

# **Orientação aos solicitantes para usar o portal on-line GEMS\* para o envio e o gerenciamento contínuo das solicitações de financiamento**



\* Grants, External Studies and Managed Access System

Versão 5.0  
Data de vigência : 1º de fevereiro de 2025

# Introdução

- O GEMS é um sistema global baseado em nuvem para o envio e o gerenciamento contínuo de todas as solicitações de financiamento.
- Todas as solicitações devem ser enviadas pelo portal on-line do GEMS, acessado em [www.novartis.com](http://www.novartis.com).
- O GEMS está facilitando o envio e o gerenciamento das solicitações por parte dos candidatos e a análise e possível aprovação mais rápida por parte da Novartis.
- Este material fornece aos solicitantes externos as informações necessárias para enviar suas solicitações no GEMS.

# Benefícios do GEMS

Envio mais fácil  
de solicitações

Capacidade  
de gerenciar  
o processo  
de  
candidatura  
em um único  
lugar

Revisão e  
aprovação  
mais rápidas  
dos pedidos  
pela Novartis

A aplicação  
pode ser feita  
a partir de  
qualquer  
dispositivo

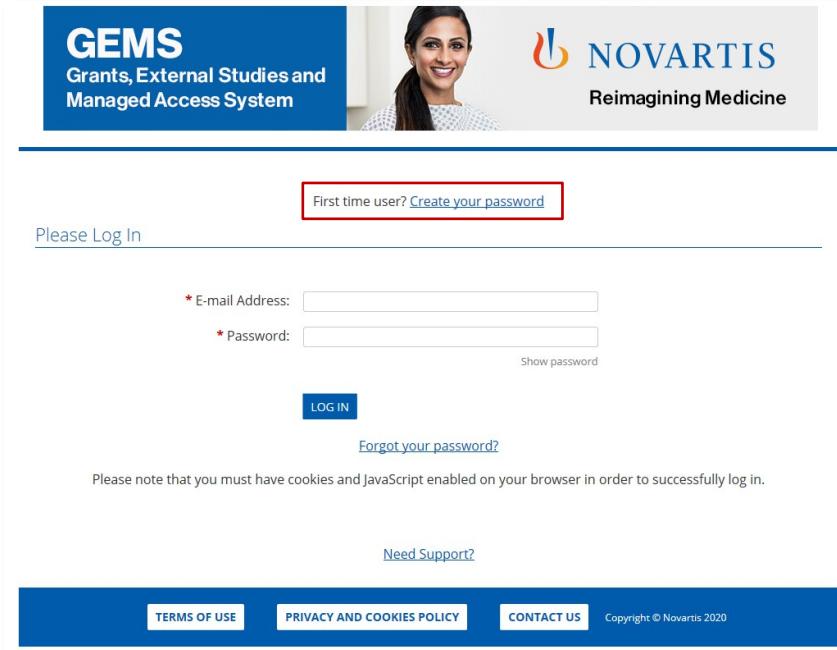
# Conteúdo

Seção no.	Nome da seção	Página
1	Registro no portal GEMS	5
2	Envio de uma nova solicitação	10
3	Gerenciar uma solicitação	21
4	Informações adicionais	42

# **Seção 1**

Registro no portal GEMS

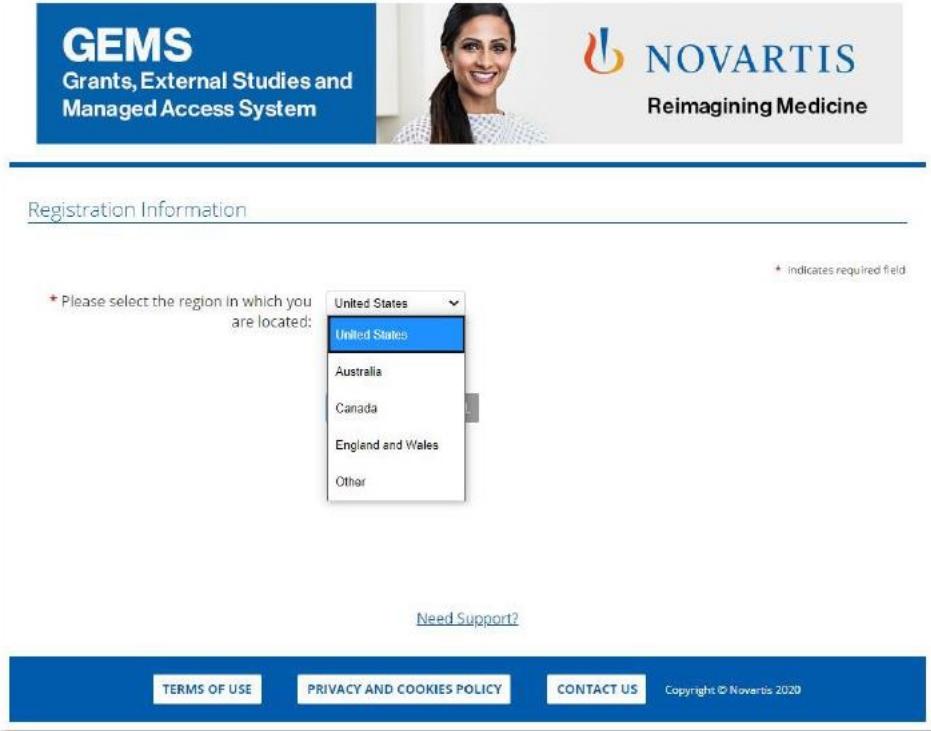
# Registro no portal



## Etapa 1

- Clique em **Create a Password (Criar uma senha)** na parte superior da tela

# Registro no portal



The screenshot shows the Novartis GEMS (Grants, External Studies and Managed Access System) registration interface. At the top, the Novartis logo and tagline 'Reimagining Medicine' are displayed next to a portrait of a woman. The main heading 'Registration Information' is underlined. A required field indicator (\* indicates required field) is present. A dropdown menu for 'Region' is open, showing options: United States (selected), Australia, Canada, England and Wales, and Other. A note at the top left says: 'Please select the region in which you are located:'. At the bottom, there are links for 'Need Support?', 'TERMS OF USE', 'PRIVACY AND COOKIES POLICY', and 'CONTACT US', along with a copyright notice: 'Copyright © Novartis 2020'.

## Etapa 2

- Selecione sua **Região** (ou seja, país) na caixa suspensa
- Organizações localizadas fora da *Austrália, Canadá, Inglaterra e País de Gales, Estados Unidos*, selecione *Other (Outro)* para prosseguir com o registro da conta.

# Registro no portal

OBSERVAÇÃO: Qualquer campo marcado com\* (asterisco vermelho) é obrigatório para o preenchimento

For US organizations—It's not required to be a 501(c)(3) non-profit organization to submit a request. However, you must enter Tax ID.

If you cannot see the text correctly, please [click here](#) to view in PDF.

\* Organization Country:

\* First Name:

\* Last Name:

\* Telephone #:

\* E-mail Address: Please enter your e-mail address, e.g. `yourname@yourdomain.com`. You will need your e-mail address to log in.

\* Confirm E-mail Address: Please enter your e-mail address, e.g. `yourname@yourdomain.com`.

\* Password: The password must be between 6 and 16 characters long and consist of letters, numbers, or any of the following special characters: '@!#\$\_-'. The password 'password' is not valid.

\* Confirm Password: The password must be between 6 and 16 characters long and consist of letters, numbers, or any of the following special characters: '@!#\$\_-'. The password 'password' is not valid.

