

RAPPORT SUR LES ACTIVITÉS ET LES DÉPENSES

Numéro de l'ICD/Année financière :
4548549 (2024-2025)

But :

Les données recueillies dans le rapport peuvent servir à démontrer que les fonds ont été utilisés conformément aux objectifs du programme, à vérifier que le type de dépenses ou la somme de celles-ci sont admissibles au financement dans le cadre du programme, à calculer le financement versé au bénéficiaire, à calculer les indicateurs de rendement, à évaluer si le programme atteint des résultats à long terme, et à favoriser le traitement ministériel.

Période de rapport :

période allant du début de l'exercice (1er avril) ou des activités pour lesquelles le bénéficiaire a reçu du financement, selon la dernière de ces dates, jusqu'à la fin de l'exercice (31 mars) ou à l'achèvement des activités, selon la première de ces dates. Un ou plusieurs rapports peuvent être présentés au cours de la période de référence, conformément au nombre précisé dans l'entente de financement du bénéficiaire.

Échéance :

établie dans l'entente de financement du bénéficiaire.

Exigences en matière de présentation des rapports :

Aide à la vie autonome : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre jusqu'à douze rapports par exercice, dont chacun comprendra un rapport sur les activités seulement, sauf le rapport définitif, qui devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Aide au revenu : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre jusqu'à douze rapports par exercice, dont chacun devra comprendre un rapport sur les activités seulement, sauf le rapport définitif, qui devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Association des agents financiers autochtones du Canada : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre jusqu'à quatre rapports par exercice, dont chacun comprendra un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Consultation et élaboration des politiques : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un certain nombre de rapports par exercice, en fonction du projet, dont chacun devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Développement professionnel et institutionnel : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Direction du soutien à la négociation : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre jusqu'à deux rapports par exercice, dont chacun devra comprendre un rapport sur les dépenses seulement, sauf le rapport définitif, qui devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Engagement à l'égard de l'élaboration de modèles régionaux d'éducation postsecondaire des Premières Nations : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Financement du soutien des bandes pour les services d'un séquestre-administrateur : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Gestion des traités : Le bénéficiaire doit soumettre 3 rapports dont 2 rapports d'étape provisoire d'activité et rapport financiers sur les écarts étant dû le 1er novembre et le 31 mars de chaque année, et un troisième qui est un rapport annuel d'activité demandé selon des échéances variables, fin de juin ou juillet.

Inscription et adhésion : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un certain nombre de rapports par exercice, en fonction du projet, dont chacun devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Initiative fédéral sur la consultation : Le bénéficiaire doit soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Mesures provisoires/liées aux traités : Le bénéficiaire doit soumettre des rapports selon des dates définies provenant de la proposition approuvée et conformément aux modalités de l'entente de financement.

Non global école Première Nation : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Programme d'aide à la gestion des urgences : Le bénéficiaire doit soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Programme de gestion des successions : Le bénéficiaire doit soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Programme d'immobilisations et d'entretien : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre jusqu'à six rapports par exercice, dont chacun comprendra un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Programme de soutien au bien-être des familles et des survivantes et des survivants des femmes, des filles et des personnes 2ELGBTQQIA+ disparues et assassinée : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un certain nombre de rapports par exercice, en fonction du projet, dont chacun devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Programme pour la prévention de la violence familiale : Projets de prévention : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre jusqu'à douze rapports par exercice, dont chacun devra comprendre un rapport sur les activités seulement, sauf le rapport définitif, qui devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Recherche et innovation éducation : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre un rapport par exercice, y compris un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Services à l'enfance et à la famille des Premières Nations : Le bénéficiaire pourrait devoir soumettre jusqu'à douze rapports par exercice, dont chacun devra comprendre un rapport sur les activités seulement, sauf le rapport définitif, qui devra comprendre un rapport sur les activités et un rapport sur les dépenses.

