

# RAPPORT SUR LES PROGRAMMES URBAINS POUR LES PEUPLES AUTOCHTONES

Numéro de l'ICD et année financière :  
10868729 (2021-2022)

Modalités des Programmes urbains pour les peuples autochtones (PUPA) :  
<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640>

## But :

L'information recueillie dans le présent rapport pourrait servir à démontrer que les fonds ont été utilisés d'une manière conforme aux objectifs du programme, pour vérifier que le type ou le montant des dépenses peut être pris en charge par les fonds du programme, pour calculer le financement proposé au bénéficiaire, pour calculer les indicateurs de rendement du programme, pour évaluer si le programme permet d'obtenir des résultats à long terme et pour faciliter le traitement ministériel.

## Période de rapport :

L'exercice financier en cours qui commence le 1er avril, ou le début des activités pour lesquelles le bénéficiaire a reçu un financement, selon la date la plus récente, et qui se termine au 31 mars. La période visée par le rapport peut faire l'objet d'un ou plusieurs rapports en fonction du nombre de demandes indiquées dans l'entente de financement du bénéficiaire. Référez-vous à l'Annexe 5 – exigences en matière de présentation de votre entente de financement.

## Échéance :

Tel qu'indiqué dans l'entente de financement du bénéficiaire.

## Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Volet de financement	<p>Sélectionnez le volet de financement par le biais duquel l'organisation a reçu du financement. Un seul volet de financement peut être sélectionné à la fois; le fait de choisir un volet de financement masque les champs qui ne sont pas requis pour ce volet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Capacité organisationnelle</b> : ce volet prévoit le financement de base des organisations autochtones, notamment les Centres d'amitié, qui offrent des programmes ou des services aux Autochtones en milieu urbain et soutiennent l'établissement de nouvelles organisations dans des zones qui ne sont pas présentement desservies.</li><li>- <b>Programmes et services</b> : ce volet prévoit un financement pour les projets aux organisations offrant une large gamme de programmes et de services aux Autochtones en milieu urbain et qui traitent des problèmes identifiés localement, à condition qu'ils ne soient pas déjà financés ou éligibles à être financés par d'autres ministères ou gouvernements.</li><li>- <b>Recherche et innovation</b> : ce volet de financement vise à mieux comprendre la réalité des Autochtones en milieu urbain; recueillir des renseignements sur les</li></ul>

Élément de données	Définition
	<p>pratiques exemplaires, les méthodologies et les approches à l'établissement des programmes; faire l'essai de programmes et de services novateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coalitions</b> : ce volet offre un financement à des coalitions locales. Ces coalitions réuniront tous les ordres de gouvernement, les organisations locales et d'autres intervenants afin de cerner les principaux besoins et priorités locales, et d'assurer la prestation efficace et coordonnée des programmes urbains pour les peuples autochtones. Les principaux objectifs de ces coalitions sont de promouvoir la collaboration à l'échelle locale, à déterminer les besoins locaux et à élaborer des plans locaux sur la meilleure façon de donner suite à ces priorités relevées.</li> <li>- <b>Infrastructure</b> : Il fournit du financement pour des projets d'infrastructure majeurs et mineurs qui augmentent la capacité physique et améliorent la sûreté, la sécurité et l'accessibilité des installations offrant des programmes UPIP visant la livraison de nouveaux programmes ou la réponse aux demandes accrues de programmes existants (ex. : toxicomanie, invalidité, services aux aînés, services de navigateurs, formation, mentorat de jeunes.)</li> </ul>
<b>Période du rapport</b>	
<p>Provisoire ou final</p> <p>Pour le <b>Volet Infrastructure</b> uniquement: Étape ou fin d'année ou achèvement de projet</p>	<p>Indiquez s'il s'agit d'un rapport final ou provisoire.</p> <p>Pour le <b>Volet Infrastructure</b> uniquement:</p> <p>Veillez indiquer s'il s'agit d'un rapport d'étape ou de fin d'année ou d'achèvement de projet</p> <p>Veillez noter que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jusqu'à ce que le projet d'infrastructure soit terminé, seuls le rapport d'étape et le rapport de fin d'année sont requis pour chaque exercice.</li> <li>▪ Si le projet d'infrastructure se termine entre le 1er avril et le 30 septembre (c.-à-d. 1er avril ≤ Achèvement du projet d'infrastructure ≤ 30 septembre), le rapport d'étape et le rapport d'achèvement de projet sont alors requis pour l'exercice financier.</li> <li>▪ Si le projet d'infrastructure se termine entre le 1er octobre et le 31 mars (c.-à-d. 1er octobre ≤ Achèvement du projet d'infrastructure ≤ 31 mars), le rapport d'étape, le rapport de fin d'année et le rapport d'achèvement de projet sont alors requis pour l'exercice financier.</li> </ul>
<p>Du (AAAAMMJJ) Au (AAAAMMJJ)</p>	<p>Le rapport provisoire/ étape visera la période du 1er avril au 30 septembre (sauf mention contraire).</p>

Élément de données	Définition
	<p>Le rapport final/ fin d'année visera la période du 1er avril au 31 mars (sauf mention contraire). Indiquez les dates de début et de fin de la période visée par le rapport à l'aide du calendrier déroulant. Les dates sont inscrites au format « Année Mois Jour ». Référez-vous à l'Annexe 5 – exigences en matière de présentation de votre entente de financement.</p> <p>Pour le <b>Volet Infrastructure</b> uniquement: Le Rapport d'achèvement de projet n'est disponible qu'une fois le projet d'infrastructure complété.</p>
<b>Renseignements concernant le bénéficiaire</b>	
Nom du bénéficiaire	Nom légal complet de l'organisation tel qu'indiqué dans l'entente de financement conclue avec Services aux Autochtones Canada (SAC).
Numéro du bénéficiaire	Numéro assigné par SAC à une organisation bénéficiaire à des fins de financement.
Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale) Ville Province ou territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de poste Numéro de télécopieur Adresse courriel Site Web de l'organisation (le cas échéant) Adresse municipale (si elle diffère de l'adresse postale)	Adresse municipale complète de l'organisation et adresse postale (si elle diffère), numéro de téléphone et numéro de poste, numéro de télécopieur, adresse électronique et site Web (le cas échéant) du bénéficiaire.
<b>Personne-ressource</b> (personne avec laquelle il est possible de communiquer afin d'obtenir davantage d'information à propos du rapport)	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Numéro de poste Numéro de télécopieur Adresse courriel	Il convient de fournir les coordonnées (prénom, nom de famille, titre, numéro de téléphone au bureau et numéro de poste, numéro de télécopieur et adresse électronique) de la personne autorisée à signer au nom de l'organisation et avec laquelle il est possible de communiquer pour obtenir davantage d'information à propos du rapport.
<b>Capacité organisationnelle</b>	
Titre du projet	Titre indiqué sur votre plan de travail
<b>Rapport provisoire</b>	