\* Organization Name: Enter the legal name of the organization for which you are applying.

Zip/Postal Code:

## Etapa 3

- Inclua o código local do seu país com seu número de telefone
- Preencha as **informações de registro** restantes
- **Clique em Enviar**
- Um e-mail de ativação será enviado para o endereço de e-mail que você forneceu. Esse pode ser o endereço de e-mail de sua organização ou um endereço de e-mail pessoal. Clique no link contido no e-mail para prosseguir e confirmar seus detalhes de registro
- Caso não veja um e-mail de ativação em sua caixa de entrada, verifique se há uma mensagem de [donotreply@cybergrants.com](mailto:donotreply@cybergrants.com)
- Se ainda não conseguir localizar o e-mail de ativação, clique no link fornecido na página de registro: **Clique aqui para enviar um novo e-mail de ativação**

## IRS Information

Tax ID/Charity ID (if applicable): Enter the nine digit U.S. Tax ID of the 501(c)(3) non-profit organization for which you are applying. If you do not know the organization's Tax ID, please contact the business office of the organization or call the IRS toll-free at 1-877-829-5500. If your organization is not located in the United States or otherwise does not have a U.S. Tax ID number then leave this field empty.

**SUBMIT** **CANCEL**

# Registro no portal

[EDIT PROFILE](#)[LOGOUT](#)

## Welcome, Khushboo Gupta

The organization you are currently associated with is **XYZ corporation**.

You can submit and manage your funding request(s) to Novartis via this portal. All submitted requests are immediately sent to Novartis for review and further consideration. Novartis will contact you for additional information as needed via impact report.

We recommend that you [familiarize yourself with the funding request submission process](#) before you begin.

If you submit requests on behalf of different organizations, make sure you have selected the correct profile. If you need to create an additional profile, [click here to add a new organization to your account](#).

To begin a new request, click on the appropriate funding category type button below. You can save a partially completed application and return to it later by clicking on the "Continue" button next to the associated Program Title.

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

[Welcome Page](#)   [Organization Information](#)   [Contact Information](#)   [Proposal Information](#)   [Requested Funding](#)   [Attachments](#)   [Attestation](#)

**Click a button below to start a new application**

[Grants and Healthcare Funding](#)

## Etapa 4

- Uma vez registrado, você terá acesso a sua **Welcome Page (Página de boas-vindas)**
- Se você tiver feito solicitações no passado, elas serão exibidas no painel da sua página de boas-vindas. Se você não tiver enviado nenhuma solicitação anterior, o painel estará em branco.
- Você pode usar o painel para gerenciar todas as solicitações em andamento e enviar novas solicitações.

## **Seção 2**

Envio de uma nova solicitação

# Envio de uma nova solicitação

[EDIT PROFILE](#)[LOGOUT](#)

## Welcome, Khushboo Gupta

The organization you are currently associated with is **XYZ corporation**.

You can submit and manage your funding request(s) to Novartis via this portal. All submitted requests are immediately sent to Novartis for review and further consideration. Novartis will contact you for additional information as needed via impact report.

We recommend that you [familiarize yourself with the funding request submission process](#) before you begin.

If you submit requests on behalf of different organizations, make sure you have selected the correct profile. If you need to create an additional profile, [click here to add a new organization to your account](#).

To begin a new request, click on the appropriate funding category type button below. You can save a partially completed application and return to it later by clicking on the "Continue" button next to the associated Program Title.

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

[Welcome Page](#)   [Organization Information](#)   [Contact Information](#)   [Proposal Information](#)   [Requested Funding](#)   [Attachments](#)   [Attestation](#)

## Etapa 1

- Se você trabalha com várias organizações e está fazendo a primeira inscrição para uma nova organização, use o link "**clique aqui para adicionar uma nova organização à sua conta**". Será solicitado que você selecione a região da organização e preencha as informações básicas de registro (consulte os slides 7 e 8).

**Click a button below to start a new application**

[Grants and Healthcare Funding](#)

# Envio de uma nova solicitação

[EDIT PROFILE](#)[LOGOUT](#)

## Welcome, Khushboo Gupta

The organization you are currently associated with is **XYZ corporation**.

You can submit and manage your funding request(s) to Novartis via this portal. All submitted requests are immediately sent to Novartis for review and further consideration. Novartis will contact you for additional information as needed via impact report.

We recommend that you [familiarize yourself with the funding request submission process](#) before you begin.

If you submit requests on behalf of different organizations, make sure you have selected the correct profile. If you need to create an additional profile, [click here to add a new organization to your account](#).

To begin a new request, click on the appropriate funding category type button below. You can save a partially completed application and return to it later by clicking on the "Continue" button next to the associated Program Title.

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

[Welcome Page](#) [Organization Information](#) [Contact Information](#) [Proposal Information](#) [Requested Funding](#) [Attachments](#) [Attestation](#)

**Click a button below to start a new application**

[Grants and Healthcare Funding](#)

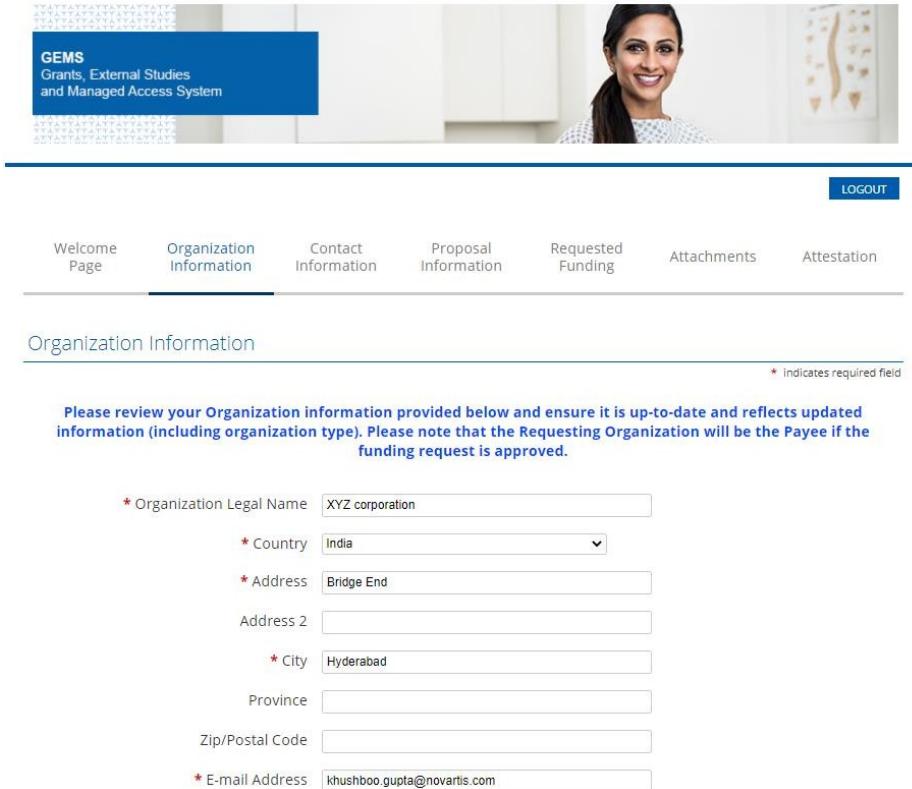
## Etapa 2

- Clique no botão **Grants and Healthcare Funding (Subsídios e financiamento de assistência médica)** na parte inferior de sua página de boas-vindas.

