

Global Governance Office
GEMS



Formación a usuarios del portal online **GEMS*** de petición y tramitación de solicitudes de subvenciones.

Introducción

- Novartis presenta GEMS, un nuevo Sistema global basado en el almacenamiento en la nube para la solicitud y continua tramitación de todas las peticiones de subvenciones.
- Des de la fecha de su lanzamiento, todas las Solicitudes deberán ser enviadas a través del portal online GEMS accesible a través de www.novartis.com.
- La introducción de GEMS facilitará a sus usuarios el envío y tramitación de sus solicitudes y a Novartis una revisión y potencial aprobación más rápida y efectiva.
- Este portal proveerá a solicitantes externos con toda la información que necesiten para enviar sus peticiones a través de GEMS.

Beneficios de GEMS

Mayor sencillez en la presentación de Solicitudes

La habilidad de manejar el proceso de su solicitud en un solo lugar

Mayor rapidez en la revisión y aprobación de las Solicitudes por parte de Novartis

Posibilidad de hacer la Solicitud desde cualquier dispositivo

Contenidos

Numero de Sección	Nombre de la Sección	Página
1	Registro en el portal GEMS	5
2	Creación de una nueva Solicitud	10
3	Tramitar una Solicitud	21
4	Información adicional	42

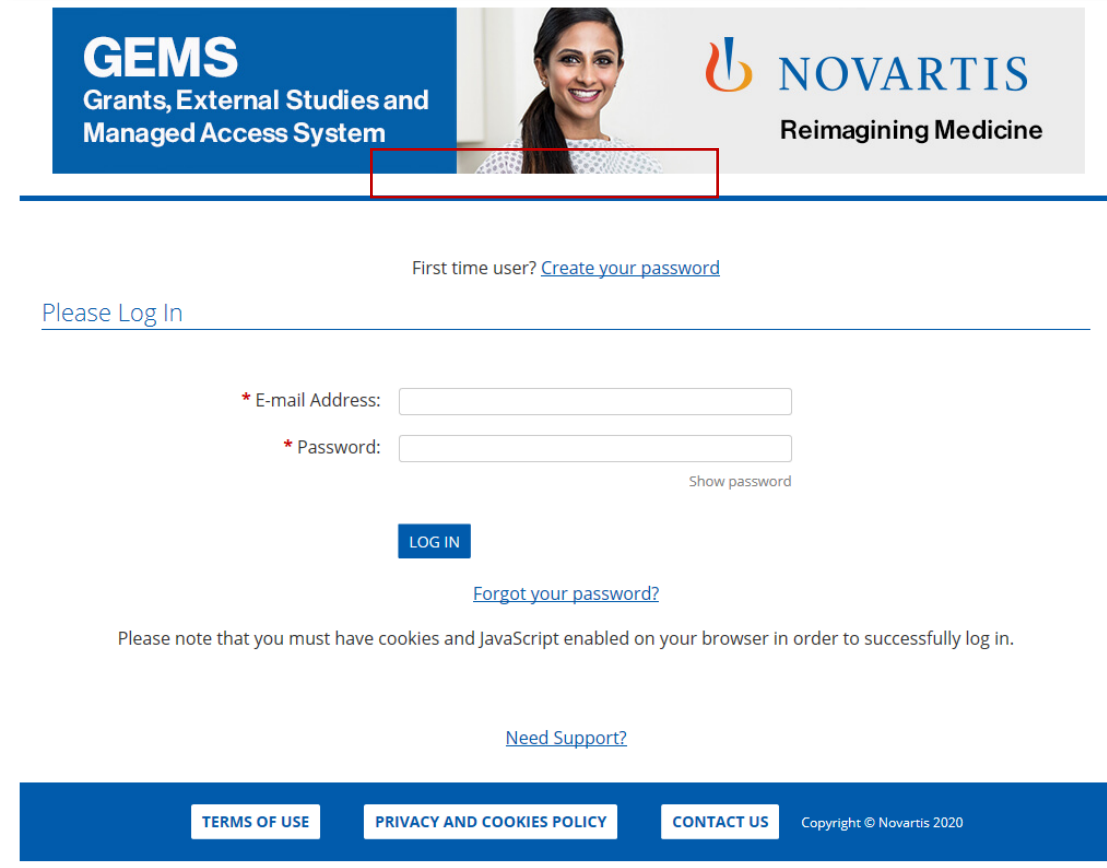
Sección 1

Registro en el portal GEMS

Registro en el portal GEMS

Paso 1

- Diríjase a **Cree su contraseña** en la parte superior de la pantalla.



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

Registro en el portal GEMS



Paso 2

- Seleccione su **Región** (ej. País) en el desplegable.
- Para aquellas **Organizaciones** localizadas fuera de Australia, Canadá, Inglaterra y Wales, USA, por favor seleccione “*Otros*” para proceder su registro.

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

Registro en el portal GEMS

POR FAVOR TENGASE EN CUENTA QUE: Todos los campos marcados con un asterisco rojo * deben ser completados de forma obligatoria.

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 . 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.

Paso 3

- Por favor, incluya el código de su país local con su número de teléfono.
- Complete el resto de la **Información de Registro**.
- Apriete **Enviar**.
- Se le enviará un email de activación en la dirección facilitada. Esta puede ser el correo de la Organización o el personal. Apriete en el link facilitado en el correo recibido para proceder y confirmar sus datos de registro.
- Si no encuentra el email de activación en su bandeja, por favor compruebe si en su carpeta de Spam le aparece un mensaje de donotreply@cybersubvenciones.com.
- Si pese a ello aún no consigue localizar el email de activación, por favor apriete en el link facilitado en la pagina de registro: ***“Apretar aquí para enviar un nuevo email de activación”***.

