

ANNEXE B
Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

Ces instructions contiennent toutes les directives nécessaires pour compléter le Formulaire du demandeur du FNI R-S, ainsi que tous les documents d'appui qui doivent être remis avec le formulaire. Le formulaire ainsi que les documents d'appui doivent être **dûment remplis et complétés** avant de soumettre la demande au SNRS. Il est donc fortement recommandé que le demandeur se serve de ces instructions pour compléter sa demande. **Les demandes incomplètes ou en retard ne seront pas considérées pour le financement du FNI R-S.**

Les sections 1 à 17 (annexe C - Formulaire de demande) saisissent les informations suivantes :

- Renseignements de base;
- Sommaire du projet proposé;
- Liens aux priorités du Programme national de recherche et sauvetage (PNRS); et
- Détails du projet proposé.

La **section 18** (annexe D - Formulaire budgétaire) fournit des détails sur les besoins financiers du projet proposé. Des lettres d'appui pour toutes les contributions en nature et en espèces doivent être soumises avec la demande afin de confirmer les montants figurant dans le budget.

La **section 19** (annexe E - Formulaire du plan détaillé du projet) consolide le plan des activités du projet avec le budget afin de fournir l'information nécessaire pour établir un calendrier des rapports et des paiements avec un bénéficiaire admissible.

Il est important que le demandeur complète chaque section adéquatement et soumette sa demande au SNRS le ou avant la date limite figurant dans la lettre d'appel en cours.

Cette information sera utilisée par le Comité de sélection au mérite du FNI de R-S pour examiner, évaluer et recommander les demandes au MPRS pour approbation.

Section 1 - Titre du projet

Choisir un nom, court et pertinent, qui reflète l'objectif du projet proposé,

Section 2 – Type d'organisation faisant la demande de financement

Cocher une seule case pour indiquer si le demandeur est un :

- Un ministère ou un organisme fédéral tel que décrit dans le Guide du demandeur ; veuillez compléter la section 3 pour indiquer de quel ministère/organisme fédéral il s'agit ;
- Un gouvernement provincial ou territorial : veuillez compléter la section 4 pour indiquer de quelle province/territoire il s'agit ; ou
- Une association bénévole reconnue du domaine de la recherche et du sauvetage tel que décrit dans le Guide du demandeur : veuillez compléter les sections 3 **ou** 4 pour indiquer si la proposition sera appuyée par un ministère/organisme fédéral ou une province/territoire.

ANNEXE B

Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

Section 3 – Ministère ou organisme fédéral

Cocher une seule case pour indiquer le principal ministère ou organisme responsable qui demande le financement du FNI de R-S ou qui offre son appui pour le projet proposé.

Section 4 - Gouvernement provincial ou territorial

Cocher une seule case pour indiquer la province ou le territoire qui demande le financement du FNI de R-S ou qui offre son appui pour le projet proposé par une association.

Section 5 – Coordonnées (Liaison)

Fournir les coordonnées de l'organisation qui fait la demande de financement, incluant le nom et le titre de la personne qui agira comme liaison entre le SNRS et l'organisation.

Section 6 – Statut de TPS/TVH

Le demandeur doit indiquer son statut de TPS/TVH. Consulter le tableau suivant pour déterminer votre statut de TPS/TVH.

Catégorie	Synopsis
Exempt de TPS/TVH	<ul style="list-style-type: none">Vous n'êtes pas admissible au remboursement de la TPS/TVH encourue relativement à l'initiative du FNI de R-S approuvée.
Inscrit à la TPS/TVH	<ul style="list-style-type: none">En tant qu'inscrit à la TPS/TVH, vous êtes admissible à un crédit pour intrant de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Ainsi, vous n'êtes pas admissible au remboursement de la TPS/TVH par les fonds du FNI de R-S.
Rabais partiel	<ul style="list-style-type: none">Des rabais pourraient être réclamés par les organismes publics suivants aux pourcentages suivants : hôpitaux-83 %, écoles-68 %, universités ou collèges publics-67 %, municipalités-57.14 %, organismes de bienfaisance ou organismes à but non lucratifs admissibles-50 %.La portion qui reste de la TPS/TVH est admissible au remboursement par les fonds du FNI de R-S.À noter que votre TPS/TVH doit être calculée séparément en soumettant les rapports d'étape.
Non exempt	<ul style="list-style-type: none">La TPS/TVH est admissible au remboursement par les fonds du FNI de R-S.À noter que votre TPS/TVH doit être calculée séparément en soumettant les rapports d'étape.