## Subsídios e financiamento de assistência médica (HF)

Contribuição monetária ou em espécie para uma organização respeitável para apoiar projetos e iniciativas relacionadas à pesquisa médica/científica, educação em saúde (por exemplo, Educação Médica Independente / Educação Médica Contínua), iniciativas de diretrizes, atividades relacionadas ao engajamento de pacientes e fortalecimento do sistema de saúde, onde a Novartis não receberá nenhum benefício impróprio em troca.

# Envio de uma nova solicitação



The screenshot shows the GEMS application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'GEMS Grants, External Studies and Managed Access System'. Below the header, there is a photo of a woman with dark hair pulled back, smiling. To the right of the photo is a 'LOGOUT' button. Below the photo, there is a navigation bar with the following links: 'Welcome Page', 'Organization Information' (which is underlined, indicating it is the current page), 'Contact Information', 'Proposal Information', 'Requested Funding', 'Attachments', and 'Attestation'. The main content area is titled 'Organization Information'. A note at the top of this section says: 'Please review your Organization information provided below and ensure it is up-to-date and reflects updated information (including organization type). Please note that the Requesting Organization will be the Payee if the funding request is approved.' A small note below this says: '\* Indicates required field'. There are several input fields for organization details: 'Organization Legal Name' (containing 'XYZ corporation'), 'Country' (containing 'India'), 'Address' (containing 'Bridge End'), 'Address 2' (empty), 'City' (containing 'Hyderabad'), 'Province' (empty), 'Zip/Postal Code' (empty), and 'E-mail Address' (containing 'khushboo.gupta@novartis.com').

## Etapa 3

- Revise as informações preenchidas automaticamente (retiradas das Informações de registro) e edite ou atualize qualquer informação adicional, conforme necessário.
- Quando terminar, selecione **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)** para passar para a próxima aba. Isso também garantirá que o conteúdo seja salvo caso você precise retornar à solicitação.
- Você poderá ver seu progresso no painel exibido na parte superior de cada página. Você pode usar os títulos no painel para se movimentar dentro do aplicativo clicando neles, e não é necessário concluir uma seção antes de passar para outra. No entanto, para evitar a perda de qualquer informação inserida em uma página, clique em **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)** antes de sair de qualquer página.
- OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** o GEMS não salva automaticamente os dados, portanto, é importante clicar em **Save and Proceed (Salvar e continuar)** ao concluir qualquer página.

# Envio de uma nova solicitação

GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

Logout

Welcome Page Organization Information Contact Information Proposal Information Requested Funding Attachments Attestation

Contact Information

Match: Check the box to associate this individual with this application.

Name: KHUSHBOO GUPTA  
Telephone #: 23456  
E-mail Address: khushboo.gupta@novartis.com  
Contact Type: Executive Director

\* indicates required field

SAVE AND PROCEED CREATE NEW

## Etapa 4

- Para criar um novo contato, clique no botão **Create New (Criar novo)**
- Forneça as informações de contato e salve. Depois de salvas, as informações de contato serão exibidas.
- Marque/assinala a caixa que se refere aos seus **dados de contato**. Pode haver mais de uma caixa; nesse caso, certifique-se de selecionar a caixa correta, pois esses serão seus principais detalhes de contato.
- Selecione **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)** para passar para a próxima aba.

**Observação:** As informações de contato fornecidas aqui podem ser usadas pela Novartis para se comunicar com você, se necessário. Portanto, forneça as informações atualizadas para cada solicitação que você enviar.

# Envio de uma nova solicitação

Proposal Information

\* indicates required field

\* Country of Request Please indicate the country where the Request will be executed/fulfilled.

\* Will the activity be conducted only locally?

\* Program Start Date

\* Program End Date

\* Source of Funding Support

\* Currency of Request

\* Amount of Request

\* Total Estimated Program Cost Provide the total estimated cost of the program.

## Etapa 5

- Preencha todas as informações necessárias na guia Informações da Proposta, incluindo Detalhes do programa e Detalhes do evento (se apropriado).
- Data de início do programa: essa é a data planejada para o "Dia Um", quando a atividade do seu programa começará.
- Data de término do programa: essa é a data planejada para o encerramento do programa após a conclusão.
- \* Os países podem exigir um prazo de entrega diferente após o envio da solicitação; o requisito exato é indicado na solicitação quando um país é selecionado.

# Envio de uma nova solicitação

Proposal Information

\* indicates required field

\* Country of Request Please indicate the country where the Request will be executed/fulfilled.

\* Will the activity be conducted only locally?

\* Program Start Date

\* Program End Date

\* Source of Funding Support

\* Currency of Request

\* Amount of Request

\* Total Estimated Program Cost Provide the total estimated cost of the program.

## Etapa 5 (Continuação)

- Em "Currency of Request" (Moeda da solicitação), selecione o código da moeda local e, em seguida, insira "Amount of Request" (Valor da solicitação).
- Registre o custo total do programa. Não use nenhum caracter especial (por exemplo, ";" ".") ao inserir o custo nesse campo.
- Selecione Save and Proceed (Salvar e prosseguir) para passar para a próxima aba.

# Envio de uma nova solicitação

\* Outcome Measurement Plan Describe the plan to measure the effectiveness of the program to meet the objectives.

(1000 character maximum)

\* Is this request for an Independent Medical Education Program?

## Educational Activity Details

\* Will this Activity be certified for continuing education credits? Is this request for an activity that will be certified to provide Continuing Education credits for Health care Professionals?

\* Do you have an Education Partner(s) associated with this program?

\* Delivery of Format (?)

- Enduring
- Live Event
- Print
- Web
- Other

## Etapa 5 (Continuação)

- Se a Solicitação de Subsídio e Financiamento para Assistência Médica for para um programa de educação médica, selecione "Yes" em **"Is this Request for an Independent Medical Education Program"**.
- Quando "Yes" for selecionado, será exibido um campo adicional relacionado aos detalhes da atividade educacional que precisa ser preenchido

**Programa de Educação Médica Independente:** Um Programa de Educação Médica Independente é geralmente definido como um programa educacional para profissionais de saúde (HCPs) fornecido por um provedor educacional independente, como um hospital comunitário, um centro acadêmico, uma sociedade/associação ou uma empresa de educação e comunicação médica.

# Envio de uma nova solicitação

## Event Details

\* Does this program include any Live Events?

\* How many Live Events will take place?

\* Event Venue 1

\* Event Address 1

\* Event City 1

\* Event Country 1

**SAVE AND PROCEED**

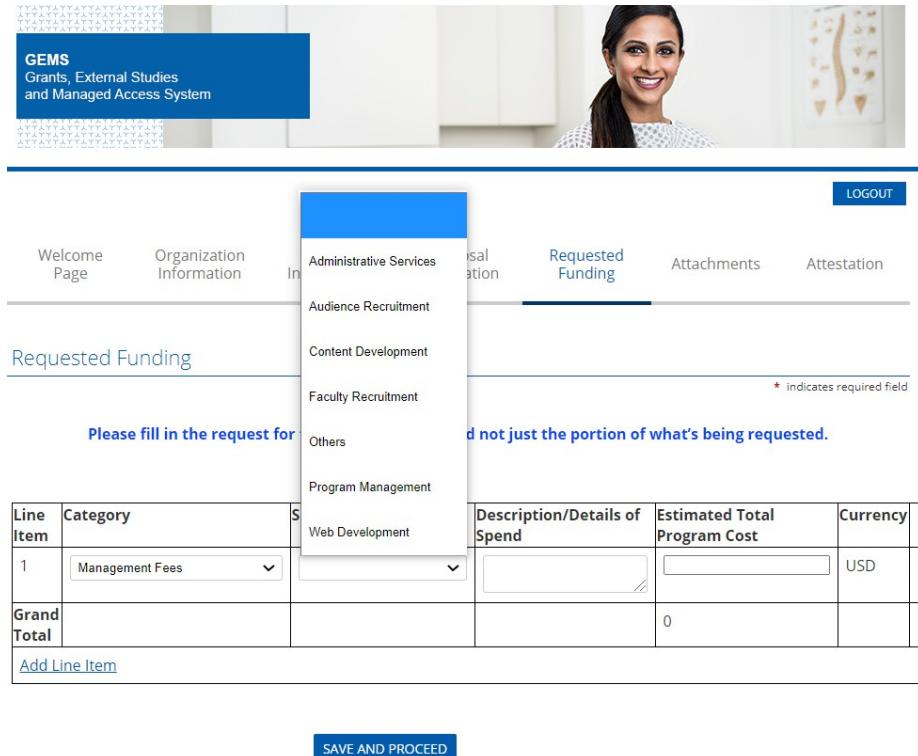
[Need Support?](#)

