

Types de formulaires de demande de financement

Le LaMPSS compte quatre types de formulaires de demande : Subvention salariale, Subvention à la formation, Expérience de travail – Programme Tremplin et la demande générale. Avant que vous ne fassiez votre demande, le gouvernement a décidé quel formulaire de demande convenait le mieux à un programme.

Lors d'une demande de financement par le truchement du LaMPSS, le formulaire de la demande sera l'un des formulaires énumérés ci-dessus. Chaque modèle aura différents critères qui sont plus particuliers et propres aux besoins des activités, du budget ou du programme et qui sont nécessaires à votre demande.

Les formulaires de demande sont personnalisés dans leur configuration, ce qui signifie que vous, en tant qu'utilisateurs externes, verrez des questions différentes en fonction de la demande choisie. À mesure que vous répondrez aux questions, des sous-questions pourraient apparaître ou disparaître. Cela signifie que la demande est adaptée au programme.

SUBVENTION SALARIALE

Cette version du formulaire de demande sert aux programmes de subvention salariale aux employeurs pour les aider à réduire le coût de l'embauche. Au nombre des programmes pour lesquels on utilise normalement ce formulaire, notons : Graduate to Opportunity (GTO), l'Incitatif à la formation par l'enseignement coopératif (Coop) et Innovate to Opportunity (ITO).

Il faut fournir les renseignements suivants dans la demande :

- les endroits où se trouvent les postes;
- les renseignements sur le poste : titre, description, qualifications nécessaires, date du début de l'emploi et renseignements sur le salaire;
- une indication que vous recevez déjà, ou non, une aide fédérale ou provinciale pour ce même poste.

SUBVENTION À LA FORMATION

La version Subvention à la formation du formulaire de demande sert dans le cas des programmes qui apportent un complément aux contributions des employeurs pour former des employés à temps plein installés de manière permanente en Nouvelle-Écosse. Au nombre des programmes pour lesquels on utilise normalement ce formulaire, notons : l'Initiative d'alphabétisation en milieu de travail et l'Incitatif à l'innovation en milieu de travail et à l'amélioration des compétences et de la productivité.

Il faut fournir les renseignements suivants dans la demande :

- des renseignements sur le mandat de l'organisme;
- l'endroit ou les endroits où se tiendront les programmes de formation;
- des renseignements sur chaque programme de formation : description, nom du fournisseur de la formation ou de l'animateur, dates de début et de fin, nombre de participants prévu et nombre d'heures de formation;
- une ventilation des coûts du programme de formation.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Le programme Expérience de travail – Tremplin offre des incitatifs financiers aux petites et moyennes entreprises pour les aider à embaucher des Néo-Écossais qui ont besoin d'expérience de travail. Des incitatifs financiers seront offerts aux employeurs qui ont besoin d'employés et qui

sont disposés à soutenir des Néo-Écossais qui sont prêts à travailler. Les incitatifs varieront en fonction du type d'emploi offert et du degré de compétence de l'employé. Le programme Tremplin utilise le modèle de formulaire Expérience de travail.

Il faut fournir les renseignements suivants dans la demande :

- le nombre d'employés à l'heure actuelle;
- une indication que l'organisme a la protection de la Commission des accidents du travail ou une assurance contre les accidents et les blessures au travail;
- l'adresse des bureaux;
- des renseignements sur le poste : titre, description, qualifications nécessaires, date du début de l'emploi et renseignements sur le salaire;
- une indication que vous recevez, ou non, une aide fédérale ou provinciale pour ce même poste;
- une réponse à la question concernant les employés actuels de l'organisme;
- des renseignements sur l'employé si l'organisme sait déjà qui il va embaucher.
-

DEMANDE GÉNÉRALE

Le dernier type de formulaire de demande pour une entente de financement est celui de la demande générale. Toutes les demandes qui ne cadrent pas dans les paramètres énoncés précédemment se feront du formulaire de demande générale.

Il faut fournir les renseignements suivants dans la demande :

- des renseignements sur le projet;
- la réponse à une question concernant les anciennes ententes, si votre organisme en a signées;
- une description du projet;
- l'endroit ou les endroits où se déroulent les activités du projet;
- le nombre de participants prévus;
- des renseignements sur les activités du projet : définition, dates de début et de fin, description, résultats attendus, nombre de participants et budget/coûts;
- ventilation du budget et flux de trésorerie.

Comment remplir une demande de financement

Au moment d'ouvrir la demande, vous remarquerez une section « Avant de commencer » en haut du formulaire. Dans cette section, on vous renvoie au site Web où vous pouvez télécharger et imprimer un exemplaire des lignes directrices du programme. Tous les programmes administrés dans LaMPSS disposent de lignes directrices. Elles fournissent bien des choses :

- une description détaillée du programme;
- des renseignements sur la manière de faire une demande de financement;
- des renseignements sur la manière de remplir le formulaire de demande;
- des renseignements sur la manière de remplir les rapports d'activités et financiers;
- des renseignements sur les conditions exceptionnelles d'un programme;
- la définition de termes et d'expressions spécifiques à un programme.