Registro en el portal GEMS

EDIT PROFILE LOGOUT

Welcome, Susan Perry

The organization you are currently associated with **Susan Perry**.

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. If the funding request is approved, Novartis will contact you regarding the next step. After your Novartis funded program has closed, you will receive a request for impact report(s), also to be submitted through this portal.

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

If you work with multiple organizations, [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

Paso 4

- Una vez haya completado el registro, tendrá acceso a su propia Página de Bienvenida.
- Si ha llevado a cabo solicitudes en el pasado, estas le aparecerán en el dashboard en la Página de Bienvenida. Si es su primera solicitud, el dashboard estará en blanco.
- Puede usar el dashboard para tramitar las solicitudes que se encuentren en proceso o crear de nuevas.

Sección 2

Creación de una nueva Solicitud

Creación de un nueva Solicitud

EDIT PROFILE LOGOUT

Welcome, Susan Perry

The organization you are currently associated with **Susan Perry**.

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. If the funding request is approved, Novartis will contact you regarding the next step. After your Novartis funded program has closed, you will receive a request for impact report(s), also to be submitted through this portal.

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

If you work with multiple organizations, [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

Paso 1

- Si trabaja con múltiples organizaciones y ya ha creado una cuenta para una de estas pero ahora desea presentar la primera solicitud para una nueva organización, por favor use el link ***“Apretar aquí para añadir una nueva organización a su cuenta”***.
- Se le solicitará que seleccione la región de la organización y que complete la información básica de registro (vea diapositivas 7 & 8) .

Creación de un nueva Solicitud

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

Welcome, Susan Perry

The organization you are currently associated with **Susan Perry**.

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. If the funding request is approved, Novartis will contact you regarding the next step. After your Novartis funded program has closed, you will receive a request for impact report(s), also to be submitted through this portal.

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

If you work with multiple organizations, [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](#)

Paso 2

- Apretar el botón **subvenciones** en la parte inferior de la Página de Bienvenida.

subvenciones

Contribuciones monetarias proporcionadas por Novartis sin la intención ni el acuerdo de recibir ningún beneficio a cambio (la simple muestra del logo o nombre de Novartis no se considera un beneficio). Las subvenciones se ofrecen para apoyar la práctica de la medicina, el cuidado de los pacientes y a las organizaciones de pacientes. La financiación se proporcionará solo a organizaciones legítimas; no a individuos ni a partidos políticos.

Creación de un nueva Solicitud

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

Please review your Organization information provided below and ensure it is up-to-date and reflects updated information (including organization type)

* 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

Paso 3

- Revisar la información auto-completada (que se habrá recogido en la **Información de Registro**) y edite o actualice cualquier otro detalle que considere necesario.
- Una vez completada, seleccione **Guardar y Continuar** para continuar a la siguiente pestaña. Así se podrá garantizar que el contenido es guardado en caso de que sea necesario volver a esta solicitud.
- Podrá seguir su progreso en el dashboard que le aparece en la parte superior de la pantalla. Puede usar los cabezales situados en el dashboard para moverse por la aplicación apretando en los mismos.
- No es necesario que complete una sección primero para proseguir a la siguiente.
- Aún así, y para prevenir que la información proporcionada se pierda, debe apretar en **Guardar y Continuar** antes de cerrar la pestaña en la que se encuentre.
- **NOTA IMPORTANTE:** GEMS no guarda automáticamente la información, es importante apretar **Guardar y Continuar** cada vez que se complete cualquier pestaña.

Creación de un nueva Solicitud

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

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

☐ Match: Check the box to associate this individual with this application. Name: [SUSAN PERRY](#) Telephone Number: 07799404002 E-mail Address: susan@startadialogue.co.uk Contact Type: Primary Contact

☐ Match: Check the box to associate this individual with this application. Name: [SUSANPERRY@HOTMAIL.COM](#) Telephone Number: 06776 E-mail Address: susanperry@hotmail.com Contact Type: Primary Contact

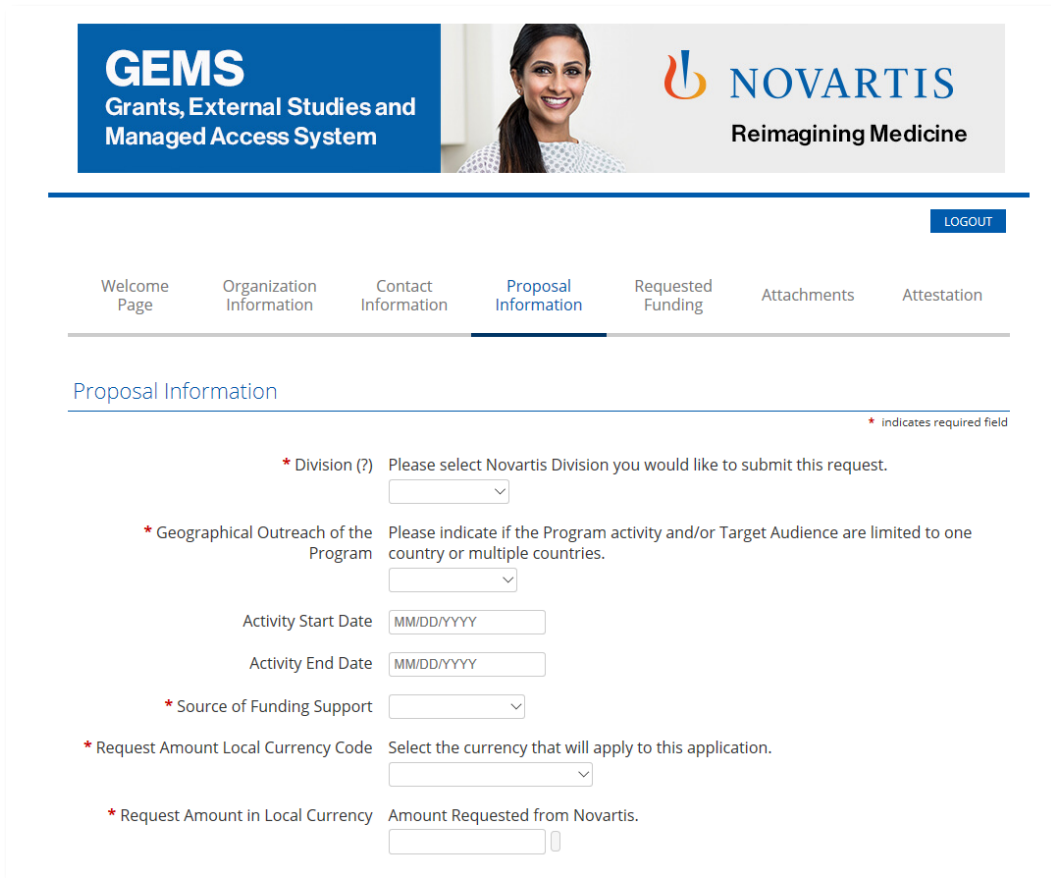
☐ Match: Check the box to associate this individual with this application. Name: [\(Unknown\)](#) Telephone Number: 07799404002 E-mail Address: Contact Type:

