

# Manual de utilizador para requisitantes no portal **GEMS\*** para submissão e subsequente gestão de pedidos de *Grant*

\* *Grants, External Studies and Managed Access System*

Versão 2.0  
Entrada em vigor: 2 de novembro de 2020

# Introdução

- A Novartis vai implementar o GEMS, um novo sistema global baseado em nuvem (*cloud*) para a submissão e gestão de todos os pedidos de *Grant*;
- A partir da data de lançamento, todos os pedidos deverão ser submetidos via portal *online* GEMS acessível em [www.novartis.pt](http://www.novartis.pt).
- A introdução do GEMS irá tornar mais fácil a submissão e gestão dos pedidos para os candidatos e uma mais rápida avaliação e potencial aprovação para a Novartis;
- Este conjunto de *slides* permite dotar os candidatos externos de toda a informação necessária para a submissão de pedidos no GEMS.

# Vantagens do GEMS

Submissão  
de pedidos  
facilitada

Possibilidade  
de gestão do  
pedido num  
sítio único

Avaliação e  
aprovação  
mais rápidas  
pela Novartis

Pedido pode  
ser feitos  
através de  
qualquer  
dispositivo

# Conteúdo

Secção n.º	Título	Página
1	Registo no portal GEMS	5
2	Submeter um novo pedido	10
3	Gerir um pedido	21
4	Informação adicional	42

# **Secção 1**

**Registo no portal GEMS**

# Registo no portal

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System

**NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

First time user? [Create your password](#)

Please Log In

\* E-mail Address:

\* Password:  [Show password](#)

**LOG IN**

[Forgot your password?](#)

Please note that you must have cookies and JavaScript enabled on your browser in order to successfully log in.

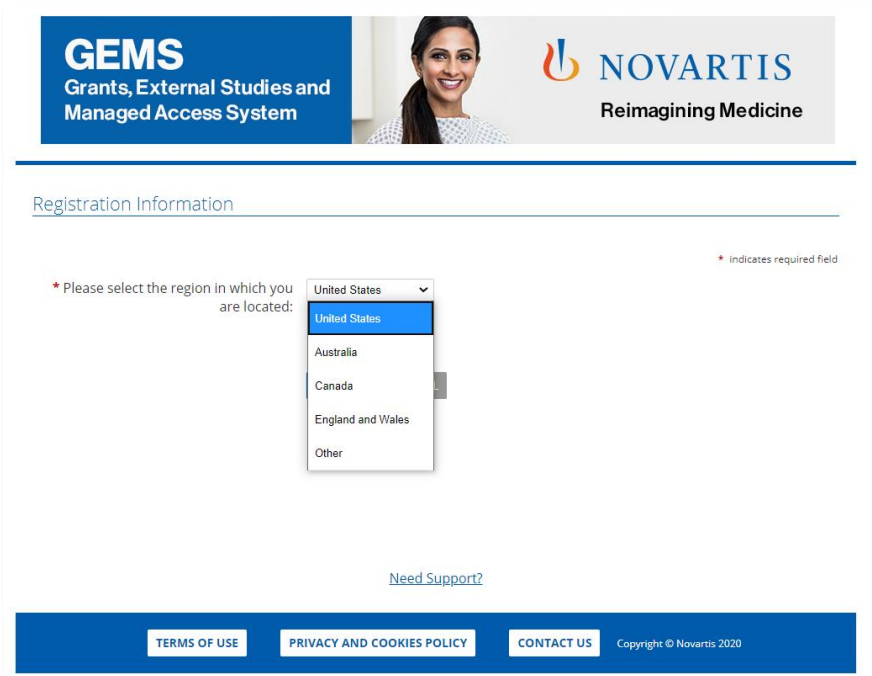
[Need Support?](#)

[TERMS OF USE](#) [PRIVACY AND COOKIES POLICY](#) [CONTACT US](#) Copyright © Novartis 2020


## Passo 1

- Clicar em **Create a Password** no topo do ecrã

# Registo no portal



**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System



**NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

---

Registration Information

\* Please select the region in which you are located:

United States

- United States
- Australia
- Canada
- England and Wales
- Other

\* indicates required field

[Need Support?](#)

[TERMS OF USE](#) [PRIVACY AND COOKIES POLICY](#) [CONTACT US](#) Copyright © Novartis 2020

## Passo 2

- Selecionar a sua **Região** (i.e. país) da lista

# Registo no portal

NOTA: Qualquer campo assinado com \* (asterisco vermelho) é de preenchimento obrigatório

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.

\* First Name:

\* Last Name:

\* Telephone Number:

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

\* 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:

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

Zip/Postal Code:

\* Organization Country:

## IRS AND/OR NCES 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](tel: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.