Le formulaire de demande n'exige que l'information spécifique au programme au titre duquel vous faites une demande. Les champs en rouge sont les endroits où il faut saisir de l'information. Vous

trouverez ci-dessous une présentation des formulaires de demande de financement et ce qu'il faut y inscrire. Tous les formulaires ne demandent pas les mêmes renseignements; veuillez voir les différentes illustrations qui suivent pour déterminer les renseignements à fournir.

Si les coordonnées de votre organisme sont incorrectes dans le formulaire de demande, ouvrez une session dans le LaMPSS et mettez-les à jour. Vous devrez alors télécharger le formulaire de nouveau pour en utiliser un dont les coordonnées sont correctes.

Nous suggérons aux organismes de réunir toute l'information nécessaire pour remplir la demande avant de commencer à saisir l'information. Les lignes directrices du programme aideront à déterminer l'information à réunir. Vous avez aussi la possibilité de joindre votre représentant de secteur de programme si vous avez des questions concernant l'information à fournir.

Dans la section suivante du guide, le lecteur trouvera des images des formulaires de demande et une explication de chaque section à remplir. Vous verrez les quatre types de formulaires, mais seules certaines sections s'appliquent à chaque type de formulaire. Pour plus de précisions, il est préférable de consulter les lignes directrices du programme en cliquant sur le lien fourni sur chaque formulaire.



NOUVELLE-ÉCOSSE
Travail et Éducation postsecondaire
Formation des adultes

Formulaire de demande générale

Avant de commencer

Rendez-vous à la page d'accueil du programme, <http://www.gonssal.ca/LaMPSS/application-AEPfunds.shtml>, et téléchargez le document des Lignes directrices du programme. Consultez-le attentivement et préparez ou réunissez tous les documents supplémentaires nécessaires pour les soumettre avec la demande.

Remplissez le présent formulaire électroniquement. Vous pouvez le sauvegarder l'envoyer à d'autres ordinateurs. Vous pouvez continuer à modifier le formulaire jusqu'à ce que vous soyez satisfait que l'information est complète et que tous les annexes. Une fois rempli, suivez les instructions à la fin du formulaire pour soumettre la demande.

Cliquez sur la page d'accueil du programme pour voir les lignes directrices pertinentes.

Renseignements sur l'organisme



Détails du projet

Ministère/Secteur

TEP-FA

Programme

L'École de formation des adultes de la NÉ

Nom du projet *

Entrez la période pour laquelle vous demandez du financement pour ce projet. Cliquez sur la case de date pour ouvrir le calendrier électronique.

Date de début de l'entente (JJ/MM/AAAA) *

Date de fin de l'entente (JJ/MM/AAAA) *

Ententes précédentes

Oui, la présente demande est le renouvellement d'une entente précédente.

Numéro de l'entente précédente ou nom du projet *

Il faut saisir des données si le champ est indiqué en rouge.

Si vous faites une demande de subvention salariale, vous remarquerez que la première page vous demandera de fournir le mandat de l'organisme et des renseignements sur le nombre d'employés. Vous devez décrire le mandat de l'organisme, son influence dans la collectivité et, si c'est le cas, les avantages qu'il apporte.

**Demande de subvention
salariale**

Applications are accepted on a continuous basis.

Before You Begin

Please visit the program's home page at <http://novascotia.ca/programs/graduate-to-opportunity/> and download the Program Guidelines document. Review the Guidelines document carefully and prepare or gather any supplemental documents required to submit along with the application.

Complete this form electronically. You may save it to your local computer or even transfer it between computers. You may continue to edit this form over multiple editing sessions until you are satisfied that the information is complete and all supplemental documents are attached. Once complete, follow the instructions at the end of this form to submit this application. (* indicates required field)

Organization Information**Number of Employees**

Full time Part time

Organization Mandate

Briefly explain the mandate of the organization and its current impact / benefit to your community *

Si vous faites une demande de subvention à la formation, vous remarquerez que la première page vous demandera de fournir des renseignements sur le mandat de l'organisme. Vous devez fournir une description de ce que fait l'organisme, ses produits et services, et ses caractéristiques uniques. Vous devez aussi indiquer si l'organisme a reçu des fonds d'autres sources durant les 12 derniers mois.



Labour and Advanced Education
Workplace Initiatives

**Demande de subvention à
la formation**

Applications are accepted on a continuous basis.

Before You Begin

Please visit the program's home page at <http://https://novascotia.ca/lae/workplace-education/> and download the Program Guidelines document. Review the Guidelines document carefully and prepare or gather any supplemental documents required to submit along with the application.

Complete this form electronically. You may save it to your local computer or even transfer it between computers. You may continue to edit this form over multiple editing sessions until you are satisfied that the information is complete and all supplemental documents are attached. Once complete, follow the instructions at the end of this form to submit this application. (* indicates required field)

Organization Information**Organization Mandate**

Describe what your organization does, product lines/services, unique features *

Website

Training Program Delivery Type *

County

Region

NAICS Code *

HST Rebate % *

Have you received funding from other sources in the past 12 months? *

- select -

If yes, please explain

Si vous faites une demande au titre du programme Expérience de travail, vous devez fournir le nombre d'employés de l'organisme à l'heure actuelle. Vous devez aussi dire si vous avez l'assurance du WCB ou une autre assurance suffisante pour couvrir les accidents et les blessures au travail.

