

# Przygotowanie Wnioskodawców do korzystania z dostępnego online portalu GEMS\* do składania i zarządzania wnioskami o grant Novartis

\* Grants, External Studies and Managed Access System

Version 3.0  
Effective Date : March 1<sup>st</sup> 2021

# Wprowadzenie

- Novartis wprowadził GEMS - nowy globalny, oparty na chmurze system do składania i bieżącego zarządzania wszystkimi wnioskami o granty.
- Od dnia uruchomienia systemu wszystkie wnioski muszą być składane za pośrednictwem portalu internetowego GEMS dostępnego pod adresem [www.novartis.com](http://www.novartis.com).
- GEMS wprowadzono, aby ułatwić wnioskodawcom składanie wniosków i zarządzanie nimi, a firmie Novartis szybsze ich przeglądanie i potencjalne zatwierdzanie.
- Ten materiał dostarcza zewnętrznym wnioskodawcom informacji potrzebnych do złożenia wniosku w GEMS.

# Zalety GEMS

Łatwiejsze  
składanie  
wniosków

Zdolność do  
zarządzania  
procesem  
aplikacji w  
jednym  
systemie

Szybszy  
przeгляд i  
akceptacja  
wniosków  
przez  
Novartis

Wnioski  
mogą być  
składane z  
dowolnego  
urządzenia

# Zawartość


Rozdział	Tytuł rozdziału	Strona
1	Rejestracja w portalu GEMS	5
2	Składanie nowego wniosku	10
3	Zarządzanie wnioskiem	21
4	Dodatkowe informacje	42

# Rozdział 1

## Rejestracja na portalu GEMS

# Rejestracja w portalu

**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

## Krok 1

- Kliknij na **Create a Password** na górze strony

# Rejestracja w portalu

**GEMS**

Grants, External Studies and  
Managed Access System



**NOVARTIS**

Reimagining Medicine

## Krok 2

- Wybierz Twój **Region** z rozwijanej listy

### 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

# Rejestracja w portalu

UWAGA: Wypełnienie każdego pola oznaczonego \* (czerwoną gwiazdką) jest obowiązkowe

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.

## Krok 3

- Proszę wprowadzić kod kraju (+48) wpisując numer telefonu kontaktowego
- Uzupełnij pozostałe dane w **Registration Information**
- Kliknij **Submit**
- Na podany przez Ciebie adres e-mail zostanie wysłana wiadomość aktywacyjna. Może to być adres e-mail organizacji lub adres osobisty. Kliknij na link zawarty w e-mailu, aby kontynuować i potwierdzić szczegóły rejestracji.
- Jeśli nie widzisz e-maila aktywacyjnego w swojej skrzynce odbiorczej, sprawdź folder Junk / Spam lub Trash w poszukiwaniu wiadomości od [donotreply@cybergrants.com](mailto:donotreply@cybergrants.com).
- Jeśli nadal nie możesz znaleźć e-maila aktywacyjnego, kliknij na link podany na stronie rejestracji: **Click here to send a new activation email**



# Rejestracja w portalu

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

Welcome, Khushboo Gupta

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

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

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

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

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

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

<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

## Krok 4

- Po zakończeniu rejestracji uzyskasz dostęp do Twojej własnej **Welcome Page (strony powitalnej)**.
- Jeśli w przeszłości składałeś wnioski, będą one widoczne na pulpicie na Twojej stronie powitalnej. Jeśli nie składałeś żadnych wniosków w przeszłości, pulpit będzie pusty.
- Możesz użyć pulpitu nawigacyjnego do zarządzania wszystkimi bieżącymi wnioskami i składania nowych.

# Rozdział 2

## Składanie nowego wniosku

# Składanie nowego wniosku

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

Welcome, Khushboo Gupta

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

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

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

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

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

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

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

Click a button below to start a new application

[Grants](#)

## Krok 1

- Jeśli pracujesz z kilkoma organizacjami i składasz wniosek dla nowej (innej niż dotychczas) organizacji, wybierz link **“click here to add a new organization to your account.”** Zostaniesz poproszony o wskazanie regionu, z którego pochodzi organizacja i wypełnienie podstawowych informacji rejestracyjnych dla tej organizacji (zobacz slajdy 7 & 8) .

# Składanie nowego wniosku

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

Welcome, Khushboo Gupta

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

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

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

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

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

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

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

Click a button below to start a new application

Grants

## Krok 2

- Kliknij na przycisku **Grants** na dole Twojej strony powitalnej.

## Grant

Niezamówiony, niezależnie wnioskowany wkład pieniężny na określony cel, wspierający badania medyczne/naukowe, edukację, inicjatywy społeczne i działania na rzecz pacjentów, z których Novartis nie czerpie żadnych korzyści. Dotacje nie będą przyznawane partiom politycznym.

# Składanie nowego wniosku



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). Please note that the Requesting Organization will be the Payee if the funding request is approved.

