

RAPPORT SUR LES PROGRAMMES URBAINS POUR LES PEUPLES AUTOCHTONES - INSTRUCTIONS

Numéro de l'ICD et année financière:
10868729 (2019-2020)

But:

L'information recueillie dans le présent rapport pourrait servir à démontrer que les fonds ont été utilisés d'une manière conforme aux objectifs du programme, pour vérifier que le type ou le montant des dépenses peut être pris en charge par les fonds du programme, pour calculer le financement proposé au bénéficiaire, pour calculer les indicateurs de rendement du programme, pour évaluer si le programme permet d'obtenir des résultats à long terme et pour faciliter le traitement ministériel.

Période visée par le rapport:

L'exercice financier en cours qui commence le 1er avril, ou le début des activités pour lesquelles le bénéficiaire a reçu un financement, selon la date la plus récente, et qui se termine au 31 mars. La période visée par le rapport peut faire l'objet d'un ou plusieurs rapports en fonction du nombre de demandes indiquées dans l'entente de financement du bénéficiaire. Référez-vous à l'Annexe 5 – exigences en matière de présentation de votre entente de financement.

Échéance:

Tel qu'indiqué dans l'entente de financement du bénéficiaire.

Définition des éléments de données:

Élément de données	Définition
Volet de financement	<p>Sélectionnez le volet de financement par le biais duquel l'organisation a reçu du financement. Un seul volet de financement peut être sélectionné à la fois; le fait de choisir un volet de financement masque les champs qui ne sont pas requis pour ce volet.</p> <p>Capacité organisationnelle – Ce volet prévoit le financement de base des organisations autochtones, notamment les Centres d'amitié, qui offrent des programmes ou des services aux Autochtones en milieu urbain.</p> <p>Programmes et services – Ce volet prévoit un financement pour les projets aux organisations offrant une large gamme de programmes et de services aux Autochtones en milieu urbain.</p> <p>Recherche et innovation – Ce volet de financement vise à mieux comprendre la réalité des Autochtones en milieu urbain; recueillir des renseignements sur les pratiques exemplaires, les méthodologies et les approches à l'établissement des programmes; faire l'essai de programmes et de services novateurs.</p> <p>Coalitions – Ce volet offre un financement à des coalitions locales. Ces coalitions réuniront tous les ordres de gouvernement, les organisations locales et d'autres intervenants afin de cerner les principaux besoins et priorités locales, et d'assurer la prestation efficace et coordonnée des programmes urbains pour les peuples autochtones. Les</p>

Élément de données	Définition
	<p>principaux objectifs de ces coalitions sont de promouvoir la collaboration à l'échelle locale, à déterminer les besoins locaux et à élaborer des plans locaux sur la meilleure façon de donner suite à ces priorités relevées. Les coalitions devraient être inclusives et encourager la participation de divers intervenants.</p>
Période visée par le rapport	
<p>Provisoire ou final Du (AAAAMMJJ) Au (AAAAMMJJ)</p>	<p>Indiquez s'il s'agit d'un rapport final ou provisoire.</p> <p>Le rapport provisoire visera la période du 1er avril au 30 septembre (sauf mention contraire).</p> <p>Le rapport final visera la période du 1er avril au 31 mars (sauf mention contraire).</p> <p>Indiquez les dates de début et de fin de la période visée par le rapport à l'aide du calendrier déroulant. Les dates sont inscrites au format « année, mois, jour ».</p> <p>Référez-vous à l'Annexe 5 – exigences en matière de présentation de votre entente de financement.</p>
Renseignements concernant le bénéficiaire	
<p>Nom du bénéficiaire</p>	<p>Nom légal complet de l'organisation tel qu'indiqué dans l'entente de financement conclue avec Services aux autochtones Canada (SAC).</p>
<p>Numéro du bénéficiaire</p>	<p>Numéro assigné par SAC à une organisation bénéficiaire à des fins de financement.</p>
<p>Adresse postale (numéro/rue/appartement/case postale) Ville Province ou territoire Code postal Numéro de téléphone Extension Numéro de télécopieur Adresse électronique Site Web de l'organisation (le cas échéant) Adresse municipale (si elle diffère de l'adresse postale) (numéro/rue/appartement/case postale) Ville</p>	<p>Adresse municipale complète de l'organisation et adresse postale (si elle diffère), numéro de téléphone et extension, numéro de télécopieur, adresse électronique et site Web (le cas échéant) du bénéficiaire.</p>