**Formulaire de demande de
l'Expérience de travail**

Les demandes sont acceptées de manière continue.

Avant de commencer

Rendez-vous à la page d'accueil du programme, <http://www.gov.ns.ca/employmentnovascotia/programs/hiring-incentive-fr.asp>, et téléchargez le document des Lignes directrices du programme. Examinez-le attentivement et préparez ou réunissez tous les documents supplémentaires nécessaires pour les soumettre avec la demande.

Remplissez le présent formulaire électroniquement. Vous pouvez le sauvegarder sur votre ordinateur ou même l'envoyer à d'autres ordinateurs. Vous pouvez continuer à modifier le formulaire au cours de plusieurs sessions jusqu'à ce que vous soyez satisfait que l'information est complète et que tous les documents supplémentaires sont annexés. Une fois rempli, suivez les instructions à la fin du formulaire pour soumettre la présente demande. (* Indique un champ obligatoire)

Renseignements sur l'organisme

Nombre d'employés *

Temps plein Temps partiel

Etes-vous couvert par WCB ou une autre forme d'assurance en cas de blessure ou d'accident au travail? *

- Choisir -

Le cas échéant, veuillez fournir le nom de la compagnie d'assurance et le numéro de la police.

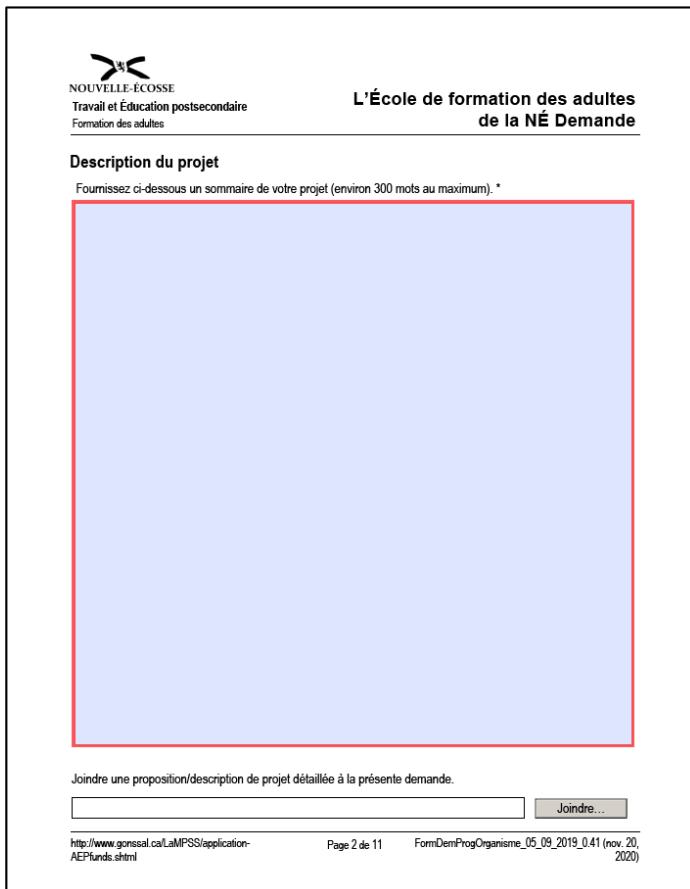
RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

Il faut fournir un nom de projet dans l'espace prévu. Il peut s'agir du nom du projet pour lequel vous faites une demande de financement, ou d'un nom qui servira comme nom de l'entente. Vous devez aussi proposer des dates de début et de fin de l'entente. La date de début doit être celle d'aujourd'hui ou une dans l'avenir. La demande ne pourra pas être envoyée si la date choisie est dans le passé.

ENTENTES ANTÉRIEURES

Si la présente demande vise le renouvellement d'une entente précédente, cochez Oui. Dans ce cas, le champ de l'entente précédente devient modifiable et vous devez fournir soit le numéro de l'entente, soit le nom de l'ancien projet.

DESCRIPTION DU PROJET



The screenshot shows the 'Description du projet' section of the application form. It includes the LaMPSS logo and the title 'L'École de formation des adultes de la NÉ Demande'. A large red-bordered text area is provided for the project summary. Below it, there's a link to attach a detailed proposal and a note about the URL and version of the form.

NOUVELLE-ÉOSSE
Travail et Éducation postsecondaire
Formation des adultes

L'École de formation des adultes
de la NÉ Demande

Description du projet
Fournissez ci-dessous un sommaire de votre projet (environ 300 mots au maximum). *

Joindre une proposition/description de projet détaillée à la présente demande.