## Etapa 5 (Continuação)

- Se o programa incluir algum evento ao vivo, ou seja, reuniões presenciais, reuniões de cúpula, conferências etc., selecione "Sim" para **Does this program include any Live Events? (Este programa inclui algum evento ao vivo?)**
- Quando "Sim" for selecionado, um campo adicional será exibido para fornecer informações adicionais sobre o evento ao vivo. Selecione o número de eventos e forneça detalhes como local, endereço, cidade e país para cada evento.

**Observe** que os eventos virtuais exclusivos não são considerados eventos ao vivo

# Envio de uma nova solicitação



GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

Welcome Page Organization Information In

Administrative Services Proposal Requested Funding Attachments Attestation Logout

Audience Recruitment Content Development Faculty Recruitment Others Program Management

\* indicates required field

**Requested Funding**

Please fill in the request for

**Description / Details of Spend (Descrição / Detalhes de Gastar)**

**Line Item** **Category** **Description/Details of Spend** **Estimated Total Program Cost** **Currency**

Line Item	Category	Description/Details of Spend	Estimated Total Program Cost	Currency
1	Management Fees			USD
Grand Total			0	

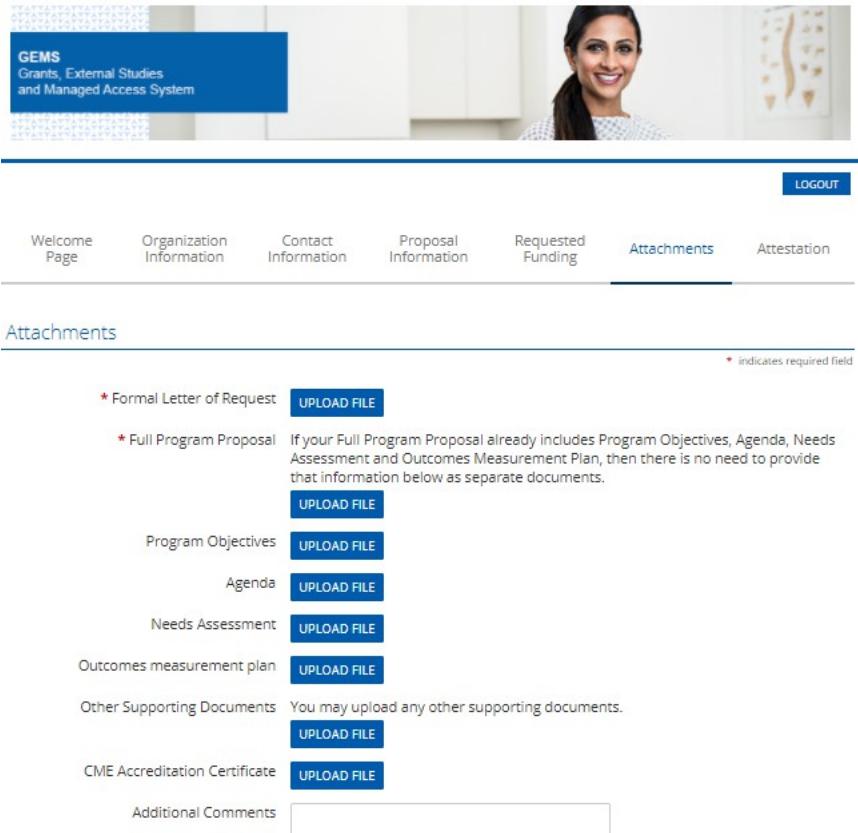
[Add Line Item](#)

**SAVE AND PROCEED**

## Etapa 6

- A próxima tela de conclusão solicitará mais detalhes sobre o detalhamento do custo total do programa.
- Para cada categoria de despesas, todos os campos precisam ser preenchidos.
- Selecione na lista suspensa a categoria apropriada de despesas.
- Dependendo da categoria selecionada, uma seleção de subcategorias será fornecida em uma lista suspensa.
- Uma caixa de campo aberto é fornecida para **Description / Details of Spend (Descrição / Detalhes de Gastar)**
- Preencha o **Estimated Cost (Custo estimado)** para cada categoria. O total do subsídio para o custo estimado deve ser igual ao **Total Program Cost (Custo Total do Programa)** em **Program Details (Detalhes do Programa)** na seção Informações da Proposta. Não use nenhum caractere especial (por exemplo, ",", ".") ao inserir o custo nesse campo.
- Se desejar adicionar mais um item de linha, clique em **Add Line Item (Adicionar item)**.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)**.

# Envio de uma nova solicitação



GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

Logout

Welcome Page Organization Information Contact Information Proposal Information Requested Funding Attachments Attestation

Attachments

\* indicates required field

\* Formal Letter of Request **UPLOAD FILE**

\* Full Program Proposal If your Full Program Proposal already includes Program Objectives, Agenda, Needs Assessment and Outcomes Measurement Plan, then there is no need to provide that information below as separate documents. **UPLOAD FILE**

Program Objectives **UPLOAD FILE**

Agenda **UPLOAD FILE**

Needs Assessment **UPLOAD FILE**

Outcomes measurement plan **UPLOAD FILE**

Other Supporting Documents You may upload any other supporting documents. **UPLOAD FILE**

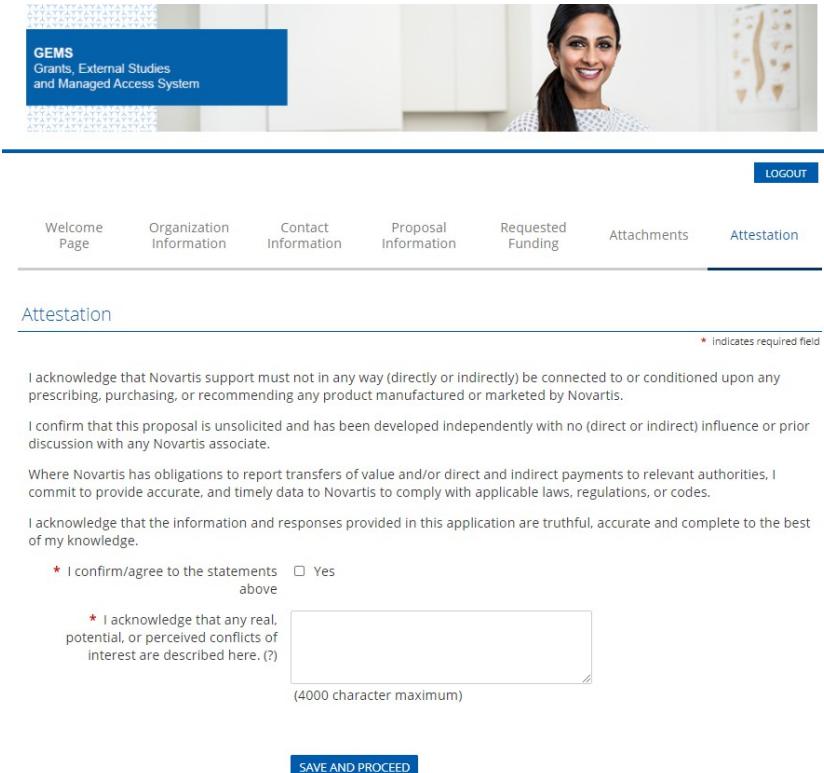
CME Accreditation Certificate **UPLOAD FILE**

