



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Canada

# Fonds stratégique des sciences

## Guide sur la lettre d'intention

version du 29 octobre 2021



## TABLE DES MATIÈRES

I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1. Date limite	3
1.2. Processus d'examen de la lettre d'intention	3
1.3. Attentes relatives au cofinancement et au financement de contrepartie	5
1.4. Utilisation des renseignements	5
2. LIGNES DIRECTRICES POUR PRODUIRE LA LETTRE D'INTENTION	5
2.1. Lettre d'intention	5
2.2. Document de la proposition – format libre, 20 pages maximum	9

Date de la version	Résumé des mises à jour
Le 13 août 2021	(Première version)
Le 29 octobre 2021	Section 1.1 Date limite <ul style="list-style-type: none"><li>Mise à jour de la lettre d'intention</li></ul>
	Section 2.2 A. Admissibilité de base <ul style="list-style-type: none"><li>Clarification de l'exigence de l'admissibilité de base à l'étape de la LI</li></ul>

## I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce guide fournit des renseignements et des directives sur le processus associé aux lettres d'intention (LI) pour le premier concours du Fonds stratégique des sciences (FSS). Le financement du FSS pour ce concours sera offert sur une période quinquennale, soit du 1er avril 2024 au 31 mars 2029.

### Note importante pour les demandeurs ayant des ententes de financements fédéraux

Dans le contexte du FSS, les ententes de financements fédéraux font référence à des subventions ou des contributions ayant une durée limitée pour un programme de travail (par exemple, créé par l'entremise d'un budget fédéral ou par un programme fédéral ayant une durée limitée) qui ne sont pas renouvelables comme source de financement. Ceci n'inclut pas du financement à petite échelle (par exemple, pour supporter des petits projets de portée limitée). Veuillez contacter le secrétariat du FSS si vous avez des doutes sur la nature de votre financement fédéral.

#### Les demandeurs avec des ententes de financements fédéraux :

- Ne devraient généralement pas demander du financement au titre du FSS pour les exercices financiers au cours desquels ils reçoivent déjà des fonds fédéraux.
- Doivent tout de même présenter une demande pour la période entière du FSS, en intégrant le financement existant dans un narratif cohérent. Ce financement ne sera pas mis à risque par le processus du FSS.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des jalons prévus du concours, veuillez consulter la page du concours.

La lettre d'intention est un outil de sélection permettant de déterminer les organisations admissibles qui seront invitées à soumettre une demande détaillée. Les demandeurs doivent clairement démontrer en quoi la proposition respecte les critères d'admissibilité et de mérite.

### 1.1. Date limite

La date limite pour soumettre les demandes de financement à l'aide de la fonction « Terminer l'ébauche » via le portail en ligne du FSS est le 14 janvier 2022, à 23 h 59 (heure normale du Pacifique).

### 1.2. Processus d'examen de la lettre d'intention

La lettre d'intention sera évaluée en consultation avec les ministères et les organismes fédéraux pertinents. Veuillez-vous référer à la [matrice d'évaluation pour la LI](#) pour plus de détails sur les critères d'examen qui seront utilisés lors de l'évaluation. Les éléments examinés à l'étape de la lettre d'intention comprennent les suivants :

*Valeur stratégique cadrant avec les principales responsabilités et priorités du gouvernement fédéral – la mesure dans laquelle :*

- les objectifs proposés sont clairement reliés aux priorités et responsabilités du gouvernement fédéral;
- les principaux liens entre les différentes priorités ont été pris en compte;

- une exécution réussie permettrait de faire considérablement progresser les priorités.

*Valeur ajoutée aux investissements fédéraux actuels dans les sciences, la technologie et l'innovation (STI) – la mesure dans laquelle :*

- il y a clairement une valeur ajoutée aux investissements fédéraux actuels dans les STI ou l'organisation comble une lacune qui ne peut pas être comblée par un agent gouvernemental existant;
- la raison pour laquelle il n'a pas été possible d'obtenir d'autres sources de financement fédéral est clairement expliquée;
- l'organisation est mieux placée qu'un ministère ou organisme fédéral pour offrir directement les programmes ou activités proposés.

