

# RAPPORT DU PROGRAMME DE CONTRIBUTIONS DE L'INTERLOCUTEUR FÉDÉRAL

**Numéro de l'ICD/Année financière :**  
41772 (2023-2024)

**Objet :**

Le rapport présente un résumé des objectifs, des travaux réalisés à ce jour et des résultats obtenus suite aux fonds versés en vertu du Programme de contributions de l'interlocuteur fédéral.

**Période de rapport :**

Les modalités de la production du rapport sont conformes à l'entente de financement approuvée et des modifications apportées à celle-ci le cas échéant. Des rapports d'étape périodiques (rapport d'activité et rapport financier) doivent être produits pour tous les projets du Programme de contributions de l'interlocuteur fédéral réalisés par les organisations bénéficiaires, conformément aux conditions de l'entente de financement approuvée. Le nombre de rapports exigé se fonde sur la classification du risque, évalué avec l'outil d'évaluation générale (EG) avant la conclusion d'une entente pour chaque organisation bénéficiaire. Ces rapports sont nécessaires pour qu'on s'assure que les politiques de la Direction des Métis et les relations indiennes non-inscrits (DMRINI) /Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et les politiques sur les paiements de transfert sont respectées quant à la gestion de la trésorerie et l'obligation de rendre compte. Le DMRINI/RCAANC doit normalement recevoir les rapports d'étape pour que le prochain paiement soit effectué.

**Échéance :**

La date d'échéance d'un rapport provisoire trimestriel ou semestriel sera précisée dans l'entente de financement au besoin. Le rapport définitif des activités/d'étape et financier doit être remis le ou avant le 30 avril.

**Définition des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Nom légal de l'organisation bénéficiaire.
Numéro du bénéficiaire	Numéro attribué à l'organisation bénéficiaire par le Système de gestion d'information des subventions et contributions.
Numéro de téléphone	Information pour communiquer avec le coordonnateur du projet de l'organisation bénéficiaire. Le numéro de téléphone doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.
Adresse courriel	Information pour communiquer avec le coordonnateur du projet de l'organisation bénéficiaire. Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.
<b>Personne-ressource</b>	

Élément de données	Définition
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne avec qui communiquer pour plus de renseignements sur le rapport. Le numéro de téléphone 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.
<b>Renseignements sur le projet</b>	
Titre du projet et type de financement	Le titre et le type de financement du projet; le titre doit être identique au titre qui figure dans la proposition approuvée.
Numéro de l'entente	Numéro de l'entente de financement associée au rapport (coin supérieur droit de l'entente de financement ou de la modification de celle-ci).
Type de rapport	Cycle de présentation de rapport exigé : - rapport provisoire (trimestriel) - rapport définitif selon les indications de l'entente de financement, y compris le rapport financier et le rapport d'activité / d'étape
Date d'échéance du rapport (AAAAMMJJ)	Les modalités de la production du rapport sont conformes à l'entente de financement approuvée et des modifications apportées à celle-ci le cas échéant. Le date est en format « Année Mois Jour ».
Description du projet	Description des travaux réalisés au cours de l'exercice, conformément à la proposition approuvée.
Résultats du projet	Description des résultats, par rapport aux objectifs fixés, conformément à la proposition approuvée.
Financement de RCAANC	Montant de l'entente; montant utiliser à ce jour; montant qui reste en vertu de l'entente ou de la modification.
Fonds de RCAANC utilisés	Montant de l'entente utiliser à ce jour en vertu de l'entente/modification.
Surplus ou déficit	Montant de l'entente qui reste en vertu de l'entente/modification.
<b>Documents à l'appui</b>	Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.
Documents à l'appui nécessaires joints	Pour chaque rapport de l'instrument de collecte des données, un rapport d'activité et financier détaillé doit être présenté. Dépenses détaillées des activités réalisées doivent être calculées en fonction du budget présenté dans l'entente.
Type de document à l'appui	À partir de la liste déroulante, sélectionner : - Dépenses du projet d'après le budget du projet (état des revenus et des dépenses)

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport détaillé du projet d'après les livrables du projet et les annexes au besoin</li> <li>- Autre (préciser)</li> </ul>
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels.</p> <p>Les options 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>	
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 ».