\* Organization Legal Name

\* Country

\* Address

Address 2

\* City

Province

Zip/Postal Code

\* E-mail Address

## Krok 3

- Przejrzyj automatycznie wypełnione informacje (pobrane z Informacji o rejestracji) i w razie potrzeby edytuj lub aktualizuj dalsze informacje.
- Po zakończeniu wybierz opcję **Save and proceed**, aby przejść do następnej karty. Zapewni to również zapisanie treści w przypadku konieczności powrotu do wniosku.
- Swoje postępy będziesz mógł zobaczyć na tablicy rozdzielczej znajdującej się na górze każdej strony. Możesz używać nagłówków na tablicy rozdzielczej, aby poruszać się po aplikacji klikając na nie i nie musisz ukończyć jednej sekcji przed przejściem do innej. Aby jednak uniknąć utraty informacji wprowadzonych na stronie, należy kliknąć przycisk **Save and proceed** i kontynuuj przed opuszczeniem dowolnej strony.
- **WAŻNA UWAGA:** GEMS nie zapisuje danych automatycznie, dlatego ważne jest, aby po zakończeniu każdej strony kliknąć przycisk **Save and proceed**.

# Składanie nowego wniosku

GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System



LOGOUT

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

## Contact Information

\* indicates required field

Match: Check the box to associate this individual with this application.  
Name: [KHUSHBOO GUPTA](#)  
Telephone #: 123456  
E-mail Address: khushboo.gupta@novartis.com  
Contact Type: Board Member

Match: Check the box to associate this individual with this application.  
Name: [KHUSHBOO GUPTA](#)  
Telephone #: 123456  
E-mail Address: khushboo.gupta@novartis.com  
Contact Type: Trustee

## Krok 4

- Aby stworzyć nowy kontakt, kliknij przycisk **Create New**.
- Podaj informacje o kontakcie i zapisz. Po zapisaniu, informacje o kontakcie zostaną wyświetlone.
- Zaznacz/zaznacz pole, które odnosi się do Twoich danych kontaktowych. Może być więcej niż jedno pole; w takim przypadku upewnij się, że zaznaczyłeś właściwe pole, ponieważ będą to Twoje podstawowe dane kontaktowe.
- Wybierz **Save and Proceed**, aby przejść do następnej zakładki.

**Uwaga:** Podane tu informacje kontaktowe mogą być wykorzystane przez Novartis do komunikacji z Tobą w razie potrzeby. Dlatego należy podawać aktualne informacje przy każdym składanym wniosku.

# Składanie nowego wniosku



[LOGOUT](#)

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

---

Proposal Information \* indicates required field

\* Division (?) Please select Novartis Division to which 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 Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY)

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

\* Source of Funding Support

\* Currency of Request

## Krok 5

- Wypełnij wszystkie wymagane informacje na karcie **Proposal Information** (Informacje o wniosku), w tym **Program Details** (Szczegóły programu) i **Event Details** (Szczegóły wydarzenia) (jeśli dotyczy).
  - Symbol (?) po prawej stronie tytułu pola oznacza, że dalsze wyjaśnienia dotyczące danego pola są dostępne po kliknięciu na ikonę (?).
  - Geographical Outreach of the Program** (Zasięg geograficzny programu): wybierz jeden kraj i odpowiadający mu kraj wniosku.
  - Program start date** (Data rozpoczęcia programu)\* (amerykański format daty: MM/DD/YYYY): jest to planowana data "pierwszego dnia", kiedy rozpoczną się działania w ramach programu.
  - Program end date** (Data zakończenia programu) (amerykański format daty: MM/DD/YYYY): jest to planowana data zakończenia programu po jego zakończeniu.
- \* Różne kraje mogą wymagać innego czasu realizacji po złożeniu wniosku; dokładne wymagania są odnotowywane w aplikacji, gdy kraj jest wybrany.

# Składanie nowego wniosku

## Proposal Information

\* indicates required field

\* Division (?) Please select Novartis Division to which 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 Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY)

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

\* Source of Funding Support

\* Currency of Request

\* Amount of Request  USD

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

## Krok 5 (cd)

- W polu **Currency of Request** (Waluta wniosku), wybierz kod lokalnej waluty (PLN), a następnie wprowadź **Amount of Request** (Wnioskowana kwota).
- Wprowadź **Total Cost of the Program** (całkowity koszt programu). Nie używaj znaków specjalnych, takich jak “,” “.” podczas wprowadzania kwoty do tego pola.
- Wybierz **Save and Proceed** (Zapisz i kontynuuj), aby przejść do kolejnej karty.



# Składanie nowego wniosku

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

(1000 character maximum)

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

## Educational Activity Details

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

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

\* Delivery of Format (?)