*Présence à l'échelle nationale – la mesure dans laquelle :*

- l'organisation aura une portée dans l'ensemble du pays (y compris dans les deux langues officielles), ce qui rendra ses activités accessibles à toutes les populations concernées à travers du Canada et intégrera les points de vue pertinents des différentes régions du Canada dans ses opérations;
- les principaux intervenants participent à l'établissement d'objectifs et à l'exécution d'activités;
- la diversité régionale au sein du Conseil d'administration a été prise en considération.

*Capacité, saine gouvernance et efficacité opérationnelle en matière de STI – la mesure dans laquelle :*

- l'organisation disposera de l'expertise pour atteindre les objectifs proposés;
- les structures consultatives, les politiques, les lignes directrices et la formation appropriées seront intégrées (p. ex., éthique de la recherche, sécurité de la recherche, diversité de l'équité et inclusion);
- l'organisation s'est engagée clairement pour faire progresser l'équité, la diversité et l'inclusion.

*Rôle essentiel du financement fédéral – la mesure dans laquelle :*

- la demande explique le besoin clair d'obtenir un financement fédéral comme point d'ancrage pour obtenir des engagements financiers et en nature de la part des partenaires;
- le budget proposé explique les hypothèses générales (p. ex., niveau de cofinancement attendu).

*Incidence démontrable – la mesure dans laquelle :*

- il y a une justification convaincante pour la sélection des indicateurs de rendement clés et des cibles connexes.
- *Pour les organisations ayant déjà obtenu du financement fédéral* : il y a une indication de succès pour ce qui est de l'atteinte des objectifs antérieurs.

Le *Comité de gestion du programme* et le *Comité directeur* du Fonds stratégique des sciences prendront des décisions relativement aux propositions à solliciter pour l'étape de demande détaillée en fonction des résultats de l'évaluation. Ces comités sont dirigés par des fonctionnaires de Santé Canada et d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

### 1.3. Attentes relatives au cofinancement et au financement de contrepartie

On s'attend à ce que le cofinancement ou le financement de contrepartie atteigne (ou dépasse) les niveaux de cofinancement / financement de contrepartie dans le contexte du financement fédéral antérieur (le cas échéant) et/ou qu'il sera approprié dans le contexte des activités proposées. Veuillez consulter le Guide du programme pour obtenir d'autres détails.

Bien qu'on ne s'attende pas à ce que tous les engagements de cofinancement aient été obtenus à l'étape de la lettre d'intention, les hypothèses générales pour les niveaux attendus de cofinancement indiqués dans la proposition devraient être raisonnables (voir la section 2.2, *F. Rôle essentiel du financement fédéral et justification des dépenses proposées*).

### 1.4. Utilisation des renseignements

Les renseignements soumis dans le cadre de ce processus peuvent être transmis à d'autres ministères et organismes fédéraux aux fins de l'examen de la LI. Si le demandeur franchit les étapes jusqu'à la demande détaillée, les renseignements de la LI seront également communiqués à des experts externes qui prendront part au processus d'examen (après la signature d'un [accord](#) sur les conflits d'intérêts et la confidentialité).

Si l'organisation est invitée à soumettre une demande détaillée, le nom de l'organisation et de son représentant autorisé seront communiqués publiquement.

## 2. LIGNES DIRECTRICES POUR PRODUIRE LA LETTRE D'INTENTION

### 2.1. Lettre d'intention

Pour produire une lettre d'intention, commencez par vous connecter dans le portail en ligne du Fonds stratégique des sciences (FSS) à l'intention des demandeurs. Veuillez noter que le navigateur Internet Explorer 11 n'est pas compatible avec le portail. Des renseignements détaillés sur les navigateurs Web compatibles se trouvent [ici](#). Il est possible de sauvegarder la demande en ligne et d'y revenir plus tard pour la compléter jusqu'au moment où elle est soumise.

La page d'accueil du portail du FSS comporte trois sections qui doivent être remplies pour que la demande pour la lettre d'intention soit soumise : **Mon compte**, **Mes contacts** et **Ma demande**. Des instructions sur la façon de remplir chacune de ces trois sections sont fournies ci-dessous ainsi que dans les boîtes d'information du portail FSS que vous pouvez survoler avec votre curseur pour trouver les explications supplémentaires. Il faut obligatoirement fournir les renseignements demandés dans chaque section. Les demandeurs doivent s'assurer de remplir le plus possible toutes les sections, lorsque c'est pertinent.