<http://www.gonssal.ca/LaMPSS/application-AEPfunds.shtml> Page 2 de 11 FormDemProgOrganisme_05_09_2019_0.41 (nov. 2020)

Fournissez un sommaire du projet pour lequel vous demandez du financement. Votre sommaire fera état des activités clés, du public ciblé et des résultats attendus. Il ne doit pas dépasser 2000 caractères (environ 300 mots); alors, n'essayez pas de saisir tous les détails de l'entente dans cet espace. Imaginez la description du projet comme le sommaire général de tout ce qui se produira dans le cadre de l'entente. Pour un complément d'information, consultez les lignes directrices du programme pour connaître les renseignements particuliers à fournir.

PERSONNE-RESSOURCE POUR L'ENTENTE

Précisez le nom de la personne dans votre organisme qui est autorisée à négocier au nom de l'organisme et à mettre la dernière main à la demande. Par défaut, le formulaire de demande identifiera l'utilisateur actuel comme personne-ressource pour l'entente. Toutes les personnes-ressources de votre organisme qui sont inscrites dans LaMPSS figureront dans la liste déroulante. Remarquez que si les coordonnées d'une personne-ressource sont incorrectes, elles ne peuvent pas être modifiées directement dans le présent formulaire. Dans ce cas, vous ou quelqu'un de votre organisme devriez mettre l'information à jour dans LaMPSS. Il est acceptable d'envoyer le formulaire de demande avec l'information comme elle est. Si les coordonnées de la personne-ressource sont corrigées dans le LaMPSS avant l'approbation de la demande, les bonnes coordonnées figureront dans l'entente finale.

 NOUVELLE-ÉCOSSE Travail et Éducation postsecondaire Formation des adultes	<p style="text-align: center;">L'École de formation des adultes de la NÉ Demande</p> <p>Personne-ressource pour l'entente</p> <p>Fournissez, dans l'espace ci-dessous, le nom d'une personne de votre organisme que l'on peut joindre pour négocier et finaliser la présente entente (au besoin).</p> <p>Choisissez une personne-ressource</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Titre</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom *</td> <td style="width: 50%;">Prénom *</td> </tr> <tr> <td>ADoiron</td> <td>Nadine</td> </tr> </table> <p>Téléphone *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 45%; height: 15px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 45%; height: 15px;" type="text"/> </div> <p>Courriel</p> <div style="background-color: #e0e0e0; width: 100%; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <p>Préférence linguistique</p> <p>Dans quelle langue préférez-vous être servi?</p> <p><input type="radio"/> Anglais <input checked="" type="radio"/> Français</p> <p>Quelle langue préférez-vous pour la correspondance?</p> <p><input type="radio"/> Anglais <input checked="" type="radio"/> Français</p>	Nom *	Prénom *	ADoiron	Nadine
Nom *	Prénom *				
ADoiron	Nadine				

Si vous choisissez l'option pour une nouvelle personne-ressource, les coordonnées précédentes seront éliminées et on vous invitera à saisir les nouvelles données dans les espaces en rouge qui apparaissent dans le formulaire.

PRÉFÉRENCE LINGUISTIQUE

Choisissez votre préférence linguistique pour le service et la correspondance en vous servant des boutons radio. Service s'entend de toute communication orale pendant la période de validité de l'entente. Il pourrait s'agir d'appels téléphoniques, de rencontres en personne ou de signature de contrat. Correspondance s'entend de toute correspondance écrite que vous allez recevoir pendant la période de validité de l'entente. Cette option n'est offerte que dans les formulaires de demande des programmes qui proposent des services dans les deux langues.

ENDROITS

Indiquez les endroits où les activités du projet, le travail ou la formation vont se dérouler. Il faut indiquer au moins un endroit. Vous pouvez ajouter autant d'endroits que vous en avez besoin.

Si l'adresse exacte n'est pas encore connue, vous pouvez indiquer « à déterminer » dans le champ « adresse municipale » pour que cette option reste à votre disposition plus tard lorsque vous indiquerez l'adresse dans la demande.

PARTICIPANTS



Move to Work Application

Participants

Expected number of Project Participants *

Expected number of Project Participants by Target Group

Enter the number of participants expected for each group. NOTE: a participant may be part of more than one group – therefore, the total number of participants for the project is not expected to be an exact sum of the participants in each group.

<input type="text"/>	Aboriginals
<input type="text"/>	African Nova Scotians
<input type="text"/>	Female
<input type="text"/>	Francophone/Acadian
<input type="text"/>	Income assistance recipients
<input type="text"/>	Immigr-Canadian Citizens born outside Canada
<input type="text"/>	Male
<input type="text"/>	New/Re Entrants to the Labour Market
<input type="text"/>	Older workers
<input type="text"/>	Persons with disabilities
<input type="text"/>	Youth

Remplir les écrans des participants et des groupes cibles n'est pas nécessaire pour tous les programmes.

Si le projet comporte des participants, inscrire le nombre total prévu de participants. Comptez chaque personne une seule fois. Une personne peut assister plusieurs fois à des séances, mais il ne s'agit que d'un seul participant.

GROUPES CIBLES

Certains programmes exigent de tenir compte des participants en fonction des groupes démographiques ou des minorités visibles auxquels ils appartiennent. Indiquez le nombre de personnes qui devraient participer au projet pour chaque Groupe cible figurant au formulaire. Un participant peut faire partie de plus d'un groupe; par conséquent, le nombre total de participants

au projet ne sera pas nécessairement une somme exacte des participants de chaque groupe.