Élément de données	Définition
Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.	Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.
Prévoyez-vous compléter votre projet dans les délais ? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail? Indiquez Entièrement; Partiellement; Pas du tout. Si «Partiellement » ou «Pas du tout», veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début, etc.)
<b>Rapport final</b>	
Présentez chacune des activités indiquées dans votre plan de travail. Activité (description)	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez décrire avec le plus de détails possible la manière dont l'activité était menée. Assurez-vous que les activités correspondent à celles identifiées dans le plan de travail approuvé. Une activité est un événement, une action ou une tâche clé qui est planifiée pour mener à bien un projet ou une initiative.
Date de fin d'activité	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer la date d'achèvement.
Dans quel état d'achèvement se trouvait l'activité à la date de fin d'activité? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer si vous êtes Entièrement / Partiellement / Pas du tout en mesure de terminer l'activité à temps. Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début, etc.) et décrire les travaux terminés pour cette activité y compris tout le travail imprévu.
Énumérez les résultats obtenus.	Veuillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.
Combien de programmes et services ont été fournis grâce au financement reçu dans le cadre du volet Capacité organisationnelle ?	Cet indicateur mesure le nombre de programmes et services différents fournis à la suite du financement des PUPA.
<b>Capacité organisationnelle Rapport financier</b> (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)	
Salaires et avantages sociaux des employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les salaires et avantages sociaux pour les trois postes suivants : Premier dirigeant ou directeur général; Adjointe de direction ou réceptionniste ou Coordonnateur Jeunesse</li> </ul> <p>Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si</p>

Élément de données	Définition
	<p>elles sont versées) et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
Frais généraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais professionnels : Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications, les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</li> <li>- Déplacements et transport : Il s'agit des frais liés aux déplacements et au transport du personnel occupant les postes liés à ce volet de financement. Les voyages à l'étranger constituent des dépenses non admissibles. Pour les dépenses liées aux voyages, veuillez consulter les directives du Conseil du Trésor disponibles sur le site Web suivant (<a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr</a>) et les modalités de PUPA au <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640</a>.</li> <li>- Formation et perfectionnement : Il s'agit des frais de formation et de perfectionnement du personnel occupant les postes liés à ce volet de financement.</li> <li>- Location ou prêt hypothécaire : Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</li> <li>- Services publics/ Fournitures de bureau : Les frais généraux de l'organisation tels que les fournitures de bureau et les services publics sont nécessaires pour appuyer les postes financés sous ce volet et / ou les coûts associés au fonctionnement et à l'entretien réguliers.</li> <li>- Traduction et communications : Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, la téléphonie fixe et cellulaire, etc.</li> <li>- Équipement : Il s'agit de tout équipement requis pour appuyer les postes ou l'administration afin de se</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>conformer à l'entente. Dépenses non admissibles : l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique; l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de gestion : Une partie des frais de gestion liés aux coûts de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</li> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul> <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p>
<p>Avez-vous mobilisé des sources de financement supplémentaires pour soutenir les activités de l'organisation?</p>	<p>Cet indicateur mesure la capacité des organisations à mobiliser des sources de financement supplémentaires en soutien à leurs activités. Indiquez OUI ou NON.</p>
<p>Si "Oui", identifiez les sources de financement et indiquez le montant du financement pour chaque source.</p>	<p>Si "Oui", veuillez indiquer la source de financement et le montant du financement pour chaque source.</p> <p>Fédéral: inclut tout financement provenant de l'un des ministères ou programmes du gouvernement du Canada, comme Emploi et Développement social Canada, Justice Canada, Santé Canada, etc.</p> <p>Provincial / Territorial: inclut le financement de n'importe quelle province ou territoire du Canada, comme les programmes de financement du Gouvernement de l'Ontario, de la santé et des services sociaux des Territoires du Nord-Ouest, etc.</p> <p>Municipal: inclut le financement d'une ville, de municipalités canadiennes, etc.</p> <p>Privé: financement du secteur privé provenant d'organismes de charités, d'organisations, d'entreprises, d'institutions, de groupes philanthropiques, etc.</p>