Section 7 - Sommaire du projet

Présenter une brève description du projet proposé (moins de 200 mots) et les résultats attendus. Par exemple :

ANNEXE B

Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

- Qu'est-ce que le projet propose de faire ? (acheter de l'équipement, former des bénévoles, sensibiliser le public...)
- Qui bénéficiera du projet ? (les bénévoles, l'association, le public...)
- Quels sont les résultats attendus ? (réduire le nombre d'incidents, protéger le bénévoles, amélioré la capacité de réponse...)

Section 8 - Durée du projet

Cocher une seule case pour indiquer le nombre d'année que durera le projet. Le FNI de R-S peut fournir du financement pour une période pouvant aller jusqu'à trois ans.

Section 9 - Priorités annuelles du Programme national de R-S (PNRS)

Cocher toutes les cases qui s'appliquent pour indiquer les priorités annuelles du PNRS qui seront abordés dans le projet proposé.

Pour chaque priorité cochée, expliquer de quelle façon il sera abordé dans le projet.

Démontrer le lien entre le projet proposé et les priorités de la province/territoire ou du ministère/organisme fédéral qui l'appui.

Voici les priorités annuelles du PNRS :

PRIORITÉ	DESCRIPTION
Appuyer l'organisation et la durabilité de la Recherche et Sauvetage au Sol (RSS)	Tirer parti des pratiques exemplaires et partager les renseignements à propos de la prestation des services de RSS au Canada.
Protéger et appuyer les bénévoles en R-S	Améliorer les capacités et assurer la durabilité des bénévoles en R-S et réduire les risques qu'ils encourent.
Fournir des activités d'éducation à la population	Faire appel à la sensibilisation générale et au rayonnement ciblé pour diminuer la fréquence et la gravité des incidents de R-S.
Promouvoir l'interopérabilité par l'intermédiaire de plateformes et de protocoles communs	Promouvoir la standardisation et la compatibilité des systèmes, de l'équipement et du personnel pour atteindre une meilleure intégration et efficacité du programme.
Élaborer des capacités locales en matière de R-S dans le Nord et les régions éloignées	Évaluer les tendances et être proactifs afin d'augmenter les capacités locales, présentes et futures, pour prévenir les incidents R-S dans le Nord et les régions éloignées.

ANNEXE B
Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

Section 10 - Objectif du PNRS

Cocher une seule case pour indiquer lequel des objectifs du PNRS le projet proposé visera. Si le projet vise les deux objectifs, le demandeur doit sélectionner seulement le principal.

Prévention	Éduquer les personnes et les organisations sur l'évaluation des risques et l'importance d'acquérir et d'appliquer les connaissances, les compétences et l'équipement nécessaires pour minimiser les blessures et les pertes de vie.
Intervention	Assurer une intervention en R-S efficace et capable partout au Canada.

Section 11 - Recherche et développement (R-D)

Les demandeurs qui soumettent un projet de recherche et développement (R-D) doivent présenter une proposition complète dans un document distinct. Cette proposition doit contenir les éléments suivants :

- Résumé du projet (énoncé de travail) ;
- Table des matières ;
- Examen de la documentation ;
- Méthodologie, les éléments livrables et les résultats escomptés ;
- Curriculum vitae du gestionnaire de projet, du scientifique en chef ainsi que tout autre personne clé qui travailleront sur le projet; et
- Ressources (équipement et installations).

Section 12 - Identification du besoin

Identifier et démontrer le besoin pour le projet proposé. Le besoin peut être démontré en :

- Utilisant des données statistiques ;
- Citant les résultats des études d'évaluation des besoins et des sondages ;
- Citant des événements passés ;
- Décrivant la situation présente et les défis reliés.

Indiquer la source des informations lorsque des données, études, statistiques... sont cités.

Décrivez clairement le lien entre le besoin et le domaine de la recherche et du sauvetage.