SAVE AND PROCEED CREATE NEW

Paso 4

- Para crear un nuevo Contacto, apriete en el botón **Crear Nuevo Contacto**.
- Facilite informacion de contacto y guárdela. Una vez guardada, se le mostrará la informacion de este contacto en la página.
- Seleccione la casilla que mejor se adecúe a sus **Datos de Contacto**. Es posible que haya más de una casilla aplicable, de ser este el caso asegúrese de que selecciona la casilla correcta, ya que estos serán sus datos de contacto primarios.
- Seleccione **Guardar y Continuar** para continuar a la siguiente pestaña.
- **Nota:** La informacion de contacto proporcionada podrá ser usada por Novartis para contactarle en caso de que sea necesario. Por lo tanto intente proveer la informacion de contacto más actualizada en cada solicitud que presente.

Creación de un nueva Solicitud



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.

Activity Start Date

Activity End Date

* Source of Funding Support

* Request Amount Local Currency Code Select the currency that will apply to this application.

* Request Amount in Local Currency Amount Requested from Novartis.

Paso 5

- Añada toda aquella información que se requiera en la pestaña **Información de la Propuesta**, incluyendo **Detalles del Proyecto** y **Detalles del Evento** (en caso de que ello aplique).
- Apretando el icono (?) que se encuentra a la derecha de cada título de campo, se le indicará más información detallada sobre el campo requerido.
- **Alcance Geográfico del Proyecto:** seleccione “*Single country*” y el correspondiente “*Country of request*”.
- **Fecha de inicio del Proyecto*** (en formato de fecha USA: MM/DD/YYYY): corresponde al Primer Día en que se haya proyectado el comienzo de la Actividad.
- **Fecha de finalización del Proyecto*** (en formato de fecha USA: MM/DD/YYYY): corresponde a la fecha planeada en que se espere cerrar la Actividad una vez completada.

*Puede ser que algunos países requieran un determinado plazo de tiempo límite para completar la Solicitud una vez presentada, este requisito se muestra en la propia aplicación una vez dicho país es seleccionado.

Creación de un nueva Solicitud

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.
	Single Country
* Country of Request	Please select country where program will take place.
* Program Start Date	MM/DD/YYYY
* Program End Date	MM/DD/YYYY
* Source of Funding Support	
* Request Amount Local Currency Code	Select the currency that will apply to this application.
* Request Amount in Local Currency	Amount Requested from Novartis.
* Total Cost of the Program	Provide the total estimated cost of the program.

Paso 5 (Continuación) En el apartado “**Código de moneda local del importe de la solicitud**”, deberá seleccionar el tipo de moneda local y luego introducir la cantidad correspondiente en “**Importe de la solicitud en moneda local**”.

- Introduzca el **Coste Total del Proyecto**. No utilice ningún símbolo especial (ej. , .) al indicar dicho coste en el campo.
- Seleccione **Guardar y Continuar** para continuar a la siguiente pestaña.

Creación de un nueva Solicitud

* 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? Yes

[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 (?)

Enduring
Live Event
Print
Web
Other

Paso 5 (Continuación)

- Si la Solicitud de subvención es para un proyecto de educación médica, seleccione “*Si*” en el apartado “*¿Esta solicitud es para un proyecto de formación médica independiente?*”.
- Cuando seleccione “*Si*”, le aparecerán Campos adicionales relacionados con los detalles de la actividad educativa en cuestión que deberán ser completados.
- **Proyecto de Educación Medica Independiente:** Un Proyecto de Educación Medica Independiente es generalmente definido como un proyecto educativo para profesionales sanitarios (HCPs) facilitado por parte de un proveedor educativo independiente, tal como un hospital comunitario, un centro academico, sociedad/asociación o compañía de educación médica y comunicación.

Creación de un nueva Solicitud

Event Details

* Does this program include any Live Events?

* How many events will take place?

* Event Venue 1

* Event Address 1

* Event City 1

* Event Country 1

* Event Description 1 Please provide brief description of event that will take place.