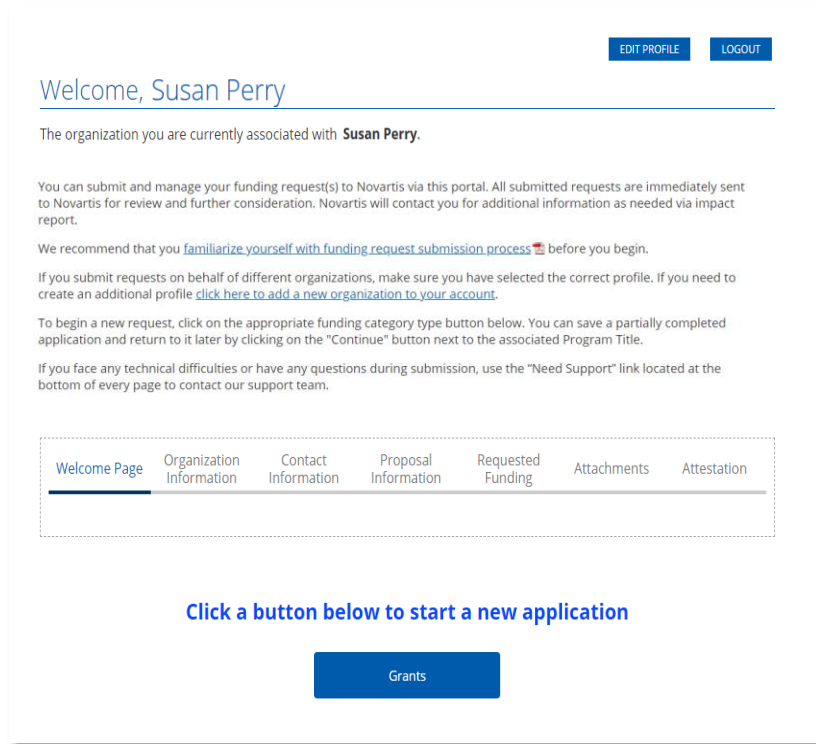
School District ID (U.S. Pre-K-12 public schools and public school districts only): For U.S. public schools, the District ID should be the first 7 digits of a 12 digit National Center for Education Statistics (NCES) School ID. If you do not know the school's NCES information, please visit the [NCES](#) website.

## Passo 3

- Por favor incluir o indicativo do país no número de telefone
- Completar a restante **Informação de Registo**
- Clicar **Submit**.
- Será enviado um email de ativação para o endereço de email fornecido indicado aquando do registo. Este tanto pode ser um endereço de email profissional, como pessoal. Clique no *link* incluído no email para prosseguir e confirmar o registo.
- Caso não encontre um email de ativação na sua Caixa de entrada, por favor verifique nas pastas de *Spam* ou Lixo se há uma mensagem de [donotreply@cybergrants.com](mailto:donotreply@cybergrants.com).
- Caso continue sem encontrar email de ativação, por favor clique no *link* indicado na página de registo: **Click here to send a new activation email**



# Registo no portal



The screenshot shows a user profile page for Susan Perry. At the top right, there are two buttons: "EDIT PROFILE" and "LOGOUT". Below the name, it says "The organization you are currently associated with Susan Perry." There are several paragraphs of text providing instructions on how to submit funding requests, including links to a submission process and how to add a new organization. At the bottom, there is a navigation menu with seven items: "Welcome Page", "Organization Information", "Contact Information", "Proposal Information", "Requested Funding", "Attachments", and "Attestation". The "Welcome Page" item is underlined. Below the menu, there is a blue button labeled "Grants" and a text prompt "Click a button below to start a new application".

## Passo 4

- Concluído o registo, terá acesso à sua própria **Welcome Page**.
- Caso tenha submetido pedidos anteriormente, estes serão mostrado no painel da sua *Welcome Page*. Caso contrário, o painel aparecerá em branco.
- Poderá usar o painel para gerir todos os pedidos em curso, bem como para submeter novos.

# Secção 2

Submeter um novo pedido

# Submeter um novo pedido

The screenshot shows a user interface for submitting a funding request. At the top right, there are two buttons: "EDIT PROFILE" and "LOGOUT". Below these is a welcome message: "Welcome, Susan Perry". Underneath, it states "The organization you are currently associated with **Susan Perry**." A paragraph explains that submitted requests are sent to Novartis for review. A recommendation is given to "familiarize yourself with funding request submission process" before starting. Instructions are provided for submitting on behalf of different organizations and for starting a new request. A navigation bar at the bottom of the content area includes links for "Welcome Page", "Organization Information", "Contact Information", "Proposal Information", "Requested Funding", "Attachments", and "Attestation". Below the navigation bar, a blue button labeled "Grants" is visible, with the text "Click a button below to start a new application" above it.

## Passo 1

- Caso atue em representação de mais do que uma organização e está pela primeira vez um pedido para uma nova organização, por favor utilize o **link *click here to add a new organization to your account***. Ser-lhe-á pedido a região da organização e o preenchimento da informação básica de registo (cfr. *slides 7 e 8*)

# Submeter um novo pedido

The screenshot shows a user profile page for Susan Perry. At the top right, there are buttons for 'EDIT PROFILE' and 'LOGOUT'. Below the header, the text reads: 'Welcome, Susan Perry'. Underneath, it says 'The organization you are currently associated with Susan Perry.' There are several paragraphs of text providing instructions on how to submit funding requests, including links to 'familiarize yourself with funding request submission process' and 'click here to add a new organization to your account'. At the bottom, there is a navigation menu with tabs: 'Welcome Page', 'Organization Information', 'Contact Information', 'Proposal Information', 'Requested Funding', 'Attachments', and 'Attestation'. Below the navigation menu, there is a blue button labeled 'Grants' highlighted with a red box. Above the button, the text says 'Click a button below to start a new application'.

## Passo 2

- Clique no botão **Grants** no fundo da sua página inicial.

## Grants

Contribuições monetárias dadas pela Novartis sem intenção ou acordo de receber qualquer benefício em troca. O financiamento via *grants* é dado para apoiar a investigação médica/científica, educação, iniciativas políticas e atividades relacionadas com a defesa dos doentes. O financiamento apenas pode ser concedido a organizações legítimas e não a pessoas individuais ou a partidos políticos.