Additional Comments

## Etapa 7

- Para solicitações de financiamento de subsídios e assistência médica, é obrigatório o upload de uma **Carta Formal de Solicitação (Formal Letter of Request (LOR))**, bem como de uma **Proposta Completa do Programa (Full Program Proposal)**.
- Para carregar um documento, clique no botão azul **Upload File (Carregar arquivo)**. Uma janela pop-up será exibida com instruções sobre como localizar o arquivo correto.
- Uma vez localizado, clique na instrução **Upload File (Carregar arquivo)** na janela pop-up para carregar o arquivo selecionado.
- Após o upload, clique em **Close Window (Fechar janela)**.
- Qualquer documento adicional pode ser carregado em **Other Supporting Documents (Outros documentos de apoio)**. Se você quiser fornecer informações adicionais, use **Additional Comments (Comentários adicionais)**.

# Envio de uma nova solicitação



## Etapa 8

- A página final é para o **Atestado**.
- Uma caixa de diálogo de campo aberto está disponível para a declaração de quaisquer conflitos de interesse.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)**.

# Envio de uma nova solicitação



## Review Your Application

Please review the details carefully before you click on "SUBMIT" button. After clicking the Submit button, you will not be able to make any further changes.

If you need to change any information, click on the appropriate section link. You will then be re-directed to the appropriate section to make the changes. If you don't want to submit your request at this time, click the "Save Only" button. The request will then be saved under "In-progress Requests".

## Organization Information

Please review your Organization information provided below and ensure it is up-to-date and reflects updated information (including organization type). Please note that the Requesting Organization will be the Payee if the funding request is approved.

\* Organization Legal Name XYZ corporation

\* Country India

\* Address Bridge End

Address 2

\* City Hyderabad

Province

Zip/Postal Code

## Etapa 9

- A página final solicita uma revisão das informações da aplicação
- Se não houver alterações a serem feitas, clique em **Submit (Enviar)**. Observe que, depois de enviada, nenhuma outra alteração poderá ser feita na solicitação.
- As informações enviadas podem ser visualizadas selecionando **View (Ver)** para a solicitação relevante na página de boas-vindas.
- Depois que a solicitação for enviada, você verá uma mensagem de confirmação na tela.
- Sua solicitação de financiamento foi enviada com sucesso à Novartis. Você será notificado oportunamente sobre a decisão da Novartis em relação à sua solicitação.
- Para imprimir uma cópia desta solicitação, pressione **Ctrl+ P** no e selecione a impressora apropriada.

# **Seção 3**

Gerenciar uma solicitação

# Introdução

- Esta seção abrange:
  - Revisão e aprovação de sua solicitação
  - Fornecimento de informações adicionais
  - Reconciliação de sua solicitação

# Revisão e aprovação de sua solicitação

Welcome Page	Organization Information	Contact Information	Proposal Information	Requested Funding	Attachments	Attestation
--------------	--------------------------	---------------------	----------------------	-------------------	-------------	-------------

Click a button below to start a new application

Grants and Healthcare Funding

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
Due	vgrd	Grants Transparency Report	07/23/2021
Due	vgrd	Grants Transparency Report	08/09/2021
Due	vgrd	Grants Transparency Report	08/10/2021
Due	vgrd	Grants Outcome Report	08/10/2021
Due	vgrd	Grants Transparency Report	08/11/2021
Due	vgrd	Grants Outcome Report	08/11/2021
Due	Albania-Kosovo training	Grants Additional Information	10/21/2021
Due	Albania-Kosovo training	Grants Outcome Report	09/29/2022
Due	Test Australia demo	Grants Outcome Report	11/05/2022
Due	Test German-IR and FG	Grants Transparency Report	03/02/2022
Due	Test Scenario 1	Grants Transparency Report	09/08/2021
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grant Letter of Agreement	08/27/2021
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Transparency Report	03/02/2022
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Program and Educational Outcomes Report	03/02/2022
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Outcome Report	03/02/2022
Due	test- 5th April 2022	Grants Outcome Report	10/29/2022
Due	test-English	Grants Transparency Report	03/02/2022
Due	test-English	Grants Outcome Report	03/02/2022
Due	질한 강자 프로그램	Grants Outcome Report	08/30/2022
Due	질한 강자 프로그램	Grants Outcome Report	06/28/2023
Due	질한 강자 프로그램 社團法人台灣生命之愛慈善協會	Grants Outcome Report	05/28/2022

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
Continue	Project Title ①	12/08/2021	Grants and Healthcare Funding	\$0.00
Continue	Project Title ②	10/17/2023	Grants and Healthcare Funding	\$0.00

## Submitted Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount	Status
Display activity for year: 2023   2022   2021					
View	Test:Bangladesh Oct2023	10/16/2023	Grants and Healthcare Funding	500,000.00 BDT	Under Review 12083192

- Depois que a solicitação for enviada, ela aparecerá na seção **Solicitações enviadas** na sua página de boas-vindas enquanto passa por um processo de análise formal.
- O status será exibido na coluna Status e incluirá um dos seguintes itens:
  - Submetido** significa que foi recebido pela Novartis, mas ainda não foi atribuído a um proprietário de solicitação da Novartis
  - Em análise** significa que foi atribuído a um proprietário de solicitação da Novartis e que a análise interna está em andamento
  - Aprovado** significa que foi aprovado
  - Declined** significa que foi rejeitado
- O sistema compartilhará uma notificação automática no momento do envio da solicitação, bem como quando a solicitação for aprovada e/ou recusada.

# Fornecimento de informações adicionais

- Durante o processo de revisão, o Proprietário da Solicitação da Novartis poderá solicitar informações adicionais de você.
- Há duas maneiras de isso acontecer:
  - Usando a funcionalidade **Retornar ao candidato** e solicitando mais informações.
  - Ao acionar um **relatório de impacto de informações adicionais de subsídios**.
- Explicamos o processo para ambos nos slides a seguir.

