableau de bord

6.1 Une fois connecté à votre compte vous allez accéder à votre Tableau de bord aux choix suivants en haut à droite :

- « Programmes » pour accéder aux formulaires pour soumettre de nouvelles idées de projets ou des demandes de financement
- « Mes demandes » pour gérer vos demandes et projets en cours
- Choix de la langue : français (FR-CA), anglais (EN) et espagnol (ES)
- Votre « Nom et prénom » pour avoir accès aux paramètres de votre compte (votre nom, courriel, changer de mot de passe, etc.)



Si votre organisation a reçu un financement de la Fondation au cours des cinq dernières années, passez à l'étape 10.

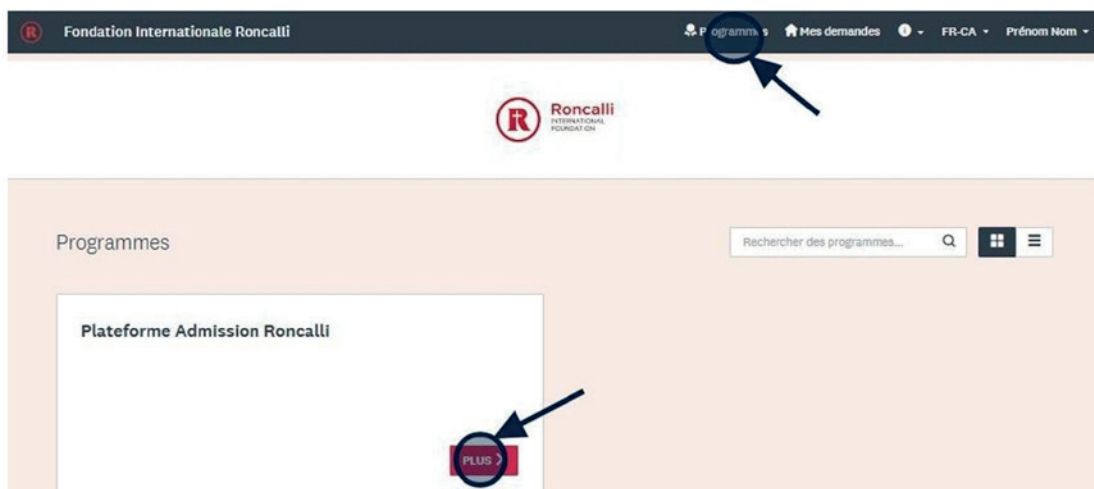
7. Remplir le formulaire d'enregistrement de l'organisme

Pour les nouveaux partenaires, lors de votre première connexion sur la Plateforme Admission Roncalli, vous devez remplir un formulaire d'enregistrement avec les informations de votre organisme. Vous devez faire cette étape seulement une fois et les informations inscrites se reporteront automatiquement dans les autres formulaires à remplir.

Une fois que le formulaire est rempli, il sera envoyé à la Fondation qui doit valider l'information de l'organisme. Vous devez attendre cette validation avant de pouvoir procéder à la soumission d'une idée de projet.

Une fois que votre organisme est enregistré, pour tout changement aux informations indiquées (adresse, nom du directeur/directrice, personne responsable de soumettre les projets, etc.), vous devez contacter la Fondation à l'adresse courriel admission@roncalli.ca.

7.1 Pour accéder au formulaire d'enregistrement, cliquez sur « Programmes », puis « PLUS ».



7.2 Cliquez sur « DÉPOSER LA DEMANDE ».



Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

R Roncalli INTERNATIONAL FOUNDATION

Plateforme Admission Roncalli

Bienvenue sur notre plateforme d'admission pour la soumission et la gestion de vos demandes de financement. Si c'est la première fois que vous soumettez une demande, vous devrez enregistrer votre organisation et soumettre une idée de votre projet. Si votre idée est acceptée, vous serez invité à soumettre une demande complète. Si vous êtes l'un des partenaires actifs de la Fondation, vous pourrez consulter vos projets en cours et soumettre des demandes pour de nouveaux projets. Une fois que vous aurez commencé à un remplir un formulaire, il sera automatiquement sauvegardé et vous pourrez y revenir à tout moment. Pour en savoir plus sur l'utilisation de cette plateforme, vous pouvez télécharger notre guide ici. Pour plus d'informations sur les critères de sélection des projets de la Fondation, visitez www.roncalli.ca/demande-de-financement/.

DÉPOSER LA DEMANDE

7.3 Il vous sera demandé de donner un titre à l'idée de projet que vous souhaitez soumettre. Insérez le titre et cliquez sur « CRÉER UNE DEMANDE ».



Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

R Roncalli INTERNATIONAL FOUNDATION

Plateforme Admission Roncalli

Bienvenue sur notre plateforme d'admission pour la soumission et la gestion de vos demandes de financement. Si c'est la première fois que vous soumettez une demande, vous devrez enregistrer votre organisation et soumettre une idée de votre projet. Si votre idée est acceptée, vous serez invité à soumettre une demande complète. Si vous êtes l'un des partenaires actifs de la Fondation, vous pourrez consulter vos projets en cours et soumettre des demandes pour de nouveaux projets. Une fois que vous aurez commencé à un remplir un formulaire, il sera automatiquement sauvegardé et vous pourrez y revenir à tout moment. Pour en savoir plus sur l'utilisation de cette plateforme, vous pouvez télécharger notre guide ici. Pour plus d'informations sur les critères de sélection des projets de la Fondation, visitez www.roncalli.ca/demande-de-financement/.

Donnez un nom à votre demande

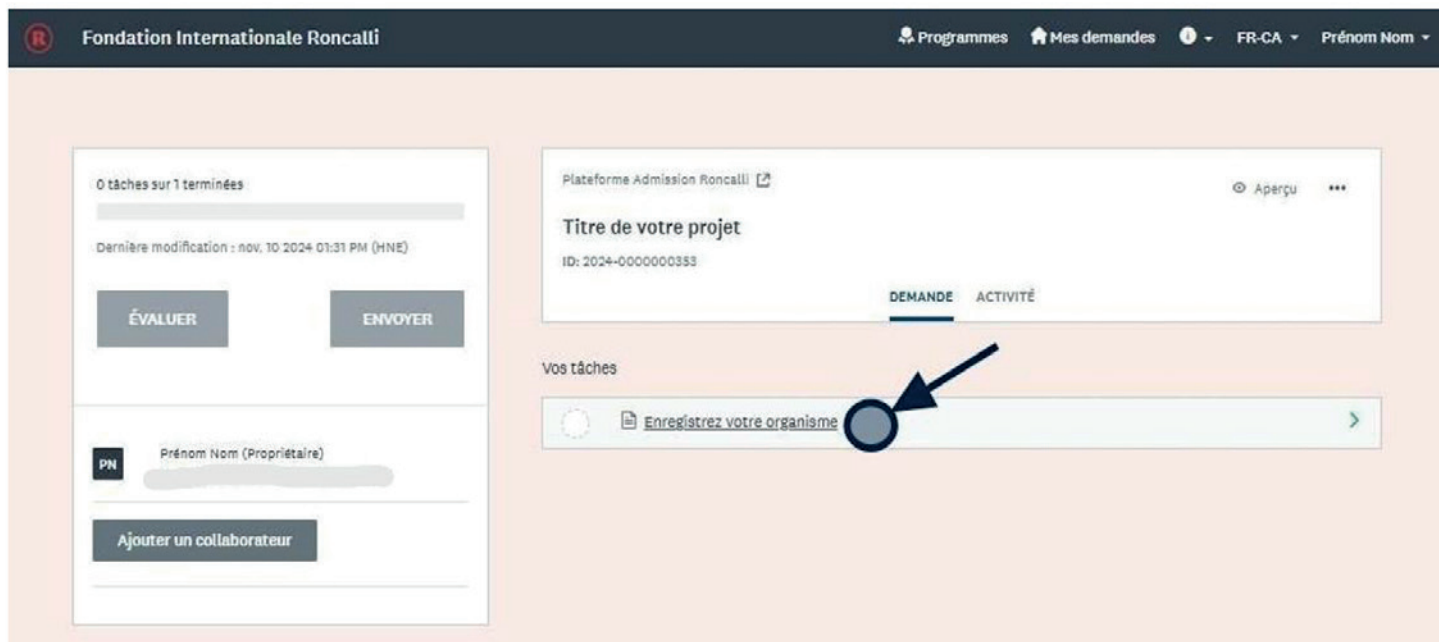
Title of your Project

75 caractères maximum

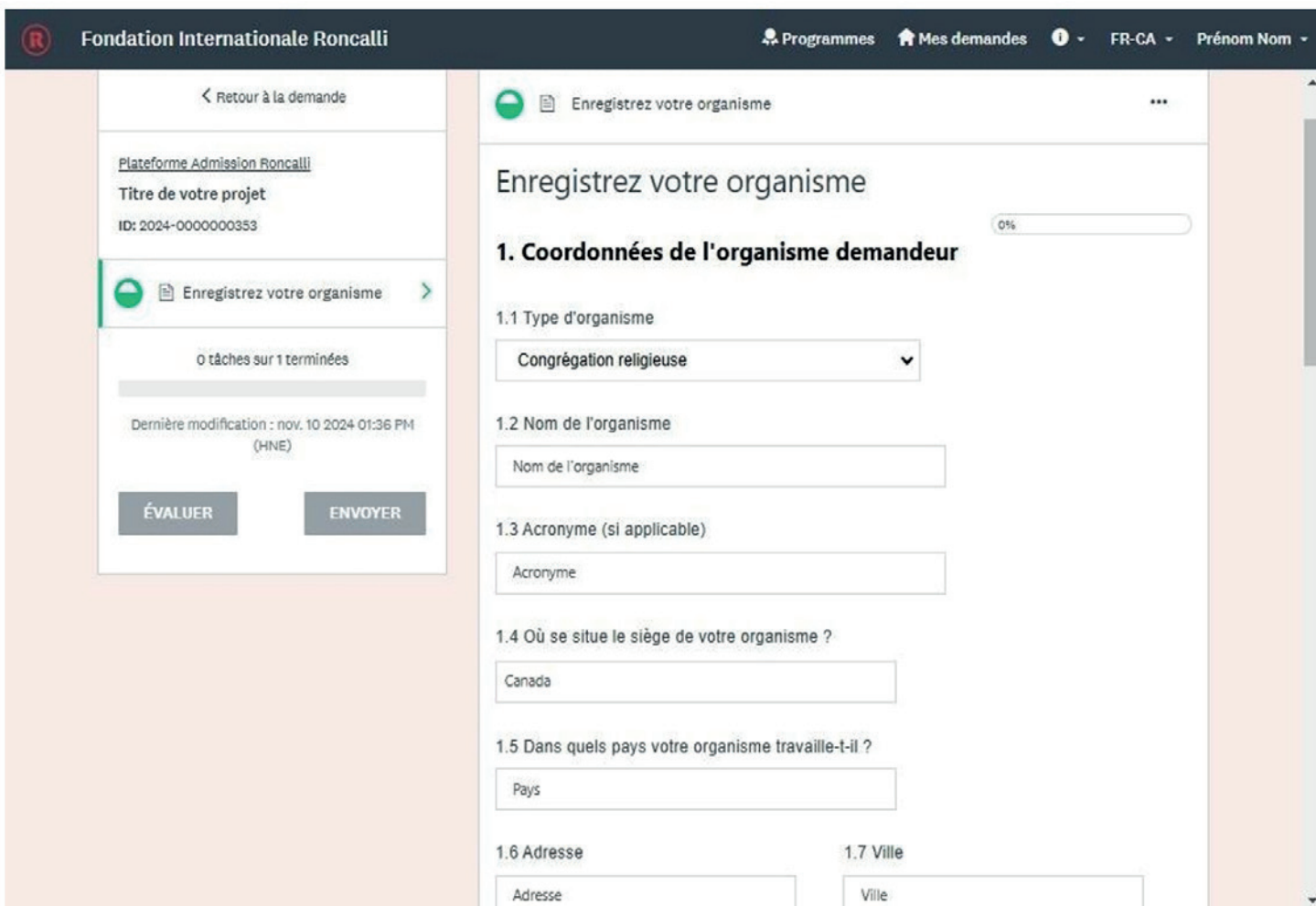
ANNULER **CRÉER UNE DEMANDE**

DÉPOSER LA DEMANDE

7.4 Dans la section « Vos tâches » cliquez sur « Enregistrez votre organisme ».



7.5 Remplissez le formulaire avec les informations demandées de votre organisme .



7.6 Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer et continuer les modifications » pour sauvegarder les données que vous avez remplies et poursuivre plus tard.

À noter que le formulaire s'enregistre aussi automatiquement pour prévenir toute perte de données.

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur « SUIVANT ».

Fondation Internationale Roncalli Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

2. Coordonnées de la personne responsable de la soumission des projets

2.1 Titre
Sœur

2.2 Prénom(s)
Prénom(s)

2.3 Nom
Nom

2.4 Courriel
courriel@gmail.com

2.5 Code du pays
001

Numéro de téléphone
1234567890

2.6 Fonction au sein de l'organisme / titre
Fonction au sein de l'orgar

2.7 Langue de préférence pour les communications
Français

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS **SUIVANT**

7.7 Complétez la suite du formulaire, puis cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE».

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

(FINE)

ÉVALUER ENVOYER

Effacer

3.3 Comment avez-vous connu la Fondation Internationale Roncalli?

Recherche Internet

4. Termes et conditions

- Déclaration de responsabilité du demandeur par rapport aux informations fournies, confirmée par la signature électronique (identité garantie par le compte utilisateur de la plateforme).
- Engagement, en cas d'approbation du projet, à signer et à respecter une convention impliquant la mise en œuvre, l'établissement de rapports et l'obligation de rendre compte conformément au projet soumis et aux normes de la Fondation.
- Consentement à la communication de renseignements: Je consens à ce que les renseignements contenus dans ce formulaire soient communiqués aux instances appropriées, dans la mesure où cette communication de renseignements est directement reliée et nécessaire à la bonne mise en œuvre des règles applicables à la Fondation Internationale Roncalli.
- Je déclare que toutes les informations fournies dans le formulaire ci-dessus sont exactes et complètes.
- Je confirme, comprends et accepte cette signature électronique.

Signature: Date:

Signature nov. 10 2024

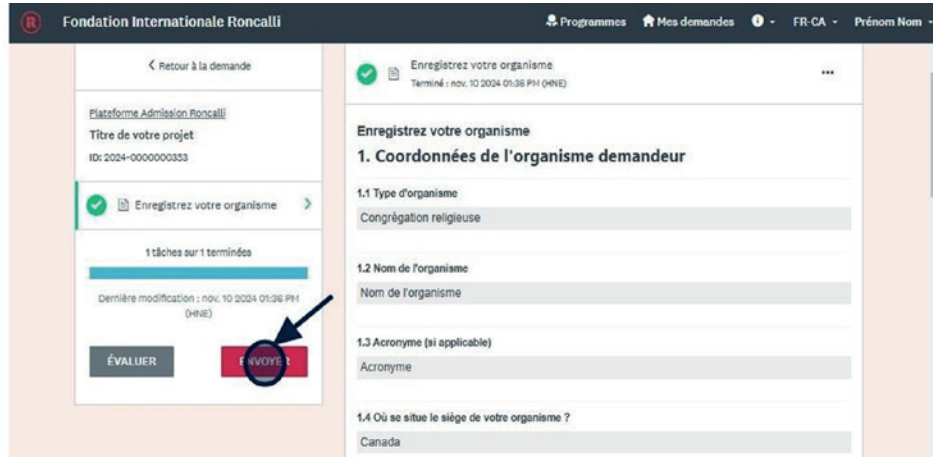
PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

7.8 Vous pouvez réviser et valider l'information saisie sur votre formulaire en cliquant sur «ÉVALUER».

Une fois que vous aurez revu l'information vous pouvez soumettre le Formulaire d'enregistrement en cliquant sur «ENVOYER». Veuillez noter qu'une fois le formulaire envoyé vous n'aurez plus accès à faire des changements.