Élément de données	Définition
Province ou territoire Code postal	
Personne-ressource (personne avec laquelle il est possible de communiquer afin d'obtenir davantage d'information à propos du rapport)	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Extension Numéro de télécopieur Adresse électronique	Il convient de fournir les coordonnées (prénom, nom de famille, titre, numéro de téléphone au bureau et extension, numéro de télécopieur et adresse électronique) de la personne autorisée à signer au nom de l'organisation et avec laquelle il est possible de communiquer pour obtenir davantage d'information à propos du rapport.
Capacité organisationnelle	
Titre du projet	Titre indiqué sur votre plan de travail
Rapport provisoire	
Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.	Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.
Prévoyez-vous compléter votre projet dans les délais?	Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail? Indiquez Entièrement; partiellement; pas du tout. Si pas du tout, indiquez pourquoi; par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début.
Rapport final	
Présentez les activités indiquées dans votre plan de travail.	Donnez autant de détails que possible sur le déroulement de ces activités. Veillez à ce que les activités correspondent à celles indiquées dans le plan de travail approuvé. Une activité correspond à un événement, une mesure ou une tâche clé qui est planifié afin de compléter un projet ou une initiative. Expliquez pourquoi l'activité n'a pas été complétée et décrivez les travaux accomplis dans le cadre de l'activité, y compris les tâches non prévues.
Énumérez les résultats obtenus.	Veillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.

Élément de données	Définition
<p>Avez-vous obtenu des fonds supplémentaires par effet de levier afin d'appuyer les activités de l'organisation?</p>	<p>Cet indicateur mesure la capacité des organisations à obtenir d'autres sources de financement par effet de levier à l'appui de leurs activités.</p> <p>Répondez par oui ou non.</p> <p>Si vous répondez oui, veuillez indiquer la source de financement ainsi que le montant.</p> <p>Fédéral: cela comprend tout financement reçu de la part de tout ministère ou programme du gouvernement du Canada, comme Emploi et Développement social Canada, Justice Canada, Santé Canada, etc.</p> <p>Provincial/territorial: cela comprend tout financement reçu de la part de toute province ou de tout territoire du Canada, tel que les programmes de financement gouvernemental de l'Ontario, Santé et Services sociaux des Territoires du Nord-Ouest, etc.</p> <p>Municipal: cela comprend le financement reçu de la part d'une ville, des municipalités canadiennes, etc.</p> <p>Privé: il s'agit de financement reçu du secteur privé, tel que des dons, et des contributions des organisations, des entreprises, des institutions, des organisations philanthropiques, etc.</p> <p>et précisez le montant en dollars du financement reçu.</p>
<p>Combien de programmes et services ont été fournis grâce au financement reçu dans le cadre du volet Capacité organisationnelle?</p>	<p>Cet indicateur mesure le nombre de programmes et services différents fournis à la suite du financement des PUPA.</p>
<p>Capacité organisationnelle Rapport financier (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)</p>	
<p>Salaires et avantages sociaux des employés</p>	<p>Les salaires et avantages sociaux des bénéficiaires pour les postes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premier dirigeant ou directeur général - Adjointe de direction ou réceptionniste <p>Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si elles sont versées) et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au</p>

Élément de données	Définition
	<p>prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
Frais généraux	<p>Frais professionnels: Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications, les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</p> <p>Déplacements et transport: Il s'agit des frais liés aux déplacements et au transport du personnel occupant les postes liés à ce volet de financement. Les voyages à l'étranger constituent des dépenses non admissibles.</p> <p>Les dépenses liées aux voyages ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les voyages. Veuillez consulter le site Web suivant (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) pour obtenir davantage de renseignements.</p> <p>Formation et perfectionnement: Il s'agit des frais de formation et de perfectionnement du personnel occupant les postes liés à ce volet de financement.</p> <p>Location ou prêt hypothécaire: Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</p> <p>Services publics/ Fournitures de bureau: Les frais généraux de l'organisation ou les frais d'infrastructure, comme les fournitures de bureau et les services publics, à l'appui des postes financés dans le cadre de ce volet.</p> <p>Traduction et communications: Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, la téléphonie fixe et cellulaire, etc.</p> <p>Équipement: Il s'agit de tout équipement requis pour appuyer les postes ou l'administration afin de se conformer à l'entente.</p> <p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique - l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$ <p>Frais de gestion: Une partie des frais de gestion liés aux coûts</p>

