

# RAPPORT ANNUEL POUR LE PROGRAMME DE CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE DE BASE

**Numéro de l'ICD / Exercice financier :**  
1323248 (2024-2025)

**But :**

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

**Note :**

- 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.

**Définition des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
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).
<b>Personne-ressource</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prénom</li><li>- Nom de famille</li><li>- Titre</li><li>- Adresse postale (numéro, rue, appartement, case postale)</li><li>- Ville</li><li>- Province ou territoire</li><li>- Code postal</li><li>- Numéro de téléphone</li><li>- Poste téléphonique</li><li>- Numéro de télécopieur</li><li>- Adresse courriel</li><li>- Site Web (le cas échéant)</li></ul>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Période du rapport</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- De : AAAAMMJJ</li><li>- À : AAAAMMJJ</li></ul>	La période couverte par le rapport, en format « Année Mois Jour », par exemple : de 2024-04-01 à 2025-03-31.
Date complété	La date à laquelle le rapport a été complété, en format « Année Mois Jour ».

Élément de données	Définition
<b>A. Sommaire d'activité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectif</li> <li>- Activité proposée</li> <li>- Résultat escompté</li> <li>- Résultats réels</li> </ul>	<p>Les champs 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>B. Résumé du budget</b>	<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	<p>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.</p>
Dépenses	<p>Dresser la liste des dépenses réelles (salaires, loyers, exploitation et administration) dans les espaces prévus.</p>
<b>Documents à l'appui</b>	<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"> <li>- Rapport</li> <li>- Rapport des dépenses</li> </ul>
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"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <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>
<b>Déclaration</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom</li> <li>- Nom de famille</li> </ul>	<p>Le prénom, nom de famille et titre du poste et signature de la personne qui garantit l'exactitude des</p>

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Titre</li><li>- Signature</li><li>- Date (AAAAMMJJ)</li></ul>	renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».