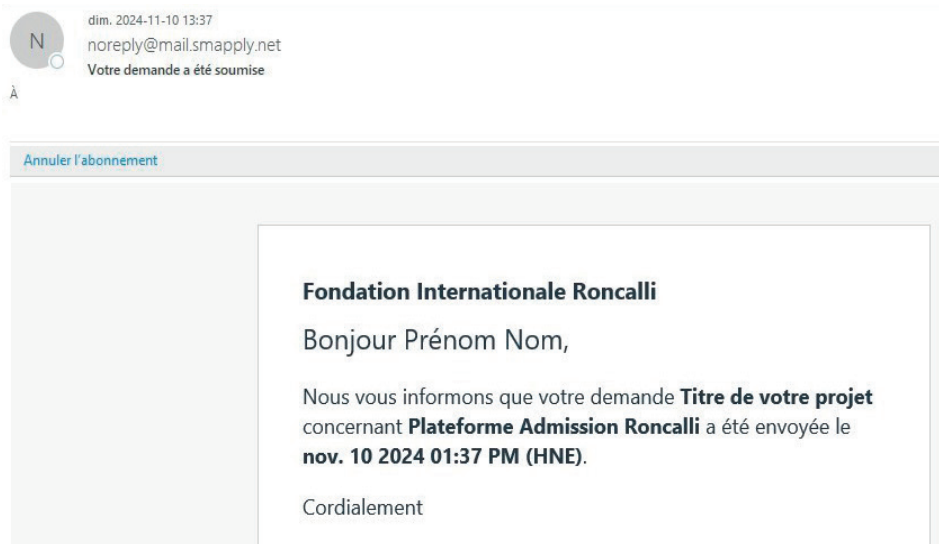
Pour tout changement des données soumises dans le formulaire veuillez contacter la Fondation à l'adresse courriel admission@roncalli.ca.



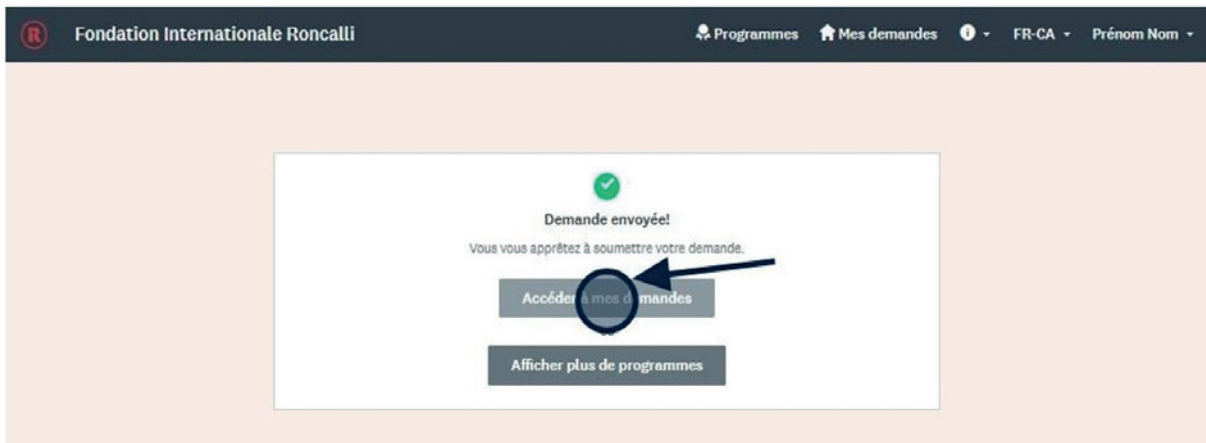
7.9 Une autre page s'affiche et vous devez cliquer à nouveau sur «ENVOYER».



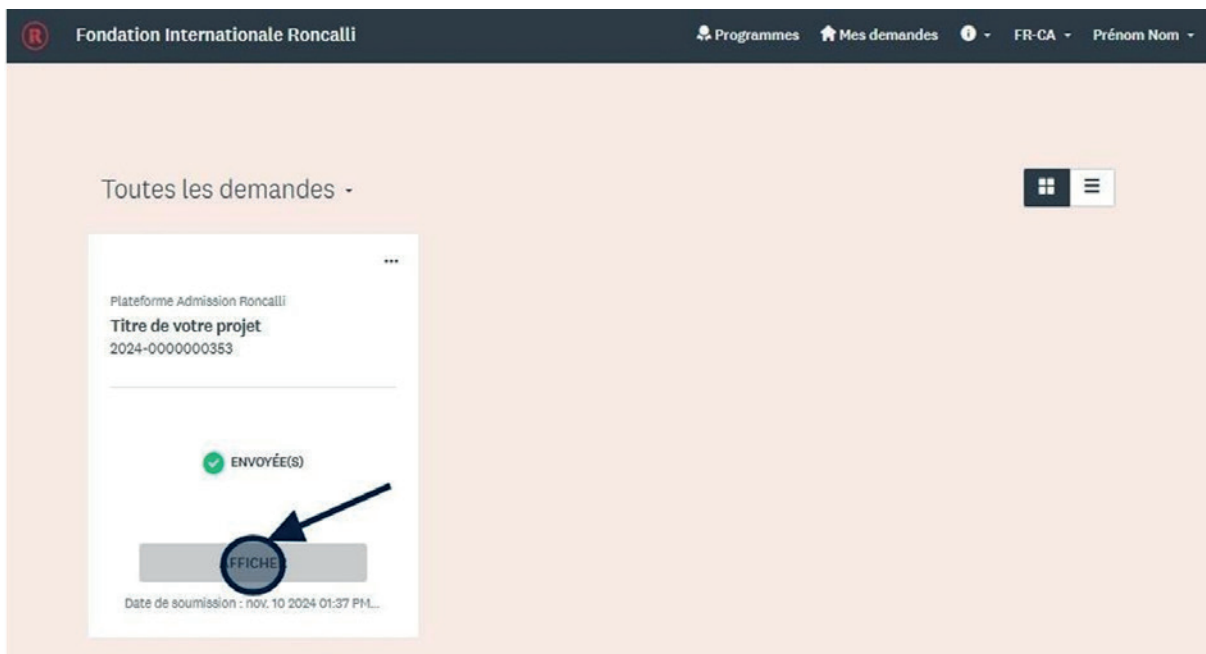
7.10 Une fois que vous avez envoyé le formulaire d'enregistrement, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant des prochaines étapes.



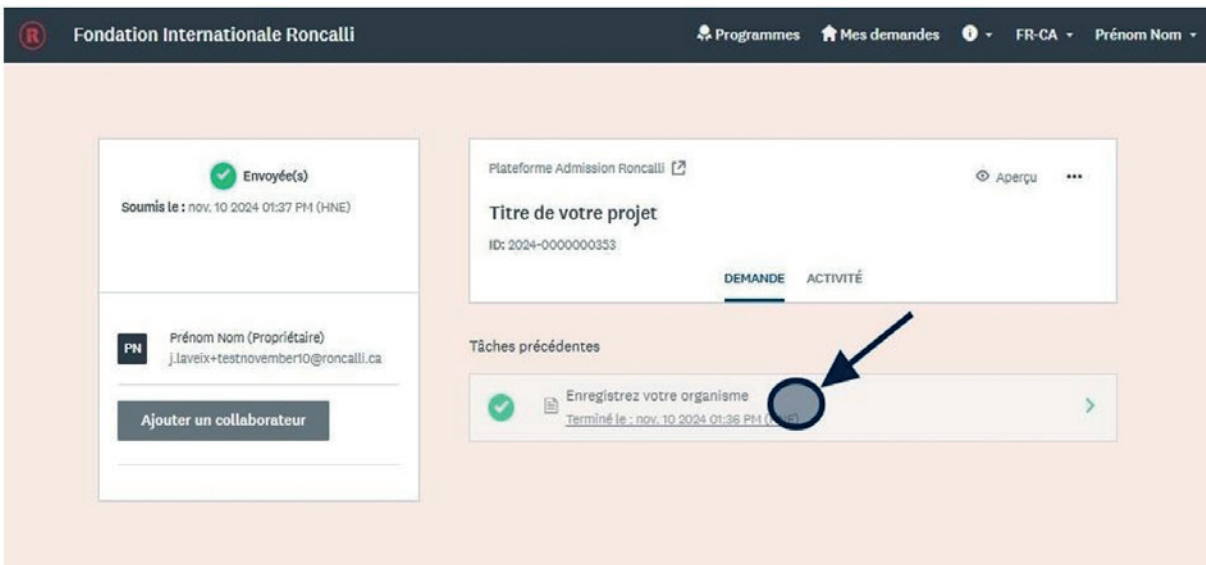
7.11 Pour consulter le formulaire d'enregistrement, cliquez sur « Accéder à mes demandes »



7.12 Cliquez sur « AFFICHER »



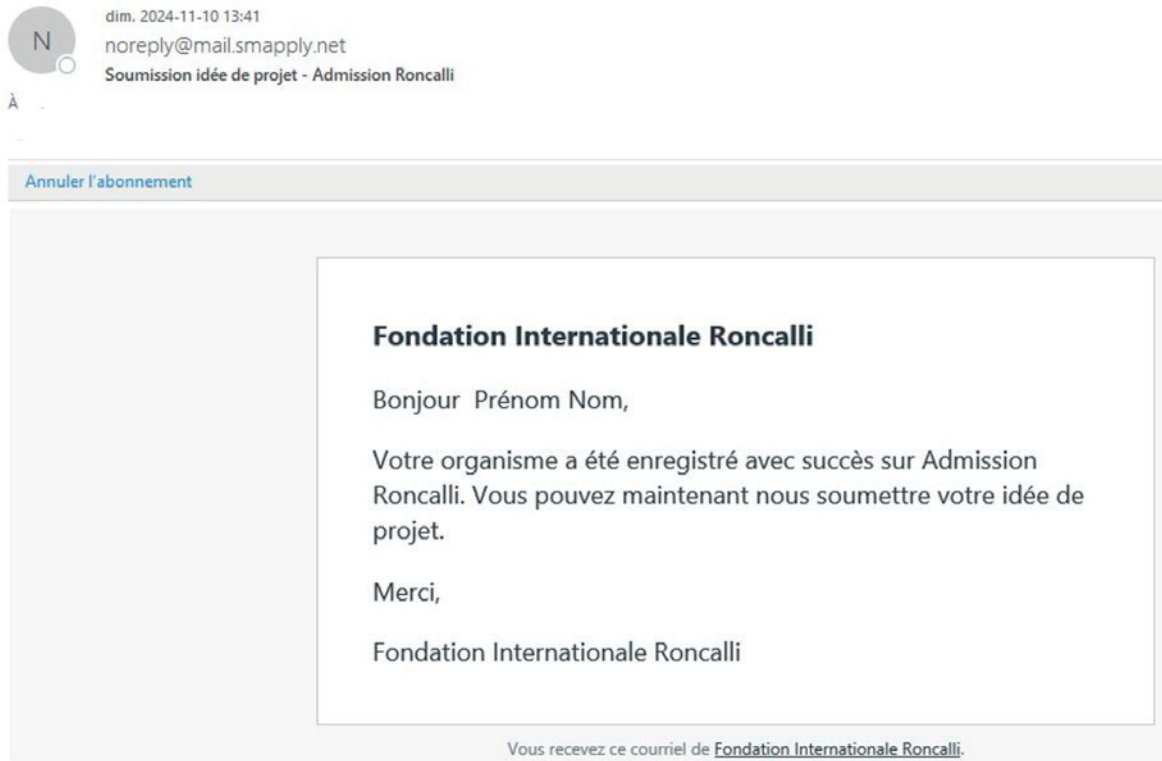
7.13 Pour voir le formulaire, cliquez sur le lien qui apparaît en dessous de « Enregistrez votre organisme », il sera seulement possible de le consulter et non de le modifier



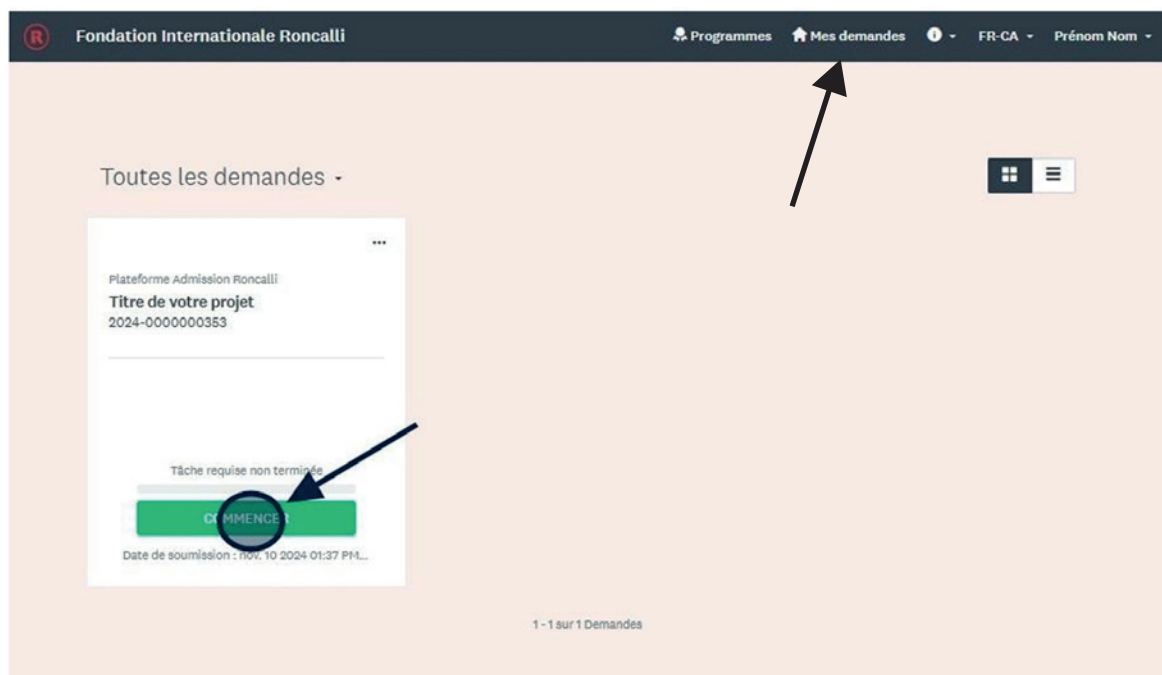
8. Remplir le formulaire d'idée de projet

8.1 Une fois le formulaire d'enregistrement soumis, vous devez attendre que la Fondation valide les informations de votre organisme, avant d'avoir accès au formulaire d'idée de projet.

