

# RAPPORT INDSPIRE – LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES

**Numéro de l'ICD / Année financière :**

3884059 (2018-2019)

**Objet:**

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

**Période de rapport:**

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

**Échéance:**

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

**Légende:**

- Auto-calculé : Champ calculé automatiquement.
- Auto-rempli : Champ rempli automatiquement.
- Obligatoire : Champ qui doit obligatoirement être rempli par le destinataire pour réduire les retards de traitement, car le personnel du bureau régional pourrait avoir besoin de contacter les destinataires pour les rapports incomplets.
- Pré-rempli : Champ pré-rempli avec les informations contenues dans la proposition soumise au ministère.
- Donnée reconduite : Donnée transférée du rapport soumis l'année précédente.

---

## IDENTIFICATION DU RAPPORT

---

Selon qui vous êtes, le formulaire montre seulement les sections qui vous concernent. Si une section n'apparaît pas, cela signifie que pour l'instant, ces renseignements ne sont pas requis par AANC.

Exercice (pré-rempli)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (obligatoire)	La période de temps pour laquelle vous présentez le rapport.
Titre de la proposition approuvée sur laquelle porte le présent rapport (pré-rempli et obligatoire)	Le titre officiel du projet, tel qu'inscrit sur la proposition approuvée.

---

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION

---

Cette section sert à identifier l'information sur l'organisation qui est nécessaire pour compléter le rapport.

N° du bénéficiaire (pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par AANC. Important : Il faut 4 chiffres pour le N° du bénéficiaire. Ajouter des zéros (0) en premier si nécessaire.
Nom du bénéficiaire (pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement d'AANC auquel vous envoyez ce rapport
Type d'organisation (pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir un rapport.

Nom de l'organisation (pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel de votre organisation. Ce champ se remplit automatiquement du nom de votre organisation lorsque vous remplissez le numéro de l'organisation au champ suivant ou vice versa.
N° de l'organisation (pré-rempli et obligatoire)	Le numéro officiel de votre organisation. Pour certains Type d'organisation il n'y a aucun Numéro d'organisation.
N° de téléphone (obligatoire)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (pré-rempli)	Le numéro de poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (pré-rempli)	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel (pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web (pré-rempli)	L'adresse URL de la page d'accueil du site Web de l'organisation.
Adresse postale	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (pré-rempli et obligatoire)	Entrer l'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
Coordonnées de l'organisation participante (sous-rapports seulement)	
Suite à la demande de votre bénéficiaire : donner les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation participante.	Pour que l'organisation du bénéficiaire puisse savoir avec qui communiquer si elle a une question, c'est à la section Coordonnées de l'organisation participante sur les sous-rapports que les coordonnées de ces gens sont données dans une zone de texte.
<b>COORDONNÉES</b>	
Personne-ressource principale	
La personne-ressource principale est la personne dont AANC pourrais contacter pour des questions générales concernant le rapport. La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.	
Prénom (pré-rempli et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (pré-rempli et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (pré-rempli et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (pré-rempli et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (pré-rempli)	Le poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (pré-rempli)	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.

Adresse courriel (pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Adresse postale	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (pré-rempli et obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
Adresse municipale	
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (pré-rempli et obligatoire)	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
Personne-ressource secondaire	
Voulez-vous indiquer une autre personne-ressource ?	Oui ou Non - si <<Oui>> est sélectionné, entrez les champs suivants.
Prénom (pré-rempli et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (pré-rempli et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (pré-rempli et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (pré-rempli et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (pré-rempli)	Le poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (pré-rempli)	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource si disponible.
Adresse courriel (pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Adresse postale	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (pré-rempli et obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse municipale	
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (pré-rempli et obligatoire)	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
---	--

## ACTIVITÉS ENTREPRISE ET RÉSULTATS OBTENUS

Organisme de prestation de services <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type</li> <li>- Nom</li> <li>- Numéro</li> </ul> (pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
---	--

Objectif (pré-rempli et obligatoire)	Il y a pré-remplissage des objectifs approuvés. Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme.
---	--

### Activité

Type d'activité (pré-rempli et obligatoire)	L'énumération des activités éventuelles pour cet objectif. S'il n'y a qu'une seule activité de disponible, elle se présente automatiquement. Pour de plus amples renseignements, consulter les Lignes directrices nationales jointes au formulaire.
--	---

Nom de l'activité (pré-rempli et obligatoire)	L'activité doit être distincte.
--	---------------------------------

Activité terminée (obligatoire)	Indiquer si l'activité s'est terminée telle que décrite dans la proposition approuvée. Cliquer sur « Entièrement », « Partiellement » ou « Pas du tout ».
------------------------------------	--