Élément de données	Définition
Rapport sommaire financier des contributions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du contributeur : Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</li> <li>- Financières : Indiquez les montants des contributions.</li> <li>- En nature : Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</li> </ul>
<b>Programmes et services</b>	
Titre du projet	Titre indiqué sur votre plan de travail
<b>Rapport provisoire</b>	
Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.	Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.
Prévoyez-vous compléter votre projet dans les délais ? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail? Indiquez Entièrement; Partiellement; Pas du tout. Si «Partiellement » ou «Pas du tout», veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début, etc.)
<b>Rapport final</b>	
Sélectionnez les catégories clés pour lesquelles votre projet était prévu	<p>Cet élément mesure le nombre de projets qui ciblent chacun des six secteurs clés. Cela permet de démontrer dans quelle mesure les programmes et services atteignent les populations prioritaires désignées. Les populations vulnérables comprennent les personnes handicapées, les aînés et les anciens délinquants.</p> <p>Sélectionnez les catégories clés auxquelles votre projet correspond:</p> <p>Femmes (p. ex., les programmes destinés aux refuges pour les femmes):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projets qui aident les femmes à préparer leur départ des refuges pour femmes;</li> <li>- Projets portant sur les pratiques parentales saines;</li> <li>- Projets aidant les femmes à entrer ou à demeurer sur le marché du travail</li> </ul> <p>Populations vulnérables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projets qui permettent de comprendre les défis urbains en ce qui a trait aux connaissances financières, à la compréhension des baux locatifs, etc.</li> <li>- Projets de mentorat</li> <li>- Projets qui facilitent le retour sur le marché du travail</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>- Projets intergénérationnels (jeunes et aînés)</p> <p>Jeunes (p. ex., activités liées à la terre):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camps d'activités culturelles et liées à la terre, où les jeunes acquièrent des connaissances liées à la culture et à la langue traditionnelle tout en consolidant leur estime de soi et leur identité culturelle</li> <li>- Mentorat et projets de soutien par les pairs</li> <li>- Projets de persévérance scolaire</li> <li>- Projets culturels en milieu urbain</li> <li>- Projets intergénérationnels (projets concernant les familles, les jeunes et les aînés)</li> </ul> <p>Services de transition (p. ex., services d'orientation):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmes et services qui facilitent la transition à la vie en milieu urbain, comme les services de recommandation en ce qui a trait au logement abordable, aux soins de santé, à l'emploi, au soutien culturel, à la garde d'enfants et à la scolarité</li> </ul> <p>Programmes de sensibilisation: Pour appuyer les programmes et initiatives en matière de perfectionnement professionnel, d'emploi, de formation et d'éducation</p> <p>Bien-être communautaire (p. ex., financement de plans ou d'études pour le logement, cuisines communautaires, mesures antiracisme, soutien préalable à l'emploi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projets qui assistent les communautés pour la planification et les études à venir</li> </ul>
Présentez chacune des activités indiquées dans votre plan de travail. Activité (description)	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez décrire avec le plus de détails possible la manière dont l'activité était menée. Assurez-vous que les activités correspondent à celles identifiées dans le plan de travail approuvé. Une activité est un événement, une action ou une tâche clé qui est planifiée pour mener à bien un projet ou une initiative.
Date de fin d'activité	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer la date d'achèvement.
Dans quel état d'achèvement se trouvait l'activité à la date de fin d'activité? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer si vous êtes Entièrement / Partiellement / Pas du tout en mesure de terminer l'activité à temps. Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début, etc.) et décrire les travaux terminés pour cette activité y compris tout le travail imprévu.



Élément de données	Définition
Énumérez les résultats obtenus en ce qui concerne les services ou le projet.	Veillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.
<p>Identifier le nombre total de jeunes ayant reçu des services ou ayant participé à des projets.</p> <p>Identifier le nombre total de femmes ayant reçu des services ou ayant participé à des projets.</p> <p>Identifier le nombre total de populations vulnérables (personnes handicapées, aînés, anciens délinquants) ayant reçu des services ou ayant participé à des projets.</p>	Mesure le nombre de projets ciblant chacune des populations prioritaires soit les femmes, les jeunes et les populations vulnérables (y compris les personnes handicapées, les aînés, les anciens délinquants).
Fournissez des exemples de réussites qui attestent de la satisfaction des clients ou des effets positifs des programmes et services grâce au financement des PUPA.	Fournissez des exemples de réussites qui démontrent de la satisfaction des clients ou des effets positifs. Cet élément mesure sous la forme d'un récit les effets des activités des PUPA dans le but de répondre aux besoins, de combler les lacunes et d'assurer le bien-être socioéconomique des Autochtones vivant en milieu urbain.
Quel est le pourcentage de clients satisfaits des programmes ou services reçus ?	Cet élément mesure la satisfaction générale des clients par rapport aux programmes et services offerts à la suite du financement des PUPA. Cela permet de démontrer dans quelle mesure les programmes et services permettent de répondre aux besoins de clients.
Veuillez indiquer de quelle manière cet indicateur a été mesuré.	Déterminez de quelle manière votre organisation a collecté l'information liée aux clients tel qu'indiqué ci-dessus, soit par le biais de formulaires d'évaluation compris dans les activités ou d'autres modes de sondage.
Déterminez le nombre de programmes et services différents fournis à la suite du financement des PUPA.	Cet indicateur mesure le nombre de programmes et services différents fournis en milieu urbain à la suite du financement des PUPA.
<b>Programmes et services Rapport financier</b> (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)	
Salaires et avantages sociaux des employés	<p>Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si elles sont versées), et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) du Yukon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
Coûts directs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais professionnels : Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications, les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</li> <li>- Honoraires: Paiements d'honoraires à des individus à qui on a demandé de fournir des services dans le cadre du projet. Les honoraires ne sont pas considérés comme un poste salarial. Les honoraires (ou indemnités journalières) ne peuvent pas être utilisés pour compenser la participation d'un individu à une initiative.</li> <li>- Déplacements et transports locaux : Frais de déplacement et de transport locaux directement liés aux activités du projet. Les voyages internationaux ne sont pas éligibles. Pour les dépenses liées aux voyages, veuillez consulter les directives du Conseil du Trésor disponibles sur le site Web suivant (<a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr</a>) et les modalités de PUPA au <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640</a>.</li> <li>- Réunions : Coûts liés à l'organisation de réunions locales : location d'installations pour organiser la réunion, location de matériel audiovisuel, etc. Dépenses non admissibles: rémunération des heures des membres du conseil du bénéficiaire pour l'administration ou la participation à une initiative; traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers</li> <li>- Frais d'accueil : Les dépenses liées aux frais d'accueil ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les dépenses d'accueil. Veuillez consulter le site Web suivant (<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228</a>) pour obtenir davantage de renseignements.</li> <li>- Formation et perfectionnement : Il s'agit des frais de formation et de perfectionnement directement liés au projet. Dépenses non admissibles : traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers; rémunération des heures des membres du conseil</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Équipement : Équipement nécessaire à l'appui du projet. Dépenses non admissibles : l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique; l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$</li> <li>- Installations : Il s'agit de la location d'un espace pour mener les activités du projet en dehors du bureau de l'organisation.</li> <li>- Traduction et communications : Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins du projet. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, etc.</li> <li>- Matériel et fournitures : Les frais concernant le matériel et les fournitures directement liés au projet, et non à l'organisation.</li> <li>- Frais de participation bénévole : Il s'agit des frais qui concernent les bénévoles qui appuient la prestation du projet. Cela comprend les dépenses directes des bénévoles, comme les coûts de stationnement, les billets d'autobus ainsi que les frais de taxi et de garde d'enfants. Un bénévole n'est pas considéré comme un employé salarié.</li> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
Frais généraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Location ou prêt hypothécaire : Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</li> <li>- Gestion de projets : Une partie des frais de gestion liés aux coûts de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</li> <li>- Services publics/ Fournitures de bureau/ Téléphone/ Vérification/ Assurance : Il s'agit des coûts associés aux frais généraux de l'organisation pour appuyer les activités du projet, ou l'administration de l'entente afin d'offrir un financement, tel que les fournitures de bureau, les frais liés au téléphone, au télécopieur et à</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>l'affranchissement, les coûts de vérification, les primes d'assurance et les services publics pour les bureaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Équipement : Équipement nécessaire à l'appui du projet. Dépenses non admissibles : l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique; l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$</li> </ul> <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
<p>Avez-vous mobilisé des sources de financement supplémentaires pour soutenir les activités de l'organisation?</p>	<p>Cet indicateur mesure la capacité des organisations à mobiliser des sources de financement supplémentaires en soutien à leurs activités. Indiquez OUI ou NON.</p>
<p>Si "Oui", identifiez les sources de financement et indiquez le montant du financement pour chaque source.</p>	<p>Si "Oui", veuillez indiquer la source de financement et le montant du financement pour chaque source.</p> <p>Fédéral: inclut tout financement provenant de l'un des ministères ou programmes du gouvernement du Canada, comme Emploi et Développement social Canada, Justice Canada, Santé Canada, etc.</p> <p>Provincial / Territorial: inclut le financement de n'importe quelle province ou territoire du Canada, comme les programmes de financement du Gouvernement de l'Ontario, de la santé et des services sociaux des Territoires du Nord-Ouest, etc.</p> <p>Municipal: inclut le financement d'une ville, de municipalités canadiennes, etc.</p> <p>Privé: financement du secteur privé provenant d'organismes de charités, d'organisations, d'entreprises, d'institutions, de groupes philanthropiques, etc.</p>