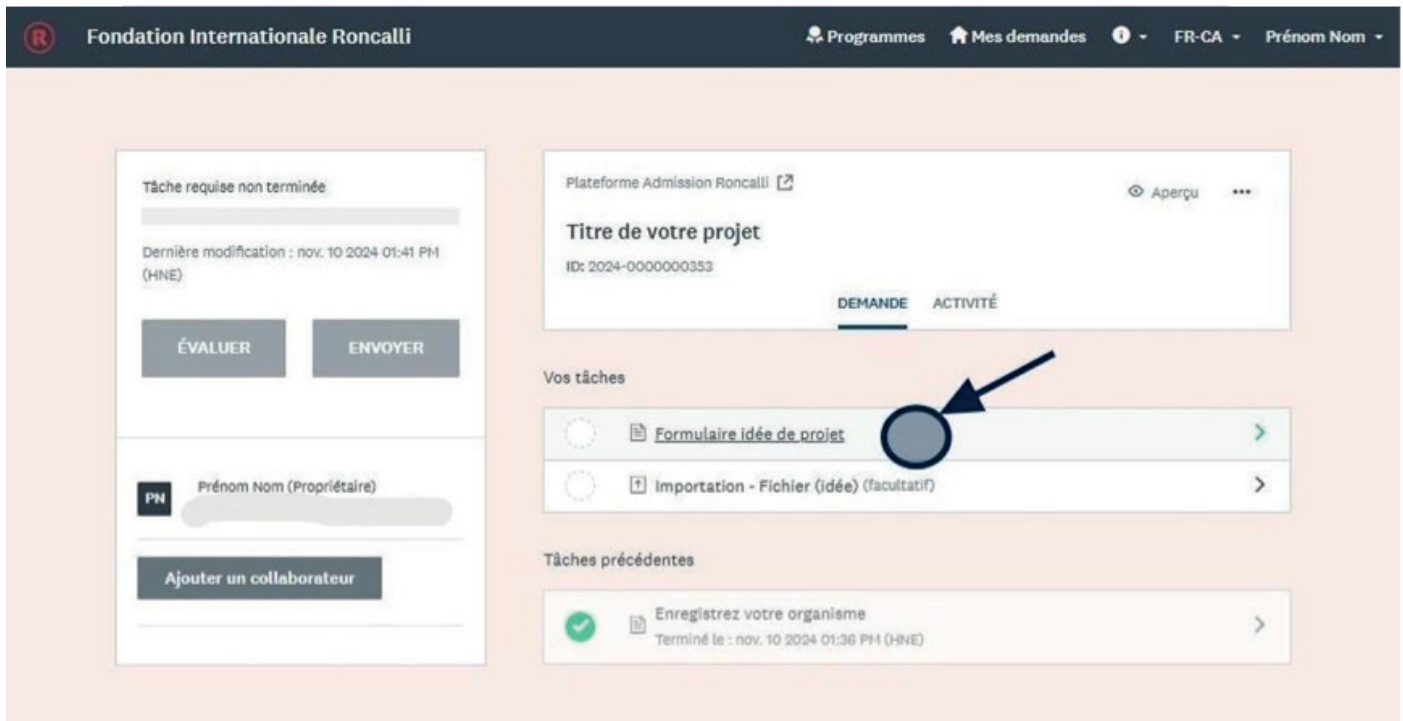
Une fois votre formulaire d'enregistrement validé, vous allez recevoir un courriel vous invitant à soumettre votre idée de projet.



8.2 Connectez-vous à votre compte, cliquez sur « Mes demandes » en haut à droite et puis sur « COMMENCER ».

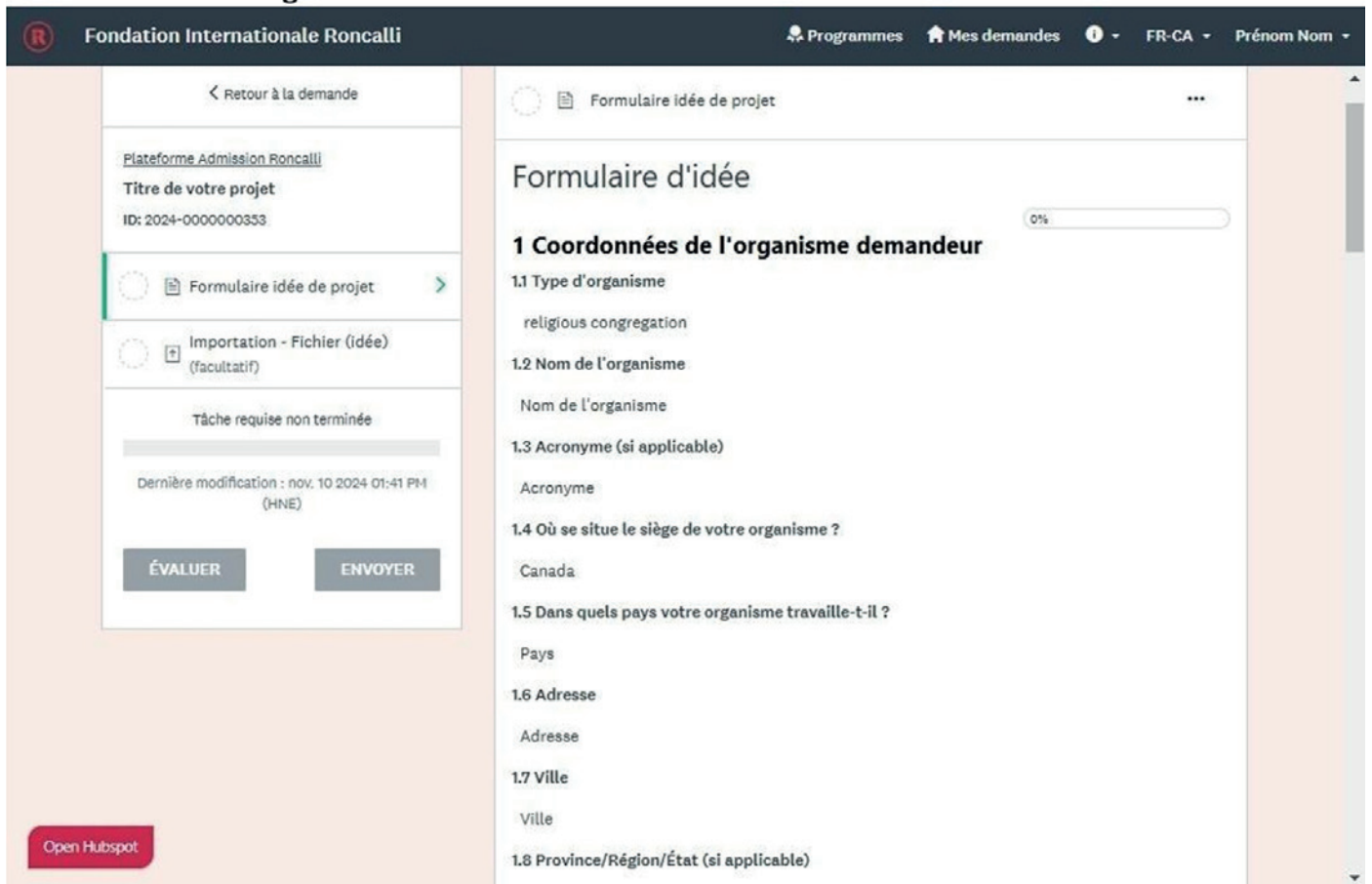


8.3 Dans la section « Vos tâches » cliquez sur « Formulaire d'idée de projet »



The screenshot shows the user interface of the 'Fondation Internationale Roncalli' platform. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Programmes', 'Mes demandes', and user information 'FR-CA' and 'Prénom Nom'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Tâche requise non terminée' section with a progress bar, a timestamp 'Dernière modification : nov. 10 2024 01:41 PM (HNE)', and buttons for 'ÉVALUER' and 'ENVOYER'. Below this is a section for 'Prénom Nom (Propriétaire)' with a redacted name and an 'Ajouter un collaborateur' button. The right column features a 'Plateforme Admission Roncalli' header with an 'Aperçu' button. Below this is a 'Titre de votre projet' section with ID '2024-0000000353' and tabs for 'DEMANDE' and 'ACTIVITÉ'. The 'Vos tâches' section lists two tasks: 'Formulaire idée de projet' (highlighted with a blue circle and arrow) and 'Importation - Fichier (idée) (facultatif)'. Below this is a 'Tâches précédentes' section showing a completed task 'Enregistrez votre organisme' with a green checkmark and a timestamp.

8.4 Vous aurez accès au formulaire d'idée de projet déjà prérempli avec les informations de votre organisme.



The screenshot displays the 'Formulaire d'idée de projet' form. The left sidebar shows a navigation menu with 'Retour à la demande' at the top, followed by 'Plateforme Admission Roncalli', 'Titre de votre projet' (ID: 2024-0000000353), and the 'Formulaire idée de projet' task (highlighted with a green bar). Below this is the 'Tâche requise non terminée' section with a progress bar, a timestamp, and 'ÉVALUER' and 'ENVOYER' buttons. At the bottom left, there is a red 'Open Hubspot' button. The main form area is titled 'Formulaire d'idée' and shows a progress bar at 0%. The form is divided into sections for 'Coordonnées de l'organisme demandeur':

- 1.1 Type d'organisme: religious congregation
- 1.2 Nom de l'organisme: Nom de l'organisme
- 1.3 Acronyme (si applicable): Acronyme
- 1.4 Où se situe le siège de votre organisme?: Canada
- 1.5 Dans quels pays votre organisme travaille-t-il?: Pays
- 1.6 Adresse: Adresse
- 1.7 Ville: Ville
- 1.8 Province/Région/État (si applicable):

8.5 Remplissez tous les autres champs demandés. Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer et continuer les modifications » pour sauvegarder les données que vous avez remplies et poursuivre plus tard. À noter que le formulaire s'enregistre aussi automatiquement pour prévenir toute perte de données.

Pour continuer à remplir le formulaire, cliquez sur « SUIVANT » en bas de la page.

Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet

ID: 2024-000000353

Formulaire idée de projet

Importation - Fichier (idée) (facultatif)

Tâche requise non terminée

Dernière modification : nov. 10 2024 01:41 PM (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Formulaire idée de projet

Formulaire d'idée

0%

1 Coordonnées de l'organisme demandeur

1.1 Type d'organisme
religious congregation

1.2 Nom de l'organisme
Nom de l'organisme

1.3 Acronyme (si applicable)
Acronyme

1.4 Où se situe le siège de votre organisme ?
Canada

1.5 Dans quels pays votre organisme travaille-t-il ?

8.6 Une fois terminé, cliquez sur « MARQUER COMME COMPLÈTE » en bas de la page.

Dernière modification : nov. 10 2024 01:45 PM (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Téléverser lettre de référence de l'organisme :

1. LETTRE_REFERANCE .docx

Termes et conditions

Veuillez noter que que la soumission de cette idée n'assure pas nécessairement l'accès au formulaire de demande de financement.

Attestation de la véracité des renseignements fournis: Je déclare que tous les renseignements fournis dans le formulaire ci-dessus sont exacts et complets

Consentement à la communication de renseignements: Je consens à ce que les renseignements contenus dans ce formulaire soient communiqués aux instances appropriées, dans la mesure où cette communication de renseignements est directement reliée et nécessaire à la bonne mise en œuvre des règles applicables à la Fondation Internationale Roncalli.

Signature Date

Signature nov. 10 2024

PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

8.7 Une fois complété, vous pouvez réviser et valider les informations saisies sur le formulaire en cliquant sur « ÉVALUER » dans la colonne à gauche.

Une fois que vous aurez revu l'information, vous pouvez soumettre le formulaire d'idée en cliquant sur « ENVOYER » dans la colonne à gauche.

Veillez noter qu'une fois le formulaire envoyé, vous n'aurez plus accès à faire des changements.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Dernière modification : nov. 10 2024 01:45 PM (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Téléverser lettre de référence de l'organisme :

1. LETTRE_REFERANCE .docx

Termes et conditions

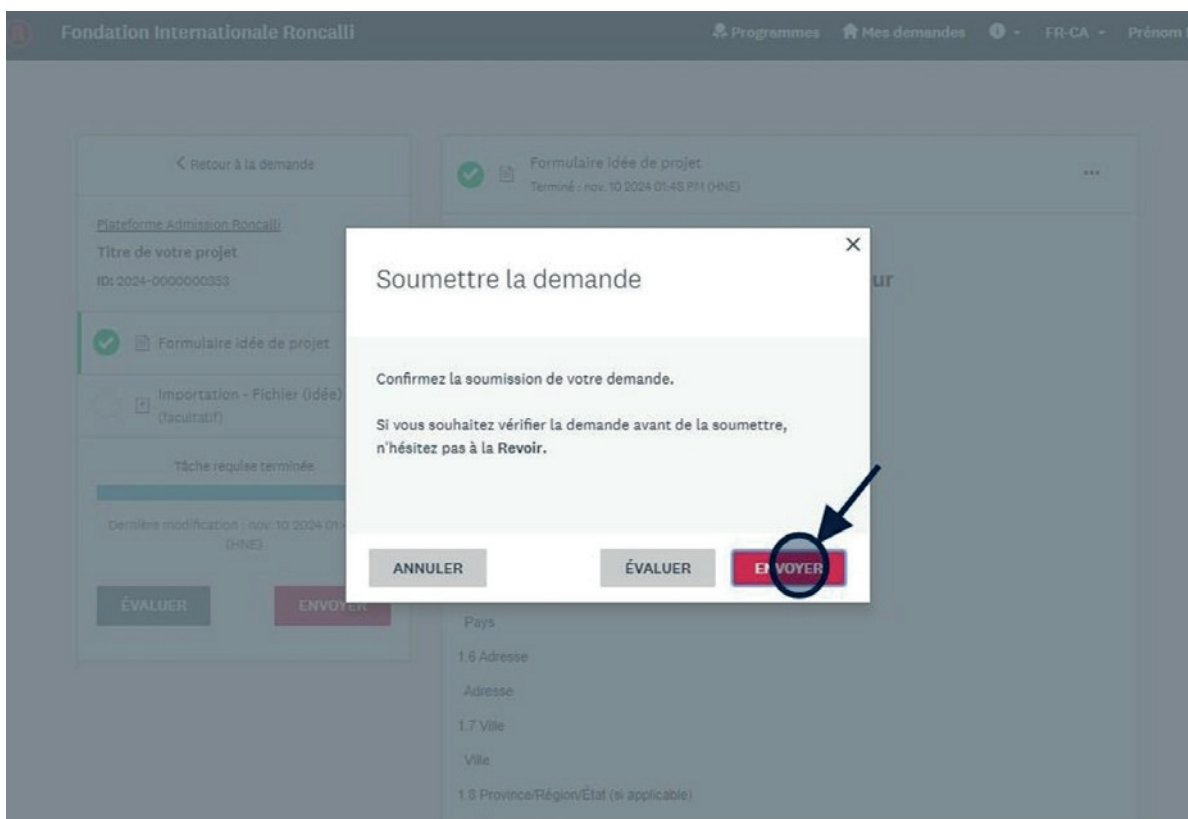
- Veuillez noter que que la soumission de cette idée n'assure pas nécessairement l'accès au formulaire de demande de financement.
- Attestation de la véracité des renseignements fournis: Je déclare que tous les renseignements fournis dans le formulaire ci-dessus sont exacts et complets
- Consentement à la communication de renseignements: Je consens à ce que les renseignements contenus dans ce formulaire soient communiqués aux instances appropriées, dans la mesure où cette communication de renseignements est directement reliée et nécessaire à la bonne mise en œuvre des règles applicables à la Fondation Internationale Roncalli.

Signature Date

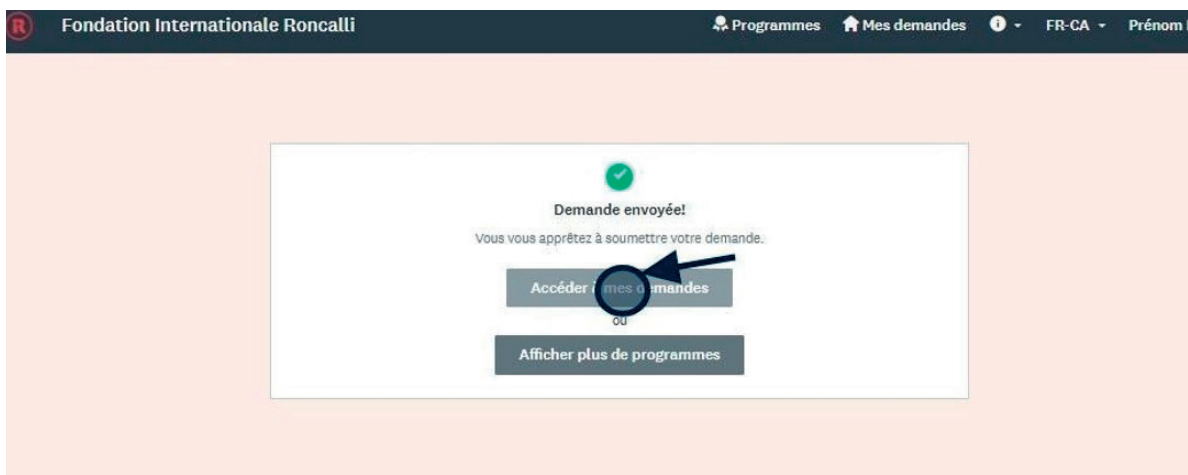
Signature nov. 10 2024

PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS MARQUER COMME COMPLÈTE

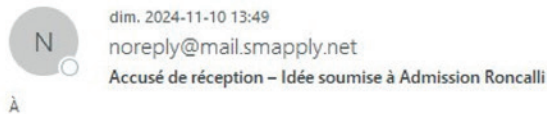
8.8 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur « ENVOYER ».