# Retornar ao candidato

Click a button below to start a new application

Grants and Healthcare Funding

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
Due	vgfd	Grants Transparency Report	07/23/2021
Due	vgfd	Grants Transparency Report	08/09/2021
Due	vgfd	Grants Transparency Report	08/10/2021
Due	vgfd	Grants Outcome Report	08/10/2021
Due	vgfd	Grants Transparency Report	08/11/2021
Due	vgfd	Grants Outcome Report	08/11/2021
Due	Albania-Kosovo training	Grants Additional Information	10/21/2021
Due	Albania-Kosovo training	Grants Outcome Report	09/29/2022
Due	Test Australia demo	Grants Outcome Report	11/05/2022
Due	Test German-IR and FG	Grants Transparency Report	03/02/2022
Due	Test Scenario 1	Grants Transparency Report	09/08/2021
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grant Letter of Agreement	08/27/2021
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Transparency Report	03/02/2022
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Program and Educational Outcomes Report	03/02/2022
Due	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Outcome Report	03/02/2022
Due	test- 5th April 2022	Grants Outcome Report	10/29/2022
Due	test-English	Grants Transparency Report	03/02/2022
Due	test-English	Grants Outcome Report	03/02/2022
Due	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	08/30/2022
Due	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	06/28/2023
Due	질환 강좌 프로그램 社團法人台灣生命之窗慈善協會	Grants Outcome Report	05/28/2022

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
Continue	Project Title 1	12/08/2021	Grants and Healthcare Funding	\$0.00
Revise	질환 강좌 프로그램	09/04/2023	Grants and Healthcare Funding	500.00 USD

Comments: (No comments provided)

- Se o proprietário da solicitação da Novartis usar a funcionalidade **Retornar ao solicitante**, você receberá um e-mail automático e a solicitação será movida para a seção **Solicitações em andamento**. Ela também incluirá um comentário explicando por que foi devolvida a você.
- Para fornecer as informações, clique no link azul **Revise (Revisar)** e siga as instruções na tela.

# Relatório de impacto de informações adicionais

Click a button below to start a new application

Grants and Healthcare Funding

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	07/23/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/09/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Additional Information	10/21/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Outcome Report	09/29/2022
<a href="#">Due</a>	Test Australia demo	Grants Outcome Report	11/05/2022
<a href="#">Due</a>	Test German-IR and FG	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test Scenario 1	Grants Transparency Report	09/08/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grant Letter of Agreement	08/27/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Program and Educational Outcomes Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test- 5th April 2022	Grants Outcome Report	10/29/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	08/30/2022
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	06/28/2023
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램 社團法人台灣生命之窗慈善協會	Grants Outcome Report	05/28/2022

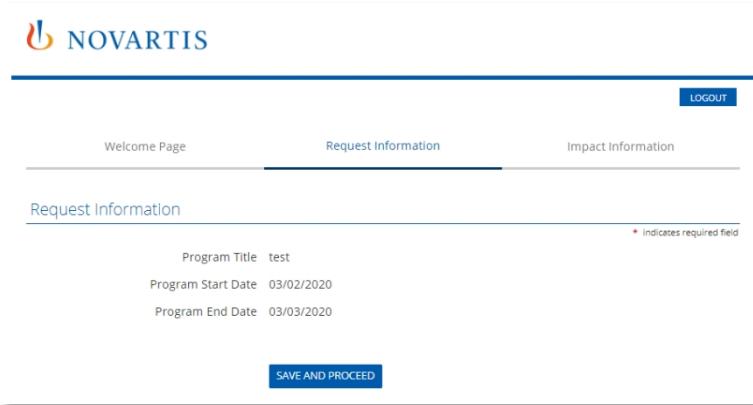
## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	Project Title 8	12/08/2021	Grants and Healthcare Funding	\$0.00
<a href="#">Revise</a>	질환 강좌 프로그램	09/04/2023	Grants and Healthcare Funding	500.00 USD

Comments: (No comments provided)

- Se o Request Owner acionar um **Grants Additional Information Impact Report (Relatório de Impacto de Informações Adicionais de Subsídios)**, ele aparecerá nesta seção junto com a data em que deve ser concluído.
- Para acessar o relatório, clique no link azul em cima da palavra **Due**.
- Depois de concluído, o Relatório de impacto não aparecerá mais nessa lista.

# Relatório de impacto de informações adicionais



NOVARTIS

Welcome Page Request Information Impact Information LOGOUT

Request Information \* indicates required field

Program Title: test

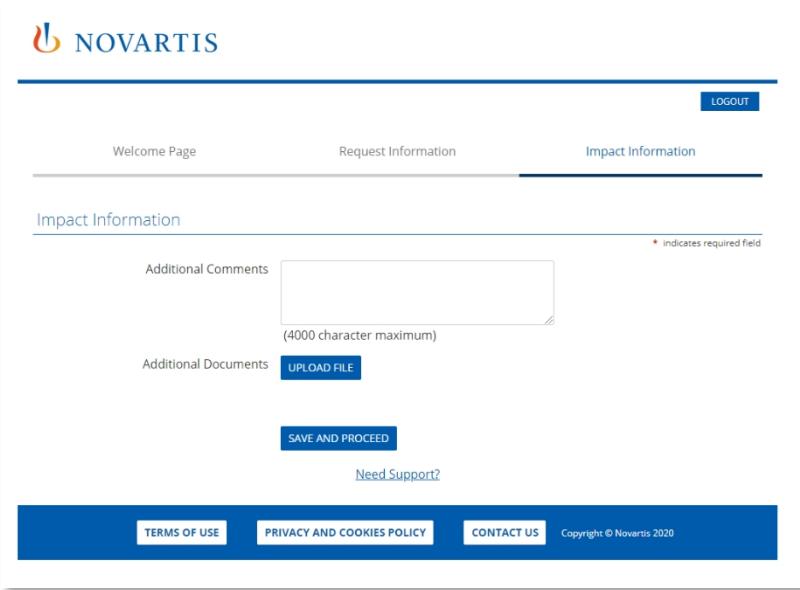
Program Start Date: 03/02/2020

Program End Date: 03/03/2020

SAVE AND PROCEED

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do programa e as datas de início e término de acordo com a solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed** para continuar.

# Relatório de impacto de informações adicionais



The screenshot shows a web application interface for Novartis. At the top left is the Novartis logo. At the top right are 'LOGOUT' and 'Impact Information' buttons. Below the header is a navigation bar with 'Welcome Page', 'Request Information', and 'Impact Information' (which is underlined, indicating the active page). The main content area is titled 'Impact Information' and contains a note: '\* indicates required field'. It has two sections: 'Additional Comments' (a text area with a 4000 character maximum limit) and 'Additional Documents' (a button labeled 'UPLOAD FILE'). Below these is a 'SAVE AND PROCEED' button. At the bottom of the page is a blue footer bar with links for 'TERMS OF USE', 'PRIVACY AND COOKIES POLICY', 'CONTACT US', and 'Copyright © Novartis 2020'.

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações de impacto)**.
- Fornecer informações conforme solicitado pela Novartis.
- Documentos de apoio adicionais podem ser carregados selecionando **Upload File (Carregar Documento)**.
- Selecione **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de impacto de informações adicionais



Review Your Impact Report

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

[Request Information](#)

Program Title: Return applicant Aug 24

Program Start Date: 08/25/2020

Program End Date: 08/25/2020

[Impact Information](#)

Additional Comments: Additional Information is uploaded \* indicates required field

Additional Documents: [Test.docx \(11.24 K\)](#), uploaded by Kathy Hartmann on 08/28/2020

**SUBMIT** **SAVE ONLY**

[Need Support?](#)

- Isso o levará à guia **Review Your Impact Report (Revisar seu relatório de impacto)**.
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.

# Reconciliação de sua solicitação

- Quando seu programa for concluído, você precisará reconciliar sua solicitação completando outros **relatórios de impacto**.
- Há três no total e eles são explicadas no próximo slide.
- Sua página de boas-vindas inclui uma seção para **Pending Impact Reports** (consulte o slide 28).
- Quando um Relatório de impacto estiver vencido, ele aparecerá nesta seção junto com a data em que deve ser concluído.
- Para acessar o relatório, clique no link azul **Due**.
- Você tem 90 dias a partir da data da notificação para concluir qualquer Relatório de Impacto.
- Depois de concluído, o Relatório de impacto não aparecerá mais nessa lista.

