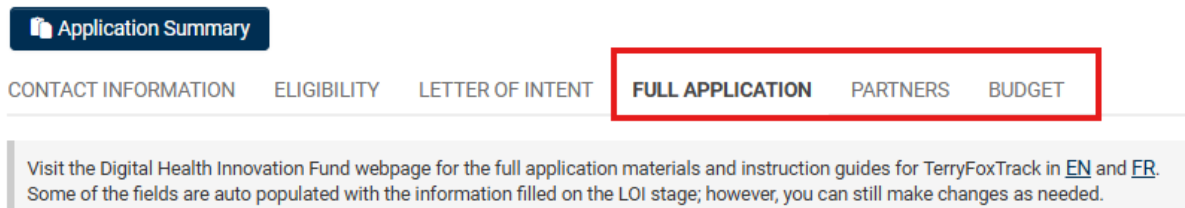


Candidature détaillée au FISN – Guide de dépôt sur TerryFoxTrack

Objet du présent guide : Expliquer comment déposer votre candidature détaillée au Fonds d'innovation en santé numérique (FISN) par voie électronique sur [TerryFoxTrack](#).

Remarques importantes :

- 1) Sur TerryFoxTrack, le processus de dépôt d'une candidature détaillée au FISN comporte trois onglets : *Full Application (Candidature détaillée)*, *Partners (Partenaires)* et *Budget (Budget)*. Remplissez tous les champs obligatoires sous chacun des onglets avant de déposer votre demande. Pour toutes les pièces jointes en format PDF, veuillez utiliser la police Arial ou Times New Roman 11 pt. Les candidatures rédigées en français bénéficient de 20 % d'espace de plus, le cas échéant.

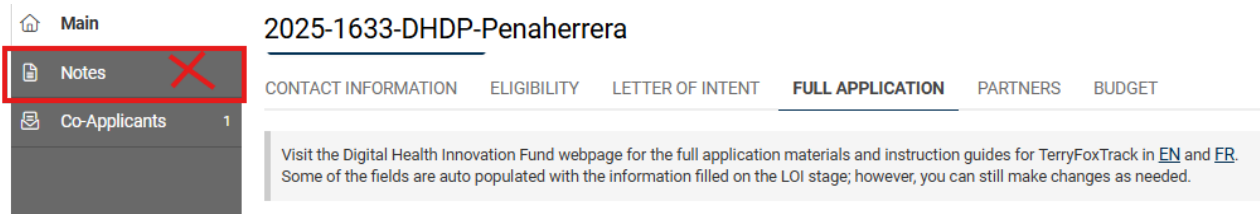


Application Summary

CONTACT INFORMATION ELIGIBILITY LETTER OF INTENT **FULL APPLICATION** PARTNERS BUDGET

Visit the Digital Health Innovation Fund webpage for the full application materials and instruction guides for TerryFoxTrack in [EN](#) and [FR](#). Some of the fields are auto populated with the information filled on the LOI stage; however, you can still make changes as needed.

- 2) Si vous avez des questions au sujet de TerryFoxTrack, veuillez envoyer un courriel à l'adresse dhdp@tfri.ca; la section « Notes » (dans le menu de gauche de TerryFoxTrack) n'est pas surveillée, comme indiqué ci-dessous.



Main

2025-1633-DHDP-Penaherrera

CONTACT INFORMATION ELIGIBILITY LETTER OF INTENT **FULL APPLICATION** PARTNERS BUDGET

Notes

Co-Applicants 1

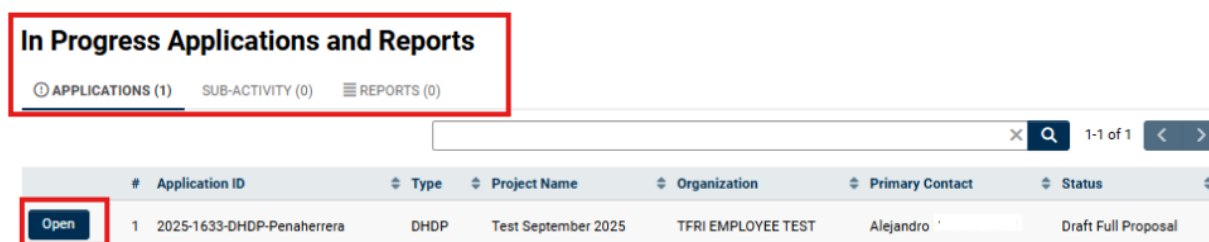
Visit the Digital Health Innovation Fund webpage for the full application materials and instruction guides for TerryFoxTrack in [EN](#) and [FR](#). Some of the fields are auto populated with the information filled on the LOI stage; however, you can still make changes as needed.