8.9 Vous pouvez consulter votre idée de projet sans pouvoir la modifier, en cliquant sur « Accéder à mes demandes » puis « Afficher ».

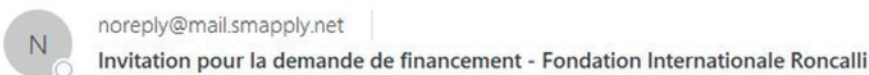


8.10 Vous recevrez un courriel de confirmation de réception de votre idée de projet et d'information sur les prochaines étapes.



8.11 Si votre idée de projet est REFUSÉE, vous recevrez un courriel vous en informant.

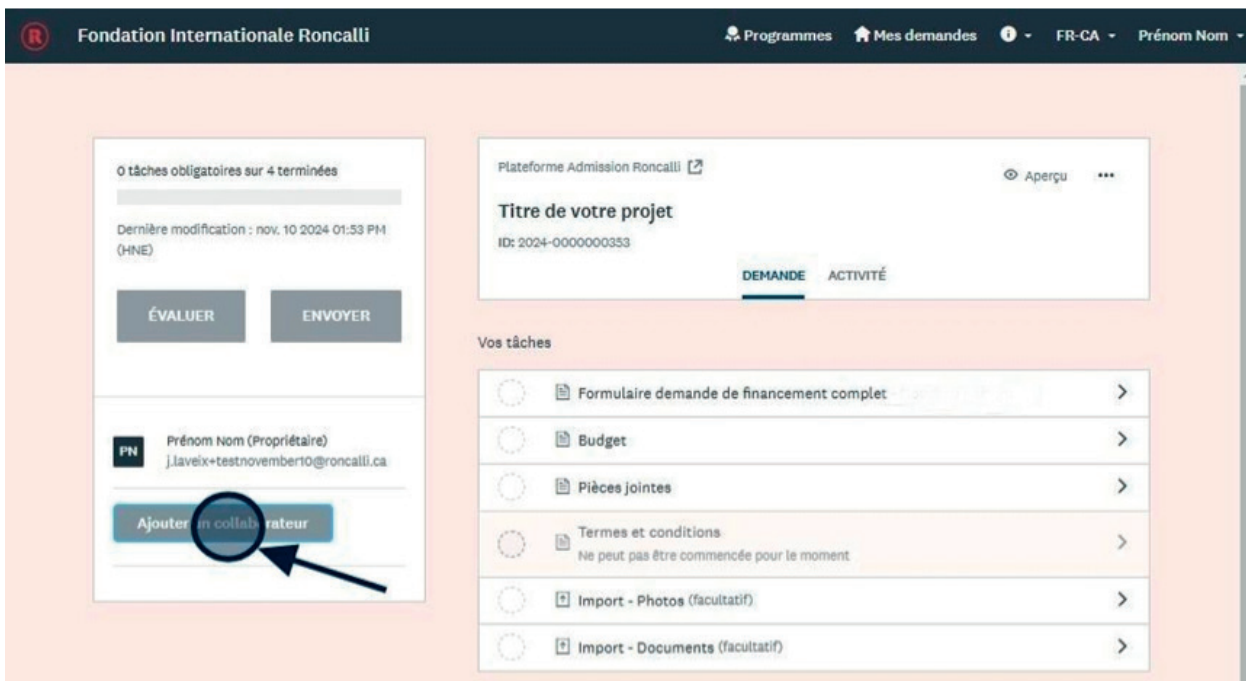
8.12 Si votre idée de projet est ACCEPTÉE, vous recevrez un courriel vous invitant à remplir une demande complète de financement.



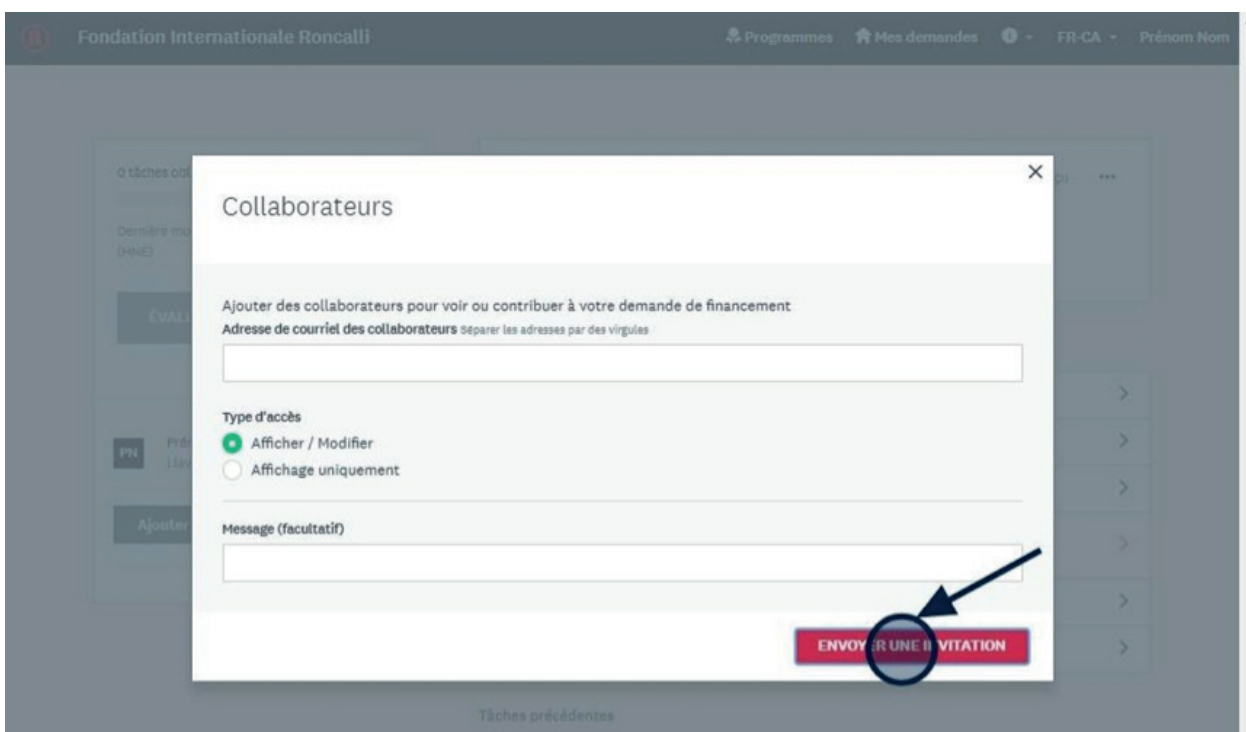
9. Comment ajouter un collaborateur

9.1 Vous pouvez ajouter des collaborateurs à tout moment si vous souhaitez que d'autres personnes vous aident à remplir votre idée ou votre demande en cliquant sur «Ajouter un collaborateur». Il faut ajouter un collaborateur à la fois.

À noter que le collaborateur pourra remplir les informations dans les formulaires, mais VOUS RESTEZ LE SEUL RESPONSABLE de les soumettre.



9.2 Entrez l'adresse courriel du collaborateur, sélectionnez son Type d'accès et ajoutez un message qui sera inclus dans le courriel d'invitation, puis cliquez sur «ENVOYER UNE INVITATION».



Si le collaborateur accepte l'invitation, il devra également créer un compte (voir Section 3). Par la suite, il aura accès à votre formulaire d'idée ou de demande de projet.

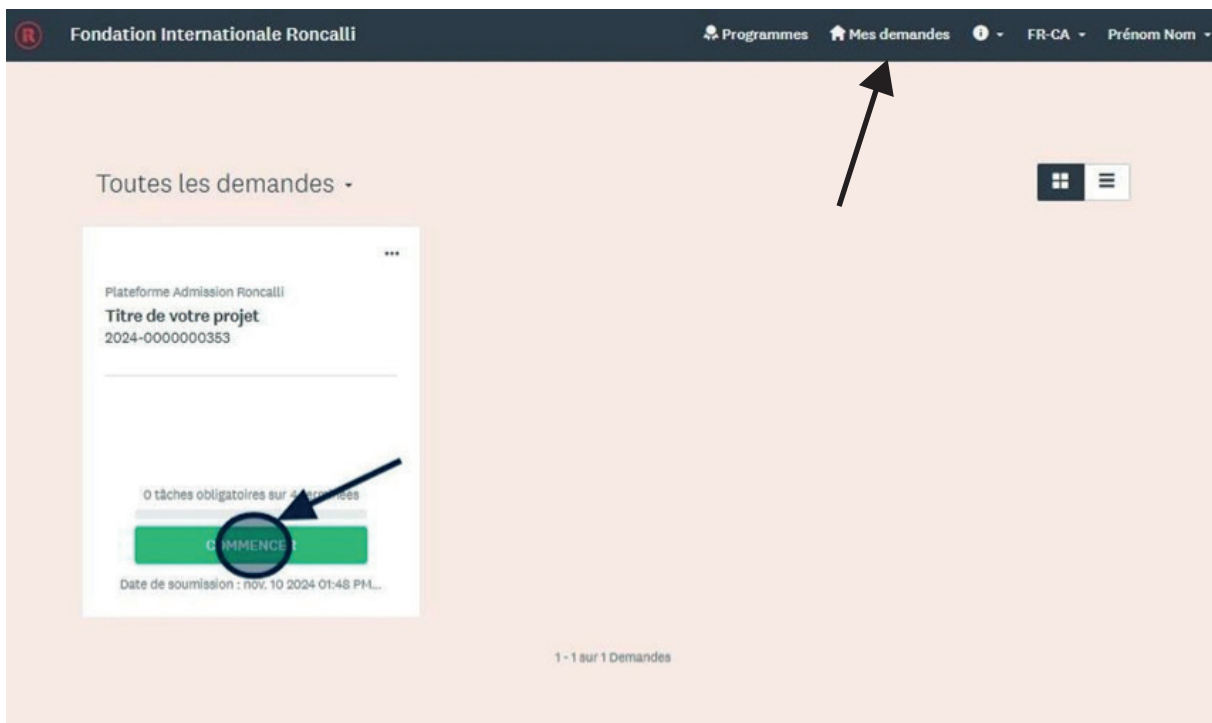
9.3 Pour modifier le type d'accès, supprimer ou renvoyer une invitation à un collaborateur, cliquez sur les trois petits points à côté de son nom, cliquez sur votre choix et suivre les instructions.

The screenshot displays the 'Fondation Internationale Roncalli' web application interface. At the top, the navigation bar includes 'Programmes', 'Mes demandes', 'FR-CA', and 'Prénom Nom'. The main content area is divided into several sections:

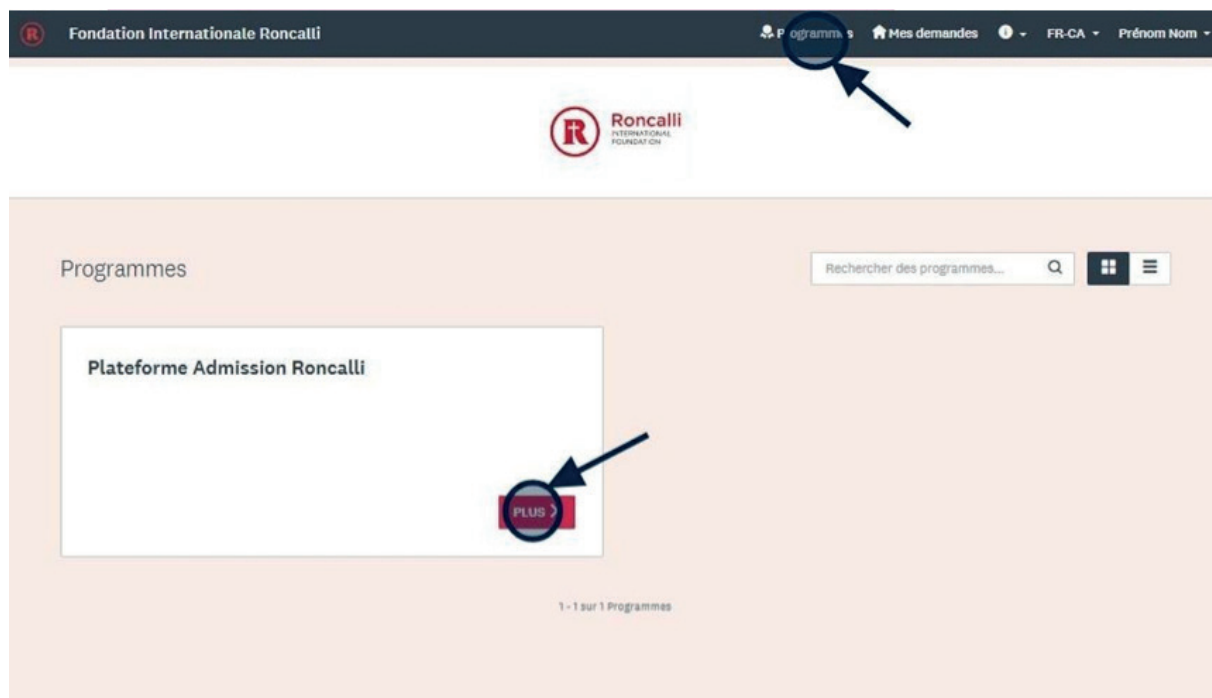
- Top Left:** A progress bar indicates '0 tâches obligatoires sur 4 terminées'. Below it, the last modification is noted as 'nov. 10 2024 01:53 PM (HNE)'. There are two buttons: 'ÉVALUER' and 'ENVOYER'.
- Top Right:** A header for 'Plateforme Admission Roncalli' with a link icon and 'Aperçu' button. Below is the 'Titre de votre projet' and 'ID: 2024-0000000353'. Two tabs are visible: 'DEMANDE' (active) and 'ACTIVITÉ'.
- Middle Left:** A section for 'Collaborateurs' with an 'Ajouter' button. It lists a collaborator: 'Prénom Nom (Propriétaire) j.lavelix+testnovemberto@roncalli.ca'. Below this, there is a list of collaborators with a '...' menu icon circled in blue and pointed to by a black arrow. The dropdown menu contains three options: 'Modifier l'accès', 'Supprimer', and 'Renvoyer l'invitation'.
- Middle Right:** A section titled 'Vos tâches' containing a list of tasks with progress indicators and right-pointing arrows:
 - Formulaire demande de financement complet
 - Budget
 - Pièces jointes
 - Termes et conditions (Note: Ne peut pas être commencée pour le moment)
 - Import - Photos (facultatif)
 - Import - Documents (facultatif)
- Bottom Right:** A section titled 'Tâches précédentes' showing a completed task: 'Enregistrez votre organisme' (Terminé le : nov. 10 2024 01:36 PM (HNE)).