Élément de données	Définition
Rapport sommaire financier des contributions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du contributeur : Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</li> <li>- Financières : Indiquez les montants des contributions.</li> <li>- En nature : Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</li> </ul>
<b>Recherche et innovation</b>	
Titre du projet	Titre indiqué sur votre plan de travail
Type de projet	<p>Indiquez s'il s'agit d'un projet de recherche ou d'un projet pilote innovant.</p> <p>Projet de recherche - recueille des informations sur les meilleures pratiques, méthodologies et approches de programmation.</p> <p>Projet pilote/innovant - aborde les défis systémiques de manière nouvelle ou non testée dans le but d'amener des changements positifs.</p>
<b>Rapport provisoire</b>	
Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.	Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.
Prévoyez-vous compléter votre projet dans les délais ? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail ? Indiquez Entièrement; partiellement; pas du tout. Si «Partiellement » ou «Pas du tout», veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous avez prévu une nouvelle date de début, etc.)
<b>Rapport final</b>	
Présentez chacune des activités indiquées dans votre plan de travail. Activité (description)	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez décrire avec le plus de détails possible la manière dont l'activité était menée. Assurez-vous que les activités correspondent à celles identifiées dans le plan de travail approuvé. Une activité est un événement, une action ou une tâche clé qui est planifiée pour mener à bien un projet ou une initiative.
Date de fin d'activité	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer la date d'achèvement.
Dans quel état d'achèvement se trouvait l'activité à la date de fin d'activité? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer si vous êtes Entièrement / Partiellement / Pas du tout en mesure de terminer l'activité à temps. Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous avez