Documentation du programme :

Programme	Documentation
Aide à la vie autonome	Manuel national des programmes sociaux (disponible à Manuel national des programmes sociaux 2017-2018).
Aide au revenu	Programme d'aide au revenu dans les réserves (https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100035256/1533307528663)
Association des agents financiers autochtones du Canada	Non disponible
Consultation et élaboration des politiques	Non disponible
Développement professionnel et institutionnel	Lignes directrices du Programme de développement professionnel et institutionnel (disponible à Programme de développement professionnel et institutionnel).
Direction du soutien à la négociation	Non disponible
Engagement à l'égard de l'élaboration de modèles régionaux d'éducation postsecondaire des Premières Nations	Non disponible
Financement du soutien des bandes pour les services d'un séquestre-administrateur	Non disponible
Gestion des traités	Non disponible
Inscription et adhésion	Non disponible
Initiative fédéral sur la consultation	Non disponible
Mesures provisoires / liées aux traités	Non disponible
Non global école Première Nation	Non disponible
Programme d'aide à la gestion des urgences	Services aux autochtones Canada Plan national de gestion des urgences dans les réserves (disponible à Services aux autochtones Canada Plan national de gestion des urgences dans les réserves). Pour obtenir des documents concernant la préparation à la gestion des urgences et l'élaboration de plans connexes, veuillez communiquer avec votre bureau régional.
Programme de gestion des successions	Non disponible
Programme d'immobilisations et d'entretien	Modalités de PIE: Programme d'immobilisations et d'entretien (PIE)
Programme de soutien au bien-être des familles et des survivantes et des survivants des femmes, des filles et des personnes 2ELGBTQQIA+ disparues et assassinée	Non disponible
Programme pour la prévention de la violence familiale	Les lignes directrices nationales du programme pour la prévention de la violence familiale. Veuillez communiquer avec votre bureau régional.
Recherche et innovation éducation	Non disponible

Programme	Documentation
Services à l'enfance et à la famille des Premières Nations	Les lignes directrices nationales du programme des Services à l'enfance et à la famille des Premières Nations. Veuillez communiquer avec votre bureau régional.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire	Nom du particulier ou de l'entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a obtenu l'autorisation d'en recevoir un dans le cadre d'un programme de paiements de transfert et qui apparaît dans l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Numéro assigné par Services aux autochtones Canada/ Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada à un particulier ou à une entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a obtenu l'autorisation d'en recevoir un dans le cadre d'un programme de paiements de transfert et qui apparaît dans l'entente de financement.
Programme	
Identification du programme	Le programme de Services aux autochtones Canada/ Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada dans le cadre duquel le bénéficiaire a reçu du financement. Un seul programme peut être sélectionné. Une fois la sélection effectuée, les champs qui ne sont pas requis disparaissent.
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre, poste Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de poste Numéro de télécopieur Adresse courriel	Le nom et les coordonnées de la personne responsable de vérifier le contenu et les informations inclus dans ce rapport. Un code postal valide doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#. Un numéro de téléphone ou de télécopieur valide 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.
Renseignements sur le projet	
Nom du projet	Entrer le nom du projet figurant dans la proposition approuvée, le plan de travail, la lettre d'approbation ou l'entente de financement.