10. Remplir le formulaire de demande de financement

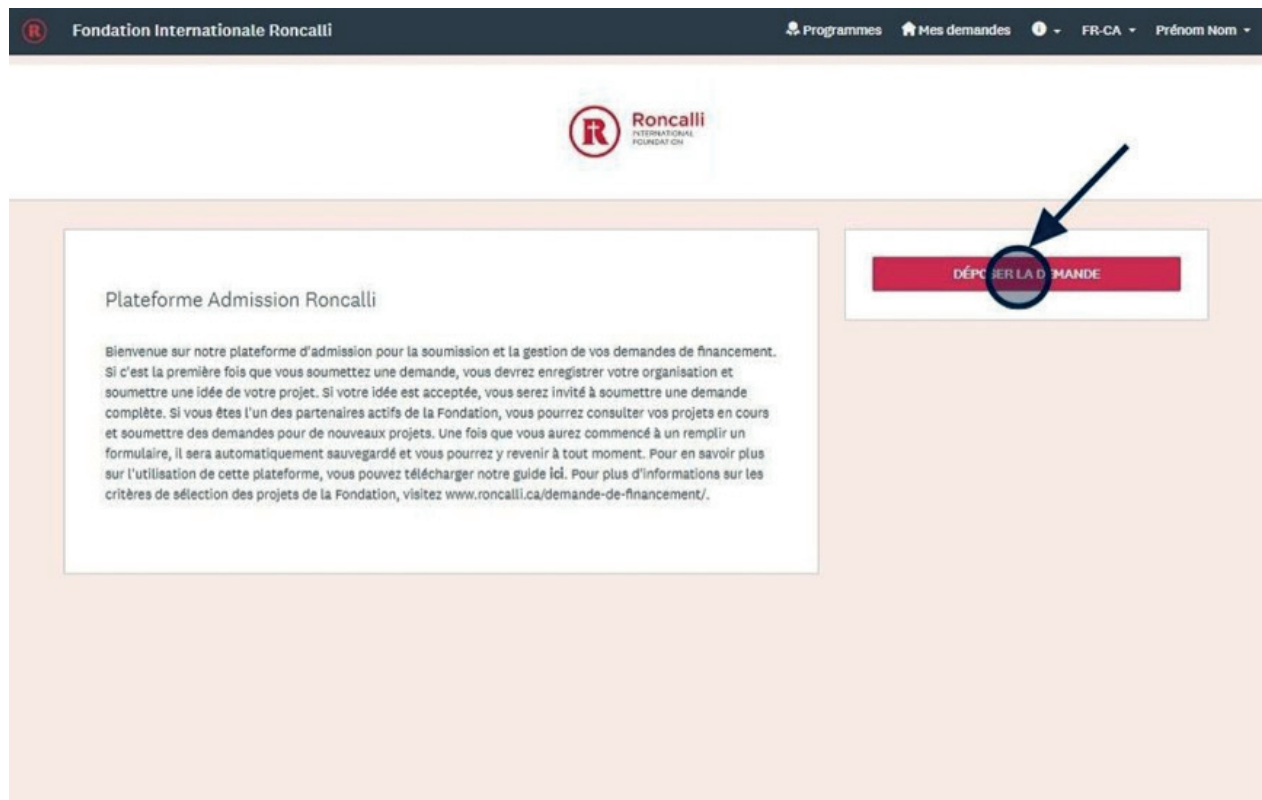
10.1 Si vous êtes **un nouveau partenaire** et que votre idée de projet a été acceptée vous avez accès au formulaire de demande de financement. Connectez-vous à votre compte, cliquez sur « Mes demandes » situé en haut à droite, et cliquez sur « COMMENCER ».



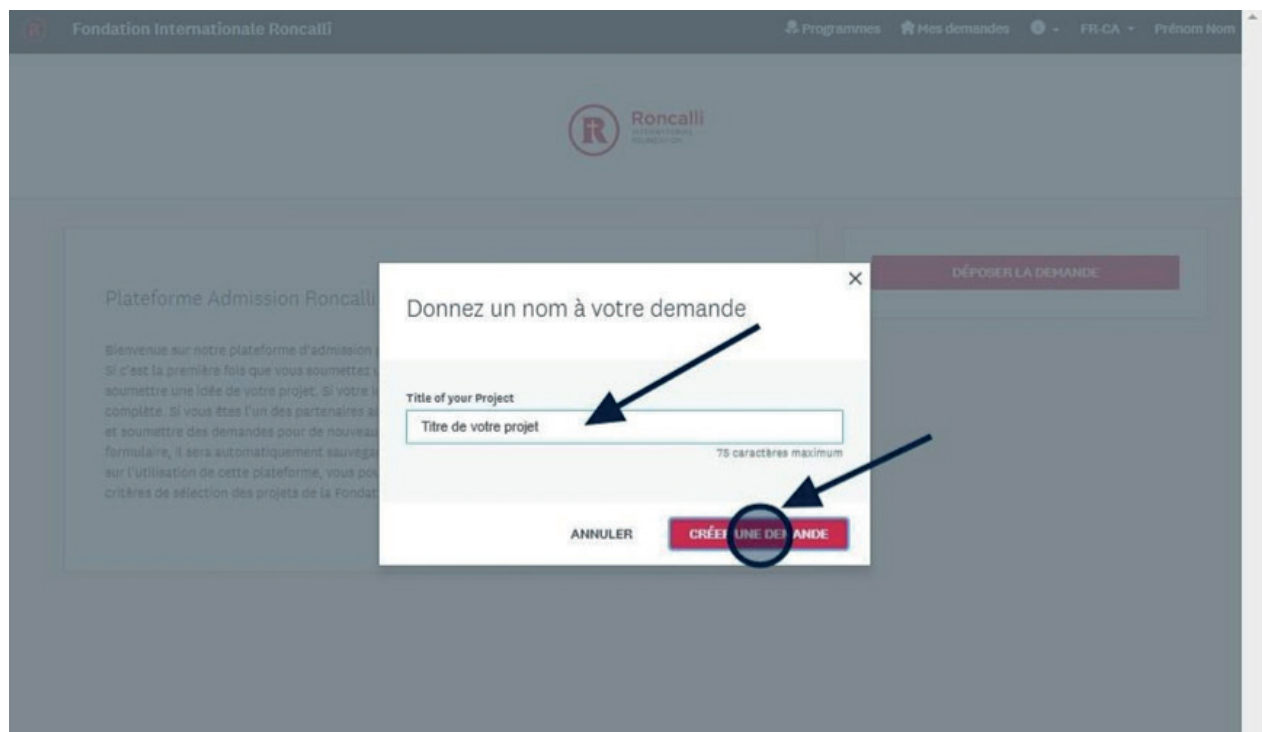
10.2 Si vous êtes **un partenaire actif** et que vous souhaitez remplir une nouvelle demande de financement, connectez-vous à votre compte et cliquez sur « Programmes » situés en haut à droite, puis sur « PLUS ».



10.3 Puis cliquez sur « DÉPOSER LA DEMANDE ».



10.4 Donnez un titre à votre demande de financement et cliquez sur « CRÉER UNE DEMANDE ».



10.5 Dans la section « Vos tâches » cliquez sur « Formulaire de demande de financement complet ».

The screenshot shows the user interface of the 'Fondation Internationale Roncalli' platform. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Programmes', 'Mes demandes', and user information 'FR-CA' and 'Prénom Nom'. The main content area is divided into several sections:

- Task Summary:** '0 tâches obligatoires sur 4 terminées' with a progress bar and a 'Dernière modification' timestamp of 'nov. 10 2024 01:53 PM (HNE)'. There are 'ÉVALUER' and 'ENVOYER' buttons.
- Project Information:** 'Plateforme Admission Roncalli' with a link icon, 'Aperçu' button, and 'Titre de votre projet' (ID: 2024-000000353). There are tabs for 'DEMANDE' and 'ACTIVITÉ'.
- Vos tâches (Your tasks):** A list of tasks with progress indicators and right-pointing arrows. The first task, 'Formulaire demande de financement complet', is highlighted with a blue circle and an arrow pointing to it. Other tasks include 'Budget', 'Pièces jointes', 'Termes et conditions' (marked as not started), 'Import - Photos (facultatif)', and 'Import - Documents (facultatif)'.
- Tâches précédentes (Previous tasks):** A section showing a completed task 'Enregistrez votre organisme' with a green checkmark and a 'Terminé le' timestamp.

10.6 Vous aurez accès au formulaire de demande de financement déjà prérempli avec les informations de votre organisme.

The screenshot shows the 'Formulaire demande de financement complet' form, which is pre-filled with information for a 'Nouveau partenaire'. The form is titled 'Demande de financement' and '1. Coordonnées de l'organisme demandeur'. The left sidebar shows the task list, with 'Formulaire demande de financement complet - Nouveau partenaire' selected. The main content area contains the following pre-filled information:

- 1.1 Type d'organisme:** religious congregation
- 1.2 Nom de l'organisme:** Nom de l'organisme
- 1.3 Acronyme (si applicable):** Acronyme
- 1.4 Où se situe le siège de votre organisme ?** Canada
- 1.5 Dans quels pays votre organisme travaille-t-il ?** Pays
- 1.6 Adresse:** Adresse
- 1.7 Ville:** Ville
- 1.8 Province/Région/État (si applicable):** Québec - QC

10.7 Remplissez tous les autres champs demandés. Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer et continuer les modifications » pour sauvegarder les données que vous avez remplies et poursuivre plus tard.

À noter que le formulaire s'enregistre aussi automatiquement pour prévenir toute perte de données.

Une fois terminé, cliquez sur « MARQUER COMME COMPLÈTE » en bas de la page.

5.12 Nombre de personnes touchées directement par le projet

Nombre de participants total:

Indiquer combien de femmes:

5.13 Quel groupe cible sera touché directement ?

Groupe cible direct

5.14 Nombre de personnes touchées indirectement par le projet

5.15 Durée du projet

Date de début:

Date de fin:

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

10.8 Pour insérer les données financières, cliquez sur « Budget » situé dans la colonne à gauche, choisissez la « Monnaie de votre budget » et remplissez le tableau selon les colonnes « Contribution du demandeur » et « Montant demandé à la Fondation ». Puis cliquez sur le bouton « SUIVANT » en bas de la page.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet

ID: 2024-0000000333

Formulaire demande de financement complet - Nouveau partenaire

Budget

Pièces jointes

Termes et conditions Modification impossible

Import - Photos (facultatif)

Import - Documents (facultatif)

1 tâches obligatoires sur 4 terminées

Dernière modification : nov. 10 2024 02:01 PM (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Demande - Budget

Brouillon

0%

Budget

Monnaie de votre budget

XAF - Francs CFA - Banque C...

Postes budgétaires

	Contribution du demandeur	Montant demandé à la Fondation
Coût de la main d'œuvre et salaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matériel/Matériaux	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Équipement et fourniture	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transport	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres dépenses	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frais administratifs	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	0	0

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

SUIVANT

10.9 Pour chaque poste budgétaire, veuillez expliquer les montants demandés à la Fondation en remplissant le champs « Explication » et téléverser les pro forma nécessaires en cliquant sur « Charger un fichier », puis cliquez sur le bouton « Suivant » en bas de la page.

Demande - Budget

Informations supplémentaires sur votre budget

Devise du budget: XAF - Francs CFA Afrique Centrale

Veuillez fournir une brève description des éléments du budget demandés à la page précédente, accompagnée de l'estimation pro forma.

Matériel/Matériaux:

Contribution du demandeur	5000000
Montant demandé à la Fondation	5000000
Total	10000000

Explication:

Téléverser pro forma estimé

Charger un fichier

10.10 Si les informations que vous avez remplies sont correctes, cliquez sur « MARQUER COMME COMPLÈTE » en bas de la page.

Demande - Budget

Devise du budget: XAF - Francs CFA Afrique Centrale

Postes budgétaires	Contribution du demandeur	Montant demandé à la Fondation	Total
Coût de la main d'œuvre et salaires	5000000	0	5000000
Matériel/Matériaux	5000000	5000000	10000000
Équipement et fourniture	5000000	5000000	10000000
Transport	0	4000000	4000000
Autres dépenses	0	0	0
Frais administratifs	400000	500000	900000
Total	15400000	14500000	29900000

PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

10.11 Cliquez sur «Pièces jointes» dans la colonne à gauche, et téléversez les documents demandés (photos, pièce identité, lettre de référence locale, et autres documents si nécessaire) en cliquant à chaque fois sur «Charger un fichier». Une fois tous les fichiers téléversés cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE» en bas de la page.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet
ID: 2024-0000000353

Formulaire demande de financement complet - Nouveau partenaire

Budget

Pièces jointes

Termes et conditions
Modification impossible

Import - Photos (facultatif)

Import - Documents (facultatif)

2 tâches obligatoires sur 4 terminées

Dernière modification : nov. 10 2024 02:07 PM (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Pièces jointes

Veillez téléverser les documents suivants
Photos illustrant le besoin de votre projet

Charger un fichier

Pièce identité

Charger un fichier

Lettre de référence locale

Charger un fichier

Autres documents

Charger un fichier

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS MARQUER COMME COMPLÈTE

10.12 Cliquez sur «Termes et conditions» dans la colonne de gauche, remplissez les champs demandés et cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE» en bas de la page.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet
ID: 2024-0000000353

Formulaire demande de financement complet - Nouveau partenaire

Budget

Pièces jointes

Termes et conditions

Import - Photos (facultatif)

Import - Documents (facultatif)

3 tâches obligatoires sur 4 terminées

Termes et conditions (demande) Enregistrement du brouillon en cours...

Termes et conditions

- Déclaration de responsabilité du demandeur en relation à l'information fournie confirmée par la signature électronique (Identité garantie par le compte d'utilisateur de la plateforme)
- Engagement, en cas d'approbation du projet, à signer et respecter une entente impliquant la mise en œuvre, le rapportage et la reddition de comptes conformément au projet soumis et selon les normes de la Fondation.
- Consentement à la communication de renseignements: Je consens à ce que les renseignements contenus dans ce formulaire soient communiqués aux instances appropriées, dans la mesure où cette communication de renseignements est directement reliée et nécessaire à la bonne mise en œuvre des règles applicables à la Fondation Internationale Roncalli.
- Je confirme, je comprends et j'accepte cette signature électronique.

Signature: Date:

Signature nov. 10 2024

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS MARQUER COMME COMPLÈTE

10.13 Une fois complété et que tous les ronds sont verts dans la colonne de gauche, vous pouvez réviser et valider les informations saisies sur le formulaire en cliquant sur « ÉVALUER » dans la colonne à gauche.

Une fois que vous aurez revu l'information, vous pouvez soumettre le formulaire de demande en cliquant sur « ENVOYER » en bas de la colonne à gauche.

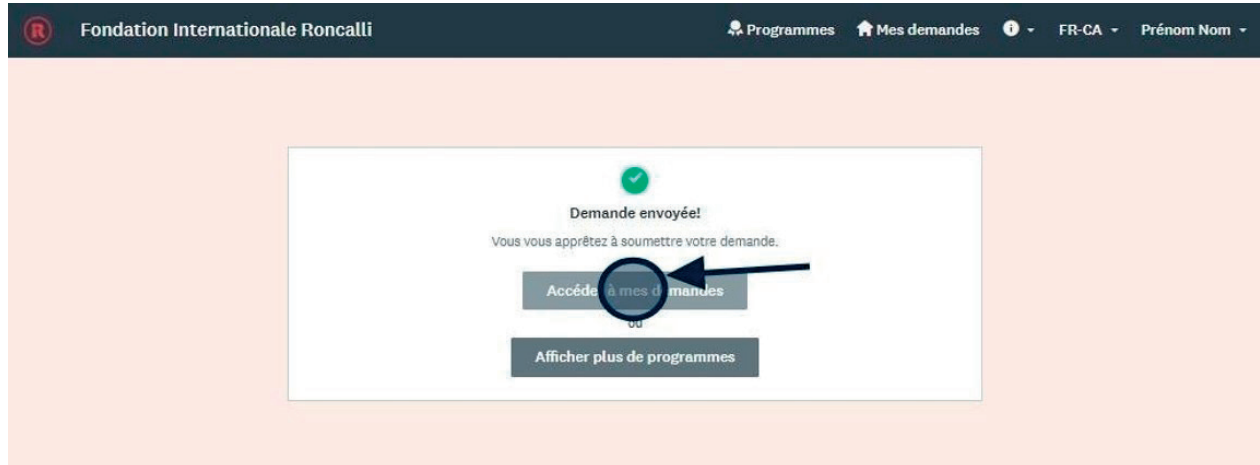
Veillez noter qu'une fois le formulaire envoyé vous n'aurez plus accès à faire des changements.

The screenshot shows the 'Fondation Internationale Roncalli' interface. On the left, a checklist for 'Plateforme Admission Roncalli' includes: 'Formulaire demande de financement complet - Nouveau partenaire', 'Budget', 'Pièces Jointes', 'Termes et conditions', 'Import - Photos (facultatif)', and 'Import - Documents (facultatif)'. All items are marked with green checkmarks. Below the checklist, it states '4 tâches obligatoires sur 4 terminées' and 'Dernière modification : nov. 10 2024 02:09 PM (HNE)'. At the bottom of the checklist are two buttons: 'ÉVALUER' and 'ENVOYER'. The 'ENVOYER' button is circled in red with an arrow pointing to it. On the right, the 'Termes et conditions' section is visible, showing a declaration of responsibility and a signature field. The date is set to 'nov. 10 2024'.