Élément de données	Définition
	<p>de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p> <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p>
Rapport sommaire financier des contributions	<p>Nom du contributeur: Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</p> <p>Financières: Indiquez les montants des contributions.</p> <p>En nature: Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</p>
Programmes et services	
Titre du projet	Titre indiqué sur votre plan de travail
Rapport provisoire	
Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.	Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.
Prévoyez-vous compléter votre projet dans les délais?	<p>Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail?</p> <p>Indiquez Entièrement; partiellement; pas du tout.</p> <p>Si pas du tout, indiquez pourquoi; par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début.</p>

Élément de données	Définition
Rapport final	
<p>Sélectionnez la ou les catégories clés auxquelles votre projet correspond.</p>	<p>Cet élément mesure le nombre de projets qui ciblent chacun des six secteurs clés. Cela permet de démontrer dans quelle mesure les programmes et services atteignent les populations prioritaires désignées. Les populations vulnérables comprennent les personnes handicapées, les aînés et les anciens délinquants.</p> <p>Sélectionnez les catégories clés auxquelles votre projet correspond:</p> <p>Femmes (p. ex., les programmes destinés aux refuges pour les femmes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projets qui aident les femmes à préparer leur départ des refuges pour femmes; - Projets portant sur les pratiques parentales saines; - Projets aidant les femmes à entrer ou à demeurer sur le marché du travail <p>Populations vulnérables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projets qui permettent de comprendre les défis urbains en ce qui a trait aux connaissances financières, à la compréhension des baux locatifs, etc. - Projets de mentorat <p>Projets qui facilitent le retour sur le marché du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projets intergénérationnels (jeunes et aînés) <p>Jeunes (p. ex., activités liées à la terre):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camps d'activités culturelles et liées à la terre, où les jeunes acquièrent des connaissances liées à la culture et à la langue traditionnelle tout en consolidant leur estime de soi et leur identité culturelle - Mentorat et projets de soutien par les pairs - Projets de persévérance scolaire - Projets culturels en milieu urbain - Projets intergénérationnels (projets concernant les familles, les jeunes et les aînés) <p>Services de transition (p. ex., services d'orientation):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmes et services qui facilitent la transition à la vie en milieu urbain, comme les services de recommandation en ce qui a trait au logement abordable, aux soins de santé, à l'emploi, au soutien culturel, à la garde d'enfants et à la scolarité <p>Programmes de sensibilisation: Pour appuyer les programmes et initiatives en matière de perfectionnement professionnel,</p>