Table des matières

Onglet « Full Application » (Candidature détaillée)	2
Onglet « Partners » (Partenaires).....	8
Onglet « Budget » (Budget)	9
Inviter des cocandidats.....	16
Inviter à consulter ou à modifier la candidature.....	16
Inviter à collaborer au budget du plan de travail.....	16

Onglet « Full Application » (Candidature détaillée)

1. **Connectez-vous à TerryFoxTrack** – Une fois que vous avez été invité à déposer une candidature détaillée, vous recevrez un courriel contenant le lien vers [TerryFoxTrack](#) et vous pourrez commencer à remplir votre candidature détaillée. Recherchez et ouvrez votre candidature dans la section « In Progress Applications and Reports » (Candidatures et rapports en cours).



2. **Section « Background » (Information générale)** : certains champs de l'onglet « Full Application » (Candidature détaillée) sont remplis automatiquement avec les données fournies à l'étape de la lettre d'intention; vous pouvez toutefois les modifier au besoin.
 - Champs modifiables dont le contenu est tiré de la LI :
 - a. Project Title : Titre du projet
 - b. Disease Area : Domaine pathologique
 - c. Category (or Categories) : Catégorie ou catégories qui correspondent le mieux au projet
 - d. Approximative number of data points : Nombre approximatif de points de données auxquels votre équipe aura accès pour les partager par l'intermédiaire de la Plateforme
 - e. Brief description of a data point : Brève description d'un point de données dans ce contexte

- f. Brief description of data sources : Brève description des sources de données et utilisation prévue
- g. Type of data : Type de données

CONTACT INFORMATION	ELIGIBILITY	LETTER OF INTENT	FULL APPLICATION	PARTNERS	BUDGET
▼ Background					
* Project Title (as stated on SOW) Test September 2025					
* Disease Area (as stated on Data Access Protocol) ☒ Oncology ☐ Neurology ☐ Other					
* Please select the category (or categories) that best represents the project: ☒ Data science and machine learning ☐ Federated analytics and privacy-preserving methods ☐ Data-focused use cases (e.g., data wrangling, data augmentation) ☐ Other					
* Enter the number of data points (synthetic or real) your team will have access to and approved to share through the Platform by January 2026 Enter as stated in Data Access Protocol. 100000					
* Briefly describe where the data is being sourced and how it is intended to be used for the project? Describe as stated in Data Access Protocol. Test 296 characters left					
* Indicate the type of data Indicate as stated in Data Access Protocol. < BACK (includes FHR/FMR)					

3. **Remplissez les champs restants**, y compris les mots-clés du projet et les changements survenus depuis le dépôt de la lettre d'intention.

*** Keywords**

Maximum 5 keywords. E.g., #machinelearning #wearables

#machinelearning #wearables

72 characters left

▼ Changes since LOI*** Does your team attest "Yes" to all eligibility questions asked upon prior to LOI submission?**

Eligibility questions:

1. The project team LOI submission includes at least two (2) Canadian small and medium sized enterprises (SMEs).
2. The proposal has appropriate access to data necessary to advance the use cases relevant to the project (e.g., data for federated learning use cases).
3. Are all components of the LOI addressed, including the presence of a commercialization plan and data access procedure?
4. The proposed project will be conducted in Canada, with all IP rights and Eligible Project IP remaining in Canada for a minimum of 4 years after the end of the funding agreement.
5. Have you represented access to the Background IP necessary to carry out the Eligible Project?
6. Do you confirm to having the financial resources to support the proposed project?
7. Applicants are able to execute agreements and the project will launch in January 2026.

Yes

*** Please indicate any notable changes since LOI submission.**

For example, changes related to eligibility, data, or team composition. If no notable changes have occurred, please write N/A.

Test

*** Proposed Project Duration - Number of Months**

Report as stated in SOW. All funding ends March 31, 2027.