10.14 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur « ENVOYER ».

The screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box titled 'Soumettre la demande' overlaid. The dialog contains the text: 'Confirmez la soumission de votre demande.' and 'Si vous souhaitez vérifier la demande avant de la soumettre, n'hésitez pas à la Revoir.' At the bottom of the dialog are three buttons: 'ANNULER', 'ÉVALUER', and 'ENVOYER'. The 'ENVOYER' button is circled in red with an arrow pointing to it.

10.15 Vous pouvez consulter votre demande de financement sans pouvoir la modifier, en cliquant sur « Accéder à mes demandes » puis « Afficher ».



10.16 Vous recevrez un courriel de confirmation de réception de votre demande et d'information sur les prochaines étapes.



dim. 2024-11-10 14:10

noreply@mail.smapply.net

Demande de financement soumise à Admission Roncalli

À

[Annuler l'abonnement](#)

Fondation Internationale Roncalli

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre formulaire « Demande de financement » (2024-0000000353).

L'analyse de votre demande de financement peut prendre entre 2 et 4 mois.

Nous communiquerons avec vous si nous avons besoin de précisions.

Merci,

Fondation Internationale Roncalli

10.17 Si votre demande de financement est REFUSÉE, vous recevrez un courriel vous en informant.

10.18 Si votre demande de financement est ACCEPTÉE, vous serez contacté directement par l'équipe de la Fondation pour vous informer du processus de signature de l'Accord de contribution et de réception du financement.

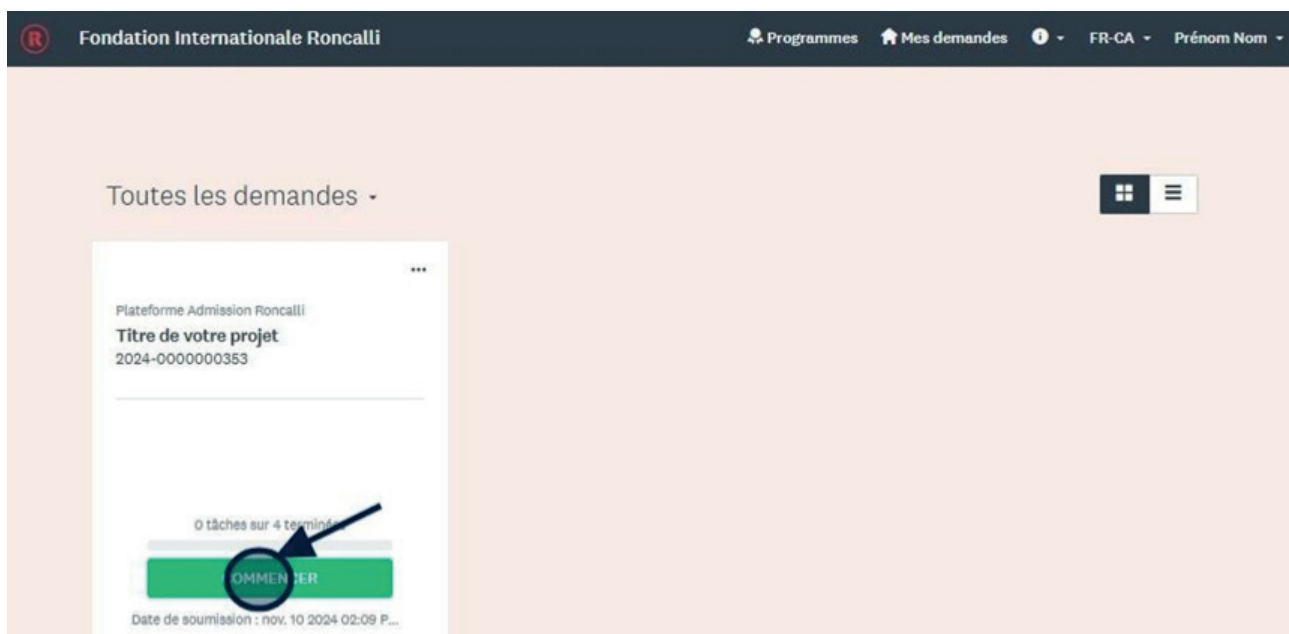
Une fois le financement envoyé par la Fondation, vous recevrez un courriel vous invitant à confirmer la réception des fonds et téléverser la preuve bancaire.

11. Remplir le formulaire de rapport intermédiaire

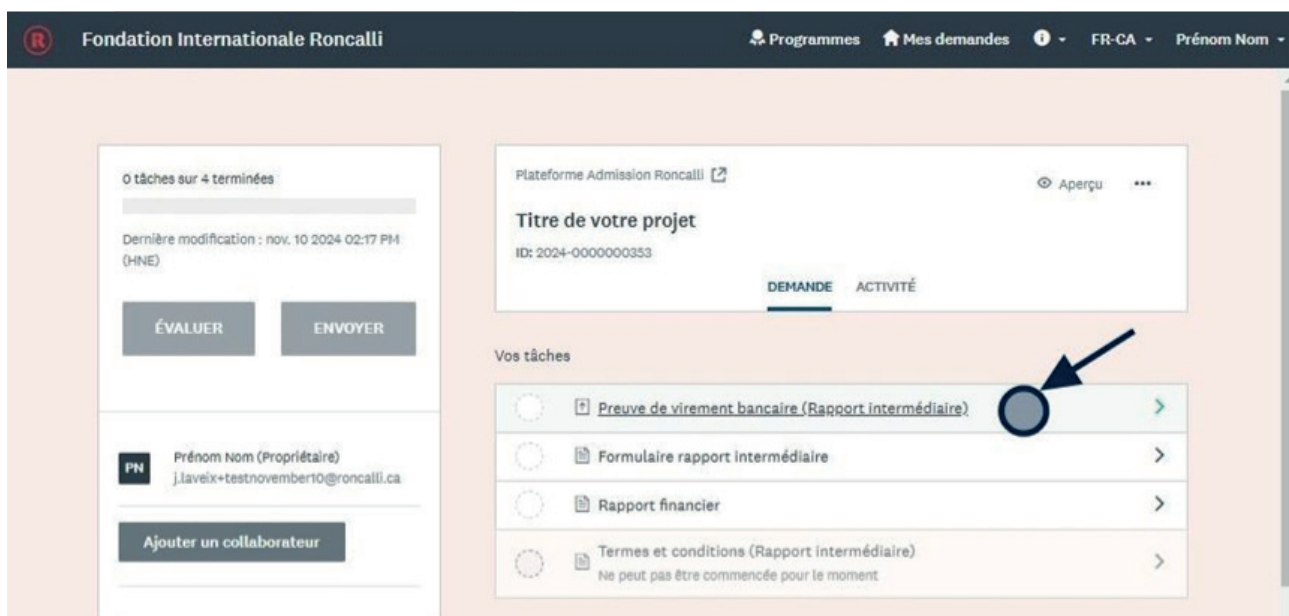
Si votre demande a été acceptée et vous avez reçu la contribution financière de la Fondation pour mettre en œuvre votre projet vous devrez soumettre des rapports narratifs et financiers sur la plateforme Admission.

11.1 Si l'Accord de contribution que vous avez signé avec la Fondation prévoit la soumission d'un ou plusieurs rapports intermédiaires, vous devez remplir des formulaires de rapports intermédiaires en suivant les instructions de cette section. Sinon, veuillez aller à la «Section 12: Remplir le formulaire de rapport final».

Une fois le courriel reçu vous indiquant de téléverser la preuve de virement bancaire, connectez-vous à votre compte, puis cliquez sur «COMMENCER».



11.2 Dans la section « Vos tâches » cliquez sur « Preuve de virement bancaire (Rapport intermédiaire) ».



11.3 Vous pourrez téléverser la preuve de virement bancaire en cliquant sur «JOINDRE UN FICHER» puis cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE».

The screenshot shows the 'Preuve de virement bancaire (Rapport intermédiaire)' page. On the left sidebar, there is a list of tasks: 'Preuve de virement bancaire (Rapport intermédiaire)', 'Formulaire rapport intermédiaire', 'Rapport financier', and 'Termes et conditions (Rapport intermédiaire)'. The main content area features a large upload icon with the text 'JOINDRE UN FICHER' and a link 'Afficher les formats acceptés'. At the bottom right, there is a green button labeled 'MARQUER COMME COMPLÈTE'.

11.4 Cliquez sur «Formulaire de rapport intermédiaire» situé dans la colonne de gauche. Vous aurez accès au formulaire déjà pré rempli avec les informations sur votre organisme, puis cliquez sur «SUIVANT» en bas de la page.

The screenshot shows the 'Formulaire rapport intermédiaire' page. On the left sidebar, the 'Formulaire rapport intermédiaire' task is highlighted with a blue circle and an arrow. The main content area displays the form titled '1 Coordonnées de l'organisme demandeur' with a progress bar at 0%. The form fields include: '1.1 Type d'organisme' (religious congregation), '1.2 Nom de l'organisme' (Nom de l'organisme), '1.3 Acronyme (si applicable)' (Acronyme), '1.4 Où se situe le siège de votre organisme ?' (Canada), '1.5 Dans quels pays votre organisme travaille-t-il ?' (Pays), '1.6 Adresse' (Adresse), '1.7 Ville' (Ville), and '1.8 Province/Région/État (si applicable)'. At the bottom of the sidebar, there are 'ÉVALUER' and 'ENVOYER' buttons.

11.5 Remplissez les champs demandés, puis cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE» en bas de la page.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

6.8 Témoignages des personnes participant au projet:

Témoignages des personnes participant au projet:

7 Photos

Téléverser des photos:

1. PHOTO .jpeg

Explications :

Explication

PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

11.6 Cliquez sur « Rapport financier » situé dans la colonne de gauche. A droite, vous pourrez voir le Budget soumis avec la demande de financement.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet:

ID: 2024-000000353

Preuve de virement bancaire (Rapport intermédiaire)

Formulaire rapport intermédiaire

Rapport financier

Termes et conditions (Rapport intermédiaire) Modification impossible

2 tâches sur 4 terminées

Dernière modification : nov. 10 2024 02:22 PH1 (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Rapport financier

Rapport financier du rapport intermédiaire

0%

Devise du projet: XAF - Francs CFA Afrique Centrale

Budget soumis avec la demande de financement

Postes budgétaires	Contribution du demandeur	Montant demandé à la Fondation	Total
Coût de la main d'œuvre et salaires	5000000	0	5000000
Matériel/Matériaux	5000000	5000000	10000000
Équipement et fourniture	5000000	5000000	10000000
Transport	0	4000000	4000000
Autres dépenses	0	0	0
Frais administratifs	400000	500000	900000
Total	15400000	14500000	29900000

Dépenses réelles

Dépenses réelles - Contribution du demandeur

Dépenses réelles - Montant demandé à la fondation

Coût de la main d'œuvre et

11.7 A la suite, remplissez le tableau «Dépenses réelles - Contribution du demandeur» et «Dépenses réelles-Montant demandé à la Fondation». Puis cliquez sur «SUIVANT» en bas de la page.

	0	400000	400000
Autres dépenses	0	0	0
Frais administratifs	400000	500000	900000
Total	15400000	14500000	29900000

	Dépenses réelles - Contribution du demandeur	Dépenses réelles - Montant demandé à la Fondation
Coût de la main d'œuvre et salaires		
Matériel/Matériaux		
Équipement et fourniture		
Transport		
Autres dépenses		
Frais administratifs		
Total	0	0

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS **SUIVANT**

11.8 Pour chaque poste budgétaire, vous devez expliquer les dépenses réelles des montants demandés à la Fondation en remplissant le champ «Explication» et vous devez téléverser les factures en cliquant sur «Charger un fichier», puis cliquez sur le bouton «SUIVANT» en bas de la page.

Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli
Titre de votre projet
ID: 2024-0000000353

- Preuve de virement bancaire (Rapport intermédiaire)
- Formulaire rapport intermédiaire
- Rapport financier**
- Termes et conditions (Rapport intermédiaire) - Modification impossible

2 tâches sur 4 terminées
Dernière modification : nov. 10 2024 02:30 PM (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Rapport financier

Rapport financier du rapport intermédiaire

62%

Veillez fournir de l'information supplémentaire sur votre rapport financier

Veillez fournir une brève description des éléments du budget demandés à la page précédente, accompagnée des factures.

Matériel/Matériaux:

Contribution du demandeur	5000000
Amount requested from the Foundation	5000000
Total	10000000

Explications:

Téléverser des factures

Charger un fichier

11.9 Si les informations que vous avez remplies sont correctes, cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE» en bas de la page sinon cliquez sur «PRÉCÉDENT» pour les modifier.

Rapport financier du rapport intermédiaire

Postes budgétaires	Contribution du demandeur	Montant demandé à la Fondation	Total
Coût de la main d'œuvre et salaires	8000000	0	8000000
Materials/Supplies	5000000	5000000	10000000
Équipement et fourniture	5000000	6000000	11000000
Transport	0	4000000	4000000
Autres dépenses	400000	500000	900000
Frais administratifs			0
Total	18400000	15500000	33900000

Buttons: PRÉCÉDENT, ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS, **MARQUER COMME COMPLÈTE**

11.10 Cliquez sur «Termes et conditions» dans la colonne de gauche, remplissez les champs demandés et cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE» en bas de la page.

Termes et conditions (rapport intermédiaire)

Soumission du rapport

- Déclaration de responsabilité du demandeur par rapport aux informations fournies, confirmée par la signature électronique (identité garantie par le compte utilisateur de la plateforme).
- Je confirme, comprends et accepte cette signature électronique.

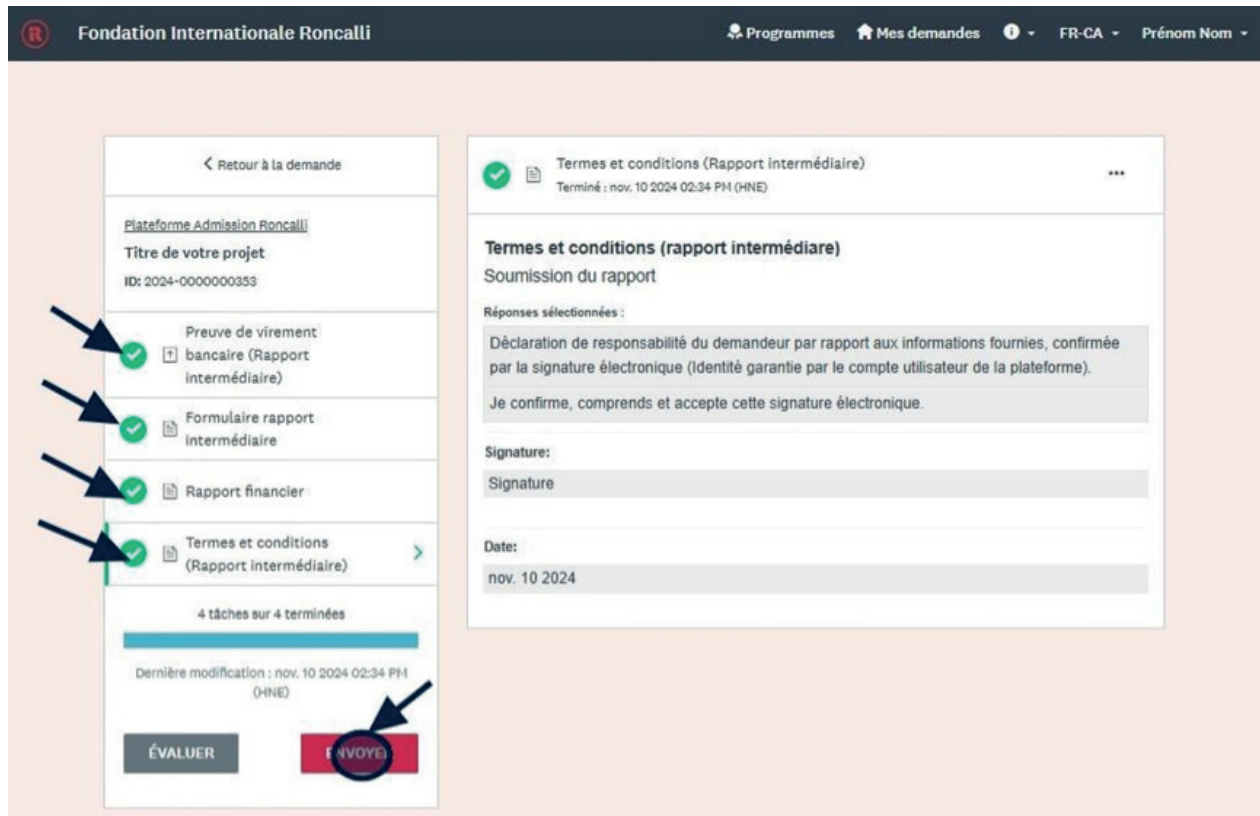
Signature: Date:

Buttons: ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS, **MARQUER COMME COMPLÈTE**

11.11 Une fois complété et que tous les ronds sont verts dans la colonne de gauche, vous pouvez réviser et valider les informations saisies sur le formulaire en cliquant sur « ÉVALUER » dans la colonne à gauche.