Élément de données	Définition
	<p>d'emploi, de formation et d'éducation</p> <p>Bien-être communautaire (p. ex., financement de plans ou d'études pour le logement, cuisines communautaires, mesures antiracisme, soutien préalable à l'emploi):</p> <p>- Projets qui assistent les communautés pour la planification et les études à venir</p>
<p>Présentez les activités indiquées dans votre plan de travail.</p>	<p>Donnez autant de détails que possible sur le déroulement de ces activités. Veillez à ce que les activités correspondent à celles indiquées dans le plan de travail approuvé. Une activité correspond à un événement, une mesure ou une tâche clé qui est planifié afin de compléter un projet ou une initiative.</p> <p>Expliquez pourquoi l'activité n'a pas été complétée et décrivez les travaux accomplis dans le cadre de l'activité, y compris les tâches non prévues.</p>
<p>Énumérez les résultats obtenus en ce qui concerne les services ou le projet.</p>	<p>Veillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.</p>
<p>Indiquez le nombre total de personnes qui ont reçu des services ou participé aux projets.</p>	<p>Cet élément mesure le nombre d'Autochtones vivant en milieu urbain qui ont eu accès à des programmes et services grâce au financement des PUPA.</p>
<p>Parmi ce total, déterminez le nombre de personnes au sein de chacune des populations prioritaires (jeunes, femmes, populations vulnérables).</p>	<p>Cet élément mesure le nombre de projets visant les populations prioritaires, à savoir les femmes, les jeunes et les populations vulnérables (y compris les personnes handicapées, les aînés et les anciens délinquants).</p>
<p>Fournissez des exemples de réussites qui attestent de la satisfaction des clients ou des effets positifs des programmes et services grâce au financement des PUPA.</p>	<p>Fournissez des exemples de réussites qui démontrent de la satisfaction des clients ou des effets positifs. Cet élément mesure sous la forme d'un récit les effets des activités des PUPA dans le but de répondre aux besoins, de combler les lacunes et d'assurer le bien-être socioéconomique des Autochtones vivant en milieu urbain.</p>
<p>Quel est le pourcentage de clients satisfaits des programmes ou services reçus?</p>	<p>Cet élément mesure la satisfaction générale des clients par rapport aux programmes et services offerts à la suite du financement des PUPA. Cela permet de démontrer dans quelle mesure les programmes et services permettent de répondre aux besoins de clients.</p>
<p>Veillez indiquer de quelle manière cet indicateur a été mesuré.</p>	<p>Déterminez de quelle manière votre organisation a collecté l'information liée aux clients tel qu'indiqué ci-dessus, soit par le biais de formulaires d'évaluation compris dans les activités ou d'autres modes de sondage.</p>
<p>Avez-vous obtenu des fonds supplémentaires par effet de levier afin d'appuyer les activités de l'organisation?</p>	<p>Cet indicateur mesure la capacité des organisations à obtenir d'autres sources de financement par effet de levier à l'appui de leurs activités.</p>

Élément de données	Définition
	<p>Répondez par oui ou non.</p> <p>Si vous répondez oui, veuillez indiquer la source de financement ainsi que le montant</p> <p>Fédéral: cela comprend tout financement reçu de la part de tout ministère ou programme du gouvernement du Canada, comme Emploi et Développement social Canada, Justice Canada, Santé Canada, etc.</p> <p>Provincial/territorial: cela comprend tout financement reçu de la part de toute province ou de tout territoire du Canada, tel que les programmes de financement gouvernemental de l'Ontario, Santé et Services sociaux des Territoires du Nord-Ouest, etc.</p> <p>Municipal: cela comprend le financement reçu de la part d'une ville, des municipalités canadiennes, etc.</p> <p>Privé: il s'agit de financement reçu du secteur privé, tel que des dons, et des contributions des organisations, des entreprises, des institutions, des organisations philanthropiques, etc.</p> <p>et précisez le montant en dollars du financement reçu.</p>
<p>Déterminez le nombre de programmes et services différents fournis à la suite du financement des PUPA.</p>	<p>Cet indicateur mesure le nombre de programmes et services différents fournis en milieu urbain à la suite du financement des PUPA.</p>
<p>Programmes et service Rapport financier (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)</p>	
<p>Salaires et avantages sociaux des employés</p>	<p>Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si elles sont versées), et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) du Yukon.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>

Élément de données	Définition
Coûts directs	<p>Frais professionnels: Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications, les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</p> <p>Honoraires des aînés: Versement d'honoraires aux aînés à qui on a demandé de fournir des services dans le cadre du projet. Les honoraires ne correspondent pas à un emploi salarié.</p> <p>Les honoraires (ou indemnités journalières) ne peuvent pas servir à indemniser la participation d'une personne à une initiative.</p> <p>Déplacements et transports locaux: Les frais liés aux déplacements et transports locaux directement connexes aux activités du projet. Les voyages à l'étranger constituent des dépenses non admissibles. Les dépenses liées aux voyages ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les voyages. Veuillez consulter le site Web suivant (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) pour obtenir davantage de renseignements.</p> <p>Réunions: Coûts liés à l'organisation de réunions locales : location d'installations pour organiser la réunion, location de matériel audiovisuel, etc.</p> <p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération des heures des membres du conseil du bénéficiaire pour l'administration ou la participation à une initiative - Traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers <p>Frais d'accueil: Les dépenses liées aux frais d'accueil ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les dépenses d'accueil. Veuillez consulter le site Web suivant (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228) pour obtenir davantage de renseignements.</p> <p>Formation et perfectionnement: Il s'agit des frais de formation et de perfectionnement directement liés au projet. Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers - Rémunération des heures des membres du conseil <p>Équipement: Équipement nécessaire à l'appui du projet.</p> <p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique - l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$