## Krok 5 (cd)

- Jeśli ten wniosek o grant dotyczy programu edukacji medycznej, wtedy wybierz odpowiedź “Yes” w polu **Is this Request for an Independent Medical Education Program**.
- Wybranie odpowiedzi “Yes” spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól związanych ze szczegółami działań edukacyjnych, które należy wypełnić
- **Independent Medical Education Program:** Niezależny Program Edukacji Medycznej jest ogólnie zdefiniowany jako program edukacyjny dla pracowników służby zdrowia (HCP) dostarczany przez niezależnego dostawcę edukacyjnego, takiego jak szpital publiczny, ośrodek akademicki, stowarzyszenie/towarzystwo lub firma zajmująca się edukacją medyczną i komunikacją.

# Składanie nowego wniosku

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](#)

## Krok 5 (cd)

- Jeśli program grantowy obejmuje jakiegokolwiek wydarzenia na żywo, tj. spotkania z osobistym udziałem uczestników, konferencje, itp. wybierz „Yes” dla **Does this program include any Live Events?** (Czy ten program obejmuje jakiegokolwiek wydarzenia na żywo?).
- Po wybraniu odpowiedzi „Yes” zostanie wyświetlone dodatkowe pole umożliwiające podanie dodatkowych informacji o wydarzeniu na żywo. Wybierz liczbę wydarzeń i podaj szczegóły, takie jak miejsce, adres, miasto i kraj dla każdego wydarzenia.

# Składanie nowego wniosku

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

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

LOGOUT

Requested Funding

Please fill in the request for

\* indicates required field

do not just the portion of what's being requested.

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

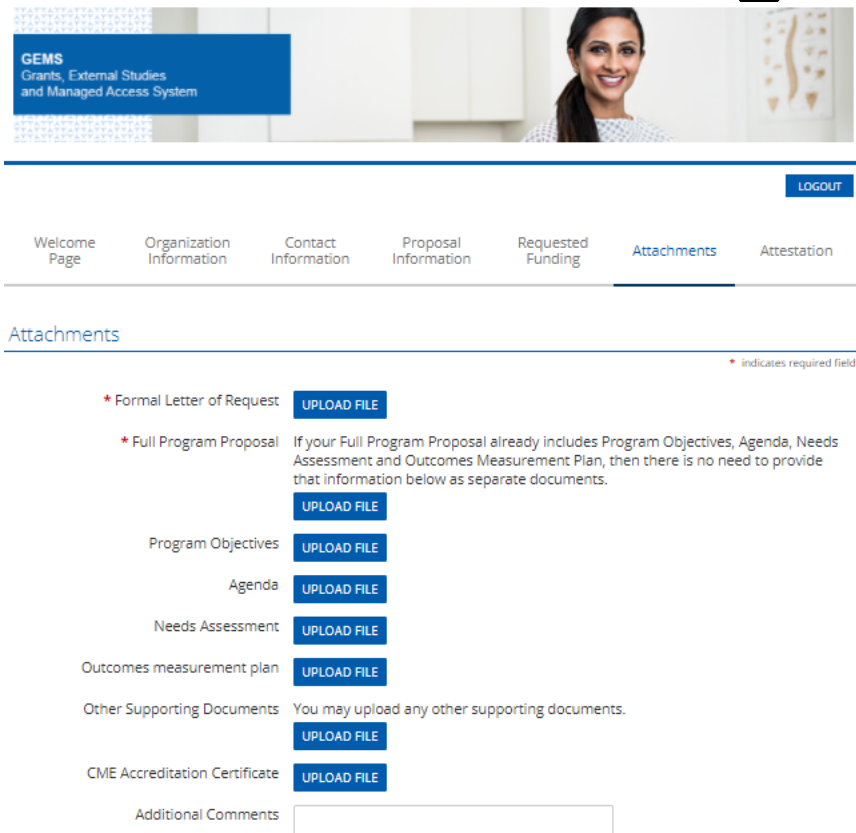
[Add Line Item](#)

SAVE AND PROCEED

## Krok 6

- Następny ekran do wypełnienia poprosi Cię o dalsze szczegóły dotyczące podziału całkowitego kosztu programu.
- Dla każdej kategorii wydatków wszystkie pola muszą być wypełnione.
- Wybierz z listy rozwijanej odpowiednią kategorię wydatków.
- W zależności od tego, która kategoria jest wybrana, wybór podkategorii zostanie podany w liście rozwijanej.
- Otwarte pole przeznaczone jest na **Description / Details of Spend** (Opis / Szczegóły wydatku).
- Wypełnij **Estimated cost** (Szacowany koszt) dla każdej kategorii. Suma szacunkowych kosztów musi być równa **Total Program Cost** (Łącznemu Kosztowi Programu) w części **Program Details** (Szczegóły Programu) w sekcji **Proposal Information** (Informacje o wniosku).
- Nie używaj żadnych znaków specjalnych (np. " ", ".") podczas wpisywania kosztu w tym polu.
- Jeśli chcesz dodać kolejną pozycję, kliknij przycisk **Add Line item** (Dodaj pozycję).
- Kliknij **Save and Proceed** (Zapisz i kontynuuj).

