

RAPPORT ANNUEL POUR LE PROGRAMME DE CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE DE BASE

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

But :

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

Période de rapport :

pour l'exercice se terminant le 31 mars

Échéance :

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

Note :

- À partir de votre demande de financement du programme capacité organisationnelle de base (COB) sauvegardée ([PDP 1323247](#)), appuyer sur le bouton « **Générer un rapport** » pour remplir automatiquement le formulaire de rapport COB à l'aide des données sauvegardées dans votre formulaire de demande.
- Si la demande COB a été approuvée dans le cadre d'une entente pluriannuelle, veuillez sélectionner l'année visée par le rapport.

Définition des éléments de données :

| Élément de données | Définition |
|---|---|
| Identification | |
| Nom de l'organisation bénéficiaire | Le nom légal complet de l'organisation qui a reçu les fonds en cours et qui présente le rapport (rempli automatiquement). |
| Personne-ressource | |
| <ul style="list-style-type: none">- Prénom- Nom de famille- Titre- Adresse postale (numéro, rue, appartement, case postale)- Ville- Province ou territoire- Code postal- Numéro de téléphone- Poste téléphonique- Numéro de télécopieur- Adresse courriel- Site Web (le cas échéant) | <p>Le prénom, le nom de famille, l'adresse permanente, le numéro de téléphone et poste téléphonique, le numéro de télécopieur, l'adresse de courriel et le site Web de la personne-ressource pour toute question concernant ce rapport.</p> <p>Le code postal doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#. Le numéro de téléphone ou de télécopieur doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####. Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.</p> |
| Période du rapport | |
| <ul style="list-style-type: none">- De : AAAAMMJJ- À : AAAAMMJJ | La période couverte par le rapport, en format « Année Mois Jour », par exemple : de 2024-04-01 à 2025-03-31. |
| Date complété | La date à laquelle le rapport a été complété, en format « Année Mois Jour ». |

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

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