Veuillez noter que les demandeurs qui sont invités à soumettre une demande détaillée lors de la deuxième étape du processus seront en mesure de mettre à jour les renseignements fournis pour la lettre d'intention au moment de la soumission de la demande détaillée.

## A. Mon compte

Cette section demande des renseignements au sujet de l'organisation qui présente la demande et qui soumet une lettre d'intention. Veuillez indiquer le nom et l'acronyme de l'organisation dans les deux langues officielles; ils serviront à des fins de publication et de communication. De plus amples renseignements, par exemple une brève description de l'organisation, le numéro d'entreprise (le cas échéant), l'adresse et le numéro de téléphone, devraient être indiqués.

## B. Mes contacts

Dans cette section, veuillez ajouter les principales personnes-ressources autorisées à représenter l'organisation dans la demande pour la lettre d'intention ainsi que la demande détaillée si votre organisation a été invitée de soumettre une demande. Pour chacune d'elles, inscrivez le prénom et le nom de la personne, son titre, son numéro de téléphone, son courriel et la langue de préférence. Le président ou le titulaire d'un poste au niveau équivalent (p. ex., directeur général) de votre organisation doit figurer dans la liste.

Veuillez noter que lorsque vous serez dans la section de **Ma demande**, vous choisirez dans la liste de personnes-ressources une personne qui sera autorisée à présenter la demande et une personne autorisée à signer la demande. Le président ou le titulaire d'un poste équivalent doit être choisi comme la personne autorisée à signer la demande. Cette personne-ressource recevra des notifications par courriel. Elle est la seule personne autorisée à signer la demande au moyen de la signature électronique « DocuSign ». La personne autorisée à présenter la demande doit être autorisée à communiquer avec le personnel du programme du FSS concernant des questions liées à la demande pour la lettre d'intention ainsi que la demande détaillée si votre organisation est invitée à déposer une demande.

## C. Ma demande

Suivez les étapes ci-dessous pour créer votre demande de financement. Les ébauches doivent être terminées au plus tard à la date limite. Lorsqu'on choisit « Terminer l'ébauche », une vérification sera menée par le personnel du Secrétariat du FSS pour s'assurer que la demande est complète, après quoi une signature numérique de la personne autorisée à signer sera demandée au moyen de « DocuSign ».

### Étape 1 – Détails

Pour la lettre d'intention, vous devez soumettre une nouvelle demande de financement. Après avoir entamé une nouvelle demande, une nouvelle page Web s'ouvrira. Toutes les sections, à l'exception de la section Informations système qui sera automatiquement alimentée, doivent être remplies.

Dans certaines sections, un nombre maximal de mots ou de caractères peut être inscrit. Le résumé de la proposition comprend un maximum de 3 500 caractères. En ce qui concerne les mots-clés, veuillez en énumérer de deux à dix.

Pour ce qui est du résumé de la proposition, veuillez inclure les objectifs des activités proposées et un résumé de l'approche globale pour atteindre ces objectifs. Mettez en évidence le caractère

nouveau de ces travaux et leur importance attendue, ainsi que tous les autres éléments principaux qui pourraient avoir été indiqués dans le document de la proposition (voir la partie 2).

Afin d'établir une base de référence pour les progrès des bénéficiaires en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI), le FSS exige que la collecte de données sur l'EDI du Conseil d'administration et de la haute direction de l'organisation pour chaque organisation qui dépose une demande. Veuillez noter que les renseignements fournis dans cette annexe aideront à mesurer les progrès sur l'EDI dans le contexte des futurs examens. L'organisation qui présente la demande doit fournir des formulaires de déclaration volontaire qui intègrent les catégories et les sous-catégories indiquées dans la section des données sur l'EDI pour que les membres puissent les remplir. Les répondants devraient être en mesure de répondre de manière anonyme. À titre d'exemple, veuillez consulter le [formulaire de déclaration volontaire](#) du gouvernement du Canada à l'intention des fonctionnaires fédéraux.

Bien qu'il ne soit pas obligatoire de remplir ces formulaires, il faudrait insister sur l'importance de la collecte de ces renseignements est un élément essentiel des efforts visant à améliorer l'EDI dans le domaine des sciences et de la recherche. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la politique des trois organismes sur [la collecte de renseignements autodéclarés à l'appui de l'EDI](#) et le [Défi 50-30 du Canada](#).