# Składanie nowego wniosku



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

LOGOUT

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

Attachments

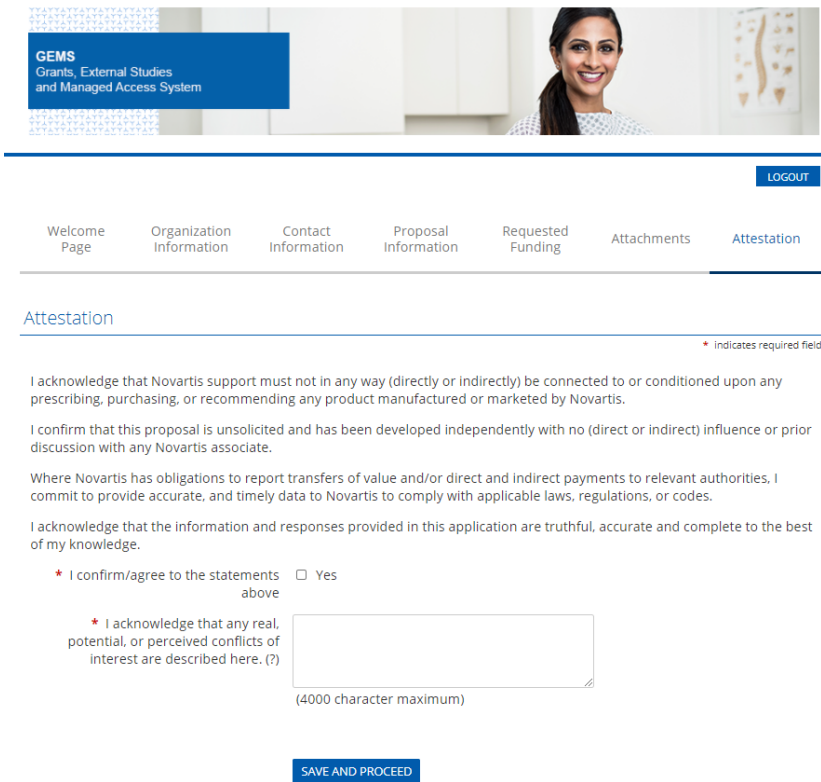
\* indicates required field

- \* Formal Letter of Request **UPLOAD FILE**
- \* Full Program Proposal If your Full Program Proposal already includes Program Objectives, Agenda, Needs Assessment and Outcomes Measurement Plan, then there is no need to provide that information below as separate documents. **UPLOAD FILE**
- Program Objectives **UPLOAD FILE**
- Agenda **UPLOAD FILE**
- Needs Assessment **UPLOAD FILE**
- Outcomes measurement plan **UPLOAD FILE**
- Other Supporting Documents You may upload any other supporting documents. **UPLOAD FILE**
- CME Accreditation Certificate **UPLOAD FILE**
- Additional Comments

## Krok 7

- W przypadku wniosków o dofinansowanie wymagane jest przesłanie formalnego listu z prośbą o dofinansowanie (**Formal Letter Of Request**) oraz pełnej propozycji programu (**Full Program Proposal**).
- Aby przesłać dokument, kliknij niebieski przycisk **Upload file** (Prześlij plik). Pojawi się okienko z instrukcją znalezienia odpowiedniego pliku.
- Po zlokalizowaniu pliku należy kliknąć instrukcję **Upload File** (Prześlij plik) w wyskakującym okienku, aby przesłać wybrany plik.
- Po przesłaniu pliku kliknij przycisk **Close Window** (Zamknij okno).
- Wszelkie dodatkowe dokumenty można przesłać w sekcji **Other supporting documents** (Inne dokumenty uzupełniające). Jeśli chcesz podać dodatkowe informacje, użyj opcji **Additional Comments** (Dodatkowe komentarze).

# Składanie nowego wniosku



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

WELCOME PAGE ORGANIZATION INFORMATION CONTACT INFORMATION PROPOSAL INFORMATION REQUESTED FUNDING ATTACHMENTS **ATTESTATION** LOGOUT

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  No

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

(4000 character maximum)

SAVE AND PROCEED

## Krok 8

- Ostatnia strona przeznaczona jest na poświadczenie.
- W otwartym polu dialogowym można zadeklarować wszelkie konflikty interesów.
- Kliknij przycisk **Save and Proceed** (Zapisz i kontynuuj).