Élément de données	Définition
Numéro du projet	Entrer le numéro de projet indiqué dans la lettre d'approbation ou l'entente de financement. Tous les projets ne présentent pas un numéro de projet.
Programme de soutien au bien-être des familles et des survivantes et des survivants des femmes, des filles et des personnes 2ELGBTQQIA+ disparues et assassinée	
Avez-vous reçu un financement pour le Programme de soutien au bien-être des familles et des survivantes et des survivants des femmes, des filles et des personnes 2ELGBTQQIA+ disparues et assassinée ?	Avez-vous reçu un financement pour le Programme de soutien au bien-être des familles et des survivantes et des survivants des femmes, des filles et des personnes 2ELGBTQQIA+ disparues et assassinée ? Sélectionnez oui ou non.
Si oui, le financement reçu par votre organisation a-t-il amélioré le bien-être des familles et des survivantes et survivants ?	Le financement reçu par votre organisation a-t-il amélioré le bien-être des familles et des survivantes et survivants ? Sélectionnez une réponse : 1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt en désaccord 3. Ni en accord, ni en désaccord 4. Plutôt d'accord 5. Tout à fait d'accord
Si oui, veuillez expliquer en quoi le financement reçu par votre organisation a amélioré ou non le bien-être des familles et des survivants et survivantes (facultatif : 1000 caractères ou moins)	Veuillez expliquer en quoi le financement reçu par votre organisation a amélioré ou non le bien-être des familles et des survivants et survivantes (facultatif : 1000 caractères ou moins)
Si oui, environ combien de personnes ont participé à votre programme ?	Indiquez le nombre approximatif de personnes qui ont participé à votre programme.
Rapport sur les activités	
Période du rapport	
De (AAAAMMJJ) À (AAAAMMJJ)	Période couverte par le rapport sur les activités, en format « Année Mois Jour »
Activités	
Fournir une brève description de l'activité.	S'il y a lieu, vérifier que les activités correspondent à celles énoncées dans la proposition de projet approuvée, dans le plan de travail ou dans la lettre d'approbation. Les activités sont des événements, des actions ou des tâches clés qui ont été prévus en vue de mener à bien un projet, une initiative ou d'assurer le fonctionnement d'une organisation.
Si l'activité a été achevée dans le cadre de la période susmentionnée, entrer la date d'achèvement de l'activité.	Entrer la date à laquelle l'activité a été achevée, en format « Année Mois Jour ».

Élément de données	Définition
Si l'activité n'a pas été achevée dans le cadre de la période indiquée susmentionnée, fournir une explication et décrire les travaux achevés au cours de la période.	Fournir les raisons pour lesquelles l'activité n'a pu être achevée et décrire les travaux effectués jusqu'à présent, y compris tout travail non prévu.
Dresser la liste des livrables liés à l'activité (précisés dans l'entente de financement du bénéficiaire) et les joindre au rapport s'ils sont achevés.	Veiller à ce que les livrables correspondent à ceux qui figurent dans l'entente de financement du bénéficiaire. On entend par livrable tout produit découlant de l'activité.
Inscrire tout commentaire que vous aimeriez ajouter au sujet de l'activité.	Les entrées dans ce champ peuvent inclure une explication de l'activité qui a été menée, des réussites, des obstacles, des faits saillants, etc.
<p>Documents à l'appui Énumérer tout document à l'appui associé à cette activité (le cas échéant)</p> <p>Titre Mode de transmission</p>	<p>Saisir le nom du document en soutien.</p> <p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options 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>
S'il s'agit d'un rapport définitif, décrire les résultats finaux et tout élément marquant.	Le rapport définitif est le dernier rapport sur les activités et les dépenses d'un exercice donné ou le dernier rapport sur les activités et les dépenses produit après l'achèvement d'un projet, selon le cas. Les résultats finaux sont les résultats ou les avantages d'un projet.
Rapport sur les dépenses	
Période du rapport	
De (AAAAMMJJ) À (AAAAMMJJ)	Période couverte par le rapport sur les dépenses, en format « Année Mois Jour »
Dépenses/Contributions	

Élément de données	Définition
Poste budgétaire	Entrer le nom de la catégorie de dépenses admissibles ou du poste budgétaire.
Montant du budget	Entrer le montant prévu pour chaque poste budgétaire.
Montant des dépenses	Entrer le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.
Écart	On entend par écart la différence entre le montant prévu au budget et le montant réellement dépensé. Le calcul est fait automatiquement.
Sources de contributions non monétaires	Une contribution en nature est un soutien non monétaire reçu des partenaires participants. Par exemple : un don d'installations, le travail de bénévoles ou des billets d'avion gratuits.
Nom de la source	S'il y a lieu, dresser la liste des sources de contributions en nature.
Valeur	Indiquer la valeur de la contribution (si connue).

Documents à l'appui (si nécessaire)

Énumérer tout document à l'appui associé au budget ci-dessus (le cas échéant).

Titre	Saisir le nom du document en soutien.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options 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>

Déclaration

Élément de données	Définition
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste 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 ».