

RAPPORT ANNUEL POUR LE PROGRAMME DE CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE DE BASE

Numéro de l'ICD / Exercice financier :
1323248 (2023-2024)

Objet :

Il faut soumettre un rapport par année afin de décrire les activités entreprises et les résultats obtenus au cours de l'année.

Période de rapport :

Pour l'exercice se terminant le 31 mars

Échéance :

Au plus tard le 30 avril, conformément à l'entente de financement

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
À partir de votre demande de financement du programme capacité organisationnelle de base (COB) sauvegardée (PDP 1323247), appuyer sur le bouton « Générer un rapport » pour remplir automatiquement le formulaire de rapport COB à l'aide des données sauvegardées dans votre formulaire de demande.	
Si la demande COB a été approuvée dans le cadre d'une entente pluriannuelle, veuillez sélectionner l'année visée par le rapport.	
Identification	
Nom de l'organisation bénéficiaire	Le nom légal complet de l'organisation qui a reçu les fonds en cours et qui présente le rapport (rempli automatiquement).
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Adresse postale (Numéro, rue, appartement, case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Poste téléphonique Numéro de télécopieur Adresse courriel Site Web (le cas échéant)	Le prénom, le nom de famille, l'adresse permanente, le numéro de téléphone et poste téléphonique, le numéro de télécopieur, l'adresse de courriel et le site Web de la personne-ressource pour toute question concernant ce rapport. Le code postal doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#. Le numéro de téléphone ou de télécopieur doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####. Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.
Période du rapport	
Du : AAAAMMJJ Au : AAAAMMJJ	La période couverte par le rapport, en format « Année Mois Jour », par exemple : Du 2023-04-01 au 2024-03-31.
Date complété	La date à laquelle le rapport a été complété, en format « Année Mois Jour ».

Élément de données	Définition
A. Résumé des activités	
<p>Les champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectif - Activité proposée - Résultat escompté - Résultat réel <p>sont remplis automatiquement à partir de la demande de financement.</p> <p>Décrivez en détail les résultats réels de chaque activité qui avait été proposée dans la demande de financement (remplie automatiquement) et expliquez les écarts avec les résultats attendus.</p>	
B. Résumé du budget	
<p>Des catégories de dépenses peuvent être ajoutées ou supprimées en cliquant sur les boutons « Ajouter autre... » et « [-] ». Les totaux partiels et complets, ainsi que les variances, sont calculés automatiquement. Les champs des dépenses prévues sont remplis automatiquement à partir de la demande de financement.</p>	
Revenus	Dresser la liste du financement reçu de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) dans le cadre du programme COB ainsi que le montant réel dépensé.
Dépenses	Dresser la liste des dépenses réelles (salaires, loyers, exploitation et administration) dans les espaces prévus.
Documents à l'appui	
<p>Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.</p>	
Type de document à l'appui	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport - Rapport des dépenses
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre / messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>

Élément de données	Définition
Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Signature Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste et signature de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».