Selon ces formulaires de déclaration volontaire, l'organisation doit regrouper et communiquer les renseignements sur l'EDI dans le portail du FSS. Le nombre total d'administrateurs du Conseil d'administration et de cadres supérieurs devrait être inscrit, suivi du nombre total de personnes de ce groupe qui n'ont pas voulu remplir un formulaire de déclaration volontaire. Parmi les personnes l'ayant rempli, le nombre total de personnes qui s'identifient à chacune des catégories désignées devrait être indiqué.

Les renseignements autodéclarés sont recueillis, utilisés, communiqués, conservés et retirés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les renseignements seront gérés conformément aux politiques, aux directives et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor concernant la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels et selon les calendriers de conservation et de retrait de l'Agence.

### *Étape 2 – Rôles dans le contexte de la demande de financement*

Dans cette section, veuillez ajouter le rôle des personnes-ressources dans le contexte de la demande pour la lettre d'intention ainsi que les examinateurs spécialisés suggérés. Pour ce qui est des personnes-ressources dans le contexte de la demande, vous pouvez préciser trois rôles, soit l'auteur de la demande, le contact autorisé à présenter la demande et le signataire autorisé à signer la demande. Le contact autorisé et le signataire autorisé ont été identifiés dans la section **Mes contacts**, mais ceux-ci seront répétés dans cette section. En ce qui concerne les examinateurs, vous pouvez suggérer des experts qui pourraient devenir des examinateurs à l'étape de la demande détaillée ou suggérer des experts qui ne devraient pas être sollicités pour examiner les propositions à cette étape. Les examinateurs suggérés peuvent être utilisés ou non pour l'étape de la demande détaillée.

Veillez suggérer un minimum de dix examinateurs avec qui nous pourrions communiquer pour examiner les propositions à l'étape de la demande détaillée. Les demandeurs sont invités à suggérer un éventail diversifié d'examineurs éventuels possédant l'expertise appropriée (p. ex., des experts canadiens et internationaux, des experts renommés et des experts en début de carrière, des femmes, des individus genres fluides, non binaires, bispirituels, des individus LGBTQ2+, des Autochtones, des personnes racisées, des personnes handicapées, la communauté de patients et/ou des personnes qui ont un vécu, des universitaires et des personnes œuvrant dans des institutions autres que des universités) afin d'examiner et de commenter la proposition. Ces personnes ne doivent pas avoir de conflit d'intérêts avec l'organisation. Veillez consulter la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#) des trois organismes pour obtenir d'autres conseils sur ce sujet.

### *Étape 3 – Prévisions des dépenses*

Dans cette section, veuillez fournir des renseignements détaillés sur les prévisions des dépenses pour les activités proposées au cours de chaque exercice de la période quinquennale où un demandeur retenu recevrait un financement du FSS (en utilisant les chiffres de 1 à 5, l'exercice 1 correspondant à 2024-2025). Veuillez indiquer si les dépenses seraient payées à l'aide du financement accordé par le FSS, en inscrivant « FSS » ou « non-FSS », selon le cas. Définissez le type de dépense à l'aide de la liste déroulante des catégories. Veillez consulter le Guide du programme du FSS pour obtenir d'autres détails sur les activités admissibles et les types de coûts admissibles.

### *Étape 4 – Prévisions des recettes*

Dans cette section, veuillez inscrire les prévisions des recettes pour chaque exercice de la période quinquennale, y compris le financement du FSS et les contributions en espèces et en nature d'autres sources que le FSS. Comme noté au début de ce guide, les demandeurs ayant des ententes de financements fédéraux existants ne devraient généralement pas demander du financement au titre du FSS pour les exercices financiers au cours desquels ils reçoivent déjà ces fonds. Les contributions doivent être indiquées pour chaque secteur mentionné, y compris le secteur privé, les universités, le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial ou territorial, les hôpitaux et instituts de recherche et d'autres sources (comprend les contributions de tous les autres secteurs qui ne sont pas énumérés).

### *Étape 5 – Résumé*

Cette section résume les renseignements fournis aux étapes 3 et 4. Veillez revoir ces tableaux sommaires pour vous assurer qu'ils sont exacts et complets.

### *Étape 6 – Objectifs*

Dans cette section, veuillez fournir des objectifs de rendement antérieurs et les objectifs liés au financement du FSS. Tous les demandeurs doivent énumérer les objectifs qu'ils désirent atteindre au moyen du financement du FSS. Pour chaque objectif, énumérez les mesures de rendement qui seront utilisées et les cibles prévues pour ces mesures. Des commentaires supplémentaires peuvent également être inscrits à titre de clarification.