# Składanie nowego wniosku

GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System



## Review Your Application

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

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

## Organization Information

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

\* Organization Legal Name XYZ corporation  
\* Country India  
\* Address Bridge End  
Address 2  
\* City Hyderabad  
Province  
Zip/Postal Code

## Krok 9

- Ostatnia strona zawiera prośbę o sprawdzenie informacji zawartych we wniosku.
- Jeśli nie ma żadnych zmian do wprowadzenia, kliknij przycisk **Submit** (Prześlij). Należy pamiętać, że po przesłaniu wniosku nie można wprowadzać w nim żadnych dalszych zmian.
- Przesłane informacje można przeglądać, wybierając opcję **View** (Przełóżaj) dla odpowiedniego wniosku na stronie powitalnej (**Welcome Page**).
- Po złożeniu wniosku na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający.
- Państwa wniosek o dofinansowanie został pomyślnie złożony do firmy Novartis. W odpowiednim czasie zostaną Państwo poinformowani o decyzji Novartis w sprawie Państwa wniosku.
- Aby wydrukować kopię tego wniosku, należy nacisnąć klawisze **Ctrl + P** na klawiaturze i wybrać odpowiednią drukarkę.

# Rozdział 3

## Zarządzanie wnioskiem

# Wprowadzenie

- Ten rozdział obejmuje:
  - Przegląd i zatwierdzenie wniosku
  - Dostarczenie dalszych informacji
  - Rozliczenie wniosku



# Przegląd i zatwierdzenie wniosku

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

- Po złożeniu wniosku pojawi się on w sekcji **Submitted Requests** (Złożone wnioski) na Twojej stronie powitalnej (Welcome Page), podczas gdy będzie przechodził formalny proces weryfikacji.
- Status będzie widoczny w kolumnie **Status** i będzie zawierał jedną z poniższych informacji:
  - Submitted** oznacza, że został otrzymany przez Novartis, ale nie został jeszcze przypisany do właściciela wniosku Novartis
  - Under review** (W trakcie przeglądu), co oznacza, że został przypisany do właściciela zgłoszenia Novartis i trwa jego wewnętrzny przegląd
  - Approved** oznacza, że został zatwierdzony
  - Declined** oznacza, że został odrzucony
- System udostępni automatyczne powiadomienie w momencie składania wniosku, jak również w momencie, gdy wniosek zostanie zatwierdzony i/lub odrzucony.

# Dostarczanie dodatkowych informacji

- Podczas procesu weryfikacji Właściciel Wniosku Novartis może zażądać od Ciebie dodatkowych informacji.\*
- Może to nastąpić na dwa sposoby:
  - Poprzez użycie funkcjonalności **Return to Applicant** (Zwrot do Wnioskodawcy) i zażądanie dalszych informacji.
  - Poprzez uruchomienie raportu wpływu dodatkowych informacji (**Grants Additional Information Impact Report**).
- Wyjaśniamy proces dla obu tych przypadków w poniższych slajdach.

\*Może to wynikać z zapisów procedur Novartis i być konieczne dla akceptacji wniosku

# Zwrot do Wnioskodawcy

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

- Jeśli Właściciel wniosku Novartis korzysta z funkcji **Return to Applicant** (Zwrotu do Wnioskodawcy), otrzymasz automatyczną wiadomość e-mail, a wniosek zostanie przeniesiony do sekcji Wnioski w toku (**In-Progress Requests**). Będzie on również zawierał komentarz wyjaśniający, dlaczego został zwrócony do Ciebie.
- Aby dostarczyć informacje, kliknij na niebieskie łącze **Revise** i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

# Grants Additional Information Impact Report

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
<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
<a href="#">View</a>	test	04/27/2020	Donations	1.00 AUD	Approved 1.00 AUD

- Jeśli Właściciel wniosku uruchomi raport Wpływu Dodatkowych Informacji (**Grants Additional Information Impact Report**), pojawi się on w tej sekcji wraz z datą, do której należy go uzupełnić.
- Aby uzyskać dostęp do raportu, należy kliknąć na odpowiedni niebieski link **Due**.
- Po wypełnieniu, Raport Wpływu (**Impact Report**) nie będzie już wyświetlany na tej liście.

# Grants Additional Information Impact Report

The screenshot shows the Novartis web interface for the 'Request Information' page. At the top left is the Novartis logo. A horizontal navigation bar contains three links: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted with a blue underline), and 'Impact Information'. In the top right corner of the page, there is a blue 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, the page title 'Request Information' is displayed. A red asterisk icon with the text '\* Indicates required field' is positioned to the right of the title. The form 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'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'.

- Po kliknięciu na niebieski link **Due**, zostaniesz przeniesiony do zakładki **Request Information**, która zawiera tytuł programu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia dla Twojego oryginalnego wniosku.
- Kliknij **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Grants Additional Information Impact Report



WELCOME TO THE GRANTS PORTAL

LOGOUT

Welcome Page Request Information **Impact Information**

Impact Information \* indicates required field

Additional Comments   
(4000 character maximum)

Additional Documents

[Need Support?](#)

Copyright © Novartis 2020

- Spowoduje to przejście do zakładki **Impact Information** (Informacje o wpływie).
- Należy podać informacje wymagane przez Novartis.
- Dodatkowe dokumenty można przesłać wybierając opcję **Upload File**.
- Wybierz **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Grants Additional Information Impact Report



## [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?](#)

- Spowoduje to przejście do zakładki **Review Your Impact Report**.
- Przed wysłaniem należy dokładnie przejrzeć przesłane informacje.
- W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, należy kliknąć na link **Impact Information** (Informacje o oddziaływaniu) i dokonać niezbędnych aktualizacji.
- Po przygotowaniu do wysłania raportu należy kliknąć przycisk **Submit**. Po przesłaniu raportu nie można już wprowadzać żadnych zmian.