12 Months

4. **Téléversement des documents : veuillez consulter les modèles dont vous avez besoin dans la [liste de vérification de la candidature détaillée](#) pour téléverser les documents suivants (en format PDF, sauf indication contraire) :**

- Énoncé des travaux et diagramme de Gantt du projet, en **version tableur**
- Protocole relatif aux données
- Plan d'évaluation
- Plan de PI et de commercialisation
- Liste de modalités ou entente de partenariat

CONTACT INFORMATION ELIGIBILITY LETTER OF INTENT **FULL APPLICATION** PARTNERS BUDGET

> Changes since LOI

> Statement of Work (populated template required)

> Data Access Protocol (populated template required)

> Evaluation Plan (populated template required)

> IP and Commercialization Plan (populated template required)

> Term Sheet or Partnership Agreement

☒ DHDP Network Membership (if not yet uploaded)

JUMP TO

- Background
- Changes since LOI
- Statement of Work (populated template required)**
- Data Access Protocol (populated template required)
- Evaluation Plan (populated template required)
- IP and Commercialization Plan (populated template required)
- Term Sheet or Partnership Agreement
- DHDP Network Membership (if not yet uploaded)
- CV Upload

5. **Accord d'adhésion au réseau DHDP :** remplissez cette section ou mettez-la à jour au besoin si elle a déjà été remplie à l'étape de la lettre d'intention.

- Au besoin, téléchargez l'Accord d'adhésion au réseau en cliquant sur le lien fourni.
- Envoyez-le à tous les partenaires qui font partie de votre équipe de projet. Cet Accord doit être signé par une personne autorisée à signer au nom de chaque organisation partenaire du projet.
- Téléversez les accords d'adhésion au réseau dûment signés en format PDF et ajoutez les signataires au tableau.

☒ **DHDP Network Membership (if not yet uploaded)**

Each collaborating party will need a signing authority to sign the DHDP Network Member Agreement to be eligible for funds. For example, a team of 2 SMEs requires 1 agreement per SME. For more information on membership refer to [DHIF FAQs](#)

[Download Network Member Agreement](#)

Upload - Network Member Agreement

 Drop files here or [browse files](#)

Maximum file size: 2 GB | Allowed file types: PDF, XLS, XLSX

- Entrez ou mettez à jour les données sur les signataires dans le tableau sur l'**Accord d'adhésion au réseau** en cliquant sur le bouton « **Add/Update** » (Ajouter/Mettre à jour), sous « **Network Agreement Tracking** » (Suivi des accords d'adhésion au réseau).

Network Agreement Tracking

Complete the table to include details for the signees shown in the newly uploaded Network Member Agreements.

Add/Update

First Name	Last Name	Role	Category	Organi
Test	Testing	CEO	Canadian SME	TestSh
Test2	Testing2	CEO	Canadian SME	TestSh

- Cliquez sur le **signe « + »** pour entrer les données sur le signataire, puis cliquez sur « **Save** » (Enregistrer).

Network Member Agreement

SME (Small- and Medium- sized Enterprise) is defined as fewer than 499 employees.

First Name	Last Name	Role	Category	Organization Name	Email of Signee
			Select One		

+

Save **Clear**

- Le cas échéant, **téléversez le CV** de chaque collaborateur du secteur universitaire et de la santé en format PDF. Les CV déposés à l'étape de la lettre d'intention apparaîtront ici; vous pouvez les mettre à jour ou en ajouter, si nécessaire.

CV Upload

One (1) CV/resume is required per academic/healthcare collaborator. There is a 2-page maximum. Industry partners are not required to submit a CV.
Note: You may re-use the CV previously uploaded during LOI submission or provide an updated version.

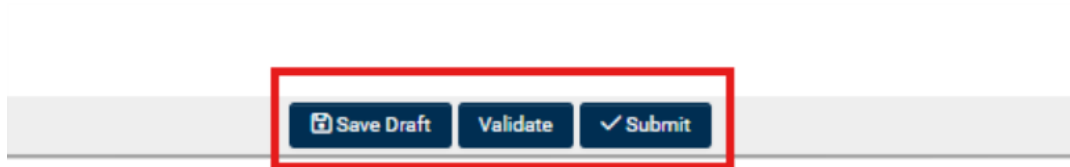
CV Upload PDF (if applicable)

Drop files here or [browse files](#)

Maximum file size: 2 GB | Maximum number of files: 1 | Allowed file types: PDF

9. Cliquez sur « **Save Draft** » (Enregistrer un brouillon) pour continuer à travailler sur votre candidature plus tard, cliquez sur « **Validate** » (Vérifier) pour vérifier si tous les champs obligatoires ont été remplis, ou bien cliquez sur « **Submit** » (Déposer) si vous êtes prêt à envoyer votre candidature détaillée à l'équipe de la DHDP. Veuillez noter que pour la candidature détaillée, il reste quelques étapes avant le dépôt.