Raison qu'elle n'a pas été terminée (obligatoire)	Cette donnée est obligatoire lorsque le champ Activité terminée ne montre pas « Entièrement ».
--	--

Explication (obligatoire)	Une explication détaillée de la raison pour laquelle une activité n'a pas été terminée. Cette donnée est obligatoire lorsque le champ Activité terminée ne montre pas « Entièrement ».
------------------------------	--

Activités entreprises (pré-rempli et obligatoire)	Un exposé des activités entreprises en comparaison à celles prévues.
--	--

Résultats obtenus (obligatoire)	Une explication en phrases complètes des résultats, en comparaison à ceux qui étaient prévus.
------------------------------------	---

### Public

Type de public (pré-rempli et obligatoire)	La liste des types de publics.
---	--------------------------------

Nombre visé (pré-rempli)	Ce champ est rempli automatiquement avec les données prises de la proposition approuvée.
-----------------------------	--

Nombre de participants (Obligatoire)	Le nombre de participants touchés par cette activité.
---	---

### Dépenses

C'est en cette section du formulaire que se fait la collecte des dépenses prévues qui sont nécessaires aux activités entreprises pour cet objectif.

Type de dépense (pré-rempli et obligatoire)	Énumération des types de dépenses potentielles.
Montant approuvé (pré-rempli)	Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée.
Montant dépensé (obligatoire)	Le montant dépensé pour ce type de dépense pour cette activité pour cet objectif.
Explication (obligatoire)	L'explication d'une différence entre les montants approuvés et dépensés.
Total (auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.

#### Sommaire des dépenses

Les champs de données suivants sont applicables à tous les programmes d'éducation. En cette section, il y a un sommaire de tous les dépenses, et c'est là que vous entrez les Frais d'administration.

#### Montant approuvé

Sous-total avant les frais d'administration du programme (pré-rempli)	Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Frais d'administration du programme (pré-rempli)	Frais d'administration pendant l'exercice. Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Total (auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (auto-calculé)	Les frais d'administration sont automatiquement convertis en un pourcentage. Celui-ci ne devrait pas dépasser 10% du Sous-total avant les frais d'administration du programme.

#### Montant dépensé

Sous-total avant les frais d'administration du programme (auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement d'après toutes les Activités.
Frais d'administration du programme (obligatoire)	Frais d'administration pendant l'exercice.
Explication (obligatoire)	Inscrire une explication complète ou une description des frais d'administration.
Total demandé (auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (auto-calculé)	Les frais d'administration sont automatiquement convertis en un pourcentage. Celui-ci ne devrait pas dépasser 10% du Sous-total avant les frais d'administration du programme.

### COÛTS

Il faut cliquer sur Calculer pour afficher de l'information dans cette section.

Calculer (auto-calculé et obligatoire)	Un bouton qui sert à montrer la récapitulation des coûts. Ce tableau est rempli automatiquement des données de la section des dépenses
---	--

Il y a un tableau qui énumère les Types de dépenses, les Montants approuvés de la proposition, le Montant dépensé, les Frais d'administration du programme, et le Total général.

---

**PARTENAIRES**

---

Les partenaires sont les organisations qui ont fourni du financement ou un paiement en nature, ou qui en fourniront.

Type d'organisation partenaire (pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types d'organisations partenaires.
Nom de l'organisation partenaire (pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du partenaire.
N° de l'organisation partenaire (pré-rempli et obligatoire)	Le numéro, s'il existe, de l'organisation, ou du partenaire. Cette donnée devient obligatoire si l'organisation a un numéro.
Contributions en nature (pré-rempli et obligatoire)	Case pour indiquer s'il y a une contribution en nature ou non. Lorsque qu'une coche apparaît, le montant montre 0,00 \$ par défaut.
Montant (obligatoire)	Si le montant est une contribution en nature et que vous pouvez en estimer la valeur, vous pouvez entrer ce montant.
Explication (obligatoire)	Donner une explication qui décrit le type de Contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif du Montant reçu.

---

**DOCUMENTS À L'APPUI**

---

Type de document à l'appui (obligatoire)	Une liste déroulante des documents exigés. S'il n'y a pas de documents exigés, seul « Autre » est sur la liste déroulante.
Titre du document à l'appui (obligatoire)	Le titre et le nom du fichier du document à l'appui.
Mode de transmission (obligatoire)	Une liste déroulante des façons soumettre le document à l'appui.
Nom du fichier (obligatoire)	Lorsque vous joignez un fichier au formulaire, le nom de ce fichier apparaît.

---

**DÉCLARATION**

---

Prénom (obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste.
Date(AAAAMMJJ) (obligatoire)	La date d'aujourd'hui en format année, mois et jour.

---