Une fois que vous aurez revu l'information, vous pouvez soumettre le formulaire d'idée en cliquant sur « ENVOYER » en bas de la colonne à gauche.

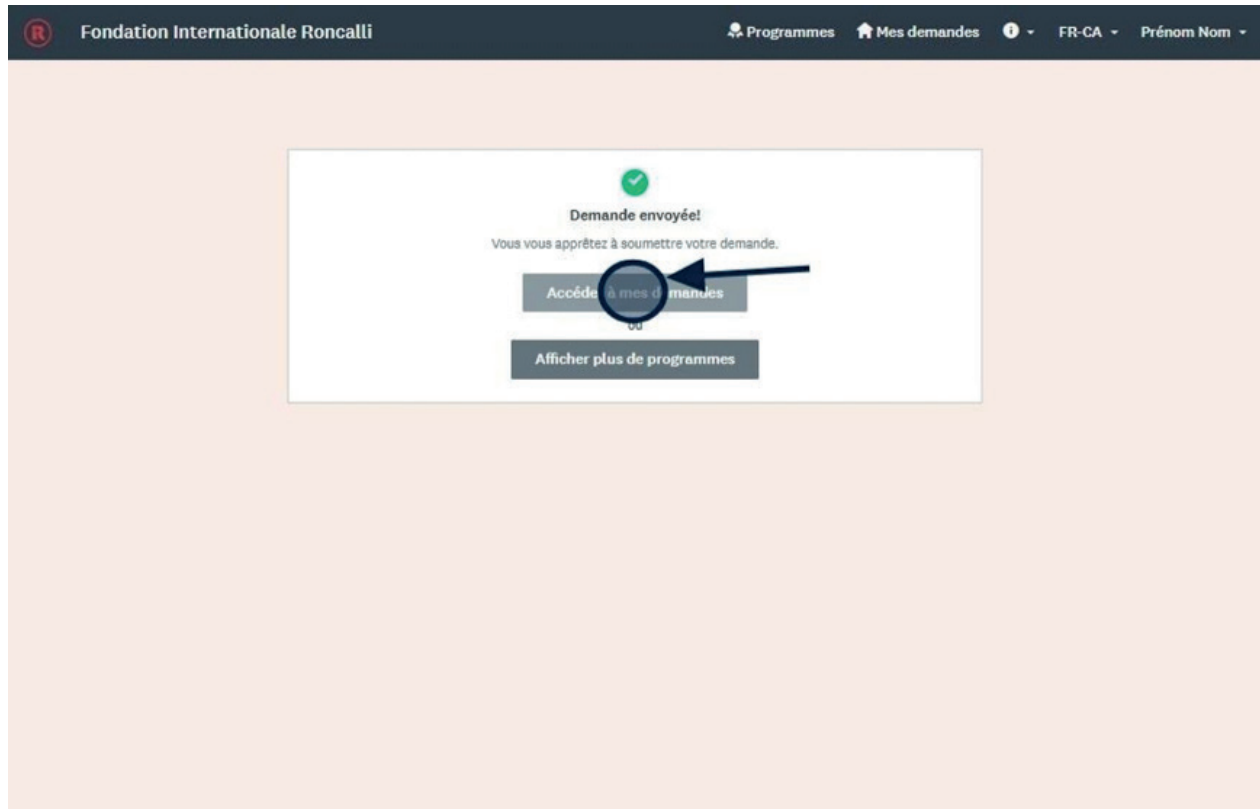
Veillez noter qu'une fois le formulaire envoyé vous n'aurez plus accès à faire des changements.



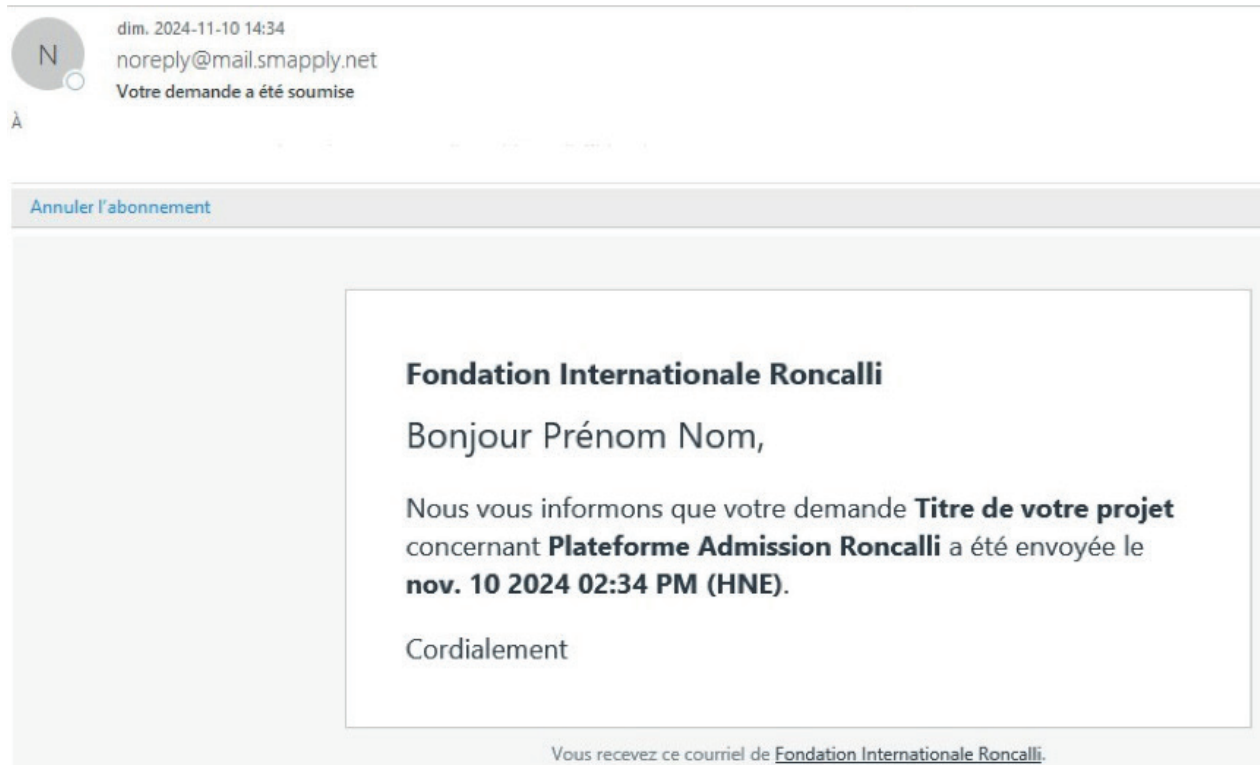
11.12 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur « ENVOYER ».



11.13 Vous pouvez consulter votre rapport intermédiaire sans pouvoir le modifier, en cliquant sur «Accéder à mes demandes» puis «Afficher».



11.14 Vous recevrez un courriel de confirmation de réception de votre rapport intermédiaire et d'information sur les prochaines étapes.



11.15 Une fois le rapport intermédiaire analysé et approuvé par l'équipe de la Fondation, vous recevrez un courriel vous informant que le financement a été envoyé et vous invitant à confirmer la réception des fonds et à téléverser la preuve bancaire.



dim. 2024-11-10 14:18

noreply@mail.smapply.net

Confirmation réception des fonds - Fondation Internationale Roncalli

À

[Annuler l'abonnement](#)

Fondation Internationale Roncalli

Bonjour,

Merci de nous confirmer dans le plus bref délai la réception des fonds pour votre projet. Titre de votre projet et de téléverser la preuve bancaire sur la plateforme Admission Roncalli dans la section « Rapport final ».

Ce document est obligatoire et il doit indiquer le taux de change ainsi que la somme obtenue en monnaie locale.

Merci pour votre collaboration,

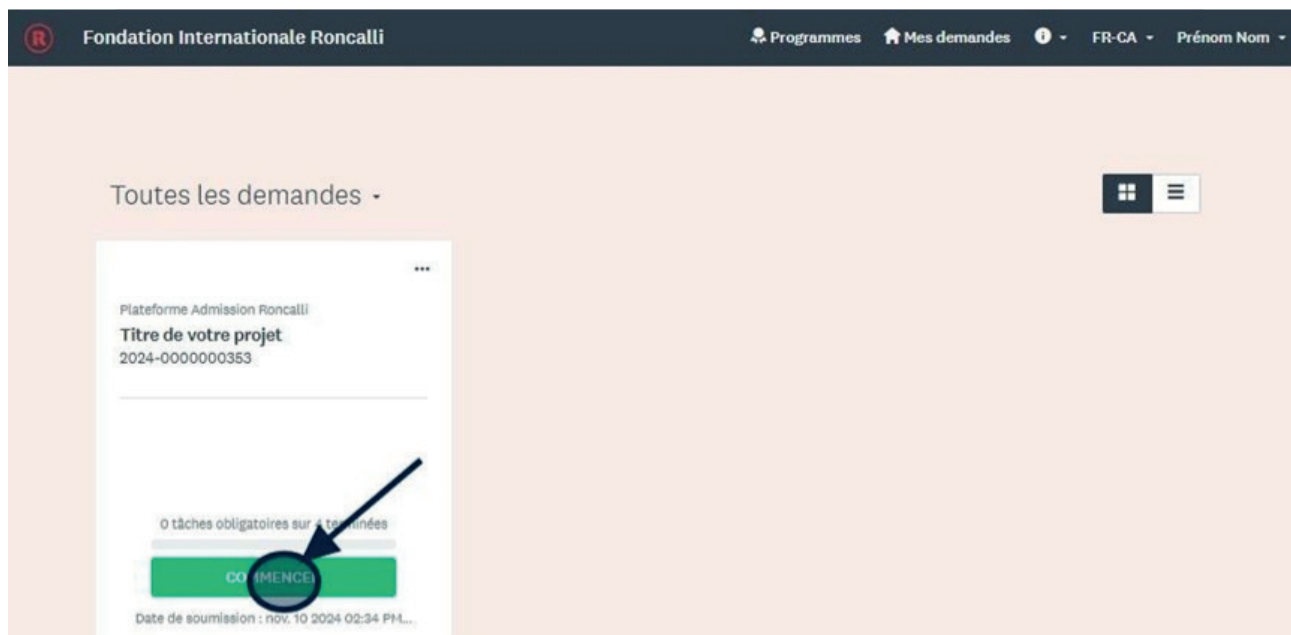
Fondation Internationale Roncalli

12. Remplir le formulaire de rapport final

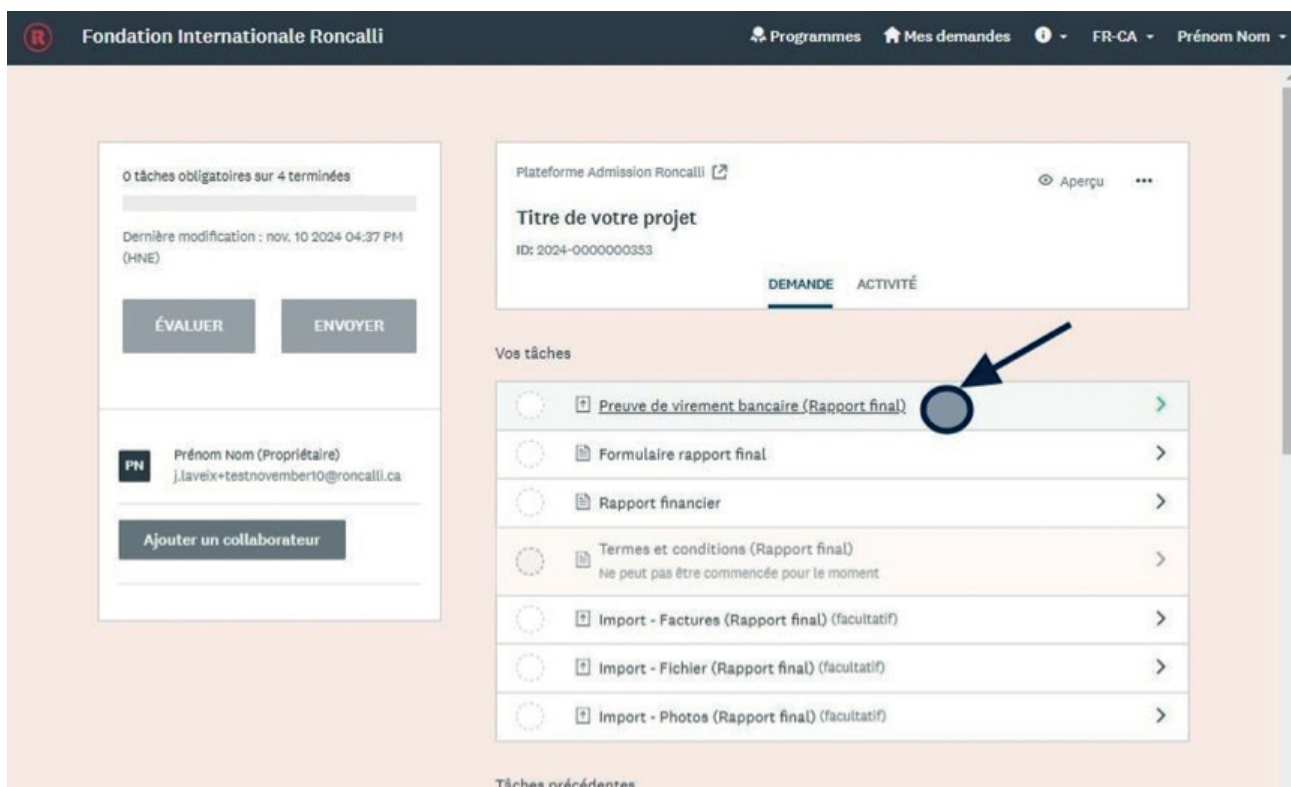
Pour remplir et soumettre votre rapport final veuillez suivre les instructions ci-dessous.

12.1 Une fois le courriel reçu vous indiquant de téléverser la preuve de virement bancaire, connectez-vous à votre compte, puis cliquez sur « COMMENCER ».

Une fois le financement envoyé par la Fondation, vous recevrez un courriel vous invitant à confirmer la réception des fonds et téléverser la preuve bancaire.



12.2 Dans la sections « Vos tâches » cliquez sur « Preuve de virement bancaire (Rapport final) ».



12.3 Téléversez la preuve de virement bancaire en cliquant sur «JOINDRE UN FICHIER» puis cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE».