Les objectifs de rendement antérieurs doivent être inscrits par les demandeurs qui ont déjà reçu du financement fédéral. Si votre organisation a obtenu du financement fédéral auparavant, veuillez énumérer les objectifs connexes.

Pour chaque objectif de rendement antérieur, vous devez indiquer la liste des cibles prévues associées pour ces objectifs, les cibles réelles qui ont été atteintes pour ces objectifs et une explication de tout écart entre les cibles prévues et réellement atteintes.

### *Étape 7 – Documents demandés*

Téléchargez les documents suivants qui doivent être des fichiers PDF consultables :

- **Commentaires officiels** : Veuillez fournir les commentaires officiels (p. ex., rapports d'évaluation, évaluations indépendantes) reçus des bailleurs de fonds ou d'autres groupes.
- **Document de la proposition** : Veuillez consulter la partie 2.2 ci-dessous pour connaître les rubriques et les sections appropriées à inclure dans ce document.
- **Lettres de soutien** : Veuillez fournir au plus cinq lettres de soutien de principaux intervenants; les lettres devraient comprendre les engagements précis sous forme de contributions en espèces ou en nature. Veuillez noter que l'on ne s'attend pas à ce que le montant total du financement de contrepartie/cofinancement proposé soit comptabilisé dans les lettres de soutien. Les lettres doivent :
  - être envoyées par un cadre supérieur qui exerce une influence sur un budget;
  - indiquer le niveau, la durée et la nature prévus (contributions en espèces et/ou en nature) du soutien pour les activités proposées du demandeur;
  - décrire la participation éventuelle et la valeur ajoutée des activités proposées du demandeur aux activités actuelles et futures de l'intervenant;
  - décrire la participation prévue de l'intervenant aux activités proposées par le demandeur et la contribution attendue de l'intervenant à la réalisation des objectifs du demandeur;
  - indiquer les associations antérieures et actuelles avec les personnes participant aux activités proposées du demandeur;
  - être rédigé et mis en forme par les principaux intervenants;
  - être datées et signées au plus tôt le 13 août 2021 (date du lancement du concours).

## **2.2. Document de la proposition – format libre, 20 pages maximum**

En utilisant les rubriques ci-dessous, veuillez fournir des renseignements détaillés pour chaque section tout en respectant la limite maximale de pages (les demandeurs sont responsables d'inclure le nombre approprié de pages dans chaque section afin de s'assurer que tous les critères sont respectés). Les tableaux, les graphiques et les diagrammes peuvent être inclus dans le nombre de pages maximal. Tout le contenu excédentaire sera retiré.

Le document doit être en format PDF consultable. La taille de la police, mesurée en points (pts), ne doit pas être inférieure à 12 pts. Si elle est mesurée en caractères par pouce (car/po), elle ne doit pas être supérieure à 10 car/po. Le type condensé n'est pas accepté.

Utilisez tout autour des marges ayant au minimum trois quarts de pouce (1,905 cm). Inscrivez le nom de l'organisation au haut de chaque page et numérotez les pages de manière consécutive.

### A. Admissibilité de base

Confirmez que l'organisation est constituée en société à but non lucratif au Canada, ou dans le cadre d'un processus de constitution.

### B. Valeur stratégique

Énoncez les objectifs proposés pour ce financement. Reliez ces objectifs à des [priorités du gouvernement fédéral](#) précises (p. ex., du discours du Trône, des plans ministériels, lettres de mandat), à des engagements et à des ententes (p. ex., Accord de Paris, objectifs de développement durable de l'ONU, Déclaration de l'ONU sur les droits des peuples autochtones). Discutez de la mesure dans laquelle les activités financées par le FSS feront progresser les priorités, y compris le rôle de l'organisation pour faire avancer des priorités transsectorielles.

### C. Valeur ajoutée aux investissements fédéraux actuels dans les STI

Décrivez la proposition de valeur globale de la proposition et son lien avec les objectifs proposés, ainsi que la façon dont le projet compte tirer parti d'autres organisations et programmes seront mis à contribution pour réaliser les activités proposées. La proposition de valeur comprend une description des problèmes que l'organisation a l'intention d'aborder ; pourquoi et comment ces problèmes affectent les publics cibles de l'organisation ; les activités et les produits livrables prévus et leurs avantages attendus ; et comment l'organisation est particulièrement bien placée pour offrir ces avantages. Indiquez toute perception possible de chevauchement avec des organisations actuellement ou antérieurement financées. Expliquez pourquoi le gouvernement ne peut ou ne pouvait pas offrir ce type d'activité au sein de programmes actuels ou nouveaux.