# Relatórios de impacto para reconciliação

Nome do relatório	Necessário para	Finalidade	Quando acionado
<b>Relatório de Transparência</b>	De acordo com os requisitos do país	Confirmar como os fundos foram usados e se o financiamento foi concedido a outros indivíduos ou organizações	Enviado automaticamente pelo GEMS quando a data de término do programa é atingida
<b>Relatório de resultados</b>	Todas as solicitações de financiamento de subsídios e assistência médica	Para confirmar quanto dinheiro foi gasto e se algum reembolso pode ser devido	Enviado automaticamente pelo GEMS quando a data de término do programa é atingida
<b>Relatório de resultados educacionais e de programas</b>	Solicitações de subsídios e financiamento de assistência médica envolvendo atividades educacionais	Confirmar se os resultados educacionais do projeto foram alcançados	Se aplicável, enviado automaticamente pelo GEMS quando a data de término do programa for atingida

# Relatório de Transparência



NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

## Request Information

Program Title Test \* indicates required field

Program Start Date 07/08/2020

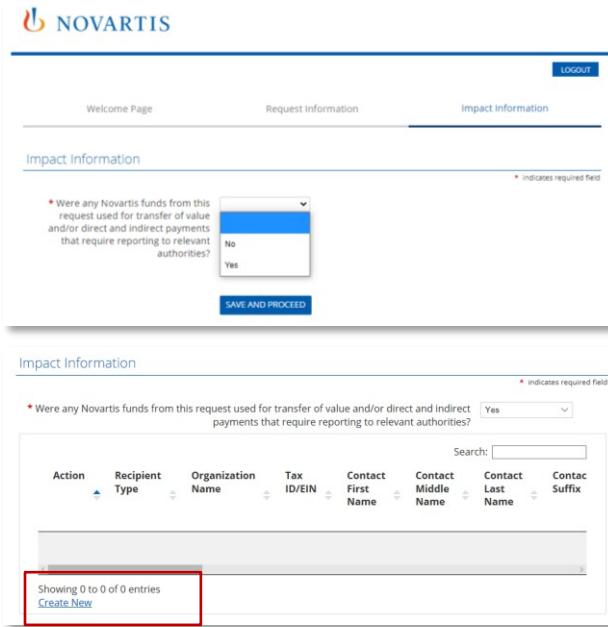
Program End Date 07/08/2020

**SAVE AND PROCEED**

[Need Support?](#)

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do programa e as datas de início e término de acordo com sua solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de Transparência



The image contains two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a dropdown menu with 'No' selected. The bottom screenshot shows a table with a red box around the 'Create New' button at the bottom left.

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações de impacto)**.
- Responda à pergunta selecionando **No (Não)** ou **Yes (Sim)** na lista suspensa.
- Se a resposta for **Sim**, você deverá fornecer mais informações.
- Para fazer isso, selecione **Criar novo**.
- Isso abre a **janela Informações detalhadas de despesas**. Preencha todos os detalhes e clique em **Save (Salvar)**.
- Isso o leva de volta à guia **Impact Information (Informações de impacto)**, onde você pode clicar em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de Transparência



Review Your Impact Report

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

[Request Information](#)

---

Program Title Test

Program Start Date 07/08/2020

Program End Date 07/08/2020

[Impact Information](#)

---

\* Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant

\* indicates required field

- Isso o levará a guia de **Review Your Impact Report (Revisar seu Relatório de Impacto)**
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.

# Relatório de resultados



NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information Spend Details

Request Information

Program Title: Test \* indicates required field

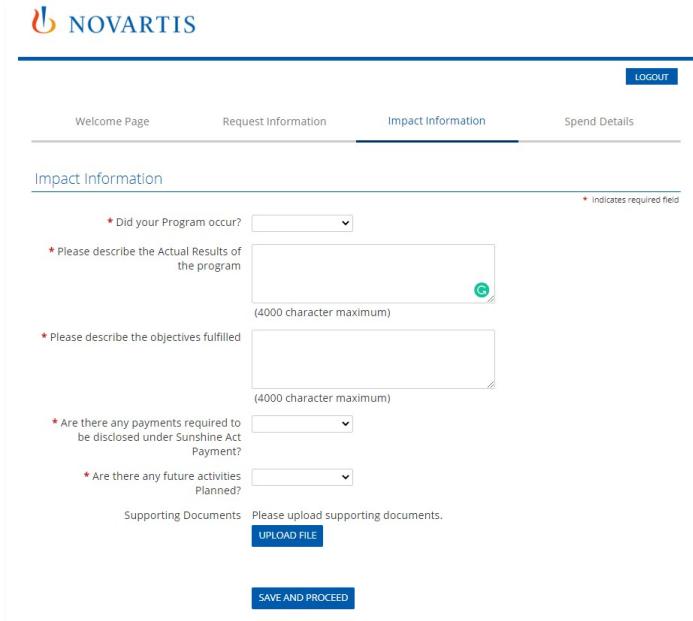
Program Start Date: 07/06/2020

Program End Date: 07/07/2020

**SAVE AND PROCEED**

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do projeto e as datas de início e término de acordo com a solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de resultados



NOVARTIS

Logout

Welcome Page Request Information Impact Information Spend Details

Impact Information \* indicates required field

\* Did your Program occur?

\* Please describe the Actual Results of the program  
(4000 character maximum)

\* Please describe the objectives fulfilled  
(4000 character maximum)

\* Are there any payments required to be disclosed under Sunshine Act Payment?

\* Are there any future activities Planned?

Supporting Documents Please upload supporting documents.

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações sobre o impacto)**.
- Preencha todos os campos marcados com um asterisco vermelho.
- Dependendo das respostas fornecidas, podem ser necessários detalhes adicionais. Preencha esses detalhes conforme necessário.
- Embora não seja obrigatório, você pode fazer upload de documentos de apoio, selecionando **Carregar arquivo**.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de resultados



NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information Spend Details

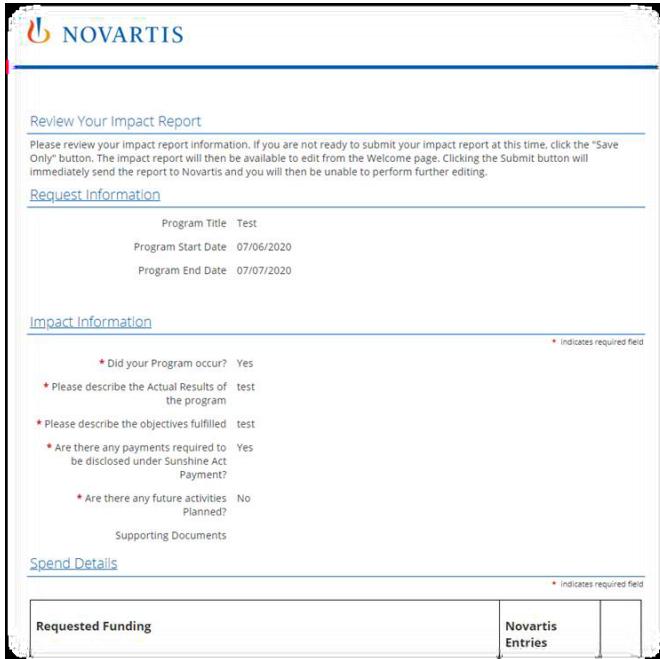
Spend Details \* indicates required field

Requested Funding					Novartis Entries			
#	Category	Sub-Category	Description/Details of Spend	Estimated Cost	Currency	Novartis Support	Novartis Total Category Approved Amount	Actual Cost
1	Honoraria	Others	test	10000	EUR	Yes		<input type="text"/>
			Grand Total	10000			0	

SAVE AND PROCEED

- Isso o levará à guia **Spend Details (Detalhes de despesas)**.
- Insira o **Actual Cost (Custo real)** da categoria de despesas no campo à direita.
- Depois de concluído, selecione **Save and Proceed** para continuar.