# Submeter um novo pedido

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System

**NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

[LOGOUT](#)

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

Organization Information

\* Indicates required field

\* Organization Legal Name

\* Country

\* Address

Address 2

\* City

Province

Zip/Postal Code

\* E-mail Address

\* Telephone

## Passo 3

- Reveja a informação pré-preenchida (retirada da Informação de Registo) e edite ou atualize qualquer informação adicional conforme necessário.
- Uma vez concluído, seleccione **Save and Proceed** para avançar para o próximo separador. Isto irá ainda garantir que o conteúdo seja salvo caso necessite de voltar ao pedido.
- No painel mostrado no topo de cada página conseguirá ver o seu progresso. Poderá usar os títulos do painel para alternar entre eles ao longo da aplicação sem necessidade de concluir uma secção antes de mudar para outra. Contudo, para evitar a perda de informação inserida numa secção, deverá clicar em **Save and Proceed** antes de alternar para outra.
- **IMPORTANTE:** O portal GEMS não grava dados de forma automática, pelo que é importante clicar em **Save and Proceed** uma vez completada cada secção.

# Submeter um novo pedido

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System

**NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

LOGOUT

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

Contact Information

\* indicates required field

Check the box to link the contact person with this request or create a new Contact Person using the 'Create New' button

<input type="checkbox"/>	Match: Check the box to associate this individual with this application.	Name: <a href="#">SUSAN PERRY</a> Telephone Number: 07799404002 E-mail Address: susan@startadialogue.co.uk Contact Type: Primary Contact
<input type="checkbox"/>	Match: Check the box to associate this individual with this application.	Name: <a href="#">SUSANPERRY@HOTMAIL.COM</a> Telephone Number: 06776 E-mail Address: susanperry@hotmail.com Contact Type: Primary Contact
<input type="checkbox"/>	Match: Check the box to associate this individual with this application.	Name: <a href="#">(Unknown)</a> Telephone Number: 07799404002 E-mail Address: Contact Type:

SAVE AND PROCEED CREATE NEW

## Passo 4

- Para criar um novo contacto, clique no botão **Create New**.
- Forneça os dados de contacto e salve. Uma vez guardada, a informação de contacto será mostrada.
- Selecione a caixa com as suas **Informações de Contacto**. Poderá haver mais do que uma caixa, pelo que neste caso deverá garantir que seleciona a correta na medida em que serão assumidos como informações de contacto.
- Selecione **Save and Proceed** para avançar para o próximo separador.

**Nota:** A informação de contacto aqui fornecida poderá ser utilizada pela Novartis para comunicar consigo em caso de necessidade. Por este motivo, forneça informação atualizada para cada pedido que submeta.

# Submeter um novo pedido

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System

**NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

LOGOUT

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

Proposal Information \* indicates required field

- \* Division (?) Please select Novartis Division you would like to submit this request.
- \* Geographical Outreach of the Program Please indicate if the Program activity and/or Target Audience are limited to one country or multiple countries.
- \* Program Start Date
- \* Program End Date
- \* Source of Funding Support
- \* Currency of Request
- \* Amount of Request

## Passo 5

- Complete toda a informação necessária no separador **Proposal Information**, incluindo **Detalhes do Programa** e **Detalhes do Evento** (se aplicável)
- Um (?) à direita do título de cada campo indica que está disponível explicação detalhada do que é pretendido no campo respetivo clicando no ícone (?).
- **Extensão Geográfica do Programa:** selecione *país* e o correspondente *país do pedido*.
- **Data de início do programa\*** (formato de data: MM/DD/AAAA): data planeada como 'Dia Um' em que terá início a atividade do seu programa.
- **Data de fim do programa\*** (formato de data: MM/DD/AAAA): data planeada para conclusão do programa

\* Os países podem exigir um tempo de espera diferente após o envio da solicitação; o requisito preciso é indicado na solicitação quando um país é selecionado.

# Submeter um novo pedido

## Proposal Information

\* indicates required field

* Division (?)	Please select Novartis Division you would like to submit this request.
	<input type="text"/>
* Geographical Outreach of the Program	Please indicate if the Program activity and/or Target Audience are limited to one country or multiple countries.
	<input type="text"/>
* Program Start Date	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
* Program End Date	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
* Source of Funding Support	<input type="text"/>
* Currency of Request	<input type="text"/>
* Amount of Request	<input type="text"/>
* Total Estimated Program Cost	Provide the total estimated cost of the program.
	<input type="text"/>

## Passo 5 (Continuação)

- Em (Moeda do Pedido), selecionar a moeda local **Currency of Request** e símbolo e depois introduzir o **Amount of Request** (Valor do pedido)
- Introduzir o **Total Estimated Program Cost** (Custo total do Programa). Não utilize qualquer caracter especial (por exemplo vírgula) quando introduzir o valor neste campo.
- Selecionar **Save and Proceed** (Gravar e continuar) para passar ao quadro seguinte.



# Submeter um novo pedido

\* 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 Healthcare Professionals?

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

\* Delivery of Format (?)

## Passo 5 (Continuação)

- Se o pedido de *Grant* for para um programa de educação médica, selecionar **Yes (Sim)** para ***Is this Request for an Independent Medical Education Program*** (Este pedido é para um Programa Independente de Educação Médica).
- Quando selecionar **Yes (Sim)**, irão surgir campos adicionais, relacionados com a atividade médica educacional, que necessitam de ser preenchidos
- **Programa Independente de Educação Médica:** Um programa independente de educação médica é geralmente definido como um programa educacional para profissionais de saúde (HCPs) realizado por um fornecedor independente educacional, como por exemplo um Centro de Saúde, Centro académico, Associação ou Sociedade médica, Empresa de comunicação e educação médica.

# Submeter um novo pedido

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

[Need Support?](#)

[SAVE AND PROCEED](#)

## Passo 5 (Continuação)

- Se o programa de *Grant* (apoio financeiro) incluir qualquer evento presencial (*Live Event*), por exemplo, reuniões presenciais, simpósios, conferências, etc. selecionar **Yes** (Sim) no campo ***Does this program include any Live Events?***
- Quando selecionar **Yes** (Sim) vão surgir novos campos para serem preenchidos com a informação adicional do Evento presencial. selecionar o número de eventos e providencie detalhes sobre Venue (Local), Address (Morada), City (Cidade) e Country (País) para cada evento.