Onglet « Partners » (Partenaires)

Ajoutez ou modifiez les organisations partenaires et leurs principales personnes-ressources.

Remarque : vous devez répertorier **tous les partenaires et leurs principales personnes-ressources** pour que votre candidature soit considérée comme complète. Vous devez avoir au moins **deux PME canadiennes** parmi vos partenaires. N'inscrivez que les partenaires admissibles à un financement et excluez les filiales internationales.

CONTACT INFORMATION ELIGIBILITY LETTER OF INTENT FULL APPLICATION **PARTNERS** BUDGET

Information should include 'Project Leadership' stated in SOW. State each partnering organization and a primary contact; a minimum of 2 SME partners is required.

▼ Partnering Organizations

* List each partnering organization in your project team.

Organization	Legal Organization Category	Registered CRA or NFP number	Year Incorporated	Size (number of employees)	Address	Canadian Province or Territory	Postal Code	Website
TestSME1	SME	123456789	2010	50	111 Test	British Columbia	V1Z1P1	test.com
TestSME2	SME	123456780	2012	75	222 Test	British Columbia	V1Z1P1	

 Add/Edit Organizations

▼ Partnering Organizations Contacts

* List each partnering organization's primary contact within the project team.

Organization	Role	Prefix	First Name	Middle Name	Last Name	Suffix	Email	Secondary Email	Phone
TestSME1	CEO	MD	Test	T	Test1	Jr	test@test.ca	testceo@test.ca	1111111111
TestSME2	CEO		Test		Test2		test@test2.ca		2222222222

 Add/Edit Contacts

1. Organisation partenaire :
 - a. Cliquez sur « **Add/Edit Organization** » (Ajouter/modifier une organisation) pour ajouter chaque partenaire de votre équipe de projet.
 - c. Après avoir entré les données, cliquez sur « **Save** » (Enregistrer) pour confirmer.

Partnering Organizations Information

 A minimum of 2 SME partners is required. Only include partners eligible for funds (excludes international affiliations).

Organization	Legal Organization Category	Registered CRA or NFP number	Year Incorporated	Size (number of employees)	Address	Canadian Province or Territory	Postal Code	Website
TestSME1	SME	123456789	2010	50	111 Test	British Columbia	V1V1V1	test.com
TestSME2	SME	123456780	2012	75	222 Test	British Columbia	V1V2V2	test2.com



Save Clear

2. Coordonnées

- Cliquez sur « **Add/Edit Contacts** » (Ajouter/modifier les personnes-ressources) pour entrer au moins une personne-ressource pour chaque organisation partenaire.
- Cliquez sur « **Save** » (Enregistrer) pour confirmer.

 Please include the contact information of at least 1 representative per co-applicant. If you are the designated representative submitting the application on behalf of the team, you should be listed.

Organization	Role	Prefix	First Name	Middle Name	Last Name	Suffix	Email	Secondary Email	Phone
	CEO	MD	Test	T	Test1	Jr	test@test.ca	testtwo@test.ca	1111111111
	CEO		Test		Test2		test@test2.ca		2222222222

Onglet « Budget » (Budget)

Remarques importantes :

- Chaque partenaire doit disposer d'un budget du plan de travail. Le candidat principal peut remplir tous les plans de travail si nécessaire ou inviter les cocandidats à remplir les leurs. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la section « [Inviter à collaborer au budget du plan de travail](#) ».
- Après avoir rempli les trois onglets de la candidature détaillée, cliquez sur « **Submit** » (Déposer). Une fois tous les champs vérifiés, vous recevrez un courriel de confirmation de votre candidature détaillée. Si vous n'avez pas reçu cette confirmation au bout d'un jour ouvrable, envoyez un courriel à l'adresse dhdp@tfri.ca.
- Dans le budget ci-dessous, le contenu des champs est tiré de la lettre d'intention, à l'exception du champ « **Total Project Cost** » (Coût total du projet). Ce montant sera entré automatiquement à partir du coût total cumulé calculé à partir des budgets des partenaires.

CONTACT INFORMATION ELIGIBILITY LETTER OF INTENT FULL APPLICATION PARTNERS **BUDGET**

*** What is the total project cost?**

This field will auto-populate, calculated from partner's budget.

\$1477000.00

*** Are any government funds (federal, provincial, tax credits, etc.), other than DHDP funds, anticipated or required to cover your total project costs?**

Report on any additional government sources of funding towards the total project costs from Federal, Provincial, Territorial or Municipal departments.