# Rozliczenie Twojego wniosku

- Po zakończeniu programu należy uzgodnić wniosek poprzez wypełnienie kolejnych Raportów Wpływu (**Impact Reports**).
- W sumie są trzy takie raporty i są one wyjaśnione na następnym slajdzie.
- Strona powitalna (Welcome Page) zawiera sekcję **Pending Impact Reports** (Oczekujące Raporty Wpływu) (patrz slajd 28).
- Gdy raport o oddziaływaniu staje się wymagalny, pojawia się w tej sekcji wraz z datą, do której należy go wypełnić.
- Aby uzyskać dostęp do raportu, należy kliknąć na odpowiedni niebieski link **Due**.
- Na ukończenie Raportu Wpływu (**Impact Report**) mają Państwo 90 dni od daty powiadomienia.
- Po ukończeniu Raportu Wpływu nie będzie on już wyświetlany na tej liście.



# Raporty Wpływu do Rozliczenia Wniosku

Nazwa raportu	Wymagany dla	Powód	Kiedy uruchamiany
<b>Transparency Report</b>	Wszystkie wnioski o granty	Potwierdzenie, w jaki sposób zostały wykorzystane środki finansowe i czy finansowanie zostało przekazane innym osobom lub organizacjom	Wysyłane automatycznie przez GEMS po osiągnięciu daty zakończenia programu
<b>Outcomes Report</b>	Wszystkie wnioski o granty	Aby potwierdzić, ile pieniędzy zostało wydanych i czy może być należny zwrot pieniędzy	Wysyłane automatycznie przez GEMS po osiągnięciu daty zakończenia programu
<b>Program and Educational Outcomes Report</b>	Wnioski o granty obejmujące aktywności edukacyjne	Potwierdzenie, czy efekty edukacyjne projektu zostały osiągnięte	Jeśli dotyczy, wysyłane automatycznie przez GEMS po osiągnięciu daty zakończenia programu

# Transparency Report



NOVARTIS

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?](#)

- Po kliknięciu niebieskiego linku **Due**, zostaniesz przeniesiony do zakładki **Request Information**, która zawiera tytuł programu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia dla Twojego oryginalnego wniosku.
- Kliknij **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Transparency Report

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](#)

- Spowoduje to przejście do zakładki Informacje o oddziaływaniu (**Impact Information**).
- Odpowiedz na pytanie wybierając z listy rozwijanej opcję **No** lub **Yes**.
- Jeśli odpowiedź brzmi **Yes**, wymagane jest podanie dalszych informacji.
- Aby to zrobić, należy wybrać opcję **Create New** (Utwórz nowy).
- Spowoduje to wyświetlenie okna informacji o szczegółach wydatków (**Spend Detail Information Window**). Należy uzupełnić wszystkie szczegóły i kliknąć **Save**.
- Spowoduje to powrót do zakładki **Impact Information**, gdzie należy kliknąć **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Transparency Report



## [Review Your Impact Report](#)

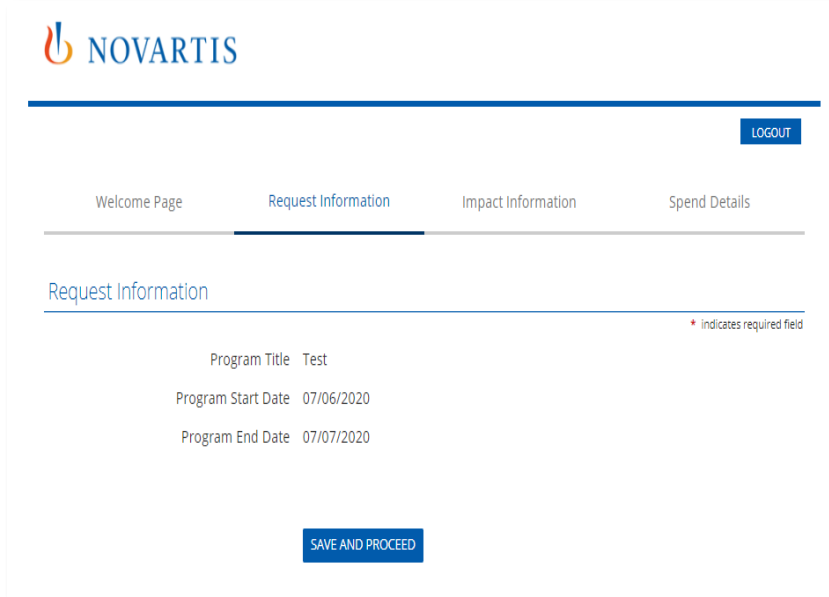
Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then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