(2000 character maximum)

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

Paso 5 (Continuación)

- Si la subvención incluye algún tipo de Evento en Directo, (ej. Reuniones presenciales, ponencias, conferencias, presentaciones...) seleccione “**Sí**” en “**Incluye esta Actividad algún Evento en Directo?**”
- En caso de que seleccione “**Sí**” le aparecerá un campo adicional para que provea información sobre el evento en vivo. Seleccione el número de eventos en vivo y provea detalles del tipo Establecimiento, Dirección, Ciudad y País para cada evento.
- Describa los detalles del Evento en Directo en el campo llamado “**Descripción del Evento**”.

Creación de un nueva Solicitud

GEMS
Grants, External Studies and
Managed Access System

NOVARTIS
Reimagining Medicine

LOGOUT

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

Requested Funding

Please fill in the request for the entire project or select 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?](#)

Paso 6

- La siguiente pestaña a completar le solicitará que introduzca más detalles acerca del desglose del coste total del proyecto.
- Todos los campos de gasto de cada categoría deberán ser completados.
- Seleccione en el desplegable la categoría de gasto apropiada.
- Dependiendo de la categoría seleccionada, se le facilitará una selección de sub-categorías en un desplegable.
- Se le facilitará una casilla de campo abierto para la **Descripción / Detalles de Gasto**.
- Complete el **Coste Estimado** de cada categoría. El total de la subvención para el coste estimado debe ser igual al **Total del Coste del Proyecto** bajo **Detalles del Proyecto** en la sección **Información de la Propuesta**. No use ningún símbolo especial (ej. , .) al introducir el coste en este campo.
- En caso de que necesite añadir alguna línea de gasto, apriete en **Añadir Línea de Gasto**.
- Apriete **Guardar y Continuar** para continuar.

Creación de un nueva Solicitud

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 **UPLOAD FILE**
- * Full Program Proposal **UPLOAD FILE**
- Program Objectives **UPLOAD FILE**
- Agenda **UPLOAD FILE**
- Needs Assessment **UPLOAD FILE**
- Outcomes Measurement Plan **UPLOAD FILE**
- Other Supporting Documents **UPLOAD FILE**
- Additional Comments

Paso 7

- Para la solicitud de la subvención, es obligatorio adjuntar la siguiente documentación:
 - **Carta Formal de Solicitud (CFS)**
 - **Propuesta del Proyecto Completo**
 - Estatutos de la entidad solicitante
 - Miembros del Patronato o Consejo Rector
 - Última memoria de actividades
 - Últimas cuentas anuales
 - Certificado de entidad sin ánimo de lucro (si aplica)
- Para subir un documento, apriete el botón azul llamado **Subir Archivo**. Le aparecerá una ventana emergente con las instrucciones para localizar el archivo correcto.
- Una vez localizado el archivo apriete en **Subir Archivo** en la ventana emergente para subir el archivo seleccionado.
- Una vez subido, apriete en **Cerrar ventana**.
- Cualquier otro documento adicional puede ser subido como **Otros documentos de apoyo**. Si desea proveer informacion adicional use el apartado **Otros Comentarios**.

Crear una nueva solicitud

GEMS
Grants, External Studies and
Managed Access System

 **NOVARTIS**
Reimagining Medicine

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 Medical or Commercial associate.

I acknowledge that the information and responses provided in this application are truthful, accurate and complete.

In compliance with applicable transparency law, I commit to provide accurate and timely data to Novartis.

* I confirm to the statement above ☐ Yes

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

(4000 character maximum)

SAVE AND PROCEED

Paso 8

- La ultima página está reservada para la **Certificación**.
- Tiene a su disposición un campo para declarar cualquier conflicto de interés que crea existente.
- Apriete en **Guardar y Continuar** para continuar.

Creación de un nueva Solicitud



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)

* 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

Paso 9

- Finalmente se le pedirá que revise la información introducida en la Solicitud.
- Si no es necesario hacer ningún cambio, apriete en **Enviar**. Por favor tenga en cuenta que una vez enviada, no le será posible hacer cambios ulteriores en la solicitud.
- La información enviada puede ser visualizada seleccionando la opción **Ver** apretando en la Solicitud en cuestión que le aparecerá en su **Página de Bienvenida**.
- Una vez la Solicitud ha sido enviada, le aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla.
- Una vez realizado este proceso su Solicitud será correctamente enviada a Novartis. La decisión de Novartis respecto a su Solicitud le será notificada cuando la revisión esté disponible.
- Para imprimir una copia de esta Solicitud, presione Ctrl + P en su teclado y seleccione la impresora que corresponda.

Sección 3

Tramitar una Solicitud

Introducción

- Esta sección comprende:
 - La revisión y aprobación de su Solicitud.
 - La aportación de informacion adicional.
 - La Reconciliación de su Solicitud.

Revisión y aprobación de su Solicitud.

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

Pending Impact Report

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

In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
Continue	Project Title	03/02/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	Project Title	03/03/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	test	04/14/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 CNY
Continue	test	04/14/2020	Grant Application	1.00 ARS
Continue	test	04/17/2020	Grant Application	1.00 AUD
Continue	test	04/17/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
Continue	test	04/27/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
Continue	Project Title	06/25/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	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					
View	test	04/27/2020	Donations	1.00 AUD	Approved 1.00 AUD

- Después del envío de su Solicitud, y mientras pasa por el proceso formal de revisión correspondiente, esta le aparecerá en el apartado de **Solicitudes Enviadas** de su Página de Bienvenida
- El estado de la Solicitud le aparecerá en la columna de **Estado** e incluirá los siguientes estados:
 - **Enviada:** Significa que la Solicitud ha sido recibida por Novartis, pero aún no ha sido asignada a ningún Novartis Request Owner.
 - **Bajo revisión:** Significa que la Solicitud ha sido asignada al Novartis Request Owner y que la revisión interna se encuentra en proceso.
 - **Aprobada:** Significa que ha sido aceptada.
 - **Denegada:** Significa que ha sido rechazada.
- El Sistema le compartirá automáticamente notificaciones en el momento en que se envíe su solicitud y cuándo esta se encuentre Aprobada y/o Denegada.