Élément de données	Définition
	<p>Installations: Il s'agit de la location d'un espace pour mener les activités du projet en dehors du bureau de l'organisation.</p> <p>Traduction et communications: Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins du projet. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, etc.</p> <p>Matériel et fournitures: Les frais concernant le matériel et les fournitures directement liés au projet, et non à l'organisation.</p> <p>Frais de participation bénévole: Il s'agit des frais qui concernent les bénévoles qui appuient la prestation du projet. Cela comprend les dépenses directes des bénévoles, comme les coûts de stationnement, les billets d'autobus ainsi que les frais de taxi et de garde d'enfants. Un bénévole n'est pas considéré comme un employé salarié.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
Frais généraux	<p>Location ou prêt hypothécaire: Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</p> <p>Gestion de projets: Une partie des frais de gestion liés aux coûts de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</p> <p>Services publics/ Fournitures de bureau/ Téléphone/ Vérification/ Assurance: Il s'agit des coûts associés aux frais généraux de l'organisation pour appuyer les activités du projet, ou l'administration de l'entente afin d'offrir un financement, tel que les fournitures de bureau, les frais liés au téléphone, au télécopieur et à l'affranchissement, les coûts de vérification, les primes d'assurance et les services publics pour les bureaux.</p> <p>Équipement: Équipement nécessaire à l'appui du projet.</p> <p>Dépenses non admissibles:</p>

Élément de données	Définition
	<p>- l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique</p> <p>- l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$</p> <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
Rapport sommaire financier des contributions	<p>Nom du contributeur: Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</p> <p>Financières: Indiquez les montants des contributions.</p> <p>En nature: Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</p>
Recherche et innovation	
Titre du projet	Titre indiqué sur votre plan de travail
Type de projet	Indiquez s'il s'agit d'un projet de recherche ou d'un projet pilote innovant.
Rapport provisoire	
Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.	Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.
Prévoyez-vous compléter votre projet dans les délais?	<p>Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail?</p> <p>Indiquez Entièrement; partiellement; pas du tout.</p> <p>Si pas du tout, indiquez pourquoi; par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en</p>

Élément de données	Définition
	place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début.
Rapport final	
Présentez les activités indiquées dans votre plan de travail.	<p>Donnez autant de détails que possible sur le déroulement de ces activités. Veillez à ce que les activités correspondent à celles indiquées dans le plan de travail approuvé. Une activité correspond à un événement, une mesure ou une tâche clé qui est planifié afin de compléter un projet ou une initiative.</p> <p>Expliquez pourquoi l'activité n'a pas été complétée et décrivez les travaux accomplis dans le cadre de l'activité, y compris les tâches non prévues.</p>
Énumérez les résultats obtenus en ce qui concerne les services ou le projet.	Veillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.
Votre projet comprend-il des activités de mobilisation ou de transfert des connaissances?	Cet indicateur permet de démontrer dans quelle mesure les connaissances acquises au cours des projets de recherche et d'innovation ont été partagées. Votre projet comprendra-t-il la collecte et l'utilisation des connaissances disponibles, et comment comptez-vous partager l'information?
Prévoyez-vous la mise en œuvre de votre projet pilote?	Donnez autant de détails que possible sur la manière selon laquelle votre projet pilote sera mis en œuvre.
Fournissez des exemples de réussites qui attestent de la satisfaction des clients ou des effets positifs des programmes et services grâce au financement des PUPA.	Fournissez des exemples de réussites qui démontrent de la satisfaction des clients ou des effets positifs. Cet élément mesure sous la forme d'un récit les effets des activités des PUPA dans le but de répondre aux besoins, de combler les lacunes et d'assurer le bien-être socioéconomique des Autochtones vivant en milieu urbain.
Recherche et innovation Rapport financier (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)	
Salaires et avantages sociaux des employés	<p>Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si elles sont versées), et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) du Yukon.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour</p>

