

ORGANISATION DES AFFAIRES DU NORD - RAPPORT SUR LES ACTIVITÉS ET LES DÉPENSES

Numéro de l'ICD et année financière :
41840 (2019-2020)

Objet :
Fournir de l'information administrative concernant les projets pour lesquels des rapports sont présentés.

Période de rapport :
Annuelle, trimestrielle, mensuelle

Échéance :
Annuelle : 30 avril
Trimestrielle : 31 juillet, 31 octobre, 31 janvier, 30 avril
Mensuelle : 15 mai, 15 juin, 15 juillet, 15 août, 15 septembre, 15 octobre, 15 novembre, 15 décembre, 15 janvier, 15 février, 15 mars, 15 avril
* Les dates des échéances peuvent être différentes; se référer à l'entente de financement ou contacter la personne responsable du programme

Définition des éléments de données :

| Élément de données | Définition |
|-----------------------------|---|
| Identification | |
| Nom du bénéficiaire | Le 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 se trouve dans l'entente de financement. |
| Numéro du bénéficiaire | Le numéro assigné par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) 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 se trouve dans l'entente de financement. |
| Programme | |
| Identification du programme | Le programme de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) dans le cadre duquel le bénéficiaire a reçu du financement. Un seul programme peut être sélectionné. <ul style="list-style-type: none">- Affaires circumpolaires : Conseil de l'Arctique- Affaires circumpolaires : Relations bilatérales- Changements climatiques et énergie propre : Se préparer aux changements climatiques dans le Nord- Changements climatiques et énergie propre : Engagement politique climatique- Changements climatiques et énergie propre : Adaptation aux changements climatiques des Premières Nations |

| Élément de données | Définition |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Changements climatiques et énergie propre : Suivi du climat des communautés autochtones - Changements climatiques et énergie propre : ARDEC Nord - Énergie propre - Dévolution - Gestion des terres et des eaux - Développement législatif et réglementaire - Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord - Stratégie de développement durable du Nord - conservation et protection - Pétrole, gaz et exploitation minière - Autre (préciser) |
| Personne-ressource du programme | |
| Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel | Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne responsable du programme. 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. |
| Renseignements sur le rapport | |
| Personne-ressource | |
| Prénom Nom de famille Titre 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 pour avoir de l'information contenue dans ce rapport. 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. |
| Genre de rapport | Sélectionner le genre de rapport : <ul style="list-style-type: none"> - Rapport des activités - Rapport des dépenses - Rapport narratif |
| Période de rapport | Sélectionner la période de rapport : <ul style="list-style-type: none"> - Annuelle - Trimestrielle - Mensuelle |
| Nom du rapport | Entrer le nom du rapport. |

| Élément de données | Définition |
|---|--|
| Sommaire du rapport | Fournir un bref sommaire du rapport. |
| 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. |
| Numéro du projet | Entrer le numéro de projet indiqué dans la lettre d'approbation ou l'entente de financement. Tous les projets n'ont pas un numéro. |
| Programme ARDEC Nord - Énergie propre | |
| Étape du projet : planification, construction, en activité | Indiquer l'étape à laquelle en sera le projet à la fin de l'exercice financier (31 mars), s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> - Planification : faisabilité, études, conception, ingénierie, financement, négociation de marchés, etc. - Construction : y compris l'achat et l'installation des matériaux. - En activité : projet mis en service, qui génère de l'énergie ou réduit la consommation. |
| Emploi : nombre, type et durée | Indiquer le nombre de membres de la collectivité employés dans le cadre du projet. Indiquer le type d'emploi occupé par les membres de la collectivité, par exemple : électricien, gestionnaire de projet, conducteur d'équipement, ouvrier. Indiquer la période d'emploi de chaque membre de la collectivité ayant été embauché (en heures, en jours, en semaines ou en mois). |
| Formation : nombre, type et durée | Indiquer le nombre de membres de la collectivité qui ont suivi une formation dans le cadre du projet. Décrire la formation offerte à la collectivité, par exemple : installation de panneaux solaires, fonctionnement et entretien d'un système à énergie renouvelable, facturation de la consommation d'énergie. Indiquer la période durant laquelle la formation a eu lieu (en heures, en jours, en semaines ou en mois). |
| Fonctionnement et de l'entretien : personne-ressource Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel | Fournir le nom, le titre et les coordonnées d'au moins un membre de la collectivité chargé du fonctionnement et de l'entretien du projet, s'il y a lieu. 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. |

| Élément de données | Définition |
|---|--|
| Estimations de la production d'électricité, chauffage et efficacité énergétique | <p>Fournir des estimations, s'il y a lieu, de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Génération d'électricité : la quantité d'électricité produite par le système annuellement (mégawattheures) - Production de chauffage : le chauffage produit par le système annuellement (unités thermiques britanniques, mégawattheures, kilojoules) - Émissions de gaz à effet de serre : l'ampleur de la réduction annuelle des émissions de gaz à effet de serre (en équivalent dioxyde de carbone) - Économie d'énergie ou recettes : les économies relatives au coût énergétique ou des recettes qui seront générées grâce au projet (dollars par année) |

Rapport sur les activités

Période du rapport

| | |
|--|---|
| Date de début (AAAAMMJJ) Date de fin (AAAAMMJJ) | La période couverte par le rapport sur les activités, en format « Année Mois Jour » |
| Fournir une brève description de l'activité. | 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, s'il y a lieu. Les activités sont des événements, des actions ou des tâches clés qui ont été prévus en vue de mener à bien le projet 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 » |
| 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 comprendre une explication de l'activité qui a été menée, des histoires de réussite, des obstacles, des faits saillants, etc. |
| 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. |

| Élément de données | Définition |
|--|---|
| Rapport sur les revenus et les dépenses | |
| Période du rapport | |
| Date de début (AAAAMMJJ) Date de fin (AAAAMMJJ) | La période couverte par le rapport sur les dépenses, en format « Année Mois Jour » |
| 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 | On entend par contribution non monétaire tout appui non financier provenant de partenaires participants. Par exemple : un don d'installations, le travail de bénévoles ou des billets d'avion gratuits. |
| Nom de la source | Dresser la liste des sources de contributions non monétaires, s'il y a lieu. |
| Valeur | Indiquer leur valeur (si connue). |
| Documents à l'appui (si nécessaire) | |
| Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé. | |
| Titre | Saisir le nom du document. |
| 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> |

| Élément de données | Définition |
|--|--|
| Déclaration | |
| 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. |