Section 13 - Détails du projet

Fournir les détails du projet, tels que :

Objectifs du projet :

- Identifier ce que le projet propose d'accomplir et comment ceci répondra au besoin identifié dans la section 12.

ANNEXE B
Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

Activités qui seront entamées en vu d'accomplir les objectifs :

Par exemple :

- Réunions : Quelle est le but des réunions et qui participera ? Combien de réunions auront lieu ?
- Formation : De quel genre de formation s'agit-il ? Combien de fois la formation sera-t-elle offerte ? Combien de personnes seront formés et qui sont-ils ?
- Achats : Identifier les principaux achats de matériel ou d'équipement ainsi que les quantités. Justifier le besoin et les quantités.
- Développement et distribution de matériel de prévention : De quel genre de matériel s'agit-il ? Quels sont les quantités ? À qui est destiné le matériel ?
- Prestation d'évènements et d'ateliers de prévention : Quel genre d'évènement ? Combien de fois sera-t-il livré ? Qui est le public cible ?

Participation :

Identifier les groupes et/ou organisations qui participeront au projet ainsi que leurs rôles et niveaux de participation. Si possible, fournir les lettres de leur part confirmant leur participation.

Éléments livrables :

Indiquer les éléments livrables du projet, tel que des rapports, publications, prototypes, produits, formation, etc.

Section 14 – Plan de communication

Démontrer comment le développement du projet, ainsi que ses résultats seront communiqués à la communauté de R-S et indiquer les mécanismes qui seront utilisés pour ce faire. Les coûts reliés au plan de communication doivent figurer dans le budget total du projet.

- Présentation du projet à des conférences et événements ;
- Annonces médiatiques ;
- Réunions des parties prenantes ;
- Distribution d'information ;
- Diffusion sur le Web.

Certains projets comportent beaucoup de communication tandis que d'autres très peu. De ce fait, la portée du plan de communication peut varier.

Indiquer la fréquence et s'assurer que ces coûts sont reflétés dans le budget proposé.

Section 15 - Durabilité

Démontrer comment vous, ou une autre organisation, allez assurer le maintien des résultats du projet une fois que le financement du FNI de R-S aura cessé.

Par exemple :

- Qui assurera l'entreposage et le maintien des équipements ?

ANNEXE B

Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

- Qui assurera la mise à jour et la continuité de la formation ?
- Qui assurera le maintien du site Web ?
- Qu'est ce qui sera fait avec les résultats de la recherche ?

Les fonds du FNI de R-S ne sont destinés à la durabilité à long terme. Le demandeur doit donc s'assurer d'avoir trouvé des solutions et du soutien à long terme.

Fournir une ou des lettres d'appui pour confirmer la durabilité. Par exemple, si un organisme s'engage à entreposer le matériel ou l'équipement pour le prochain 5 ans, la demande devrait inclure une lettre d'appui de leur part.

Section 16 – Mesure du rendement

Démontrer comment vous allez évaluer l'efficacité et le succès du projet proposé et s'il rencontre ses objectifs.

Par exemple :

- Pour de la formation, une évaluation du niveau de connaissances et/ou compétences des participants pourrait être fait 3-6 ou 12 mois suivant la formation ;
- Pour l'achat d'équipement pour les bénévoles, vous pourriez observer et/ou mesurer les améliorations au niveau de la communication entre les équipes ou dans la capacité d'intervenir ;
- Pour les ateliers de prévention, vous pourriez observer des changements au niveau des habitudes et comportements du public et de la communauté ; etc.

Section 17 - Déclaration

Le signataire du formulaire de demande du FNI de R-S doit avoir le pouvoir de signature pour l'organisation faisant la demande de financement.

Section 18 - Formulaire budgétaire du FNI de R-S (annexe D)

Le Formulaire budgétaire du FNI de R-S offre au SNRS l'information financière concernant le projet proposé.

Les deux sections du formulaire doivent être complétées :

- Les « Coûts estimés » reflètent les coûts prévus du projet proposé ;
- Le « Partage des coûts » reflète la répartition entre la contribution du FNI de R-S (SNRS) les fonds provenant d'autres sources (en nature ou en espèces) qui sont nécessaires pour compléter le projet.