Élément de données	Définition
	<p>chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
Coûts directs	<p>Frais professionnels: Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications, les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</p> <p>Honoraires des aînés: Versement d'honoraires aux aînés à qui on a demandé de fournir des services dans le cadre du projet. Les honoraires ne correspondent pas à un emploi salarié.</p> <p>Les honoraires (ou indemnités journalières) ne peuvent pas servir à indemniser la participation d'une personne à une initiative.</p> <p>Déplacements et transports locaux: Les frais liés aux déplacements et transports locaux directement connexes aux activités du projet. Les voyages à l'étranger constituent des dépenses non admissibles. Les dépenses liées aux voyages ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les voyages. Veuillez consulter le site Web suivant (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) pour obtenir davantage de renseignements.</p> <p>Réunions: Coûts liés à l'organisation de réunions locales: location d'installations pour organiser la réunion, location de matériel audiovisuel, etc.</p> <p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération des heures des membres du conseil du bénéficiaire pour l'administration ou la participation à une initiative - Traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers <p>Frais d'accueil: Les dépenses liées aux frais d'accueil ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les dépenses d'accueil. Veuillez consulter le site Web suivant (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228) pour obtenir davantage de renseignements.</p> <p>Formation et perfectionnement: Il s'agit des frais de formation et de perfectionnement directement liés au projet.</p> <p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers - Rémunération des heures des membres du conseil <p>Équipement: Équipement nécessaire à l'appui du projet.</p>

Élément de données	Définition
	<p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique - l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$ <p>Installations: Il s'agit de la location d'un espace pour mener les activités du projet en dehors du bureau de l'organisation.</p> <p>Traduction et communications: Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins du projet. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, etc.</p> <p>Matériel et fournitures: Les frais concernant le matériel et les fournitures directement liés au projet, et non à l'organisation.</p> <p>Frais de participation bénévole: Il s'agit des frais qui concernent les bénévoles qui appuient la prestation du projet. Cela comprend les dépenses directes des bénévoles, comme les coûts de stationnement, les billets d'autobus ainsi que les frais de taxi et de garde d'enfants. Un bénévole n'est pas considéré comme un employé salarié.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
Frais généraux	<p>Location ou prêt hypothécaire: Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</p> <p>Gestion de projets: Une partie des frais de gestion liés aux coûts de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</p> <p>Services publics/ Fournitures de bureau/ Téléphone/ Vérification/ Assurance: Il s'agit des coûts associés aux frais généraux de l'organisation pour appuyer les activités du projet, ou l'administration de l'entente afin d'offrir un financement, tel que les fournitures de bureau, les frais liés au</p>

Élément de données	Définition
	<p>téléphone, au télécopieur et à l'affranchissement, les coûts de vérification, les primes d'assurance et les services publics pour les bureaux.</p> <p>Équipement: Équipement nécessaire à l'appui du projet. Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique - l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$ <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
<p>Rapport sommaire financier des contributions</p>	<p>Nom du contributeur: Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</p> <p>Financières: Indiquez les montants des contributions.</p> <p>En nature: Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</p>
Coalitions	
<p>Titre du projet</p>	<p>Titre indiqué sur votre plan de travail</p>
Rapport provisoire	
<p>Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.</p>	<p>Fournissez une mise à jour de la mise en œuvre de votre projet, pour chaque activité indiquée dans votre plan de travail approuvé.</p>
<p>Prévoyez-vous compléter votre projet</p>	<p>Est-ce que la mise en place du projet se fait selon les dates</p>