# Submeter um novo pedido

## Passo 6

Welcome Page Organization Information Requested Funding Attachments Attestation

Requested Funding

Please fill in the request for the entire line item. Do not fill in the portion of what's being requested

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

[Add Line Item](#)

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

- O novo ecrã a ser preenchido irá pedir informação adicional sobre o detalhe do valor total do custo do programa.
- Para cada categoria do custo todos os campos têm que ser preenchidos.
- Selecionar através da lista (*drop-down*) a categoria do custo.
- Dependendo da categoria selecionada, uma seleção de sub-categorias vai ser disponibilizada noutra lista (*drop-down*).
- Um campo aberto é disponibilizado para **Description / Details of Spend** (Descrição/Detalhes do custo)
- Preencher o **Estimated Cost** (Custo estimado) para cada categoria. O total global do custo estimado terá que ser igual ao valor do **Total Program Cost** (Custo Total do Programa) que aparece por baixo do **Program Details** (Detalhes do programa) na seção **Proposal Information** (Informação da Proposta). Não utilize qualquer caracter especial (por exemplo, vírgula) quando introduzir o valor do custo neste campo.
- Se quiser introduzir uma linha adicional carregue em **Add Line Item**.
- Clique em **Save and Proceed** (Guardar e continuar).

# Submeter um novo pedido

## Passo 7

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System

**NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

LOGOUT

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

Attachments


\* Indicates required field

- \* Formal Letter of Request
- \* Full Program Proposal
- Program Objectives
- Agenda
- Needs Assessment
- Outcomes Measurement Plan
- Other Supporting Documents
- Additional Comments

- Para a submissão de um *Grant (apoio financeiro)*, é obrigatório anexar uma Carta formal de pedido - **Formal Letter of Request (LOR)** bem como uma Proposta Completa do Programa - **Full Program Proposal**.
- Para carregar (*upload*) um documento, clicar no botão azul de **Upload File** (carregar documento). Vai aparecer uma janela com as instruções da localização correta para seleccionar o ficheiro.
- Quando estiver na localização correta, clicar na instrução correta na janela no **Upload File** para anexar o ficheiro.
- Após ter carregado (*upload*) o ficheiro, clicar em **Close window** (fechar a janela).
- Quaisquer documentos adicionais podem ser adicionados no campo **Other Supporting Documents** (Outros documentos de suporte). Se quiser introduzir qualquer informação adicional utilize o campo **Additional Comments** (Comentários adicionais).

# Submeter um novo pedido

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System



LOGOUT

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

## Attestation

\* indicates required field

I acknowledge that Novartis support must not in any way (directly or indirectly) be connected to or conditioned upon any prescribing, purchasing or recommending any product manufactured or marketed by Novartis.

I confirm that this proposal is unsolicited and has been developed independently with no (direct or indirect) influence or prior discussion with any Novartis associate.

Where Novartis has obligations to report transfers of value and/or direct and indirect payments to relevant authorities, I commit to provide accurate and timely data to Novartis to comply with applicable laws, regulations, or codes.

I acknowledge that the information and responses provided in this application are truthful, accurate and complete to the best of my knowledge.

\* I confirm/agree to the statements above  Yes

\* I acknowledge that any real, potential or perceived conflicts of interest are described here. (?)

(4000 character maximum)

**SAVE AND PROCEED**

## Passo 8

- A página final é para a tomada de conhecimento (**Attestation**).
- Um campo de texto aberto está disponível para a declaração de conflito de interesses, se aplicável.
- Clicar em **Save and Proceed** (Gravar e continuar).

# Submeter um novo pedido

**GEMS**

Grants, External Studies and  
Managed Access System



**NOVARTIS**

Reimagining Medicine

## 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 appropriate section link. You will then be re-directed to 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 Susan Perry

\* Country United Kingdom

\* Address Bridge End

Address 2

\* City London

Province

Zip/Postal Code 12345

\* E-mail Address susan@startdialogue.co.uk

\* Telephone 07799404002

Fax

## Passo 9

- A última página solicita uma revisão da informação introduzida no pedido
- Se não houver alterações a fazer, clicar em **Submit** (Submeter). Tenha em consideração que, uma vez submetido, não poderão ser introduzidas quaisquer alterações ao documento.
- A informação relativa ao pedido submetido pode ser vista selecionando **View** (Ver) na **Welcome Page** (Página de boas-vindas).
- Uma vez submetido o pedido, vai visualizar uma mensagem de confirmação no ecrã.
- O seu pedido de financiamento foi corretamente submetido à Novartis. Vai ser notificado, em tempo devido, sobre a decisão da Novartis relativamente ao seu pedido.
- Para imprimir uma cópia deste pedido, carregue em **Ctrl + P** no teclado e selecione a impressora adequada.

# Secção 3

## Gestão do pedido

# Introdução

- Esta secção cobre:
  - Análise e aprovação do pedido
  - Disponibilização de informação adicional
  - Reconciliação do pedido



# Análise e aprovação do pedido

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.