Le demandeur doit identifier les éléments suivants :

- Le poste budgétaire (ex. ce qui sera acheté) ;
- La quantité ou le nombre d'heures ;
- Le coût par unité ou par heure ;
- Le sous-total du poste budgétaire avant les taxes ;
- Le montant de la TPS/TVH pour le poste budgétaire (si applicable) ;
- Le montant de la TVP pour le poste budgétaire (si applicable) ;
- Le montant du financement du SNRS incluant les taxes ;

ANNEXE B

Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

- Le montant de la contribution en espèces provenant d'autres sources ;
- Le montant de la contribution en nature provenant d'autres sources ;

Les coûts doivent inclure les taxes applicables à moins que l'organisme faisant la demande soit exempté (voir le tableau à la section 6).

NOTE : Les totaux de la section « Coûts estimés » doivent correspondre aux totaux de la section « Partage des coûts ». Le tableau a été pré-rempli avec les formules dans les cellules surlignées en gris. Toutes les autres cellules doivent être complétées par le demandeur. En ajoutant des lignes au tableau, assurez-vous que les formules ont été ajoutées en même temps pour que les calculs soient corrects.

Contributions en espèces et en nature :

Les demandeurs doivent obtenir du financement provenant de sources autres que le SNRS. Ce financement doit représenter au moins 5% du coût total du projet.

Une contribution en nature est un don non monétaire de main-d'œuvre, d'installations ou d'équipement contribuant au projet, à laquelle on peut attribuer une valeur monétaire et provenant de sources autres que le FNI de R-S. Par exemple, aux fins du FNI de R-S, le taux horaire pour les heures des bénévoles sera de 25 \$.

Une contribution en espèces est un don monétaire pour le projet et provenant de sources autres que le FNI de R-S.

NOTE : Les rabais, les coupons et les escomptes ne sont pas considérés comme des contributions en espèces ou en nature.

Section A - Produits

Cette section fait référence aux matériaux et fournitures, à la location, aux services publics et aux produits de communication reliés au projet.

SOUS-CATÉGORIE	DÉPENSES ADMISSIBLES (Seuls les coûts reliés au projet sont éligibles)	DÉPENSES INADMISSIBLES (Les coûts non reliés au projet ne sont pas éligibles)
Matériel et approvisionnements	Coûts associés à l'achat de matériel et d'approvisionnements. <ul style="list-style-type: none">• Fournitures de bureau• Machinerie• Équipement de R-S.	<ul style="list-style-type: none">• Activités et équipement de R-S en milieu urbain (1);• Équipement standard pour les policiers, les pompiers et d'autres organismes professionnels ;• Dépenses d'immobilisation ;• Remplacement de l'équipement existant ;• Équipements, matériel et fournitures utilisés pour les opérations quotidiennes de l'organisation ;• Équipement de R-S qui ne satisfait pas aux normes minimales de l'industrie ;• Les véhicules majeurs de R-S

ANNEXE B
Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

		(VTT, bateau, etc.)
Location	Coûts associés à la location de : <ul style="list-style-type: none"> • Terrains • Immeubles • Équipement de bureau • Équipement informatique incluant les logiciels • Véhicules 	<ul style="list-style-type: none"> • Location d'espace habituellement accessible à l'organisation; • Location d'équipement appartenant déjà à l'organisation.
Services publics	Coûts associés à l'achat de : <ul style="list-style-type: none"> • Électricité • Gaz naturel • Systèmes d'égout et d'eau • Élimination des déchets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réclamation des coûts de services publics associés à l'opération quotidienne d'une organisation demandant le financement du FNI de R-S. Les services publics comprennent : électricité, gaz naturel, égouts, et l'eau.
Communication	Coûts associés aux besoins de communication, tels que : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimerie • Téléphone • Internet • Édition • Exposition des résultats du projet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone, internet, télécopieur et autres coûts de communication associés à l'opération quotidienne d'une organisation.

(1) R-S en milieu urbain et FNI de R-S

La Recherche et sauvetage en milieu urbain consiste en la localisation, l'extirpation et la stabilisation médicale initiale des personnes coincées dans des décombres et des structures qui se sont effondrées ou d'autres situations semblables (accidents de transport, mines, écroulements de fossés, inondations, etc.)