Élément de données	Définition
dans les délais?	<p>de début proposées tels qu'indiquées dans le plan de travail?</p> <p>Indiquez Entièrement; partiellement; pas du tout.</p> <p>Si pas du tout, indiquez pourquoi; par ex. identifiez les barrières en place qui ont entraîné des délais pour la mise en place du projet et si vous vous avez prévu une nouvelle date de début.</p>
Rapport final	
Présentez les activités indiquées dans votre plan de travail.	<p>Donnez autant de détails que possible sur le déroulement de ces activités. Veillez à ce que les activités correspondent à celles indiquées dans le plan de travail approuvé. Une activité correspond à un événement, une mesure ou une tâche clé qui est planifié afin de compléter un projet ou une initiative.</p> <p>Expliquez pourquoi l'activité n'a pas été complétée et décrivez les travaux accomplis dans le cadre de l'activité, y compris les tâches non prévues.</p>
Énumérez les résultats obtenus.	<p>Veillez à ce que les produits livrables des activités correspondent à ceux indiqués dans le plan de travail. Un produit livrable correspond à tout produit découlant d'une activité.</p>
Sélectionnez tous les types d'organisations qui sont des membres actifs de votre coalition.	<p>Les membres actifs correspondent aux organisations qui participent régulièrement aux activités de la coalition, par exemple en assistant aux réunions, en offrant des contributions financières ou en nature, etc. Cela comprend les trois ordres de gouvernement, les organisations locales et les autres intervenants.</p> <p>Sélectionnez tous les membres actifs de votre coalition:</p> <p>Fédéral: cela comprend tout financement reçu de la part de tout ministère ou programme du gouvernement du Canada, comme Emploi et Développement social Canada, Justice Canada, Santé Canada, etc.</p> <p>Provincial/territorial: cela comprend tout financement reçu de la part de toute province ou de tout territoire du Canada, tel que les programmes de financement gouvernemental de l'Ontario, Santé et Services sociaux des Territoires du Nord-Ouest, etc.</p> <p>Municipal: cela comprend le financement reçu de la part d'une ville, des municipalités canadiennes, etc.</p> <p>Organisations autochtones: il peut s'agir d'organismes à but lucratif ou non lucratif qui s'identifient comme des organisations autochtones, par exemple Metro Vancouver Aboriginal Executive Council, un centre culturel ou un centre d'amitié;</p> <p>Organisations non autochtones: il peut s'agir d'organismes à but lucratif ou non lucratif comme YMCA, Croix-Rouge,</p>

Élément de données	Définition
	société minière
Votre coalition dispose-t-elle d'un plan communautaire?	<p>Un plan communautaire correspond à un plan mis en place par la communauté qui détermine les principales priorités et les principaux besoins communautaires en ce qui a trait aux enjeux qui touchent les Autochtones en milieu urbain, ainsi que des moyens de combler les lacunes.</p> <p>Répondez par oui ou non.</p>
Avez-vous obtenu des fonds supplémentaires par effet de levier afin d'appuyer les activités des coalitions?	<p>Cet indicateur mesure la capacité des organisations à obtenir d'autres sources de financement par effet de levier à l'appui de leurs activités.</p> <p>Répondez par oui ou non.</p> <p>Si oui, quel était le montant total?</p>
Avez-vous obtenu des fonds supplémentaires par effet de levier afin de répondre aux priorités déterminées par votre coalition?	<p>Cet indicateur mesure la capacité des coalitions à obtenir d'autres sources de financement par effet de levier pour répondre à leurs priorités.</p> <p>Répondez par oui ou non.</p> <p>Si oui, quel était le montant total?</p>

Coalitions Rapport financier (utilisez le même budget que celui de votre plan de travail)

Coûts directs	<p>Salaire du coordonnateur: Le salaire et les avantages sociaux pour un poste de coordonnateur.</p> <p>Charges sociales: Les charges sociales obligatoires de l'employeur comprennent: assurance-emploi (AE), Régime de pensions du Canada (RPC), indemnités de congé annuel obligatoire (seulement si elles sont versées), et Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) du Yukon.</p> <p>Frais professionnels: Il s'agit des contrats pour des services tels que l'expertise-conseil, les vérifications, les TI, la comptabilité, etc. Il ne s'agit pas d'un poste salarié.</p> <p>Déplacements et transport: Les frais liés aux déplacements et au transport directement connexes aux activités de la coalition. Les voyages à l'étranger constituent des dépenses non admissibles. Les dépenses liées aux voyages ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les voyages. Veuillez consulter le site Web suivant (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) pour obtenir davantage de renseignements..</p> <p>Formation du coordonnateur: Formation du poste de coordonnateur dans le cadre de ce volet de financement.</p> <p>Réunions ou rencontres locales: Coûts liés à l'organisation de réunions ou de rencontres locales: location d'installations pour organiser la réunion, honoraires des aînés, location de matériel audiovisuel, matériel et fournitures, etc.</p>
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Élément de données	Définition
	<p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération des heures des membres du conseil du bénéficiaire pour l'administration ou la participation à une initiative - Traitements pour les paiements liés à la formation, les conférences ou les ateliers <p>Frais d'accueil: Les dépenses liées aux frais d'accueil ne doivent pas dépasser les directives du Conseil du Trésor sur les dépenses d'accueil. Veuillez consulter le site Web suivant (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228) pour obtenir davantage de renseignements.</p> <p>Traduction et communications: Il s'agit des frais liés à la traduction des documents ou du contenu du site Web en fonction des besoins de la coalition. Les communications comprennent les brochures, les impressions des rapports, le site Web, Internet, etc.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
Frais généraux et d'administration	<p>Location ou prêt hypothécaire: Si vous êtes propriétaire de vos locaux, une partie du prêt hypothécaire peut être pris en charge. Si vous êtes locataire, une partie du loyer peut être pris en charge.</p> <p>Frais de gestion: Une partie des frais de gestion liés aux coûts de préparation de rapports financiers et autres documents nécessaires pour respecter l'entente.</p> <p>Services publics/ Fournitures de bureau/ Téléphone/ Vérification/ Assurance: Il s'agit des coûts associés aux frais généraux de l'organisation pour appuyer les activités du projet, ou l'administration de l'entente afin d'offrir un financement, tel que les fournitures de bureau, les frais liés au téléphone, au télécopieur et à l'affranchissement, les coûts de vérification, les primes d'assurance et les services publics pour les bureaux.</p> <p>Équipement: Équipement nécessaire à l'appui du projet.</p>