Élément de données	Définition
	prévu une nouvelle date de début, etc.) et décrire les travaux terminés pour cette activité y compris tout le travail imprévu.
Énumérez les résultats obtenus en ce qui concerne les services ou le projet.	Veillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.
Votre projet comprend-il des activités de mobilisation ou de transfert des connaissances ?	Cet indicateur permet de démontrer dans quelle mesure les connaissances acquises au cours des projets de recherche et d'innovation ont été partagées. Votre projet comprendra-t-il la collecte et l'utilisation des connaissances disponibles, et comment comptez-vous partager l'information ?
Prévoyez-vous la mise en œuvre de votre projet pilote ?	Donnez autant de détails que possible sur la manière selon laquelle votre projet pilote sera mis en œuvre.
Donnez des exemples de résultats ou de réussites atteints grâce au financement des PUPA.	Donnez des exemples d'histoires à succès démontrant la satisfaction de clients ou des impacts positifs. Cela permet de mesurer, sous forme de récit, l'impact du financement des PUPA en soutien à la recherche et aux activités de mobilisation/transfert des connaissances qui peuvent aider à répondre aux besoins et/ou combler les lacunes sur le plan du bien-être socio-économique des populations autochtones en milieu urbain.
<b>Recherche et innovation Rapport financier</b> (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)	
Salaires et avantages sociaux des employés	<p>Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si elles sont versées), et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) du Yukon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
Coûts directs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais professionnels : Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications, les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</li> <li>- Honoraires: Paiements d'honoraires à des individus à qui on a demandé de fournir des services dans le cadre</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>du projet. Les honoraires ne sont pas considérés comme un poste salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements et transports locaux : Les frais liés aux déplacements et transports locaux directement connexes aux activités du projet. Pour les dépenses liées aux voyages, veuillez consulter les directives du Conseil du Trésor disponibles sur le site Web suivant (<a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr</a>) et les modalités de PUPA au <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640</a>.</li> <li>- Réunions : Coûts liés à l'organisation de réunions locales: location d'installations pour organiser la réunion, location de matériel audiovisuel, etc. Dépenses non admissibles : rémunération des heures des membres du conseil du bénéficiaire pour l'administration ou la participation à une initiative; traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers</li> <li>- Frais d'accueil : Les dépenses liées aux frais d'accueil ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les dépenses d'accueil. Veuillez consulter le site Web suivant (<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228</a>) pour obtenir davantage de renseignements.</li> <li>- Formation et perfectionnement : Il s'agit des frais de formation et de perfectionnement directement liés au projet. Dépenses non admissibles : traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers; rémunération des heures des membres du conseil</li> <li>- Équipement : Équipement nécessaire à l'appui du projet. Dépenses non admissibles : l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique; l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$</li> <li>- Installations : Il s'agit de la location d'un espace pour mener les activités du projet en dehors du bureau de l'organisation.</li> <li>- Traduction et communications : Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins du projet. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, etc.</li> <li>- Matériel et fournitures : Les frais concernant le matériel et les fournitures directement liés au projet, et non à l'organisation.</li> <li>- Frais de participation bénévole : Il s'agit des frais qui concernent les bénévoles qui appuient la prestation du projet. Cela comprend les dépenses directes des</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>bénévoles, comme les coûts de stationnement, les billets d'autobus ainsi que les frais de taxi et de garde d'enfants. Un bénévole n'est pas considéré comme un employé salarié.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
Frais généraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Location ou prêt hypothécaire : Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</li> <li>- Gestion de projets : Une partie des frais de gestion liés aux coûts de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</li> <li>- Services publics/ Fournitures de bureau/ Téléphone/ Vérification/ Assurance : Il s'agit des coûts associés aux frais généraux de l'organisation pour appuyer les activités du projet, ou l'administration de l'entente afin d'offrir un financement, tel que les fournitures de bureau, les frais liés au téléphone, au télécopieur et à l'affranchissement, les coûts de vérification, les primes d'assurance et les services publics pour les bureaux.</li> <li>- Équipement : Équipement nécessaire à l'appui du projet. Dépenses non admissibles : l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique; l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$</li> </ul> <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> </ul>



Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
Rapport sommaire financier des contributions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du contributeur : Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</li> <li>- Financières : Indiquez les montants des contributions.</li> <li>- En nature : Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</li> </ul>
<b>Coalitions</b>	
Titre du projet	Titre indiqué sur votre plan de travail
<b>Rapport provisoire</b>	
Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.	Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.
Prévoyez-vous compléter votre projet dans les délais ? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail ? Indiquez Entièrement; partiellement; pas du tout. Si «Partiellement » ou «Pas du tout», veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début, etc.)
<b>Rapport final</b>	
Présentez chacune des activités indiquées dans votre plan de travail. Activité (description)	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez décrire avec le plus de détails possible la manière dont l'activité était menée. Assurez-vous que les activités correspondent à celles identifiées dans le plan de travail approuvé. Une activité est un événement, une action ou une tâche clé qui est planifiée pour mener à bien un projet ou une initiative.
Date de fin d'activité	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer la date d'achèvement.
Dans quel état d'achèvement se trouvait l'activité à la date de fin d'activité? Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi.	Pour chaque activité décrite dans votre plan de travail approuvé, veuillez indiquer si vous êtes Entièrement / Partiellement / Pas du tout en mesure de terminer l'activité à temps. Si "Partiellement" ou "Pas du tout", veuillez indiquer pourquoi (par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début, etc.) et décrire les travaux terminés pour cette activité y compris tout le travail imprévu.