### D. Présence à l'échelle nationale

Décrivez la mesure dans laquelle les activités proposées (y compris les services et les plateformes) seront accessibles à l'échelle nationale dans les deux langues officielles et comment les points de vue des diverses régions du Canada seront intégrés dans la planification, la conception, l'exécution et le suivi des activités proposées.

Confirmez comment les principaux intervenants (y compris les clients et les utilisateurs finaux) ont participé (ou participeront) de manière utile pour déterminer les objectifs proposés et exécuter les activités. Discutez de la diversité régionale du Conseil d'administration.

### E. Capacité, gouvernance et efficacité opérationnelle

Décrivez l'expertise interdisciplinaire spécialisée (au niveau scientifique et de gestion [finances, propriété intellectuelle (PI), diversité]) de l'organisation et comment cette expertise est suffisante pour atteindre les objectifs proposés. Décrivez comment l'organisation a établi des structures, des politiques, des lignes directrices et une formation (p. ex., comités consultatifs pour le Conseil d'administration; politiques organisationnelles et formation sur l'éthique de la recherche, la sécurité et l'intégrité de la recherche, et l'EDI) pour s'assurer qu'elle répond aux normes les plus élevées en

matière de gouvernance et d'opérations. Des exemples pour l'EDI comprennent des mécanismes de recours pour les cas de discrimination et de harcèlement, une formation aux préjugés involontaires pour le personnel et les chercheurs financés, et des processus d'examen et d'embauche conçus pour donner la priorité et mitiger les préjugés envers les membres des communautés systématiquement marginalisées.

Veillez inclure de courtes biographies des cadres supérieurs. N'ajoutez pas de photos.

Décrivez l'engagement de l'organisation envers les principes d'EDI et expliquez comment ils s'appliquent en pratique dans les divers secteurs d'activité. Les exemples de l'engagement d'une organisation envers les principes de l'EDI comprennent la manière dont l'EDI est prise en compte dans l'établissement des priorités de recherche, dans les processus de sélection de la recherche et par les chercheurs financés dans le cadre de leur travail. Confirmez dans quelle mesure le Conseil d'administration et la haute direction harmonisent actuellement leurs pratiques avec les objectifs en matière de parité entre les sexes (50 %) et de représentation significative (30 %) des autres groupes sous-représentés et décrivez les mesures prévues et l'échéancier attendu pour atteindre chacun de ces objectifs.

#### **F. Rôle essentiel du financement fédéral et justification des dépenses proposées**

Expliquez la nécessité d'obtenir un financement fédéral en plus de celui d'autres partenaires. Indiquez si des fonds garantis par des partenaires dépendent de la réception d'un financement du FSS.

Décrivez d'autres sources fédérales de financement envisagées pour les objectifs proposés et mentionnez la raison pour laquelle vous sollicitez un financement du FSS pour les objectifs proposés. S'il y a lieu, résumez les sources antérieures de financement fédéral et le niveau de cofinancement ou de financement de contrepartie obtenu. S'il y a lieu, clarifiez pourquoi le support fédéral dans la demande ne peut pas être considéré comme une source de financement pour supporter l'ensemble de la demande au FSS (par exemple, si ce support représente du financement à petite échelle pour supporter des petits projets de portées limités, ou s'il représente des contributions de chercheurs fédéraux).

Justifiez brièvement le budget proposé (notamment les hypothèses liées aux contributions attendues des partenaires et le niveau attendu de cofinancement) qui a été décrit dans [Ma demande - Étape 3. Prévisions des dépenses et Étape 4. Prévision des recettes](#). Justifiez l'utilisation des dépenses prévues dans la catégorie « Autres ».

#### **G. Incidence démontrable**

Expliquez la justification pour la sélection des indicateurs de rendement clé et leur cible respective dans [Ma demande, Étape 6. Objectifs](#). Décrivez le lien entre les indicateurs de rendement clés et la mesure dans laquelle ils mesureront le succès global.