Facilitación de informacion adicional

- Durante el proceso de revisión, es posible que el/la Grants Officer de Novartis le solicite informacion adicional.
- Existen dos formas de que ello ocurra:
 - Usando el funcionalidad **Devolver al Solicitante** y solicitando informacion adicional.
 - Usando la **Solicitud de informacion adicional para el Informe de Impacto**.
- Le explicaremos el proceso de ambas funcionalidades en las siguientes diapositivas.

Devolución al Solicitante

Click a button below to start a new application



Pending Impact Report

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

In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
Revise	Welcome Grant Test	08/20/2020	Grant Application	2,000.00 EUR

Comments: Please provide more information

Continue	Project Title	08/24/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	Project Title	08/24/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	Project Title	08/28/2020	Grant Application	\$0.00

- Si el/la Grants Officer de Novartis utiliza la funcionalidad **Devolver al Solicitante**, recibirá un email automático y la Solicitud será trasladada a la sección **Solicitudes en Progreso**. También incluirá un comentario detallando con el motivo por el cual le ha sido devuelta.
- Para proveer la información requerida, apriete en el enlace azul denominado **Revisar** y siga las instrucciones que le aparecerán en pantalla.

solicitud de informacion adicional para el Informe de Impacto

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

Pending Impact Report

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

In-progress Requests

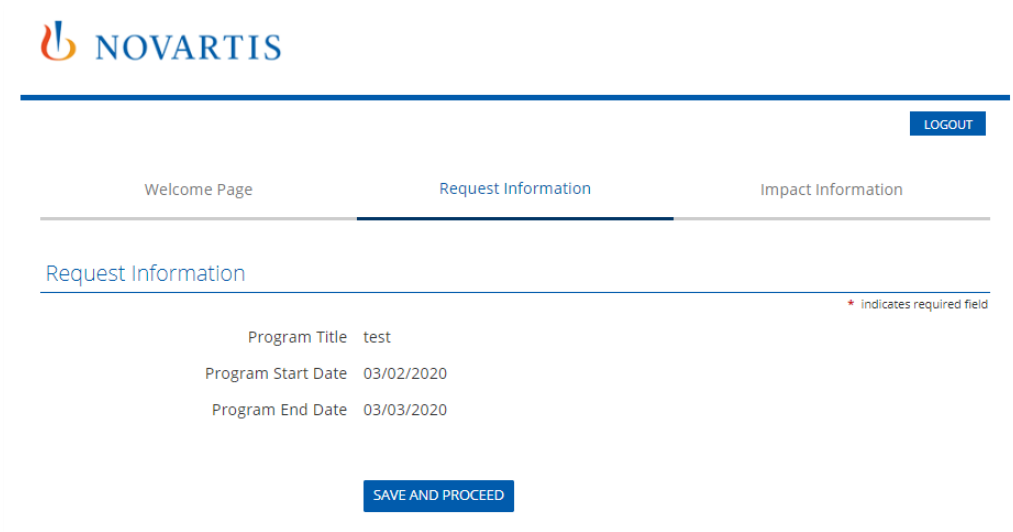
Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
Continue	Project Title ↕	03/02/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	Project Title ↕	03/03/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	test ↕	04/14/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 CNY
Continue	test ↕	04/14/2020	Grant Application	1.00 ARS
Continue	test ↕	04/17/2020	Grant Application	1.00 AUD
Continue	test ↕	04/17/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
Continue	test ↕	04/27/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
Continue	Project Title ↕	06/25/2020	Grant Application	\$0.00
Continue	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					
View	test	04/27/2020	Donations	1.00 AUD	Approved 1.00 AUD

- Si el/la Grants Officer ejecuta una **solicitud de informacion adicional para el Informe de Impacto**, le aparecerá en esta misma sección juntamente con la fecha límite en la cual deberá ser necesario completarlo.
- Para acceder al informe, apriete en el link azul correspondiente llamado **Pendiente**.
- Una vez completado, le dejará de aparecer en esta lista.

solicitud de informacion adicional para el Informe de Impacto



The screenshot shows the Novartis website interface for requesting additional information for an Impact Report. The top navigation bar includes the Novartis logo and a 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is the active tab), and 'Impact Information'. The 'Request Information' tab contains a form with the following 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 indicates that these fields are required. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'.

- Cuando apriete el enlace azul llamado **Pendiente**, será re-dirigido a la pestaña de **Información de la Solicitud** en la cual se incluye el título de la Actividad así como las fechas de inicio y finalización de su Solicitud original.
- Apriete **Guardar y Continuar** para continuar.

solicitud de informacion adicional para el Informe de Impacto



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

- En la siguiente pestaña de **Información de Impacto** debe proveer la informacion requerida por Novartis.
- Es posible subir documentos adicionales seleccionando **Subir Archivo**.
- Seleccione **Guardar y Continuar** para continuar.

solicitud de informacion adicional para el Informe de Impacto



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

SUBMIT SAVE ONLY

[Need Support?](#)

- Este proceso le llevará a la pestaña de **Revisión** de su **Impact Report**.
- Revise con atención la informacion que haya proporcionado antes de enviar la Solicitud.
- Si es necesario hacer cambios, apriete en el enlace de **Información de Impacto** para actualizar la informacion.
- Una vez la Solicitud esté preparada para ser enviada, apriete en **Enviar**. Una vez haya enviado la solicitud no le será posible hacer cambios ulteriores.