<a href="#">Welcome Page</a>	<a href="#">Organization Information</a>	<a href="#">Contact Information</a>	<a href="#">Proposal Information</a>	<a href="#">Requested Funding</a>	<a href="#">Attachments</a>	<a href="#">Attestation</a>
------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Click a button below to start a new application

Grants

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	International Brain Tumour Alliance 2020 Programme of Works	Grants Change of Scope	08/13/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Outcome Report	03/12/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Transparency Report	06/21/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Outcome Report	06/21/2020

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	03/02/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	03/03/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/14/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 CNY
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/14/2020	Grant Application	1.00 ARS
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/17/2020	Grant Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/17/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/27/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	06/25/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	07/08/2020	Grant Application	\$0.00

## Submitted Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount	Status
<a href="#">Display activity for year: 2020   2019</a>					
<a href="#">View</a>	test	04/27/2020	Donations	1.00 AUD	Approved 1.00 AUD

- Após a submissão do pedido, irá aparecer na secção **Submitted Requests (Pedidos Submetidos)** na página principal de Boas-Vindas enquanto segue o processo formal de análise.
- O estado do processo irá aparecer na coluna **Status** e poderá estar no estado seguinte:
  - **Submitted (submetido)** que significa que foi recebido pela Novartis mas que ainda não foi distribuído ao *Novartis Request Owner* (colaborador Novartis responsável pela análise do pedido)
  - **Under review (em análise)** que significa que já foi distribuído ao *Novartis Request Owner* e que a análise já está a decorrer.
  - **Approved (aprovado)** que significa que foi aprovado.
  - **Declined (recusado)** que significa que foi recusado.
  - O Sistema vai enviar uma notificação automática no momento de submissão, bem como no momento em que o pedido é Aprovado ou Recusado.

# Disponibilização de informação adicional

- Durante o processo de análise do pedido, o colaborador da Novartis responsável pelo pedido (*Novartis Request Owner*) pode necessitar de lhe solicitar informação adicional.
- Existem duas maneiras para isto acontecer:
  - Utilizando a funcionalidade ***Return to Applicant*** (devolução do pedido ao requisitante), solicitando informação adicional
  - Desencadeando um ***Grants Additional Information Impact Report*** (Relatório de impacto de informação adicional para o pedido de *Grant/Apoio financeiro*)
- Explicamos o processo para ambos nos slides seguintes.

# Devolução do pedido ao Requerente

Click a button below to start a new application

Grants

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	GEMS Virtual Training - Bangladesh Team	Grants Transparency Report	11/22/2020
<a href="#">Due</a>	GEMS Virtual Training - Bangladesh Team	Grants Outcome Report	11/22/2020
<a href="#">Due</a>	Return applicant Aug 24	Grants Additional Information	08/28/2020

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Revise</a>	Welcome Grant Test	08/20/2020	Grant Application	2,000.00 EUR

### Comments: Please provide more information

<a href="#">Continue</a>	Project Title	08/24/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title	08/24/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title	08/28/2020	Grant Application	\$0.00

- No caso do *Novartis Request Owner* utilizar a funcionalidade **Return to Applicant (Devolução ao Requerente)**, irá receber um email que irá automaticamente para a seção de **Requests In-progress**. O email irá também incluir um comentário explicando porque lhe foi devolvido o pedido.
- Para providenciar a informação, clicar no **link Revise** (em azul) e siga as instruções no ecrã disponível.

# Relatório de impacto de informação adicional para o pedido de *Grant*

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.

<a href="#">Welcome Page</a>	<a href="#">Organization Information</a>	<a href="#">Contact Information</a>	<a href="#">Proposal Information</a>	<a href="#">Requested Funding</a>	<a href="#">Attachments</a>	<a href="#">Attestation</a>
------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Click a button below to start a new application

Grants

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	International Brain Tumour Alliance 2020 Programme of Works	Grants Additional Information	08/13/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Additional Information	03/12/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Transparency Report	06/21/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Outcome Report	06/21/2020

## In-progress Requests

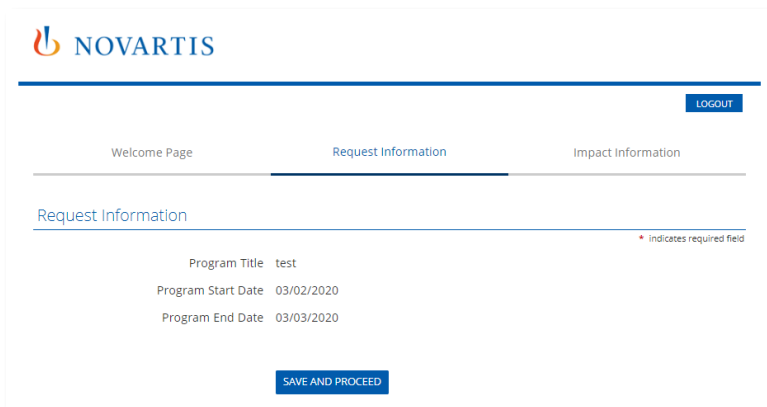
Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	Project Title	03/02/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title	03/03/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	test	04/14/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 CNY
<a href="#">Continue</a>	test	04/14/2020	Grant Application	1.00 ARS
<a href="#">Continue</a>	test	04/17/2020	Grant Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	test	04/17/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	test	04/27/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	Project Title	06/25/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title	07/08/2020	Grant Application	\$0.00

## Submitted Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount	Status
Display activity for year: 2020   2019					
<a href="#">View</a>	test	04/27/2020	Donations	1.00 AUD	Approved 1.00 AUD

- Se o responsável pela análise de pedido (*Request Owner*) desencadear um **Grants Additional Information Impact Report** (Relatório de informação de impacto adicional para o pedido de Grant/apoio financeiro) irá aparecer nesta secção juntamente com a data até à qual o mesmo necessita de ser completado.
- Para aceder ao relatório, clicar no *link Due*.
- Uma vez completo, o **Relatório de Impacto** não irá aparecer mais nesta lista.

# Relatório de impacto de informação adicional para o pedido de *Grant*



The screenshot shows the Novartis web interface for requesting information. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar contains three links: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted), and 'Impact Information'. A 'LOGOUT' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Request Information' section is active. It contains three input fields: 'Program Title' with the value 'test', 'Program Start Date' with the value '03/02/2020', and 'Program End Date' with the value '03/03/2020'. A red asterisk next to the text 'indicates required field' is positioned to the right of the input fields. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'.