## [Request Information](#)

Program Title	Test
Program Start Date	07/08/2020
Program End Date	07/08/2020

- Spowoduje to przejście do zakładki **Review Your Impact Report**.
- Przed wysłaniem należy dokładnie przejrzeć przesłane informacje.
- W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, należy kliknąć na link **Impact Information (Informacje o oddziaływaniu)** i dokonać niezbędnych aktualizacji.
- Po przygotowaniu do wysłania raportu należy kliknąć przycisk **Submit**. Po przesłaniu raportu nie można już wprowadzać żadnych zmian.

# Outcome Report



The screenshot shows the Novartis Outcome Report interface. At the top left is the Novartis logo. A horizontal navigation bar contains four items: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted with a blue underline), 'Impact Information', and 'Spend Details'. A 'LOGOUT' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the page title 'Request Information' is displayed. A red asterisk with the text '\* indicates required field' is positioned to the right of the title. The form contains three 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 center of the form is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'.

- Po kliknięciu na niebieski link **Due**, zostaniesz przeniesiony do zakładki **Request Information** (Informacje o wniosku), która zawiera tytuł projektu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia dla Twojego oryginalnego wniosku.
- Kliknij **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Outcome Report

The screenshot shows the 'Impact Information' section of a Novartis web form. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar contains 'Welcome Page', 'Request Information', 'Impact Information' (highlighted), and 'Spend Details'. A 'LOGOUT' button is in the top right. The form title is 'Impact Information'. A legend indicates that a red asterisk (\*) denotes a required field. The form contains several questions with input fields: 1. 'Did your Program occur?' with a dropdown menu. 2. 'Please describe the Actual Results of the program' with a text area (4000 character maximum) and a green 'G' icon. 3. 'Please describe the objectives fulfilled' with a text area (4000 character maximum). 4. 'Are there any payments required to be disclosed under Sunshine Act Payment?' with a dropdown menu. 5. 'Are there any future activities Planned?' with a dropdown menu. At the bottom, there is a section for 'Supporting Documents' with the instruction 'Please upload supporting documents.' and an 'UPLOAD FILE' button. A 'SAVE AND PROCEED' button is at the very bottom.

- Spowoduje to przejście do zakładki **Impact Information** (Informacje o wpływie).
- Wypełnij wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką.
- W zależności od udzielonych odpowiedzi mogą być wymagane dodatkowe szczegóły. Uzupełnij je w razie potrzeby.
- Choć nie jest to obowiązkowe, można przesłać dodatkowe dokumenty uzupełniające, wybierając opcję **Upload File**.
- Kliknij przycisk **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Outcome Report



LOGOUT

Welcome Page

Request Information

Impact Information

Spend Details

Spend Details

\* Indicates required field

Requested Funding					Novartis Entries		Actual Cost	
#	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"/>	<input type="text"/>
<b>Grand Total</b>				10000				0

SAVE AND PROCEED

- Spowoduje to przejście do zakładki Szczegóły Wydatków (**Spend Details**).
- Wprowadź rzeczywisty koszt kategorii wydatków w polu po prawej stronie.
- Po zakończeniu wybierz **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Outcome Report



## [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

- Spowoduje to przejście do zakładki **Review Your Impact Report**.
- Przed wysłaniem należy dokładnie przejrzeć przesłane informacje.
- W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, należy kliknąć na link **Impact Information** (Informacje o oddziaływaniu) i dokonać niezbędnych aktualizacji.
- Po przygotowaniu do wysłania raportu należy kliknąć przycisk **Submit**. Po przesłaniu raportu nie można już wprowadzać żadnych zmian.



# Program and Educational Outcomes Report



LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

Request Information

\* Indicates required field

Program Title	Test Philippines
Program Start Date	Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY) 11/04/2020
Program End Date	Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY) 12/24/2020

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

- Po kliknięciu na niebieski link **Due**, zostaniesz przeniesiony do zakładki **Request Information** (Informacje o wniosku), która zawiera tytuł projektu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia dla Twojego oryginalnego wniosku.
- Kliknij **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Program and Educational Outcomes Report

## Impact Information

\* Indicates required field

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

<input type="text"/>	Allied Health Professionals
<input type="text"/>	Caregivers
<input type="text"/>	Dietitians
<input type="text"/>	General Public
<input type="text"/>	Health Care Administrators
<input type="text"/>	Nurse Practitioners
<input type="text"/>	Nurses
<input type="text"/>	Patients
<input type="text"/>	Payers
<input type="text"/>	Pharmacists
<input type="text"/>	Physician Assistants
<input type="text"/>	Physicians - Primary Care
<input type="text"/>	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?