Le SNRS ne subventionne pas les activités reliées à la R-S en milieu urbain.

Les dépenses inadmissibles reliées à la R-S en milieu urbain comprennent mais ne sont pas limitées aux :

- Appareils respiratoires autonomes et cylindres de remplacement ;
- Combinaison pour température froide et humide, équipement pour marchandises dangereuses ;
- Équipement de sauvetage en espace clos ;
- Équipement de déblaiement, de carottage et de découpage; scie mécanique pour couper le béton, hydraulique et pompe ;
- Systèmes d'étagage rapide légers ;
- Outils de soudure et de coupe ;

ANNEXE B

Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

- Génératrices ;
- Scies mécaniques, ébouteuse, marteaux-cloueurs pneumatiques et outils de construction de bois ;
- Équipement optique, acoustique et sismique ;
- Équipement hydraulique, pneumatique et mécanique pour soulever des charges ;
- Équipement de surveillance de la qualité de l'air et de détection des gaz caméras d'imagerie thermique, etc.

Les fonctions et l'équipement qui sont considérés comme étant de la responsabilité régulière des agences de premiers intervenants (police, pompier, et ambulance) comme les uniformes, les vêtements de protection, les lampes de poche, les bottes, les sacs auto-sauveteurs, l'équipement tactique, etc., sont également inadmissibles.

Section B - Personnel

Cette section fait référence aux coûts associés aux traitements et salaires à verser aux employés à temps plein, à temps partiel et professionnels (contractuels) pour leurs efforts reliés au projet.

SOUS-CATÉGORIE	DÉPENSES ADMISSIBLES	DÉPENSES INADMISSIBLES
Temps plein /temps partiel	Le SNRS fournira seulement les fonds pour les coûts du personnel pendant la durée associée au projet du FNI de R-S.	<ul style="list-style-type: none">• Financement de la création de postes permanents dans une organisation• Avantages sociaux (1)• Assurance
Services professionnels	Coûts associés à l'embauche de professionnels pour contribuer au projet. <ul style="list-style-type: none">• Services juridiques• Services d'ingénierie• Services de recherche• Services de communication• Consultants (tous les domaines)	<ul style="list-style-type: none">• Les services professionnels qui sont fournis par le bénéficiaire• L'intérêt sur les prêts• Les frais d'assurance (de tout genre)

(1) Avantages sociaux

Tous les avantages sociaux, incluant les régimes de soins de santé, de soins dentaires, RPC, Assurance-emploi, etc.

Section C - Voyages

Cette section fait référence aux coûts associés aux voyages. Pour être éligibles, tous les voyages doivent être liés clairement aux objectifs et aux activités du projet proposé et avoir lieu au Canada.

Pour déterminer les tarifs associés aux voyages, consulter la Directive sur les voyages du Gouvernement du Canada accessible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada au http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp. Les définitions suivantes s'appliquent à chacune des sous-catégories pour le personnel:

ANNEXE B
Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

SOUS-CATÉGORIE	DÉPENSES ADMISSIBLES	DÉPENSES INADMISSIBLES
Transport	Frais reliés au déplacement aérien, marin ou au sol pour se rendre à une destination précise pour entreprendre une activité dans le cadre du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les frais qui ne reflètent pas la Directive sur les voyages du Gouvernement du Canada • Voyages internationaux (tout voyage à l'extérieur du Canada).
Hébergement	Frais reliés à l'hébergement associé à une destination précise pour entreprendre une activité dans le cadre du projet proposé.	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les frais qui ne reflètent pas la Directive sur les voyages du Gouvernement du Canada • L'hébergement pour une période non liée au projet proposé.
Repas et faux frais	Frais reliés aux repas et accessoires relativement au voyage à une destination spécifique pour entreprendre une activité dans le cadre du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les frais qui ne reflètent pas la Directive sur les voyages du Gouvernement du Canada • Les repas et les frais accessoires pour une période non liée au projet proposé.

Section 19 – Formulaire du plan détaillé du projet du FNI de R-S (annexe E)

Cette section fournit au SNRS l'information nécessaire pour déterminer le calendrier des rapports et des paiements des bénéficiaires. Il est à noter que les paiements seront versés sur une base trimestrielle.