- Quando clicar no *link* indicado, será levado até à página ***Request Information (Informação do pedido)*** que inclui o título do programa, data de início e data de fim do programa, de acordo com o seu pedido inicial.
- Clicar em ***Save and Proceed (Guardar e Continuar)*** para prosseguir.

# Relatório de informação de impacto adicional para o pedido de *Grant*

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information **Impact Information**

Impact Information \* indicates required field

Additional Comments  (4000 character maximum)

Additional Documents **UPLOAD FILE**

**SAVE AND PROCEED**

[Need Support?](#)

[TERMS OF USE](#) [PRIVACY AND COOKIES POLICY](#) [CONTACT US](#) Copyright © Novartis 2020

- Este passo irá levá-lo para o separador **Impact Information**.
- Deve enviar a informação de acordo com o solicitado pela Novartis.
- Os documentos adicionais de suporte devem ser carregados seleccionando **Upload File**.
- Selecionar **Save and Proceed (Gravar e continuar)** para prosseguir.

# Relatório de informação de impacto adicional para o pedido de *Grant*

**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	Return applicant Aug 24
Program Start Date	08/25/2020
Program End Date	08/25/2020

#### Impact Information

\* Indicates required field

Additional Comments	Additional Information is uploaded
Additional Documents	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Test.docx (11.24 K), uploaded by Kathy Hartmann on 08/28/2020</a></li></ul>

**SUBMIT** **SAVE ONLY**

[Need Support?](#)

- Este passo irá conduzi-lo para o separador **Review Your Impact Report (Rever o seu Relatório de Impacto)**.
- Reveja com a máxima atenção a informação enviada antes da submissão.
- Se houver alguma alteração a ser feita, selecionar a opção **Impact Information (Informação de Impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando pronto para submissão, selecionar a opção **Submit (Submeter)**. Tenha em consideração que, uma vez submetido, não poderão ser introduzidas quaisquer alterações ao documento.

# Reconciliação do pedido

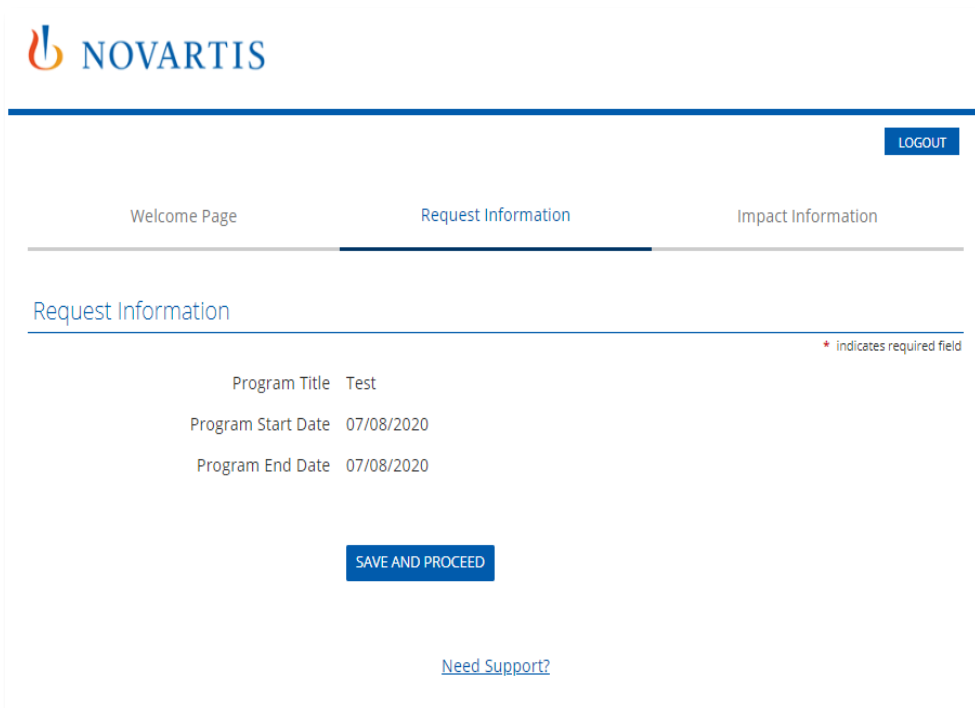
- Quando o programa estiver concluído irá necessitar de reconciliar o seu pedido através do preenchimento de **Impact Reports** (Relatórios de Impacto).
- São três no total e são explicados no slide seguinte.
- A sua **Welcome Page** (Página de Boas-Vindas) inclui uma seção para **Pending Impact Reports** (Relatórios de Impacto Pendentes) (consultar slide 28).
- Quando um **Impact Report** (Relatório de Impacto) fica com informação de data ultrapassada, aparecerá nesta seção a data até quando deve ser concluído.
- Para ter acesso ao relatório, selecione na secção azul **Due**.
- Tem 90 dias para completar o **Impact Report** (Relatório de Impacto) a partir da data de notificação.
- Depois de concluído, o **Impact Report** (Relatório de Impacto) não irá aparecer mais nesta lista.