Reconciliación de su Solicitud

- Cuando su actividad haya sido completada, deberá Reconciliar la Solicitud completando los siguientes **Informes de Impacto**:
- Existen tres en total y le serán explicados en la siguiente diapositiva.
- Su Página de Bienvenida incluye una sección destinada a los **Informes de Impacto Pendientes** (vea diapositiva 28).
- Cuando un **Informe de Impacto** deba ser completado, le aparecerá en esta sección juntamente con la fecha límite en que deberá ser completado.
- Para acceder al **Informe de Impacto** , apriete en el link azul **Pendiente** que corresponda.
- Tiene 90 días para completar cualquier **Informe de Impacto** desde la fecha de notificación.
- Una vez completado, el **Informe de Impacto** dejará de aparecerle en esta lista.

Informes de Impacto destinados a la Reconciliación

Nombre del Impact Report:	Es necesario para:	Motivo:	Cuándo enviará notificación:
Informe de Transparencia	Todas las solicitudes de subvenciones	Para confirmar cómo fue utilizada la financiación aportada y si esta fue entregada a otros individuos u organizaciones.	Enviado automáticamente por GEMS cuando la Fecha de Finalización de la Actividad haya sido alcanzada.
Informe de Resultados	Todas las solicitudes de subvenciones	Para confirmar la cantidad que ha sido utilizada y si es necesario llevar a cabo algún tipo de reembolso.	Enviado automáticamente por GEMS cuando la Fecha de Finalización de la Actividad haya sido alcanzada.
Informe de los Resultados Educativos y de la Actividad	Solicitudes de subvenciones que comporten actividades educativas	Para confirmar que los resultados educativos del proyecto fueron conseguidos.	En caso de que ello aplique, será enviado automáticamente por GEMS cuando la Fecha de Finalización de la Actividad haya sido alcanzada.

Informe de Transparencia



LOGOUT

Welcome Page

Request Information

Impact Information

Request Information

* indicates required field

Program Title Test

Program Start Date 07/08/2020

Program End Date 07/08/2020

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

- Cuando apriete en el enlace azul **Pendiente**, será re-dirigido a la pestaña **Información de la Solicitud** en la cual se incluye el título de la Actividad, así como las fechas de inicio y finalización de su Solicitud original.
- Apriete **Guardar y Continuar** para continuar.

Informe de Transparencia

The screenshot shows the Novartis Transparency Report web application. The top navigation bar includes the Novartis logo, a 'LOGOUT' button, and three tabs: 'Welcome Page', 'Request Information', and 'Impact Information'. The 'Impact Information' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Impact Information' with a dropdown menu for the question: '* Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant authorities?'. The dropdown menu is open, showing 'No' and 'Yes' options. A 'SAVE AND PROCEED' button is located below the dropdown. Below this, there is a table with columns: Action, Recipient Type, Organization Name, Tax ID/EIN, Contact First Name, Contact Middle Name, Contact Last Name, and Contact Suffix. The table is currently empty, and a message at the bottom left states 'Showing 0 to 0 of 0 entries' with a 'Create New' link.

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

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 authorities?

No Yes

SAVE AND PROCEED

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 authorities? Yes

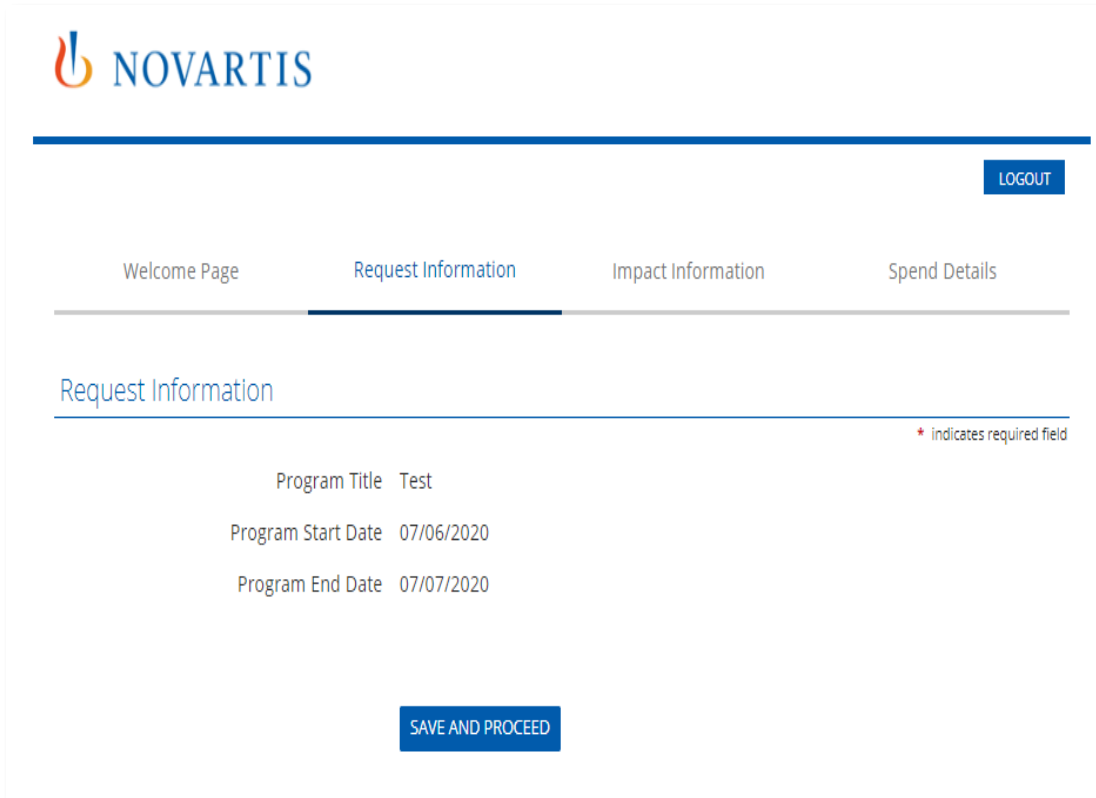
Search:

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](#)

- Diríjase a la pestaña de **Información de Impacto**.
- Conteste la pregunta seleccionando **No** o **Sí** en el desplegable.
- Si la respuesta es “*Sí*”, debe proporcionar información adicional.
- Para llevar ello a cabo, seleccione en **Crear nueva**.
- Ello hará que aparezca la ventana **Información sobre detalles del gasto**. Complete todos los detalles y apriete en **Guardar**.
- A continuación se le re-dirigirá a la pestaña de **Información de Impacto** en la que deberá apretar **Guardar y Continuar** para continuar.

Informe de Resultados



The screenshot shows the Novartis 'Request Information' form. At the top left is the Novartis logo. A blue 'LOGOUT' button is in the top right. Below the logo is a horizontal navigation bar with four tabs: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted with a blue underline), 'Impact Information', and 'Spend Details'. Below the navigation bar, the 'Request Information' section is titled. A red asterisk with the text '* indicates required field' is located on the right side of this section. The form contains three input fields: 'Program Title' with the value 'Test', 'Program Start Date' with the value '07/06/2020', and 'Program End Date' with the value '07/07/2020'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'.

- Cuando apriete en el link azul **Pendiente**, será re-dirigido a la pestaña **Información de Solicitud**, la cual incluye el título de la Actividad así como las fechas de inicio y finalización de su Solicitud original.
- Apriete en **Guardar y Continuar** para continuar.

Informe 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.

- Diríjase a la pestaña **Información de Impacto**.
- Complete todos los campos marcados con un asterisco rojo*.
- Dependiendo de las respuestas proporcionadas, es posible que se requieran detalles adicionales. Complételos de ser necesario.
- Pese a no ser obligatorio, puede subir documentos adicionales seleccionando **Subir Archivo**.
- Apriete en **Guardar y Continuar** para continuar.

Informe de Resultados

 **NOVARTIS**

LOGOUT

Welcome PageRequest InformationImpact InformationSpend 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		
Grand Total				10000				0

SAVE AND PROCEED

- Diríjase a la pestaña **Detalles de Gastos**.
- Introduzca el **Gasto real** de la categoría de gasto en el campo que se encuentra a la derecha.
- Una vez completado, seleccione **Guardar y Continuar** para continuar.

Informe de Resultados



[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

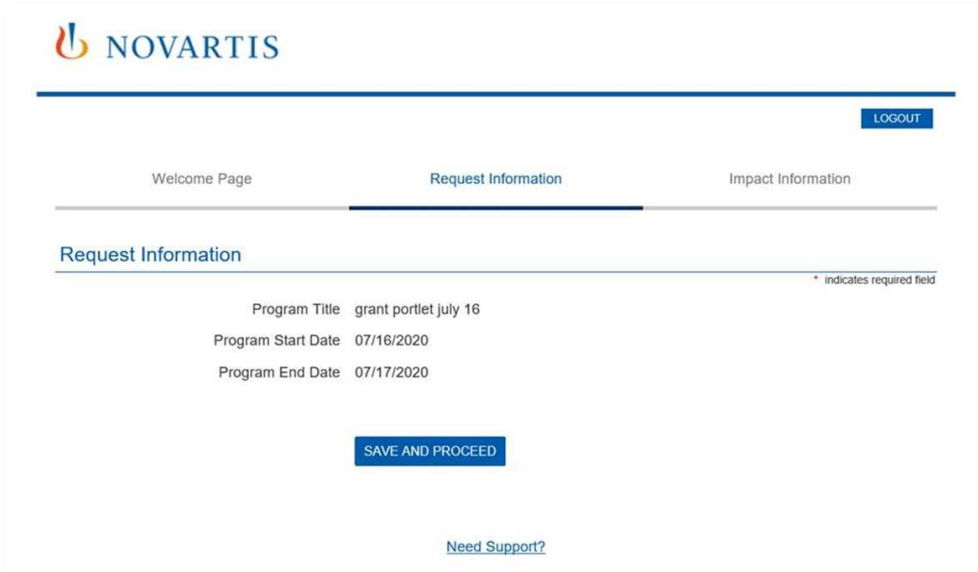
[Spend Details](#)

* indicates required field

Requested Funding	Novartis Entries	
-------------------	------------------	--

- Ello le re-dirigirá a la pestaña **Revise su Informe de Impacto**.
- Revise con atención la información que haya proporcionado antes de enviarla.
- Si es necesario hacer cambios, apriete en el link **Información de Impacto** y haga las actualizaciones que crea apropiadas.
- Una vez la Solicitud esté preparada para ser enviada, apriete **Enviar**. Una vez enviada no será posible llevar a cabo cambios ulteriores.

Informe de Resultados Educativos y de la Actividad



The screenshot shows the Novartis website interface for a 'Request Information' form. At the top left is the Novartis logo. A horizontal navigation bar contains three tabs: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted with a blue underline), and 'Impact Information'. In the top right corner of the page is a blue 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, the 'Request Information' section is titled. A small red asterisk with the text '* indicates required field' is located to the right of the title. The form contains three input fields: 'Program Title' with the value 'grant portlet july 16', 'Program Start Date' with the value '07/16/2020', and 'Program End Date' with the value '07/17/2020'. Below these fields is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'. At the bottom of the form is a blue link labeled 'Need Support?'.