ACTIVITÉS DU PROJET

Vous devez décrire toutes les activités offertes dans le cadre du projet; cette question concerne le formulaire de demande générale. Dans les autres formulaires, il faut fournir l'information suivante : Renseignements sur le poste et Programme de formation, voir ci-dessous pour plus de détails sur ce formulaire en particulier.

Quand vous décrivez une activité, vous devez indiquer le Type d'activité à partir des options dans le menu déroulant. Vous devez choisir le type qui décrit le mieux l'activité en question. Si vous souhaitez obtenir une description plus détaillée des types d'activités, consultez les lignes directrices du programme en question. Lorsque vous choisissez un Type d'activité, le champ Résultats attendus se remplit automatiquement. Le texte fournit un modèle afin de remplir le champ Résultats attendus pour cette activité.

Vous devez fournir les dates de début et de fin de l'activité et ces dates doivent cadrer dans celles du projet. Ensuite, fournissez une brève description de l'activité et indiquez les résultats attendus et les endroits précis où l'activité se déroulera. Tous les endroits déjà ajoutés s'afficheront dans le menu déroulant.

L'École de formation des adultes de la NÉ Demande

NOUVELLE-ÉCOSSE
Travail et Éducation postsecondaire
Formation des adultes

Activités du projet

Type d'activité *
— Choisir une activité —

Définition de type d'activité :

Veuillez saisir la période choisie. Cliquez sur la case de date pour ouvrir le calendrier électronique.
Date de début (JJ/MM/AAAA) * Date de fin (JJ/MM/AAAA) *

Provide a brief description of this activity *

http://www.gonosal.ca/LaMPSS/application-AEPfunds.shtml

Page 5 de 11 FormDemProgOrganisme_05_09_2019_041 (nov. 20, 2020)

NOUVELLE-ÉCOSSE
Travail et Éducation postsecondaire
Formation des adultes

**L'École de formation des adultes
de la NÉ Demande**

Où se déroule cette activité? *

Budget/Coût de l'activité *

Retirer cette activité

[Ajouter une activité](#)

<http://www.gonssal.ca/LaMPSS/application-AEPfunds.shtml>

Page 6 de 11 FormDemProgOrganisme_05_09_2019_0.41 (nov. 20, 2020)

En dernière étape pour les activités, indiquez dans les champs prévus à ces fins le nombre prévu de participants uniques, le nombre prévu de participants qui trouveront un emploi et le budget de l'activité. Tous ces champs ou seulement certains d'entre eux s'afficheront sur votre formulaire selon le type d'activité que vous aurez choisi.

Si vous devez ajouter une autre activité au formulaire, cliquez sur Ajouter une activité. Une nouvelle activité s'ajoutera à la fin de la section. Pour retirer une activité du formulaire, cliquez sur Retirer cette activité.

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Les demandes au titre de la Subvention salariale et de l'Expérience de travail exigent de fournir des renseignements sur le poste pour lequel vous souhaitez obtenir du financement.

<p>NOVA SCOTIA Labour and Advanced Education Youth Initiatives</p> <p>Position Information</p> <p>Position Type * <input type="text"/></p> <p>Position Title * <input type="text"/></p> <p>Position Description / Qualifications * <input type="text"/></p> <p>Est. Start Date * <input type="text"/> # of Positions Requested for this Job <input type="text"/> Description and Work Location * <input type="text"/></p> <p>Annual Salary * <input type="text"/></p> <p>Work Locations * <input type="text"/> - select -</p> <p>Is the organization receiving federal / provincial assistance for this position? * <input type="text"/> - select - (If yes, please specify) <input type="text"/></p> <p>Remove this Position <input type="button"/> Add Position <input type="button"/></p> <p>http://novascotia.ca/programs/graduate-to-opportunity/ Page 4 of 6 OrgProgramAspx</p>	<p style="text-align: center;">Demande de subvention salariale</p> <p>Pour le formulaire de demande de Subvention salariale, vous devez fournir des informations sur le poste, p. ex. la date prévue d'entrée en fonction, le salaire annuel et le lieu de travail, et dire si l'organisme reçoit d'autres fonds fédéraux ou provinciaux pour ce même poste. Le formulaire permet de demander des fonds pour plus d'un poste</p> <p>NOUVELLE-ÉCOSSE Travail et Éducation postsecondaire Emploi Nouvelle-Écosse</p> <p style="text-align: center;">Formulaire de demande de l'Expérience de travail</p> <p>Renseignements sur le poste</p> <p>Type de poste * <input type="text"/></p> <p>Titre du poste * <input type="text"/></p> <p>Description du poste/Qualités requises * <input type="text"/></p> <p>Date prévue du début de l'emploi * <input type="text"/> Nombre de semaines * <input type="text"/> S'agit-il d'un poste saisonnier? * <input type="text"/> - Choisir -</p> <p>Taux horaire * <input type="text"/> Heures par semaine * <input type="text"/> S'agit-il d'un poste pour un métier désigné? * <input type="text"/> - Choisir -</p> <p>Si oui, sélectionnez la spécialité: <input type="text"/> - Choisir -</p> <p>Lieu de travail * <input type="text"/> - Choisir -</p> <p>L'organisme reçoit-il une aide fédérale ou provinciale pour ce poste? * <input type="text"/> - Choisir -</p> <p>Le cas échéant, veuillez préciser. <input type="text"/></p> <p>Y a-t-il d'autres employés qui sont en mise à pied et qui, auparavant, occupaient le poste, ou est-ce que le participant déplacera des employés déjà en poste (mis à pied, en vacances ou en congé parental ou de maladie)? * <input type="text"/> - Choisir -</p> <p>Budget Salaire * <input type="text"/> ChargesEmployeur * <input type="text"/> Formation * <input type="text"/> Autre * <input type="text"/> Veuillez préciser: <input type="text"/></p> <p>Savez-vous qui vous embauchez? * <input type="text"/> - Choisir -</p>
--	--