# Reconciliação de Relatórios de Impacto

Nome do relatório	Necessário para	Objetivo	Quando acionado
<b>Transparency Report</b> (Relatório de Transparência)	Todos os pedidos de Grant	Confirmar como os fundos foram utilizados e se o financiamento foi dado a outros indivíduos ou organizações	Envio automático pelo GEMS assim que a data de término do Programa é atingida
<b>Outcomes Report</b> (Relatório de Outcomes)	Todos os pedidos de Grant	Confirmar a quantidade de verba gasta e se algum reembolso pode ser devido	Envio automático pelo GEMS assim que a data de término do Programa é atingida
<b>Programa e Relatório de Outcomes Educacionais</b>	Pedido de Grants envolvendo atividades educacionais	Confirmar se os objetivos educacionais para o projeto foram atingidos	Se aplicável, envio automático pelo GEMS assim que a data de término do Programa é atingida

# Transparency Report (Relatório de Transparência)



The screenshot displays the Novartis Transparency Report interface. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar includes a 'LOGOUT' button and three menu items: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted with a blue underline), and 'Impact Information'. Below the navigation bar, the 'Request Information' section is active. It contains three input fields: 'Program Title' with the value 'Test', 'Program Start Date' with the value '07/08/2020', and 'Program End Date' with the value '07/08/2020'. A red asterisk icon with the text '\* indicates required field' is positioned to the right of the fields. A blue 'SAVE AND PROCEED' button is centered below the form. At the bottom of the page, there is a link for 'Need Support?'.

- Quando seleciona a opção azul **Due**, será direcionado para a opção **Request Information (Pedido de Informação)** que inclui o título do Programa, bem como datas de início e término do programa de acordo com o pedido inicial.
- Clicar em **Save and Proceed (Guardar e Continuar)** para prosseguir.

# Transparency Report (Relatório de Transparência)

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information **Impact Information**

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 authorities?

No Yes

SAVE AND PROCEED

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 authorities? Yes

Search:

Action	Recipient Type	Organization Name	Tax ID/EIN	Contact First Name	Contact Middle Name	Contact Last Name	Contact Suffix
--------	----------------	-------------------	------------	--------------------	---------------------	-------------------	----------------

Showing 0 to 0 of 0 entries  
[Create New](#)

- Este passo irá conduzir para o separador **Impact Information (Informação de Impacto)**.
- Responder à questão selecionando **No (não)** ou **Yes (sim)** na lista de opções.
- Se a resposta for **Yes (sim)**, deverá fornecer informação adicional.
- Neste caso selecionar **Create New (Criar Novo)**.
- Esta ação levará a **Spend Detail Information Window (Janela de informações de detalhes de gastos)**, onde deverá completar com todos os detalhes e selecionar a opção **Save (Guardar)**.
- Retornará ao opção **Impact Information** onde poderá clicar em **Save and Proceed (Guardar e Continuar)** para prosseguir.

# Transparency Report (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](#)

\* indicates required field

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

- Este passo irá conduzir para a página **Review Your Impact Report (Rever o seu Relatório de Impacto)**.
- Reveja com a máxima atenção a informação enviada antes da submissão.
- Se houver alguma alteração a ser feita, selecionar a opção *impact information* e atualize conforme necessário.
- Quando pronto para submissão, selecionar a opção **Submit (Submeter)**. Após submetido, não poderão ser feitas mais alterações.

# Relatório de *Outcomes*

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information Spend Details

Request Information

\* indicates required field

Program Title Test

Program Start Date 07/06/2020

Program End Date 07/07/2020

SAVE AND PROCEED

- Quando seleciona o *link Due*, será direcionado para a opção **Request Information (Pedido de Informação)** que inclui o título do Programa, bem como as datas de início e término do programa de acordo com o pedido inicial.
- Clicar em **Save and Proceed (Guardar e Continuar)** para prosseguir.

# Relatório de *Outcomes*

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.

- Este passo irá conduzir para o separador **Impact Information (Informação de Impacto)**.
- Completar todos os campos marcados com um asterisco vermelho
- Dependendo das respostas fornecidas poderão ser necessários detalhes adicionais. Completar de acordo com o necessário.
- Embora não seja obrigatório, é possível carregar documentos de suporte adicionais selecionando **Upload File (Carregar Ficheiro)**.
- Clicar em **Save and Proceed (Guardar e Continuar)** para prosseguir.

# Relatório de *Outcomes*



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 Category	Novartis Total Approved Amount	Actual Cost
1	Honoraria	Others	test	10000	EUR	Yes		<input type="text"/>
<b>Grand Total</b>				10000				0

SAVE AND PROCEED

- Este passo irá conduzir para o separador **Spend Details (Detalhes dos Gastos)**.
- Insira o **Actual Cost (Custo Real)** da categoria de gasto no campo à direita.
- Uma vez concluído, clicar em **Save and Proceed (Guardar e Continuar)** para prosseguir.

# Relatório de *Outcomes*



## 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

\* Indicates required field

- \* 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

\* Indicates required field

Requested Funding	Novartis Entries	

- Este passo irá leva-lo para a opção **Review Your Impact Report (Rever o seu Relatório de Impacto)**.
- Reveja a informação que submeteu com a máxima atenção antes da submissão.
- Se houver alguma alteração a ser feita, selecionar a opção *impact information* e atualize conforme necessário.
- Quando pronto para submissão, selecionar a opção **Submit (Submeter)**. Após submetido, não poderão ser feitas mais alterações.



# Programa e Relatório de *Outcomes* Educacionais

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

Request Information \* indicates required field

Program Title grant portlet july 16

Program Start Date 07/16/2020

Program End Date 07/17/2020

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

- Quando clicar no link **Due**, será levado até à página da **Request Information (Pedido de Informação)** que inclui o título do programa, data de início e data de fim do programa, de acordo com o seu pedido inicial.
- Clicar em **Save and Proceed (Guardar e Continuar)** para prosseguir.

