

Comment téléverser les états financiers

1. Assurez-vous que le profil de votre organisme est en mode de révision. Vous devriez voir un bouton « Soumettre » au bas de votre portail. Si vous voyez plutôt un bouton « Réviser », vous devez d'abord cliquer sur « Réviser ».
2. Cliquez sur l'onglet « Mon organisme » (en haut à droite).
3. Cliquez ensuite sur « Profil de l'organisme ».
4. Déroulez vers le bas jusqu'à la section intitulée « Santé et stabilité financières ».
5. Suivez les instructions pour téléverser les états financiers de l'exercice complet le plus récent de votre organisme, y compris un état des recettes et dépenses ainsi qu'un bilan.

Comment entrer des membres du conseil d'administration

1. Retournez au haut de la page et cliquez sur l'onglet « Listes »; cliquez ensuite sur « Membres du conseil ».
2. Ajoutez les renseignements pour CHACUN des membres du conseil d'administration de votre organisme. Cliquez sur le symbole « + » pour ajouter des membres. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ».
3. Cliquez sur le bouton « Retour à mon organisme », et puis cliquez sur l'onglet « Listes », pour passer en revue la liste des membres de votre conseil d'administration et vous assurer que tous les membres ont été ajoutés.

Comment soumettre l'inscription de votre organisme ou des mises à jour

1. Assurez-vous que le profil de votre organisme est en mode de révision. Vous devriez voir un bouton « Soumettre » au bas de votre portail. Si vous voyez plutôt un bouton « Réviser », vous devez d'abord cliquer sur « Réviser ».
2. Passez en revue tous les renseignements que vous avez entrés en vous rendant à l'« Onglet principal ». Entrez toute révision, et puis cliquez sur « Sauvegarder ébauche ».
3. Suivez les directives ci-dessus pour téléverser les états financiers et entrer les membres du conseil.
4. Cliquez sur « Soumettre » pour terminer la soumission de l'inscription de votre organisme.
5. Vous recevrez un courriel confirmant que la FTO a reçu votre Inscription de l'organisme et que la FTO commencera à vérifier vos renseignements. **Veillez allouer jusqu'à 10 jours ouvrables à la FTO pour la vérification de vos renseignements.**

Une fois que votre organisme aura été vérifié, vous recevrez un autre courriel confirmant que vous pouvez commencer votre demande.

Entre-temps, vous pouvez déjà commencer à préparer votre demande de subvention en dehors du portail en ligne! Vous trouverez les questions des demandes et les critères d'évaluation de chaque source d'investissement dans notre site Web à <http://www.otf.ca/fr/demander-une-subvention> (voir l'étape 6).

En sauvegardant vos réponses dans un document Word, vous pourrez ensuite les copier dans le formulaire de demande réel, lorsque votre admissibilité aura été confirmée, et que nous vous donnerons accès à notre système en ligne.

Comment entrer les renseignements bancaires

Lorsque la FTO vous aura avisé que votre demande de subvention a été acceptée, on vous demandera d'ajouter vos renseignements bancaires si vous n'avez pas déjà soumis ces renseignements.

1. À partir de votre tableau de bord principal, choisissez « Demandes » puis l'onglet « Liste des demandes » pour voir une liste de toutes les demandes associées à votre organisme.
2. Cliquez « Ouvrir » pour choisir une de vos demandes acceptées.
3. À la section « Détails », cliquez sur le bouton « Ouvrir » à côté du champ « Mettre à jour le compte bancaire ». Ceci ouvrira une fenêtre de navigation séparée « Mettre à jour le compte bancaire ».
4. Dans la fenêtre « Mettre à jour le compte bancaire », cliquez sur « + Ajouter un nouveau compte bancaire » pour ouvrir une fenêtre contextuelle où vous pouvez ajouter des renseignements sur le compte bancaire de votre organisme.
5. Cliquez « Sauvegarder » pour sauvegarder les renseignements bancaires que vous avez entrés. On vous demandera de téléverser une image scannée (JPG, PDF, etc.) d'un chèque annulé pour valider vos renseignements bancaires.

6. Quand vous fermerez la fenêtre contextuelle, vous verrez que le nouveau compte bancaire est disponible dans la liste de choix.
7. Si vous désirez associer ce nouveau compte bancaire à votre demande actuelle, suivez les étapes indiquées ci-dessous. Sinon, fermez simplement la fenêtre de navigation « Mettre à jour le compte bancaire ».

Comment associer un compte bancaire à une subvention approuvée

Lorsque vous aurez signé votre Contrat de subvention de la FTO, et qu'on aura attribué le statut « Approuvée » à votre demande, on vous demandera d'associer un compte bancaire à votre subvention approuvée.

1. Cliquez sur « Vos demandes » (en haut à gauche), et puis cliquez sur l'onglet « Liste des demandes ».
2. Cliquez sur le bouton « Ouvrir » pour ouvrir votre demande approuvée.
3. Dans la section « Détails », cliquez sur le bouton « Ouvrir », à côté du champ « Mettre à jour le compte bancaire ». Ceci ouvrira une fenêtre de navigation séparée « Mettre à jour le compte bancaire ».
4. Choisissez le compte bancaire que vous voulez associer à votre subvention à partir du menu déroulant.
5. Cliquez sur « Mettre à jour ».