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet
ID: 2024-000000353

- Preuve de virement bancaire (Rapport final)
- Formulaire rapport final
- Rapport financier
- Termes et conditions (Rapport final)
Modification impossible
- Import - Factures (Rapport final) (facultatif)
- Import - Fichier (Rapport final)

0 tâches obligatoires sur 4 terminées

Dernière modification : nov. 10 2024 04:37 PM (HNE)

Preuve de virement bancaire (Rapport final)

JOINDRE UN FICHIER

Afficher les formats acceptés

MARQUER COMME COMPLÈTE

12.4 Cliquez sur «Formulaire de rapport final» situé dans la colonne de gauche. Vous aurez accès au formulaire déjà pré rempli avec les informations de votre organisme et cliquez sur «SUIVANT» en bas de la page.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet
ID: 2024-000000353

- Preuve de virement bancaire (Rapport final)
- Formulaire rapport final
- Rapport financier
- Termes et conditions (Rapport final)
Modification impossible
- Import - Factures (Rapport final) (facultatif)
- Import - Fichier (Rapport final)

1 tâches obligatoires sur 4 terminées

Dernière modification : nov. 10 2024 04:39 PM (HNE)

ÉVALUER ENVOYER

Formulaire rapport final

1 Coordonnées organisme demandeur

1.1 Type d'organisme
religious congregation

1.2 Nom de l'organisme
Nom de l'organisme

1.3 Acronyme (s'il y a lieu)
Acronyme

1.4 Où se situe le siège de votre organisme ?
Canada

1.5 Dans quels pays votre organisme travaille-t-il ?
Pays

1.6 Adresse
Adresse

1.7 Ville
Ville

1.8 Province/Région/État (si applicable)
Québec - QC

12.5 Remplissez les champs demandés, puis cliquez sur « MARQUER COMME COMPLETE » en bas de la page.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

7 Fichiers

Autres:

Charger un fichier

8 Photos

Téléverser des photos:

Charger un fichier

Explications :

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS MARQUER COMME COMPLETE

12.6 Cliquez sur « Rapport financier » situé dans la colonne de gauche. À droite, vous pourrez voir le tableau du budget soumis avec le projet.

Fondation Internationale Roncalli

Programmes Mes demandes FR-CA Prénom Nom

< Retour à la demande

Plateforme Admission Roncalli

Titre de votre projet

ID: 2024-0000000353

- Preuve de virement bancaire (Rapport final)
- Formulaire rapport final
- Rapport financier**
- Termes et conditions (Rapport final) Modification impossible
- Import - Factures (Rapport final) (facultatif)
- Import - Fichier (Rapport)

3 tâches obligatoires sur 4 terminées

Dernière modification : nov. 11 2024 01:42 PM (HNE)

Rapport financier

Devise du projet: XAF - Francs CFA Afrique Centrale 0%

Budget soumis avec le projet

Postes budgétaires	Contribution du demandeur	Montant demandé à la Fondation	Total
Coût de la main d'oeuvre et salaires	5000000	0	5000000
Matériel/Matériaux	5000000	5000000	10000000
Équipement et fourniture	5000000	5000000	10000000
Transport	0	4000000	4000000
Autres dépenses	0	0	0
Frais administratifs	400000	500000	900000
Total	15400000	14500000	29900000

Dépenses réelles

Dépenses réelles - Contribution du demandeur

Dépenses réelles - Montant demandé à la fondation

12.7 Remplissez le tableau du rapport financier « Dépenses réelles-Contribution du demandeur » et « Dépenses réelles-Montant demandé à la Fondation ». Puis cliquez sur « SUIVANT » en bas de la page.

	Transport	Autres dépenses	Frais administratifs	Total
Transport	0	400000	400000	400000
Autres dépenses	0	0	0	0
Frais administratifs	400000	500000	900000	900000
Total	15400000	14500000	29900000	

Dépenses réelles	Dépenses réelles - Contribution du demandeur	Dépenses réelles - Montant demandé à la Fondation
Coût de la main d'œuvre et salaires		
Matériel/Matériaux		
Équipement et fourniture		
Transport		
Autres dépenses		
Frais administratifs		
Total	0	0

Buttons: ÉVALUER, ENVOYER, ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS, SUIVANT

12.8 Pour chaque poste budgétaire, vous devez expliquer les dépenses réelles des montants demandés à la Fondation en remplissant le champ « Explication » et vous devez téléverser les factures en cliquant sur « Charger un fichier », puis cliquez sur le bouton « SUIVANT » en bas de la page.

Rapport financier

Devise du projet: XAF - Francs CFA Afrique Centrale

Matériel/Matériaux:

Contribution du demandeur	6000000
Amount requested from the Foundation	5000000
Total	11000000

Explications:

Buttons: ÉVALUER, ENVOYER, Charger un fichier, SUIVANT

12.9 Si les informations que vous avez remplies sont correctes, cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE» en bas de la page sinon cliquez sur «PRÉCÉDENT» pour les modifier.

Rapport financier

Devise du projet: XAF - Francs CFA Afrique Centrale

Postes budgétaires	Contribution du demandeur	Montant demandé à la Fondation	Total
Coût de la main d'œuvre et salaires	5000000	0	5000000
Matériel/Matériaux	6000000	5000000	11000000
Équipement et fourniture	5000000	5500000	10500000
Transportation	0	4000000	4000000
Other expenses	0	0	0
Frais administratifs	400000	500000	900000
Total	16400000	15000000	31400000

PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

12.10 Cliquez sur «Termes et conditions» dans la colonne de gauche, remplissez les champs demandés et cliquez sur «MARQUER COMME COMPLÈTE» en bas de la page.

Termes et conditions (rapport final)

Soumission du rapport

- Déclaration de responsabilité du demandeur par rapport aux informations fournies, confirmée par la signature électronique (Identité garantie par le compte utilisateur de la plateforme).
- Je confirme, comprends et accepte cette signature électronique.

Signature: Date:

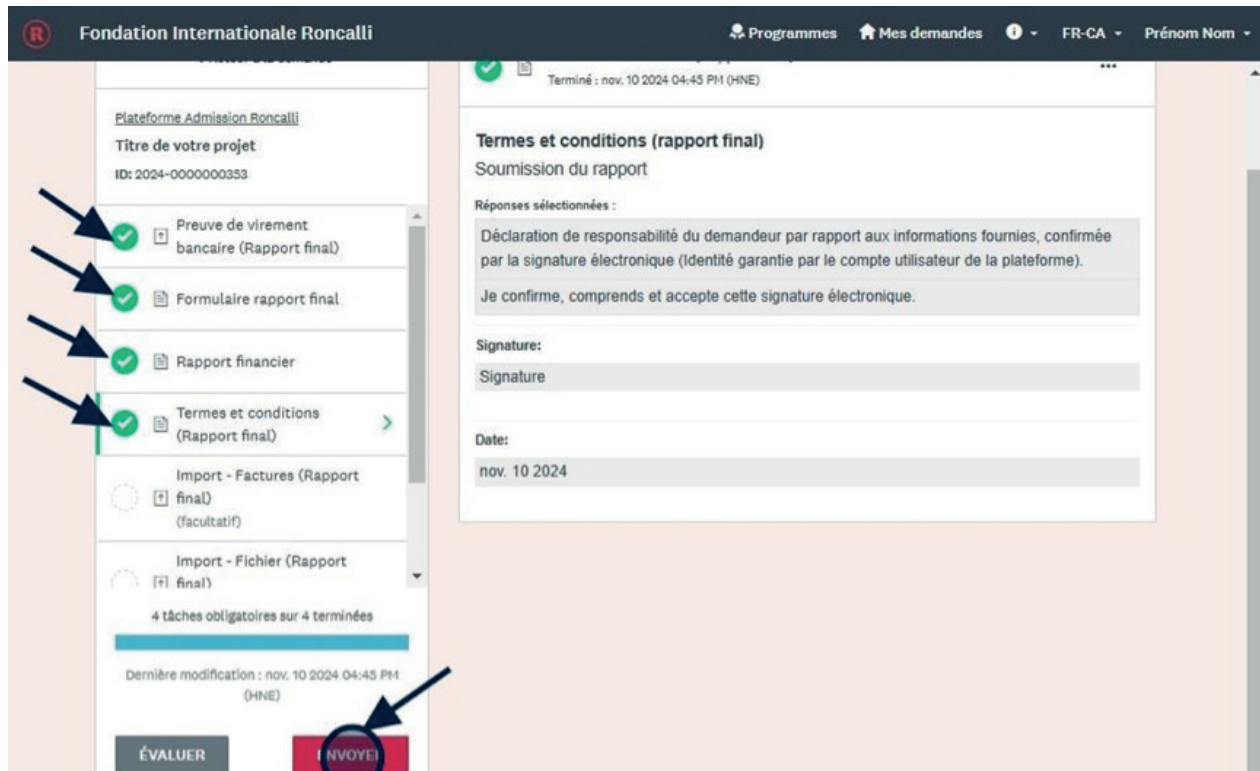
ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

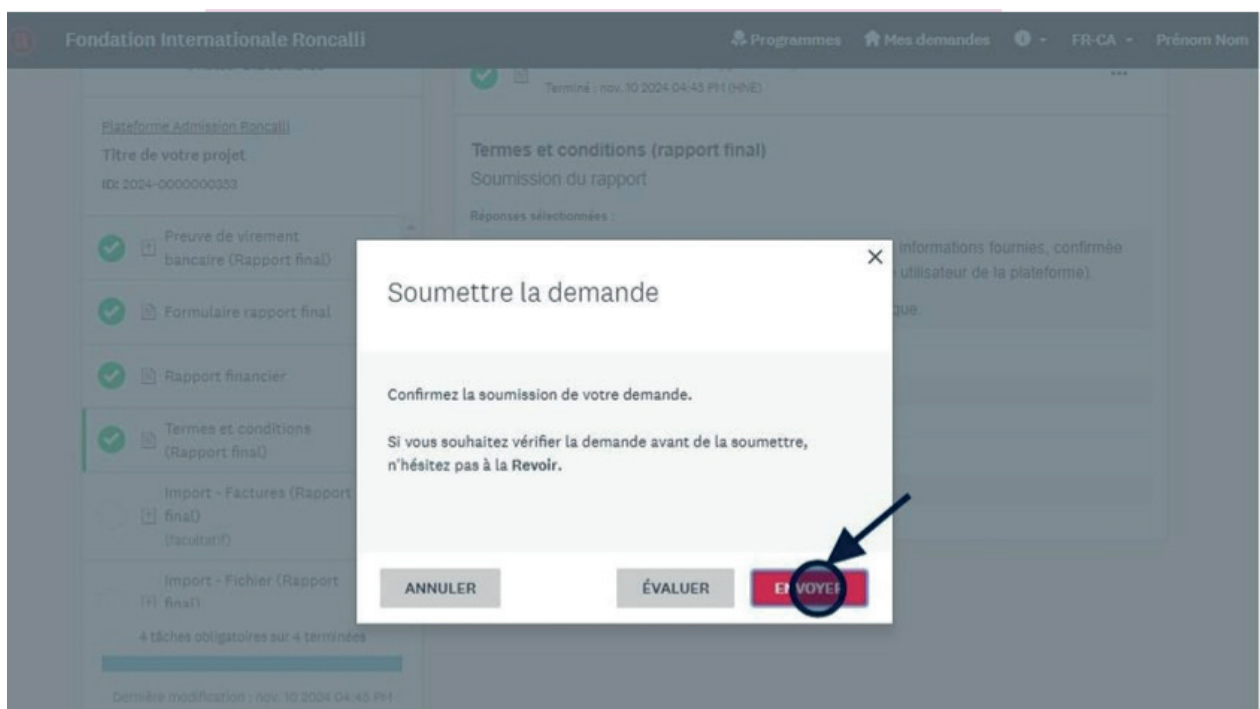
12.11 Une fois complété et que tous les ronds sont verts dans la colonne de gauche, vous pouvez réviser et valider les informations saisies sur le formulaire en cliquant sur « ÉVALUER » dans la colonne à gauche.

Une fois que vous aurez revu l'information, vous pouvez soumettre le formulaire d'idée en cliquant sur « ENVOYER » en bas de la colonne à gauche.

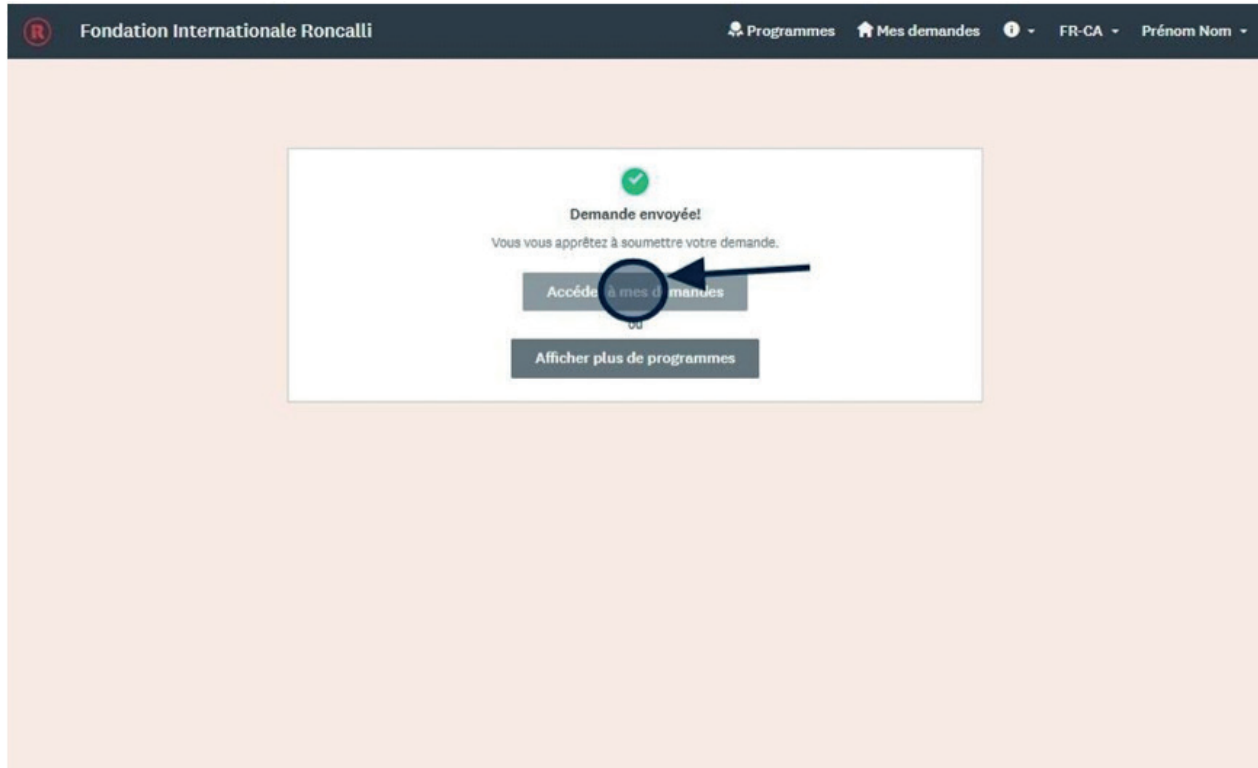
Veillez noter qu'une fois le formulaire envoyé vous n'aurez plus accès à faire des changements.



12.12 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur « ENVOYER ».



12.13 Vous pouvez consulter votre rapport final sans pouvoir le modifier, en cliquant sur «Accéder à mes demandes» puis «Afficher».



12.14 Vous recevrez un courriel de confirmation de réception de votre rapport final et d'information sur les prochaines étapes.



12.15 Une fois votre rapport final analysé et approuvé par la Fondation vous recevrez un courriel de fermeture de votre projet et vous pourrez passer à soumettre de nouvelles demandes de financement.



jeu. 2024-12-05 15:39

noreply@mail.smapply.net

Fermeture de projet - Admission Roncalli

À

[Annuler l'abonnement](#)

Fondation Internationale Roncalli

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir fait parvenir le Rapport final et les pièces justificatives pour le projet Titre de votre projet. Suite à la vérification et approbation de ces documents, votre dossier est complet et nous procéderons à sa fermeture pour fins de comptabilité.

Salutations cordiales,

Fondation Internationale Roncalli

MERCI !