# Programa e Relatório de *Outcomes* Educacionais

**Impact Information** \* indicates required field

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

<input type="checkbox"/>	Allied Health Professionals
<input type="checkbox"/>	Caregivers
<input type="checkbox"/>	Dietitian
<input type="checkbox"/>	General Public
<input type="checkbox"/>	Healthcare Administrators
<input type="checkbox"/>	Nurse Practitioners
<input type="checkbox"/>	Nurses
<input type="checkbox"/>	Parlers
<input type="checkbox"/>	Payers
<input type="checkbox"/>	Pharmacist
<input type="checkbox"/>	Physician Assistants
<input type="checkbox"/>	Physicians - Primary Care
<input type="checkbox"/>	Physicians - Specialty

0.00 Total

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

\* 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?

\* Please describe new findings, barriers, or insights gained by learners as a result of the IME activity.

(4000 character maximum)

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**

Need Support?

- Este passo irá conduzir para a opção **Impact Information (Informação de Impacto)**.
- Completar todos os campos marcados com um asterisco vermelho
- Dependendo das respostas fornecidas poderão ser necessários detalhes adicionais. Completar de acordo com o necessário.
- Embora não seja obrigatório, é possível carregar documentos de suporte adicionais selecionando **Upload File (Carregar ficheiro)**.
- Clicar em **Save and Proceed (Guardar e Continuar)** para prosseguir.

# Programa e Relatório de *Outcomes* Educacionais

## 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 08/04/2020  
Program End Date 08/05/2020

## Impact Information

\* indicates required field

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

- Allied Health Professionals 10.00
- Caregivers 10.00
- Dietitian 0.00
- General Public 0.00
- Healthcare Administrators 0.00
- Nurse Practitioners 0.00

Total 20.00

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

Level 4 - Competency

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

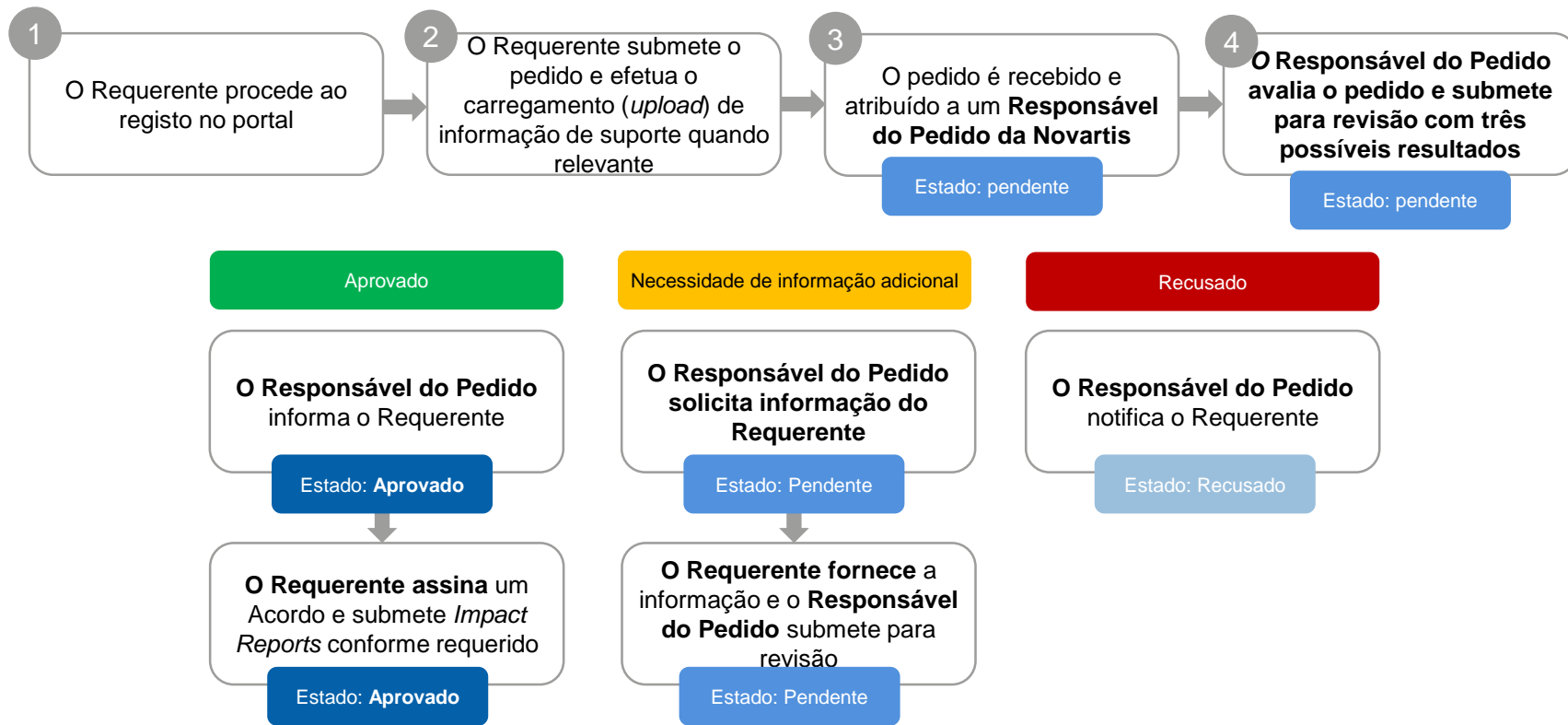
70-84%

- Este passo irá leva-lo para a opção **Review Your Impact Report (Revisão do seu Relatório de Impacto)**.
- Reveja a informação que submeteu com a máxima atenção antes da submissão.
- Se houver alguma alteração a ser feita, selecionar a opção *impact information* e atualize conforme necessário.
- Quando pronto para submissão, selecionar a opção **Submit (Submeter)**. Após ser submetido, não poderão ser feitas mais alterações.

# Secção 4

## Informação Adicional

# Circuito de Aprovação





**Obrigado**