Élément de données	Définition
Énumérez les résultats obtenus.	Veillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.
Sélectionnez tous les types d'organisations qui sont des membres actifs de votre coalition.	<p>Les membres actifs correspondent aux organisations qui participent régulièrement aux activités de la coalition, par exemple en assistant aux réunions, en offrant des contributions financières ou en nature, etc. Cela comprend les trois ordres de gouvernement, les organisations locales et les autres intervenants.</p> <p>Sélectionnez tous les membres actifs de votre coalition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fédéral : cela comprend tout financement reçu de la part de tout ministère ou programme du gouvernement du Canada, comme Emploi et Développement social Canada, Justice Canada, Santé Canada, etc.</li> <li>- Provincial/territorial : cela comprend tout financement reçu de la part de toute province ou de tout territoire du Canada, tel que les programmes de financement gouvernemental de l'Ontario, Santé et Services sociaux des Territoires du Nord-Ouest, etc.</li> <li>- Municipal : cela comprend le financement reçu de la part d'une ville, des municipalités canadiennes, etc.</li> <li>- Organisations autochtones : il peut s'agir d'organismes à but lucratif ou non lucratif qui s'identifient comme des organisations autochtones, par exemple Metro Vancouver Aboriginal Executive Council, un centre culturel ou un centre d'amitié;</li> <li>- Organisations non autochtones : il peut s'agir d'organismes à but lucratif ou non lucratif comme YMCA, Croix-Rouge, société minière</li> </ul>
Votre coalition dispose-t-elle d'un plan communautaire ?	<p>Un plan communautaire se définit comme un plan qui identifie les priorités et les besoins communautaires clés portant sur les questions autochtones urbaines et les moyens de combler les lacunes. À titre exemple on peut inclure, mais sans s'y limiter, les plans de travail, les plans stratégiques et / ou les éléments / priorités / besoins communautaires pour ces plans.</p> <p>Indiquez Oui ou Non.</p>
<b>Coalitions Rapport financier (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)</b>	
Coûts directs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire du coordonnateur : Le salaire et les avantages sociaux pour un poste de coordonnateur.</li> <li>- Charges sociales : Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si elles sont versées), et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) du Yukon.</li> <li>- Frais professionnels : Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications,</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements et transport : Voyage et transport directement liés aux activités de la coalition. Les voyages internationaux ne sont pas éligibles. Pour les dépenses liées aux voyages, veuillez consulter les directives du Conseil du Trésor disponibles sur le site Web suivant (<a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr</a>) et les modalités de PUPA au <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640</a>.</li> <li>- Formation du coordonnateur : Formation du poste de coordonnateur dans le cadre de ce volet de financement.</li> <li>- Réunions ou rencontres locales : Coûts liés à l'organisation de réunions ou de rencontres locales: location d'installations pour organiser la réunion, honoraires des aînés, location de matériel audiovisuel, matériel et fournitures, etc. Dépenses non admissibles : rémunération des heures des membres du conseil du bénéficiaire pour l'administration ou la participation à une initiative; traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers</li> <li>- Frais d'accueil : Les dépenses liées aux frais d'accueil ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les dépenses d'accueil. Veuillez consulter le site Web suivant (<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228</a>) pour obtenir davantage de renseignements.</li> <li>- Traduction et communications : Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins de la coalition. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, etc.</li> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
Frais généraux et d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Location ou prêt hypothécaire : Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de gestion : Une partie des frais de gestion liés aux coûts de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</li> <li>- Services publics/Fournitures de bureau/ Téléphone/ Vérification/ Assurance : Il s'agit des coûts associés aux frais généraux de l'organisation pour appuyer les activités du projet, ou l'administration de l'entente afin d'offrir un financement, tel que les fournitures de bureau, les frais liés au téléphone, au télécopieur et à l'affranchissement, les coûts de vérification, les primes d'assurance et les services publics pour les bureaux.</li> <li>- Équipement : Équipement nécessaire à l'appui du projet. Dépenses non admissibles : l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique; l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$</li> </ul> <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant du budget : Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Fonds reportés/Surplus : Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Fonds reportés/Surplus</li> <li>- Montant des dépenses : Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul>
<p>Avez-vous mobilisé des sources supplémentaires de financement pour soutenir le fonctionnement de la Coalition elle-même? Si "Oui", quel était le montant total?</p>	<p>Mesure la capacité de la coalition à mobiliser des sources de financement supplémentaires pour soutenir ses activités. Indiquez oui ou non. Si "Oui", quel était le montant total?</p>
<p>Avez-vous mobilisé du financement pour répondre aux priorités identifiées par votre coalition et / ou votre plan communautaire? (c.-à-d. projets, programmes, services que la coalition a identifiés comme prioritaires.) Si "Oui", quel était le montant total?</p>	<p>Mesure la capacité des coalitions à mobiliser des sources de financement supplémentaires pour répondre aux priorités identifiées par la coalition. Indiquez oui ou non. Si "Oui", quel était le montant total?</p>
<p>Rapport sommaire financier des contributions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du contributeur : Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financières : Indiquez les montants des contributions.</li> <li>- En nature : Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</li> </ul>
<b>Infrastructure</b>	
Catégorie / échelle du projet d'infrastructure:	<p>Sélectionnez l'option qui décrit le mieux votre projet d'infrastructure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infrastructure mineure:</b> Rénovations essentielles à la santé et sécurité et amélioration de l'efficacité énergétique, où: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le coût du projet peut atteindre jusqu'à 1 million de dollars (c.-à-d. le coût du projet ≤ 1 million de dollars);</li> <li>- Le projet porte souvent sur des réparations et / ou des réparations mineures;</li> <li>- Le délai de réalisation du projet est d'environ une (1) année civile. Le calendrier permet une plus grande flexibilité que le coût et la portée du projet.</li> <li>- (par exemple : remplacement de fenêtre, remplacement / réparation de CVC, réparation de fondation, etc.)</li> </ul> </li> <li>• <b>Infrastructure majeure:</b> Rénovations majeures / réparations, agrandissements et nouvelles constructions pour répondre aux besoins futurs, où: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le coût du projet est supérieur à 1 million de dollars (c.-à-d. Coût du projet &gt; 1 million de dollars);</li> <li>- La portée du projet comprend la construction, l'équipement lourd, etc.</li> <li>- La durée du projet est pluriannuelle (c.-à-d. &gt; 1 an). La durée du projet permet une plus grande flexibilité que son coût et sa portée.</li> <li>- (par exemple, ajouts, nouvelles constructions, etc.)</li> </ul> </li> </ul>
Objectif du projet d'infrastructure. Cochez toutes les cases qui s'appliquent:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionnez tout ce qui s'applique.</li> <li>- Les investissements dans les infrastructures urbaines pour les projets d'infrastructure majeurs et mineurs visent à améliorer la capacité physique, la sûreté, la sécurité et l'accessibilité des installations qui offrent des programmes des PUPA. Les projets de santé et de sécurité sont classés par ordre de priorité pour maximiser les impacts positifs.</li> <li>- Les projets d'infrastructure mineurs admissibles incluent les réparations essentielles à la santé et sécurité ainsi que l'amélioration de l'efficacité énergétique.</li> </ul>
Titre du projet	Le titre tel qu'identifié sur le Plan de projet final.
<b>Rapport d'étape ou fin d'année</b>	
Sélectionnez la phase du projet:	La phase de planification identifie et décrit tous les travaux / activités / tâches à effectuer, les besoins en ressources du projet, les délais, etc.