Pour le formulaire de demande de l'Expérience de travail, vous devez fournir de l'information sur le poste, p. ex. la date prévue d'entrée en fonction, la durée de l'emploi en nombre de semaines, le salaire et le lieu de travail, et répondre à la question concernant les mises à pied. Le formulaire demande aussi à l'organisme d'indiquer le budget dont elle dispose pour le poste.

PROGRAMME DE FORMATION

NOVA SCOTIA
Labour and Advanced Education
Workplace Initiatives

Demande de subvention à la formation

Training Program
Provide details for each training program. If you are requesting funding for more than one training program, please complete a separate Training Program/Budget Items section for each training program. Use the Add Program button at the end of the section to add another Training Program/Budget Items section to this form.

Name of Training Program *

Training Location *

Training Program Description *

Name of Training Provider / Instructor *

Est. Start Date * Est. End Date * Expected # of Participants * Expected # of Employers *

Computer Lab Required? *

- select -

<http://https://novascotia.ca/lae/workplace-education/> Page 4 of 9 OrgProgram

Dans le cas du formulaire pour la Subvention à la formation, vous devez fournir la description du programme de formation, le nom du fournisseur ou de l'instructeur, les dates de début et de fin, le nombre de participants ou d'employés et le nombre d'heures de formation. Quand vous aurez rempli le budget qui figure à la page suivante, vous pourrez ajouter un autre programme, au besoin.

NOUVELLE-ÉCOSSE
Travail et Éducation postsecondaire
Formation des adultes

Consultez les lignes directrices du programme pour des instructions précises sur chaque poste du budget.

Budget du projet
Dans l'espace fourni ci-dessous, indiquez, pour chaque poste du budget, vos coûts et le financement que vous demandez. De plus, pour chaque ensemble de postes budgétaires, indiquez vos contributions en argent et en nature. Le montant que vous demandez devrait être la différence entre les coûts du projet et les contributions en argent et en nature.

Prestation de programme

Article	Coût du projet	Montant demandé
Salaires	15 000,00\$	10 000,00\$
Charges sociales obligatoires de l'employeur	2 000,00\$	2 000,00\$
Prestations de soins dentaires et de maladie	500,00\$	0,00\$
Prestations de retraite	0,00\$	0,00\$
Autres avantages sociaux des employés	0,00\$	0,00\$
Perfectionnement professionnel	2 500,00\$	0,00\$
Total partiel	20 000,00\$	12 000,00\$
moins : Contributions en argent	6 000,00\$	
moins : Contributions en nature	2 000,00\$	
Total	12 000,00\$	12 000,00\$

Prestation de programme à l'intention de participants

Participant	Coût du projet	Montant demandé
Frais de garderie	5 000,00\$	5 000,00\$
Évaluation de l'organisme	0,00\$	0,00\$
Soutiens pour les participants	0,00\$	0,00\$

Le total partiel des coûts prévus moins les contributions en argent et en nature doit correspondre au montant demandé pour chaque catégorie de postes du budget.

<http://www.gonself.ca/LaE/AEPfunds.shtml> 7 of 11 FormDenProgOrganisme_05_09_2019_0.41 (nov. 20, 2020)

Vos coûts prévus et les montants demandés pour chaque poste du budget sont résumés et inclus dans ce total partiel. Pour chaque catégorie, vous indiquerez les contributions en argent et les contributions en nature dans les espaces fournis à cet effet. Le total partiel des coûts du projet moins les contributions en argent et en nature doit correspondre au montant demandé pour cette catégorie du budget. Si ces deux montants ne sont pas les mêmes, un avertissement s'affiche en rouge sous la catégorie et vous demande de corriger l'erreur.

À la fin du budget, on trouve les totaux. Ces champs en lecture seulement résument le budget de votre projet et montrent le coût total de votre projet et le montant total du financement que vous demandez. Vous verrez également le montant total des contributions en argent et en nature que vous apportez au projet. Le montant Total figurant à la

Total du budget	Coût du projet	Montant demandé
Total partiel	25 000,00\$	17 000,00\$
moins : Contributions totales en argent	6 000,00\$	
moins : Contributions totales en nature	2 000,00\$	
Total	17 000,00\$	17 000,00\$

NOVA SCOTIA
Labour and Advanced Education
Workplace Initiatives

Demande de subvention à la formation

Budget Items (\$)

Provide the cost breakdown for the training program. Costs entered in this section are for an individual training program. If you are requesting funding for more than one training program, the individual training program costs will be used to calculate the overall project budget when the form is submitted.

