

RAPPORT SUR LES ACTIVITÉS ET LES DÉPENSES – VOIES VERS DES COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES SÛRES

Numéro de l'ICD / Année financière :
1163417 (2024-2025)

But :

Le présent formulaire a pour objectif de recueillir des renseignements clés sur les propositions de projets présentées dans le cadre de l'initiative Voies vers des communautés autochtones sûres. Ces renseignements, ainsi que les différents documents de proposition soumis à Services aux Autochtones Canada (SAC), serviront à examiner les propositions et à prendre une décision de financement.

L'initiative Voies vers des communautés autochtones sûres, dans le cadre de laquelle votre organisation présente une demande, comporte des critères d'éligibilité spécifiques qui sont énoncés dans [les modalités et conditions du programme](#). Le rapport d'activités et de dépenses doit clairement montrer comment le projet mis en œuvre répond à ces exigences.

Période de rapport :

La période de référence englobe chaque exercice financier du projet. Veuillez noter qu'au cours de la première année du projet, la période de rapport débutera à partir de la date d'approbation du projet jusqu'à la date d'échéance du rapport stipulé dans votre lettre d'approbation (par exemple, approuvé le 1er octobre 2022 et rapport dû en mai 31 de cet exercice 2022-23).

Échéance :

Une date d'échéance fixe vous est indiquée dans votre lettre d'approbation pour la période de déclaration sur une base annuelle.

Remarque :

Les informations contenues dans ce rapport peuvent être partagées avec des consultants externes, des membres de comités d'examen, des fonctionnaires d'autres ministères fédéraux et des gouvernements provinciaux ou territoriaux à des fins d'évaluation et pour d'éventuelles opportunités de cofinancement. Elles peuvent également être utilisées ou divulguées à des fins d'analyse politique, de recherche et d'évaluation.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
1. Identification	
Nom de la communauté/de l'organisation	Le nom de la communauté ou l'organisation demandant un financement en vertu de cette autorisation.
Région	Sélectionner dans le menu déroulant la région à partir de laquelle le destinataire produit des rapports.
Personne-ressource	Si nécessaire, ajoutez une ou plusieurs personnes-ressources en cliquant sur « [+] Ajouter une personne-ressource ».

Élément de données	Définition
<ul style="list-style-type: none"> - Prénom - Nom de famille - Titre - Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale) - Ville ou municipalité - Province ou territoire - Code postal - Numéro de téléphone - Numéro de poste - Numéro de télécopieur - Adresse courriel 	<p>Le nom et les coordonnées de la personne responsable de vérifier le contenu et les renseignements livrés dans le présent rapport.</p> <p>Un code postal valide est en majuscule dans le format « A#A#A# ».</p> <p>Un numéro de téléphone valide comprend l'indicatif régional à trois chiffres dans le format « ###-###-#### ».</p> <p>Un numéro de télécopieur valide comprend l'indicatif régional à trois chiffres dans le format « ###-###-#### ».</p> <p>Une adresse de courriel valide peut être en majuscules ou en minuscules au format « a@a.a ».</p>

2. Renseignements sur le projet

Nom du projet	Fournir le nom du projet proposé.
Rapport d'activité	
Période de rapport	De et jusqu'à (cela est basé sur la date qui vous a été fournie dans votre lettre d'approbation) par exercice. Les dates sont au format « Année-Mois-Jour ». Par exemple, le 20 septembre 1969 serait le 20-09-1969.
Fournir une brève description de la ou des activités de votre projet.	Fournir une brève description de la ou des activités grâce auxquelles votre objectif sera atteint.
Si l'une des activités énoncées dans votre plan de travail de projet approuvé pour cette année n'a pas été achevée comme prévu dans la période identifiée ci-dessus, expliquez pourquoi elle n'a pas été achevée.	Fournir une brève description des activités réalisées ainsi que les résultats. De plus, fournissez une liste des activités incomplètes et la manière dont elles seront abordées au cours des années à venir.
<p>Énumérer tous les documents à l'appui associés à cette activité (le cas échéant).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre - Mode de soumission 	<p>Ce tableau vous permet d'identifier la ou les pièces justificatives soumises ainsi que la méthode de soumission.</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 - facsimilé - poste - en personne/messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton,</p>