Élément de données	Définition
	<p>L'acquisition d'infrastructures comprend l'achat d'un bâtiment, d'une structure ou d'une immobilisation, ce qui est autorisé en vertu des conditions générales des PIPA lorsqu'il est démontré qu'il s'agit de l'option la plus rentable par rapport aux autres options possibles. Par exemple, l'achat d'un bâtiment serait considéré comme raisonnable si son coût d'achat et de rénovation s'avèrerait inférieur à l'achèvement d'une nouvelle construction.</p> <p>La mise en service est le processus consistant à s'assurer que tous les systèmes et composantes d'un bâtiment ou d'une installation sont conçus, installés, testés, exploités et entretenus conformément aux exigences opérationnelles du destinataire. La mise en service garantit que les systèmes fonctionnent comme prévu et que le personnel opérant le bâtiment puisse en garantir l'exploitation. Celui-ci vérifie également que les systèmes et les matériaux soient installés tel que spécifié dans les plans du bâtiment, que la documentation appropriée aient été complétée, que les opérateurs soient bien équipés pour exploiter l'installation par eux-mêmes, etc.</p>
Le coût, le calendrier et / ou la portée du projet ont-ils changé par rapport au Plan de travail approuvé?	Si "Oui", veuillez fournir des détails sur la manière dont le coût, le calendrier et / ou la portée du projet ont changé par rapport au Plan de travail approuvé.
Le projet / l'installation est-il avancé au point où la zone d'installation / de projet peut être utilisée en toute sécurité aux fins prévues, tout en présentant encore du travail à accomplir?	Lorsqu'une installation a été achevée au point où elle est utilisable en toute sécurité aux fins prévues mais qu'elle exige encore la tenue de travaux, un Certificat d'achèvement substantiel ou un Certificat d'occupation peut être délivré et joint au rapport d'étape / rapport de fin d'année. Cela s'applique à condition que les travaux en cours soient achevés dans un délai raisonnable, en tenant compte des conditions météorologiques, de la disponibilité du matériel et des pièces, etc. Une partie de l'enveloppe de financement du projet sera retenue jusqu'à 100% de son achèvement.
Si "Oui", veuillez cocher tout ce qui s'applique et joindre les pièces justificatives, le cas échéant:	Veuillez indiquer tout ce qui s'applique actuellement à votre projet d'infrastructure et joindre les pièces justificatives, le cas échéant. (par exemple, certificats, rapports d'inspection, etc.)
<b>Rapport d'achèvement de projet</b>	
L'achèvement du projet a-t-il amélioré la sûreté et la sécurité de l'installation?	Indiquez OUI ou NON.
L'achèvement du projet a-t-il amélioré l'accessibilité de l'installation?	Indiquez OUI ou NON.
L'achèvement du projet a-t-il amélioré l'efficacité énergétique de l'installation?	Indiquez OUI ou NON.

Élément de données	Définition
L'espace de l'installation a-t-il été amélioré / bonifié suite au projet d'infrastructure? (par exemple, élimination des moisissures, de l'amiante, etc.)	Veuillez noter que cette question sur l'amélioration / valorisation de l'espace concerne l'aspect qualitatif de l'espace (par opposition à l'aspect quantitatif de l'espace). Si oui, comment ? Si non, pourquoi pas ?
L'installation a-t-elle augmenté l'espace disponible pour l'offre de ses programmes et services suite au projet d'infrastructure? (par exemple, augmentation de la superficie en pieds carrés; de l'espace/superficie additionnel a été ajouté, etc.)	Veuillez noter que cette question sur l'augmentation / la création d'espace relève de l'aspect quantitatif de l'espace.  Par exemple, le projet d'infrastructure aurait pu augmenter l'espace de l'installation par l'expansion ou la création / acquisition d'espace supplémentaire.
<b>Pour les projets d'infrastructure destinés à augmenter l'espace des installations uniquement:</b> Quelle était la superficie de l'installation en pieds carrés avant le projet d'infrastructure?	Pour les projets d'infrastructure destinés à augmenter l'espace des installations uniquement. Veuillez utiliser la superficie en pieds carrés (pi <sup>2</sup> ).
<b>Pour les projets d'infrastructure destinés à augmenter l'espace des installations uniquement:</b> La superficie de l'installation en pieds carrés a-t-elle augmenté?	Pour les projets d'infrastructure destinés à augmenter l'espace des installations uniquement. Veuillez utiliser la superficie en pieds carrés (pi <sup>2</sup> ). Si oui, de combien ? Si non, veuillez fournir une explication.
Veuillez indiquer le nombre de classes, services et / ou programmes supplémentaires ou différents fournis en vertu du projet d'infrastructure.	Veuillez indiquer le nombre de classes, services et / ou programmes supplémentaires ou différents fournis en vertu du projet d'infrastructure.
Êtes-vous en mesure de fournir un Certificat d'achèvement final pour le projet d'infrastructure?	Veuillez fournir le Certificat d'achèvement final, le cas échéant.
Le cas échéant, cochez tout ce qui s'applique au Rapport d'achèvement du projet:	Veuillez fournir tous les rapports d'inspection finaux qui s'appliquent et joindre les pièces justificatives.
<b>Infrastructure Rapport financier</b> (utilisez le même budget que celui du plan de projet final)	
Coûts du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériaux directs: Les matériaux directs sont les ressources utilisées pour fabriquer le produit final / bâtiment (p. ex. bois / bois d'œuvre / bois utilisé pour fabriquer la charpente d'un bâtiment, bardeaux utilisés pour remplacer le toit, etc.)</li> <li>• Main-d'œuvre directe: les coûts directs de main-d'œuvre comprennent les salaires versés aux travailleurs qui œuvrent directement sur le projet de rénovation ou de construction (p. ex. couvreur, plombier, électricien, ouvrier en construction, etc.)</li> <li>• Équipement, machinerie, outils: pour l'achat ou la location d'outils, d'équipement ou de machinerie nécessaire à la réalisation du projet d'infrastructure (p. ex. bétonnières, compresseurs, échelles, brouettes, génératrices, etc.) Les grands projets d'infrastructure peuvent également inclure de la</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>machinerie et de l'équipement lourds (p. ex. excavatrices, rétrocaveuses, bulldozers, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournitures: Pour l'achat ou la location des fournitures nécessaires à la réalisation du projet. Les fournitures comprennent les éléments utilisés dans la réalisation du projet d'infrastructure mais qui ne deviennent pas une composante physique et une partie du projet (par exemple, lubrifiants, produits de nettoyage, etc.)</li> <li>• Honoraires professionnels: pour la conception de projets d'infrastructure, la planification, les études de faisabilité, les essais, les inspections, les rapports d'ingénierie, etc. (par exemple: ingénierie, architecture, conseil spécifique au projet, etc.)</li> <li>• Permis, frais d'inspection municipale, etc.</li> <li>• Coûts d'appel d'offres, etc.</li> </ul> <p>Notez qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement répertoriée dans votre volet de financement, veuillez vérifier l'éligibilité auprès du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution d'autres sources: le montant qui a contribué aux dépenses à partir d'autres sources.</li> <li>- Montant du budget: saisissez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Contribution d'autres sources</li> <li>- Montant des dépenses: saisissez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> </ul> <p><b>• Au moins 25% des coûts totaux des grands projets d'infrastructure doivent être financés par d'autres sources.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul> <p>Les dépenses non admissibles comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat de terrain ou d'automobiles</li> <li>- Décontamination des terres</li> <li>- Rénovations cosmétiques du capital</li> <li>- Hospitalité</li> <li>- Voyage</li> <li>- Frais divers</li> <li>- Recouvrement du déficit</li> <li>- Frais de financement (p. ex. prêts à terme, hypothèques immobilières, etc.)</li> <li>- Équipement et ameublement portatifs</li> </ul>
Frais administratifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais d'administration, etc.: pour la préparation de la documentation financière et des autres rapports requis pour être conforme à l'entente.</li> </ul>