- Cuando apriete en el link azul **Pendiente**, será re-dirigido a la pestaña **Información de Solicitud**, la cual incluye el título de la Actividad así como las fechas de inicio y finalización de su Solicitud original.
- Apriete en **Guardar y Continuar** para continuar.

Informe de Resultados Educatacionales y de la Actividad

Impact Information * indicates required field

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

	Allied Health Professionals
	Caregivers
	Dietitian
	General Public
	Healthcare Administrators
	Nurse Practitioners
	Nurses
	Patients
	Payers
	Pharmacist
	Physician Assistants
	Physicians - Primary Care
	Physicians - Specialty
0.00 Total	

* Please indicate the highest number of education outcomes achieved, based on Moore'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? Yes

* 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.

[Need Support?](#)

- Diríjase a la pestaña **Información de Impacto**.
- Complete todos los campos marcados con un asterisco rojo*.
- Dependiendo de las respuestas proporcionadas, es posible que se requieran detalles adicionales. Complételos de ser necesario.
- Pese a no ser obligatorio, puede subir documentos adicionales seleccionando **Subir Archivo**.
- Apriete en **Guardar y Continuar** para continuar.

Informe de Resultados Educativos y de la Actividad

[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?

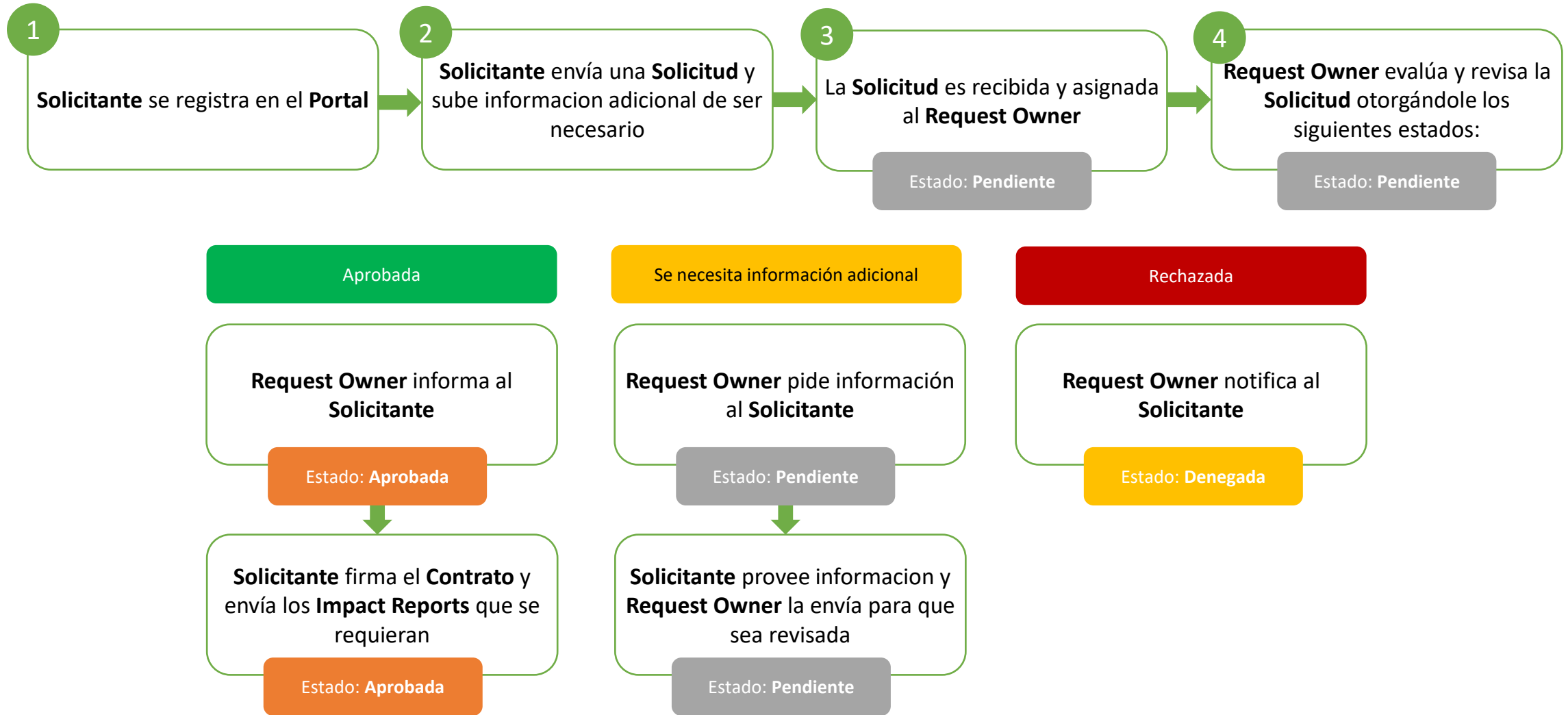
70-84%

- Ello le re-dirigirá a la pestaña de **Revise su Informe de Impacto**
- Revise con atención la información que haya proporcionado antes de enviarla.
- Si es necesario hacer cambios, apriete en el link **Información de Impacto** y haga las actualizaciones que crea apropiadas.
- Una vez la Solicitud esté preparada para ser enviada, apriete **Enviar**. Una vez enviada no será posible llevar a cabo cambios ulteriores.

Sección 4

Información Adicional

Workflow de Aprobación



¡Muchas Gracias!