Élément de données	Définition
	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 [-].
Progrès sur les résultats	
Population	
a) Identifier la population touchée par votre projet.	Indiquer tout ce qui s'applique. <ul style="list-style-type: none"> - Première Nation <ul style="list-style-type: none"> • Dans les réserves • Hors réserve - Inuit - Métis - Bandes non affiliées - Autochtones vivant en milieu urbain
b) Identifier les sous-populations sur lesquelles les activités de votre projet se sont concentrées.	Indiquer tout ce qui s'applique. <ul style="list-style-type: none"> - femmes - hommes - enfants - 2ELGBTQQIA+ - jeunes - aînés - autre (veuillez préciser) :
Est-ce que ce projet Voies est lié à un plan communautaire/de sécurité plus vaste?	Indiquer « oui » ou « non ». Dans l'affirmative, indiquez le nom du plan communautaire/de sécurité auquel votre projet est lié.
Ce projet a-t-il augmenté/amélioré la sécurité et le bien-être de la communauté ? Veuillez expliquer votre réponse.	Fournir une réponse par « oui » ou par « non » ainsi qu'une brève description de la manière dont ce projet a augmenté/amélioré la sécurité et le bien-être de la communauté et, dans la négative, pourquoi.
Signaler tout ce qui a soutenu ou remis en question votre projet au cours de cette période.	Décrire ce qui a soutenu ou remis en question votre projet.
Partager les principales réussites ou leçons apprises au cours de cette période de rapport.	Décrire les réussites et les leçons apprises tout au long de ce projet.

Élément de données	Définition
Partager les déclarations des personnes servies par votre projet et/ou des dirigeants de votre communauté/organisation sur l'importance et/ou les résultats du projet (facultatif).	Fournir des déclarations d'individus servis par votre projet et/ou de dirigeants de votre communauté/organisation sur l'importance et/ou les résultats du projet.
S'il s'agit d'un rapport final (dernière année de votre projet), décrivez les résultats finaux et les faits saillants.	Le rapport final est dû à la fin de votre projet, dans la dernière année du projet. Décrire les résultats finaux et tout autre fait saillant de ce projet.

Rapport sur les dépenses

Catégories de dépenses	Indiquer quel type de dépense est financée et les coûts des différents éléments répertoriés dans le budget. Si vous déclarez des salaires/salaires dans « autres », précisez le montant sous cet élément. Veuillez fournir les montants réels pour cette année. Noter qu'un poste budgétaire salaires/salaires ne peut être confirmé que pour la durée du projet. Il ne peut pas soutenir des postes permanents, la prolongation d'un programme ou un financement de base.
Détails des dépenses (au besoin)	Indiquer les dépenses réelles pour chaque catégorie.
Montant planifié (\$)	Indiquer le montant que vous prévoyez dépenser pour chaque catégorie pour cette date de rapport,
Montant réel (\$)	Indiquer le montant réel dépensé à cette date de déclaration.
Montant reporté (le cas échéant) (\$)	Le montant restant en caisse pour cet exercice peut être reporté sur l'exercice suivant. Veuillez en discuter avec votre agent de programme.

Demande de report

Fournir une brève justification indiquant ce que vous avez l'intention de faire avec le montant reporté.	Expliquer pourquoi vous devez reporter ces fonds au prochain exercice financier et à quoi vous prévoyez dépenser ces fonds au cours de la prochaine année. Noter que vous aurez besoin de ces fonds reportés ainsi que du montant de financement demandé pour cet exercice.
--	---

3. Déclaration

- Prénom - Nom de famille	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des
------------------------------	--

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