# Relatório de resultados



NOVARTIS

Review Your Impact Report

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

[Request Information](#)

Program Title: Test

Program Start Date: 07/06/2020

Program End Date: 07/07/2020

**Impact Information**

\* Did your Program occur? Yes

\* Please describe the Actual Results of the program: test

\* Please describe the objectives fulfilled: test

\* Are there any payments required to be disclosed under Sunshine Act Payment? Yes

\* Are there any future activities Planned? No

Supporting Documents

**Spend Details**

Requested Funding

Novartis Entries

- Isso o levará à guia **Review Your Impact Report (revise seu Relatório de Impacto)**
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.

# Relatório de resultados educacionais e do programa



LOGOUT

Welcome Page

[Request Information](#)

Impact Information

## Request Information

\* Indicates required field

Program Title

Program Start Date  Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY)

Program End Date  Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY)

[SAVE AND PROCEED](#)

[Need Support?](#)

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do projeto e as datas de início e término de acordo com a solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de resultados educacionais e do programa

Impact Information

\* indicates required field

\* Provide actual numbers for the Target Audiences for which this activity was certified

Allied Health Professionals  
 Caregivers  
 Dieticians  
 General Public  
 Health Care Administrators  
 Nurse Practitioners  
 Nurses  
 Patients  
 Payers  
 Pharmacists  
 Physician Assistants  
 Physicians - Primary Care  
 Physicians - Specialty

0.00 Total

\* Please indicate the highest number of education outcomes achieved, based on Moore's level

\* Approximately what percentage of learners indicated there was no bias within this IME Activity?

\* Approximately what percentage of learners stated the educational objectives for the activity were achieved?

\* Approximately what percentage of learners indicated they learned something new as a result of this educational activity?

\* Approximately what percentage of learners indicated they intend to change behaviors by applying new learning/knowledge or skills in clinical practice?

\* Approximately what percentage of learners indicated they did change their behaviors as a result of this educational activity?

\* Were any new findings, barriers, or insights gained by learners as a result of the IME activity?

If measured, please indicate the approximate number of patients that learners indicated would benefit from them having participated in this IME activity.

Supporting Documents Please upload supporting documents.

**UPLOAD FILE**

**SAVE AND PROCEED**

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações de impacto)**.
- Preencha todos os campos marcados com um asterisco vermelho.
- Dependendo das respostas dadas, podem ser necessários detalhes adicionais. Preencha conforme necessário.
- Embora não seja obrigatório, você pode fazer upload de documentos de apoio, selecionando **Carregar arquivo**.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de resultados educacionais e do programa



## Review Your Impact Report

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

## Request Information

Program Title Test Philippines

Program Start Date 11/04/2020

Program End Date 12/24/2020

## Impact Information

\* Provide actual numbers for the Target Audiences for which this activity was certified

- Allied Health Professionals 10.00
- Caregivers 10.00
- Dieticians 12.00
- Health Care Administrators 10.00
- Pharmacists 1.00

\* indicates required field

Total 43.00

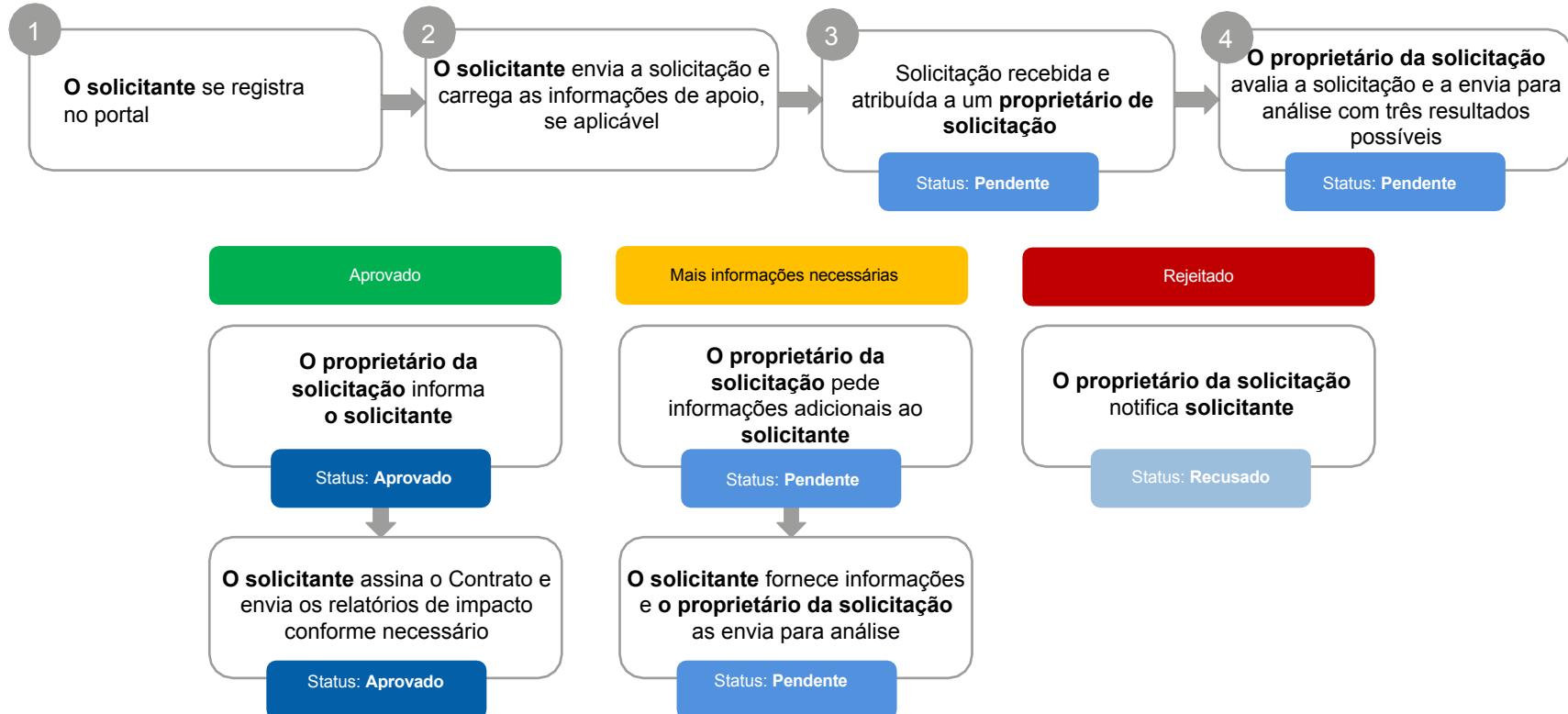
\* Please indicate the highest number of education outcomes achieved, based on Moore's levels

- Isso o levará à guia **Review Your Impact Report (revise seu Relatório de Impacto)**
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.

# **Seção 4**

Informações adicionais

# Fluxo de aprovação



# Obrigado