Élément de données	Définition
	<p>Veillez noter qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement répertoriée dans votre volet de financement, veuillez en vérifier l'éligibilité auprès du Programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution d'autres sources: le montant qui a contribué aux dépenses à partir d'autres sources.</li> <li>- Montant du budget: saisissez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</li> <li>- Budget Total = Montant du budget + Contribution d'autres sources</li> <li>- Montant des dépenses: saisissez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</li> </ul> <p><b>• Au moins 25% des coûts totaux des grands projets d'infrastructure doivent être financés par d'autres sources.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Écart = Budget Total - Montant des dépenses. Le calcul est fait automatiquement.</li> </ul> <p>Les dépenses non admissibles comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat de terrain ou d'automobiles</li> <li>- Décontamination des terres</li> <li>- Renovations cosmétiques du capital</li> <li>- Hospitalité</li> <li>- Voyage</li> <li>- Frais divers</li> <li>- Recouvrement du déficit</li> <li>- Frais de financement (par exemple, prêts à terme, hypothèques immobilières, etc.)</li> <li>- Équipement et ameublement portatifs</li> </ul>
Rapport sommaire financier des contributions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du contributeur : Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</li> <li>- Financières : Indiquez les montants des contributions.</li> <li>- En nature : Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</li> </ul>
<b>Documents justificatifs</b> (le cas échéant)	
Ce tableau vous permet d'indiquer les documents justificatifs joints, ainsi que la méthode de présentation.	
Type de document à l'appui	<p>Sélectionnez le type de document justificatif à partir de la liste déroulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité organisationnelle: proposition et budget (si les informations n'ont pas été complétées comme indiqué ci-dessus); Trésorerie mensuelle prévu; Copie des documents d'incorporation (le cas échéant); Copie des derniers états financiers vérifiés; Autre (préciser)</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>- Programmes et services: proposition et budget (si les informations n'ont pas été complétées comme indiqué ci-dessus); Trésorerie mensuelle prévu; Copie des documents d'incorporation (le cas échéant); Copie des derniers états financiers vérifiés; Autre (préciser)</p> <p>- Recherche et innovation: proposition et budget (si les informations n'ont pas été complétées comme indiqué ci-dessus); Trésorerie mensuelle prévu; Copie des documents d'incorporation (le cas échéant); Copie des derniers états financiers vérifiés; Autre (préciser)</p> <p>- Coalitions: proposition et budget (si les informations n'ont pas été complétées comme indiqué ci-dessus); Trésorerie mensuelle prévu; Copie des documents d'incorporation (le cas échéant); Copie des derniers états financiers vérifiés; Autre (préciser)</p> <p>- Infrastructure: proposition et budget (si les informations n'ont pas été complétées comme indiqué ci-dessus); Trésorerie mensuelle prévu; Copie des états financiers audités les plus récents (le cas échéant); Rapport d'inspection; Permis; Licence; Certificat; Évaluation; Plan; Rapport; Autre (préciser)</p>
Mode de transmission	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez la méthode de présentation des documents supplémentaires. Les options comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce jointe</li> <li>- Courriel</li> <li>- Télécopie</li> <li>- Courrier</li> <li>- En personne/service de messagerie</li> </ul> <p>Si vous choisissez l'option « Pièce jointe » comme méthode de présentation, le bouton « Joindre le fichier » s'affichera. Appuyez sur ce bouton afin de sélectionner le fichier à joindre au formulaire. Après avoir joint le fichier, vous pouvez cliquer sur l'icône du trombone située sur le côté gauche de l'application Adobe afin de consulter le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Joindre un fichier » se transforme en bouton « Supprimer le fichier ». Utilisez ce bouton uniquement pour supprimer le fichier joint. Pour effacer tous les champs d'un document correspondant à un document et pour retirer le fichier connexe, sélectionnez le bouton [-].</p>
<b>Commentaires</b>	
Fournissez toute information supplémentaire que vous désirez partager.	Les entrées dans ce champ peuvent comprendre une explication sur la façon dont les activités ont été menées, des histoires de réussite, des obstacles, des faits saillants, etc.
<b>Déclaration</b>	
Prénom: Nom de famille: Titre:	Le prénom, le nom de famille et le titre du poste de la personne qui a reconnu l'exactitude des renseignements fournis, ainsi que de la date à laquelle le document a été rempli. Les dates sont inscrites au format « Année Mois Jour ».

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
Date (AAAAMMJJ):	