Les demandeurs doivent identifier les éléments suivants pour les périodes représentés dans le modèle de tableau :

- Activités du projet (ex. réunions, achat d'équipement, etc.) ;
- Le montant du financement du FNI de R-S demandé incluant les taxes ;
- Le montant des contributions provenant d'autres sources incluant les taxes;
- Le coût total du projet (même information que les « Coûts estimés » dans la section 18 (annexe D).

Exemple:

Année 1	Activités du projet	Contribution du FNI de R-S	Contributions en espèces et en nature	Total
Avril / Mai / Juin	<ul style="list-style-type: none"> • Compilation d'information • Démarrage du processus d'embauche 	10 000 \$	5 000 \$	15 000 \$
Juillet / Août / Septembre	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des données • Organisation des consultations • Embauche d'un animateur 	44 000 \$	0 \$	44 000 \$

ANNEXE B
Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

Octobre / Novembre / Décembre	<ul style="list-style-type: none">Ateliers	30 000 \$	0 \$	30 000 \$
Janvier / Février / Mars	<ul style="list-style-type: none">Exercices régionaux	\$25 000	25 000 \$	\$50 000

Les demandeurs du FNI de R-S doivent compléter le tableau pour chaque année de financement qu'ils demandent au SNRS.

Aucun projet du FNI de R-S ne doit commencer avant le 1er avril du prochain exercice financier du Gouvernement du Canada (1er avril au 31 mars) et avant que l'Entente de financement ne soit signée par tous les partis concernés.

Lettres d'appui obligatoires

En plus de compléter et de fournir les sections 1 à 19 de la demande, les demandeurs sont tenus de fournir, avec leur demande, les lettres d'appui suivantes.

Lettre(s) d'appui pour toutes les contributions en espèces et en nature: Chaque lettre doit stipuler l'intention de fournir une contribution au projet en espèce et/ou en nature. Tous les montants spécifiés dans la section 18 (annexe D) doivent être confirmés dans une lettre. Chaque lettre doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de l'individu, du groupe ou de l'organisme qui fournira la contribution;
- Le type de contribution (espèces ou nature);
- Le montant ou la valeur de la contribution; et
- La signature de la personne responsable et la date.

Lettre d'appui du ministère/organisme fédéral ou du gouvernement provincial/territorial: Cette lettre doit stipuler leur support pour le projet proposé. En fournissant cette lettre, le ministère ou organisme fédéral ou le gouvernement provincial ou territorial atteste que le projet propose en lien avec leurs propres priorités organisationnels. Cette lettre doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de l'individu, du groupe ou de l'organisme;
- Texte clairement indiquant leur appui pour le projet proposé; et
- La signature de la personne responsable et la date.

Ces lettres font partie intégrale de la demande de financement et doivent être soumises en même temps que les sections 1 à 19 complétées le ou avant la date limite de soumission figurant dans la lettre d'appel d'offres en cours. **Les demandes qui n'ont pas inclus ces lettres avec leur demande seront jugés incomplètes et par conséquent ne seront pas éligible au financement du FIN de R-S.**

Lettres d'appui optionnelles

Les lettres ci-dessous ne sont pas obligatoires par contre ils peuvent être soumises avec la demande et dans ce cas seront considérés lors de l'examen et de l'évaluation de la demande par le Conseil de sélection au mérite du FNI de R-S.

ANNEXE B

Instructions pour compléter le formulaire de demande du FNI de R-S

Lettre pour la durabilité : Cette lettre confirme l'intention d'un individu ou d'un organisme de soutenir le projet ou les résultats du projet une fois que le financement du FNI de R-S a cessé. (voir à la section 15).

Lettre pour la participation : Cette lettre confirme l'intention d'un individu ou d'un organisme de participer au projet (voir la section 13).

Liste de vérification du demandeur du FNI de R-S (annexe F)

Pour s'assurer que votre demande est bien complète, nous vous encourageons à utiliser la « Liste de vérification du demandeur du FNI de R-S (annexe F) » disponible dans le Guide du demandeur. Cette liste contient les détails concernant les documents qui doivent être soumis pour que la demande soit considérée pour le financement du FNI de R-S.