Training Costs *

Travel Costs *

In-Kind Contrib. * Description of organization contribution *

Add Program **Remove this Program**

dernière ligne de la colonne Coût du projet doit être le même que le Total figurant à la dernière ligne de la colonne Montant demandé. Avant de passer à la section suivante, examinez votre budget pour repérer les erreurs possibles. Veillez à ce qu'il n'y ait pas de message d'avertissement soit sous les totaux du budget, soit sous les totaux des catégories. S'il y a des avertissements, corrigez les problèmes avant de passer à la section suivante.

Si vous remplissez une demande de Subvention à la formation, les exigences du budget seront différentes.

Vous devez fournir le coût d'un programme de formation individuelle. Si vous demandez plus d'un programme de formation, une fois les postes du premier programme remplis, vous cliquez sur Ajouter un programme et vous pourrez alors saisir l'information de ce nouveau programme.

FLUX DE TRÉSORERIE

Avant de remplir la section Flux de trésorerie du projet, vérifiez l'exactitude de votre budget de même que les dates de début et de fin du projet que vous aurez indiquées dans la section Détails du projet.

Le poste Solde d'ouverture sera égal au montant total de financement demandé et tiré des prévisions budgétaires. Le flux de trésorerie du projet est rempli correctement

uniquement quand le solde final du dernier mois du projet est zéro. Pour chaque mois que durera le projet, indiquez quel montant d'argent vous prévoyez dépenser durant le mois en question.

Project Cash Flow

In the space provided below, estimate when your requested funding will be spent. The Remaining Balance column begins with your requested amount total from the budget section of this application. The balance must be zero at the end of this agreement.

Period	Project Cash Flow	Remaining Balance
Starting balance		\$18,250.00
September 2020	\$0.00	\$18,250.00
October 2020	\$0.00	\$18,250.00
November 2020	\$0.00	\$18,250.00

Remaining balance must be zero by the end of the agreement.

Avant de passer à la section suivante, examinez votre flux de trésorerie pour repérer les erreurs possibles. Veillez à ce que votre solde soit zéro et qu'aucun message d'avertissement ne s'affiche. S'il y a des avertissements, corrigez les problèmes avant de passer à la section suivante.

Project Cash Flow

In the space provided below, estimate when your requested funding will be spent. The Remaining Balance column begins with your requested amount total from the budget section of this application. The balance must be zero at the end of this agreement.

Period	Project Cash Flow	Remaining Balance
Starting balance		\$18,250.00
September 2020	\$10,000.00	\$8,250.00
October 2020	\$5,000.00	\$3,250.00
November 2020	\$3,250.00	\$0.00

SIGNATAIRES AUTORISÉS

Fournissez la liste de vos représentants qui sont autorisés à signer des documents de nature juridique. Vous pouvez en fournir jusqu'à trois et au moins un. De plus, dans l'espace en dessous, indiquez combien de personnes et dans quelles combinaisons sont

Signataires autorisés

Fournissez la liste des signataires autorisés à signer un document de nature juridique.

Titre	Nom

Combien des personnes nommées ci-dessus, et dans quelles combinaisons, sont nécessaires pour signer un document de nature juridique?

nécessaires à la signature de documents de nature juridique. Par exemple, vous pourriez indiquer trois noms et utiliser la fenêtre de texte pour expliquer qu'il ne faut que deux des trois personnes pour signer les documents juridiques de l'organisme.

DOCUMENTS À L'APPUI

Il y a des programmes pour lesquels il faut fournir des documents avec le formulaire de demande. La liste des documents nécessaires figurera dans le formulaire de demande. Si vous avez besoin d'information à ce sujet, consultez les lignes directrices du programme en question. Ces lignes directrices vous diront quels documents joindre et, dans certains cas, elles fourniront même des modèles de documents ou un explication de ce qui est demandé.

Les documents sont joints à la demande dans la présente section. En général, ne joignez des documents que s'ils sont demandés ou que s'ils fournissent des renseignements pertinents et spécifiques pour soutenir votre demande.

Pour ajouter un document, choisissez un type de documents dans la liste déroulante. Pour les documents obligatoires, le type de document indiqué doit être celui que sera choisi pour que votre demande puisse être envoyée

Documentation à l'appui

Veuillez consulter les lignes directrices de votre programme pour des instructions sur les fichiers joints. Les documents suivants sont obligatoires et doivent accompagner la demande.

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Choisissez le type de document ci-dessous et cliquez sur « Joindre un document » pour choisir un fichier et le joindre au présent formulaire de demande.