Élément de données	Définition
	<p>Dépenses non admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat de véhicules, de terrains ou d'immeubles, les rénovations d'immobilisations de nature cosmétique - l'achat d'immobilisations ayant une valeur marchande de plus de 5 000 \$ <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Si une dépense n'est pas clairement indiquée dans le cadre de votre volet de financement, veuillez vérifier son admissibilité auprès du programme.</p> <p>Montant du budget: Entrez le montant prévu pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Fonds reportés/Surplus: Le montant de fonds non dépensés restant à la fin de l'exercice financier, qui sera reporté au prochain exercice financier selon cette entente ou cet amendement.</p> <p>Montant des dépenses: Entrez le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.</p> <p>Écart: L'écart est la différence entre le montant prévu au budget et le montant dépensé. Le calcul est fait automatiquement.</p>
<p>Rapport sommaire financier des contributions</p>	<p>Nom du contributeur: Indiquez les noms des contributeurs fournissant du financement.</p> <p>Financières: Indiquez les montants des contributions.</p> <p>En nature: Les contributions en nature sont un appui non monétaire reçu de partenaires participants. Par exemple, un don d'installations, le travail des bénévoles, ou des billets d'avion gratuits.</p>
<p>Documents justificatifs (le cas échéant)</p>	
<p>Ce tableau vous permet d'indiquer les documents justificatifs joints, ainsi que la méthode de présentation.</p>	
<p>Titre</p>	<p>Indiquez le nom du document justificatif.</p>
<p>Méthode de présentation</p>	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez la méthode de présentation des documents supplémentaires. Les options comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopie - Courrier - En personne/service de messagerie

Élément de données	Définition
	<p>Si vous choisissez l'option « Pièce jointe » comme méthode de présentation, le bouton « Joindre le fichier » s'affichera. Appuyez sur ce bouton afin de sélectionner le fichier à joindre au formulaire. Après avoir joint le fichier, vous pouvez cliquer sur l'icône du trombone située sur le côté gauche de l'application Adobe afin de consulter le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Joindre un fichier » se transforme en bouton « Supprimer le fichier ». Utilisez ce bouton uniquement pour supprimer le fichier joint. Pour effacer tous les champs d'un document correspondant à un document et pour retirer le fichier connexe, sélectionnez le bouton [-].</p>
Commentaires	
<p>Fournissez toute information supplémentaire que vous désirez partager.</p>	<p>Les entrées dans ce champ peuvent comprendre une explication sur la façon dont les activités ont été menées, des histoires de réussite, des obstacles, des faits saillants, etc.</p>
Déclaration	
<p>Prénom: Nom de famille: Titre: Date (AAAAMMJJ):</p>	<p>Le prénom, le nom de famille et le titre du poste de la personne qui a reconnu l'exactitude des renseignements fournis, ainsi que de la date à laquelle le document a été rempli. Les dates sont inscrites au format « année, mois, jour ».</p>