Yes

*** Can you confirm that you are within your maximum governmental assistance ratio and funds are eligible for stacking**

Project teams must attest that the combined level of financial assistance from all governmental sources does not exceed each collaborator's maximum governmental assistance ratio, which is seventy five percent (75%) of Eligible Supported Costs incurred by any Industry Collaborator and one hundred percent (100%) of Eligible Supported Costs incurred by any Academic Collaborator.

Yes

✓ **Project-Level Budget Narrative / Justification**

*** Budget Narrative / Justification**

The LOI budget narrative may be updated to complete this section.

Test

Ajouter un plan de travail et un budget pour un partenaire

1. Cliquez sur le signe « + » pour ajouter le plan de travail d'un partenaire.

CONTACT INFORMATION ELIGIBILITY LETTER OF INTENT FULL APPLICATION PARTNERS **BUDGET**

Visit the Digital Health Innovation Fund webpage for templates and instruction guides for TerryFoxTrack in [EN](#) and [FR](#).

✓ **Partner Workplan and Budget**

Each partner must complete the Partner Workplan and Partner Budget templates to be eligible for funds. If there are 2 SMEs in a team there should be 1 SOW but 2 workplans and 2 budgets. Partner budgets must be digitally input into TerryFoxTrack to automatically calculate and display the project-level budget associated with the SOW.

• Click the + button to add a new workplan and budget for a partner.

+

< >

2. Après avoir cliqué sur le signe « + » pour ajouter le plan de travail d'un partenaire :
 - a. Remplissez tous **les champs obligatoires** (marqués d'un *).
 - b. Cliquez sur « **Save Draft** » (Enregistrer le brouillon) pour continuer le plan de travail et téléverser l'échéancier ou le diagramme de Gantt.

New Activity

WORKPLAN WORKPLAN BUDGET

* Title of Workplan

* Organization

✓ Workplan

* Upload PDF version of Workplan

Click Save Draft to upload files in this section. Then please use the required template provided when uploading your version of the Workplan.

Click Save before adding attachment

✓ Other Government Funds

If applicable, report on any additional government sources of funding towards the total project costs from Federal, Provincial, Territorial or Municipal departments.

Click Save before editing

3. Plan de travail

- a. De retour dans la fenêtre principale du plan de travail, téléversez :
 - le plan de travail en format PDF.

4. Autres fonds publics

- a. Cliquez sur le signe « + » sous « Other Government Funds » (Autres fonds gouvernementaux).
- b. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Entrez les renseignements sur le financement, cliquez sur « **Save** » (Enregistrer) et fermez la fenêtre.

If applicable, report on any additional government sources of funding towards the total project costs from Federal, Provincial, Territorial or Municipal departments.

Other Government Assistance

Enter the sum of additional government funds (federal, provincial, tax credits, etc.) anticipated to cover this partner workplan budget.

	Total (CAD)	Sources
Federal Programs		
Federal Income Tax Credits		
Provincial Funds		
Municipal Funds		
Total		

5. Passez ensuite à l'onglet « **Workplan Budget** » (Budget du plan de travail).

WORKPLAN

WORKPLAN BUDGET

Onglet « Budget du plan de travail »

1. Suivez les instructions affichées à l'écran.
 - a. Téléversez la feuille de calcul du budget du plan de travail à l'aide du modèle fourni.
 - b. Cliquez sur le bouton « **Workplan Budget** » (Budget du plan de travail) dans la section « Budget Details » (Budget détaillé) pour ajouter le budget de votre partenaire.

WORKPLAN

WORKPLAN BUDGET

To complete the workplan budget, follow these directions.

1. See DHIF webpage for the the partner budget template.
2. Fill the Budget Details section.
3. These values will automatically roll up into the project's Summary Budget displayed on the Budget tab main screen once this section is submitted for each workplan. NOTE: Click submit once each workplan and budget is complete. It will NOT submit the full application; however, it will allow the full application budget to be calculated and displayed based on individual budgets.

*** Upload - Budget**

 **Drop files here or [browse files](#)**
Maximum file size: 2 GB | Allowed file types: XLSX, XLS

 **Budget Details**

Enter the budget details for this partner's workplan.
These values will automatically roll up into the project's Summary Budget.

 **Workplan Budget**

 BACK

 Save Draft

 Submit

Discard

13

2. Après avoir cliqué sur le bouton « **Workplan Budget** » (Budget du plan de travail) :
 1. Entrez le **nom de l'organisation**, la **catégorie de coûts budgétaires** et le **budget de chaque période**.
 2. Cliquez sur « **Save** » (Enregistrer) et fermez la fenêtre en cliquant sur le « **X** ».