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

- Spowoduje to przejście do zakładki **Impact Information**.
- Wypełnij wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką.
- W zależności od udzielonych odpowiedzi mogą być wymagane dodatkowe szczegóły. Uzupełnij w razie potrzeby.
- Choć nie jest to obowiązkowe, można przesłać dodatkowe dokumenty uzupełniające, wybierając opcję **Upload File**.
- Kliknij przycisk **Save and Proceed**, aby kontynuować.

# Program and Educational Outcomes Report



## [Review Your Impact Report](#)

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

## [Request Information](#)

Program Title Test Philippines  
Program Start Date 11/04/2020  
Program End Date 12/24/2020

## [Impact Information](#)

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

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

Total 43.00

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

Level 4 - Competency

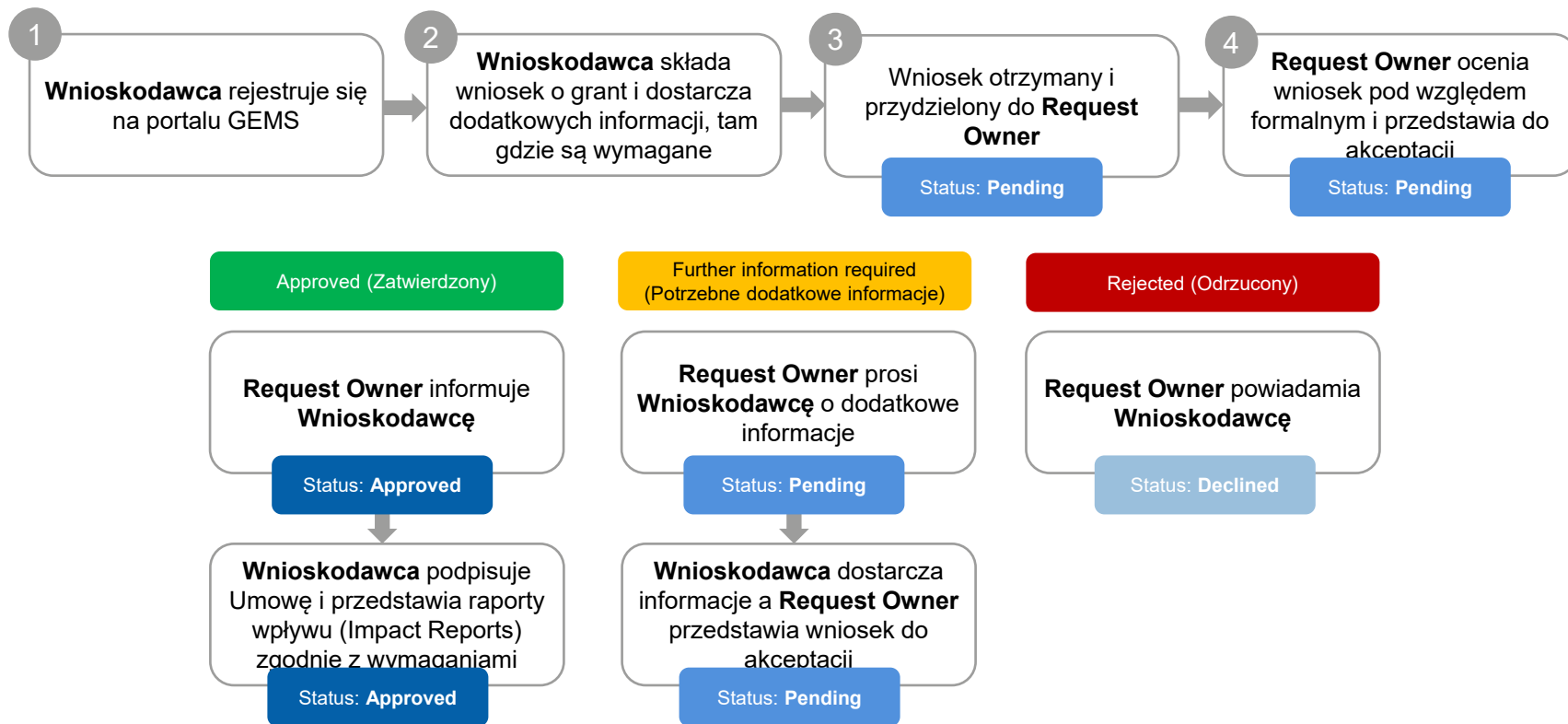
\* indicates required field

- Spowoduje to przejście do zakładki **Review Your Impact Report**.
- Przed wysłaniem należy dokładnie przejrzeć przesłane informacje.
- W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, należy kliknąć na link **Impact Information** i dokonać niezbędnych aktualizacji.
- Po przygotowaniu do wysłania raportu należy kliknąć przycisk **Submit**. Po przesłaniu raportu nie można już wprowadzać żadnych zmian.

# Rozdział 4

## Informacje dodatkowe

# Przebieg procesu zatwierdzania wniosku o grant





**Dziękujemy**