-- Choisir un type de document -- [redacted]

Documentation jointe	Type
Titre du document	

avec succès. Pour les documents facultatifs, choisissez un type de document qui décrit le mieux le document que vous joignez à votre demande et cliquez sur Joindre un document. Si tout a bien fonctionné, le nom du fichier et le type de document choisi apparaîtront dans la nouvelle rangée. Si vous souhaitez retirer un document joint, cliquez sur Retirer sur la rangée du document à retirer.

Chaque fichier doit avoir un nom unique et ne doit pas dépasser 1 Mo. De plus, la taille totale du fichier de votre demande ne doit pas dépasser 5 Mo.

Comment envoyer un formulaire de demande de financement

Une fois que vous aurez rempli la demande et vérifié l'exactitude de son contenu, la demande peut être envoyée au moyen de la fonction libre-service du LaMPSS.

Suivre les étapes suivantes afin d'envoyer la demande :

Soumettre la demande

Tapez ci-dessous votre information libre-service LaMPSS et cliquez sur le bouton Soumettre la demande pour soumettre la présente demande de financement. La transmission pourrait prendre plusieurs minutes. Ne fermez pas le formulaire durant la transmission.

Identifiant de l'organisme *

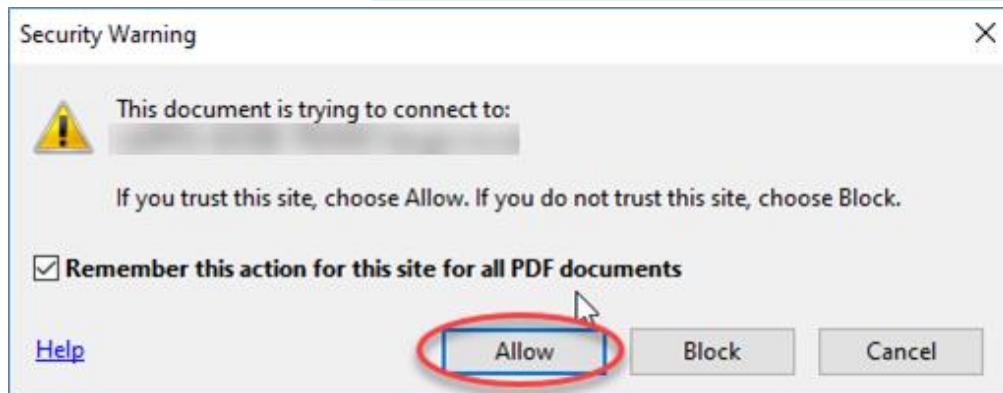
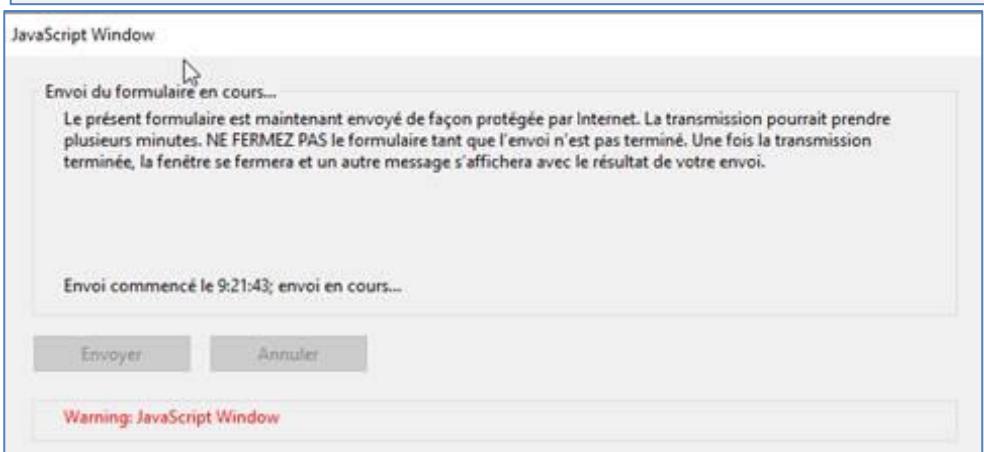
Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

1. Ouvrez le formulaire de demande rempli enregistré dans votre ordinateur.
2. Saisissez votre identifiant d'organisme, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ces renseignements vous auront été envoyés lors de l'inscription de votre organisme dans le LaMPSS.
3. Cliquez sur « Envoyer ». L'application interactive rétablit automatiquement le contact avec le LaMPSS et permet à l'utilisateur d'envoyer la demande.

La fenêtre ci-contre s'affichera après que vous aurez cliqué sur Envoyer.

Vous devez cliquer sur Poursuivre et la fenêtre suivante s'affichera; elle concerne l'envoi du formulaire.



Vous recevrez un avertissement concernant un site de confiance. Vous devez cliquer sur Allow pour envoyer la demande.

Warning: JavaScript Window - Envoi reçu



Votre demande a été envoyée avec succès. Votre numéro d'entente est

Prenez note : Bien que votre demande ait été reçue, elle n'a pas encore été approuvée. Consultez le site Web libre-service du système LaMPSS pour des renseignements sur l'état de votre demande : <https://lampss.gov.ns.ca>

OK

Une fois votre demande envoyée avec succès, vous recevrez le message suivant avec votre numéro d'entente unique.