Full Application Budget

Please fill out the budget below

Organization	Budget Cost Category	FY26 (January 1, 2026 - March 31, 2026)	FY27 (April 1, 2026 - March 31, 2027)	Total
	Direct Labour			\$0.00
	Select One			\$0.00
	Direct Labour	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Overhead			
	Direct Sub-Contractors			
	Equipment			
	Travel			
	Direct Materials			
	Other Direct Expenses			

Save Clear

Déposer le budget du plan de travail

Une fois les catégories de coûts budgétaires entrées, un tableau affiche les totaux.

- a. Lorsque tous les champs et tableaux sont remplis, cliquez sur « **Submit** » (Déposer).
- b. Un message de confirmation s'affichera :
 - Cliquez sur « **Yes** » (Oui) pour confirmer et rester sur la même page.
- c. Une fois le budget du plan de travail déposé, cliquez sur « **Edit Workplan** » (Modifier le plan de travail) pour modifier le plan de travail, sur « **Discard** » (Rejeter) pour annuler le plan de travail, ou encore, fermez la fenêtre en cliquant sur le « **X** » dans le coin supérieur droit.

Maximum file size: 2 GB | Allowed file types: XLSX, XLS



▼ Budget Details

Enter the budget details for this partner's workplan.
These values will automatically roll up into the project's Summary Budget.

Workplan Budget

Organization	Budget Cost Category	FY26 (January 1, 2026 - March 31, 2026)	FY27 (April 1, 2026 - March 31, 2027)	Total
Test1	Equipment	\$300,000.00	\$50,000.00	\$350,000.00
Test1	Direct Materials	\$50,000.00	\$15,000.00	\$65,000.00
		\$350,000.00	\$65,000.00	\$415,000.00

< BACK

Save Draft

✓ Submit

Discard

Inviter des cocandidats

Remarque importante : les cocandidats ne peuvent pas déposer la candidature détaillée ni modifier le budget du plan de travail des partenaires à moins d'avoir également été invités à collaborer à un plan de travail en particulier (voir la section suivante).

Inviter à consulter ou à modifier la candidature

1. Invitez des cocandidats à consulter ou à modifier la candidature en les ajoutant en tant que « **Co-Applicants** » (Cocandidats) à partir du menu de gauche.
 - a. Les cocandidats invités recevront un courriel leur demandant de terminer leur inscription dans le système.
 - b. Une fois leur profil créé, ils pourront collaborer à la candidature détaillée.
2. Cliquez sur le **signe « + »** pour ajouter un cocandidat, entrez ses coordonnées, puis cliquez sur « **Invite** » (Inviter).

Prefix	First Name	Last Name	Email	Role	Status
Test2	Testing		test6@gmail.com	Co-Applicant	Accepted
				Co-Applicant	Draft

Inviter à collaborer au budget du plan de travail

1. Cliquez sur « **Invitations** » (Invitations) dans le menu de gauche du budget du plan de travail.
 - a. Les cocandidats invités recevront un courriel les invitant à collaborer au budget du plan de travail.
 - b. Si les cocandidats n'ont pas encore créé leur profil, ils doivent le faire avant de pouvoir collaborer.
2. Cliquez sur le **signe « + »** pour ajouter un cocandidat, entrez ses coordonnées, puis cliquez sur « **Invite** » (Inviter).

2025-1633-DHDP-Penaherrera (Workplan) 🔗 ✕

Actions ▾ Logs ▾ 1 of 3 < >

Main
Contact List
Invitations

+

➔

Prefix

First Name

Last Name

Email

Role

Status

Co-Applicant

Draft

✕

Save

Invite

Remarques supplémentaires :

- S'ils ne sont pas invités en tant que cocandidats sur la candidature détaillée, les invités peuvent accéder au budget du plan de travail sous l'onglet « **Reports** » (Rapports).
- S'ils sont invités à consulter ou à modifier la candidature détaillée, les invités peuvent accéder au budget du plan de travail sous l'onglet « **Applications** » (Candidatures), qui ouvre la candidature.

Terry Fox Research Institute Grant Programs >

Marathon of Hope Cancer Centres Network >

Digital Health & Discovery Platform >

In Progress Applications and Reports

🔍 APPLICATIONS (0)

SUB-ACTIVITY (0)

≡ REPORTS (0)

✕ 🔍

0 of 0 < >

#	Application ID	Type	Project Name	Organization	Primary Contact	Status	Due Date
No Results Found							