

Document de référence de l'utilisateur du programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes de Gilead Sciences Canada

Le programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes de Gilead Canada a pour but d'aider les organismes axés sur les soins de santé à mettre au point des projets innovants à grand rayonnement qui offrent des bienfaits mesurables aux patients, aux professionnels de la santé et aux communautés concernés par les domaines thérapeutiques d'expertise de Gilead.

Nous appuyons un grand nombre d'organisations et de projets par l'intermédiaire du programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes, mais les demandes de subventions que nous recevons dépassent nos capacités de financement. La présentation d'une demande ne garantit pas l'octroi d'une subvention.

Le programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes est indépendant des activités commerciales de la société; le personnel des ventes et du marketing ne participe pas aux décisions relatives aux subventions. Les subventions ne sont ni liées ni influencées par l'achat, la prescription, la recommandation ou toute autre activité en faveur des produits de Gilead.

Le présent document a pour but de fournir des conseils sur la manière de soumettre une demande au programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes de Gilead Canada. Si vous avez des questions au sujet du processus de demande ou du programme en général, veuillez communiquer avec notre équipe de soutien à l'adresse : Canada.Grants@gilead.com

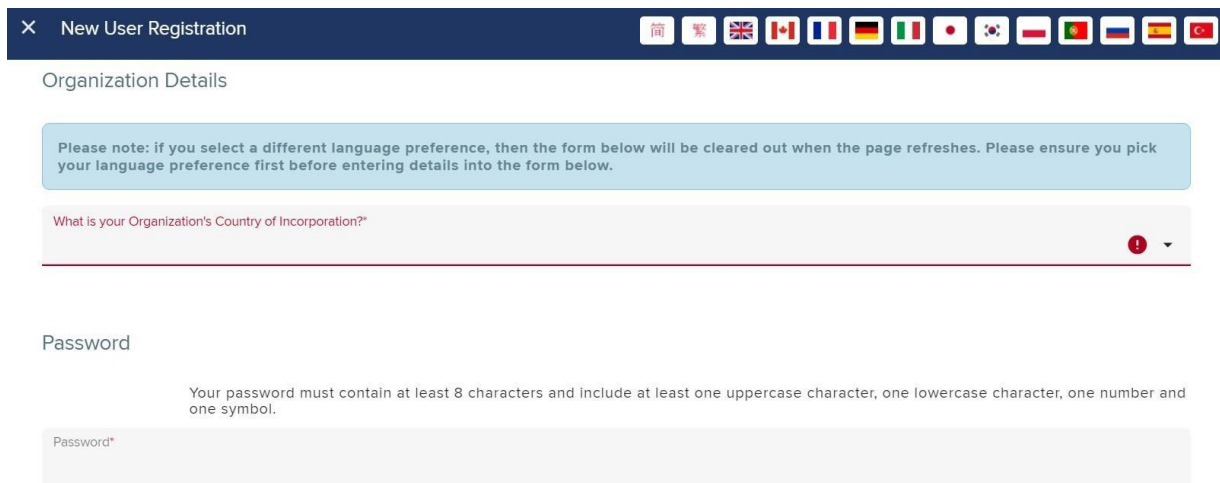
Table des matières

Comment créer un compte	2
Utilisation du portail de demande.....	2
Paramètres du navigateur	2
Profil et nom d'utilisateur/mot de passe	3
Champs obligatoires	3
Enregistrement d'une demande et affichage des brouillons	3
Assistance	3
Comment puis-je présenter une demande dans le cadre du programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes?.....	4
Commencer	4
Informations sur l'organisation demanderesse.....	4
Résumé	4
Détails de la demande ou de la proposition.....	6
Documents justificatifs	6
Poste budgétaire	6
Divulgations obligatoires	7
Finalisation de votre demande	7
Documents supplémentaires requis.....	7
Prochaines étapes	8
Demandes de clarification et d'avis.....	8
Avis d'approbation ou de refus	8
Ententes.....	8
Modification de la portée.....	8
Informations sur le paiement	9
Rapports et rapprochements	9

Comment créer un compte

Veillez visiter la page dédiée du site Web de Gilead Canada [ici](#) et cliquer sur « Créer un compte » pour vous inscrire au portail de demande.

- Vous serez redirigé vers la page d'inscription des nouveaux utilisateurs, illustrée ci-dessous.
- Il y a quatre sections à remplir pour s'inscrire : Informations sur l'organisation, Coordonnées du postulant, Mot de passe et Consentement en matière de confidentialité.
- Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur le bouton « ENREGISTRER » dans le coin inférieur droit de la page pour terminer le processus d'inscription.
- Lorsque vous sélectionnez « ENREGISTRER », vous recevrez un message contextuel indiquant que votre inscription en tant que nouvel utilisateur a été envoyée.
- Enfin, vous recevrez un courriel distinct au sujet de votre demande comprenant vos renseignements de connexion pour accéder au portail.



The screenshot shows the 'New User Registration' page. At the top, there is a language selection bar with various flags. Below it, the 'Organization Details' section contains a blue informational box: 'Please note: if you select a different language preference, then the form below will be cleared out when the page refreshes. Please ensure you pick your language preference first before entering details into the form below.' Below this is a form field for 'What is your Organization's Country of Incorporation?' with a dropdown arrow and a red exclamation mark icon. The 'Password' section includes a text box with a red exclamation mark icon and a note: 'Your password must contain at least 8 characters and include at least one uppercase character, one lowercase character, one number and one symbol.' Below the note is a 'Password*' input field.

Utilisation du portail de demande

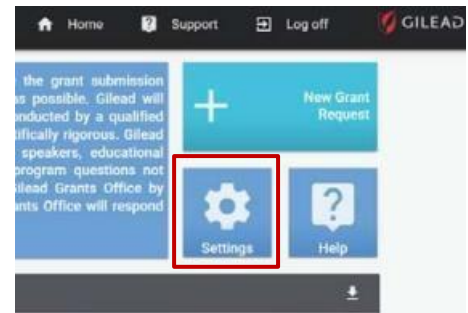
Paramètres du navigateur

- Veuillez noter que les navigateurs recommandés sont Internet Explorer 10+, Chrome ou Firefox.
- Les fenêtres contextuelles doivent être autorisées pour que certaines fonctionnalités du site fonctionnent correctement. Veuillez suivre les instructions ci-dessous pour activer les fenêtres contextuelles.

<p>Internet Explorer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez l'onglet « Outils ». • Faites défiler jusqu'à « Bloqueur de fenêtres contextuelles ». • Sélectionnez « Paramètres du bloqueur de fenêtres contextuelles ». • Dans le champ « Adresse du site Web à autoriser », saisissez « *.steeprokin.com ». • Cliquez sur « Ajouter », puis sur « Fermer ». 	<p>Firefox</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez l'onglet « Paramètres ». • Cliquez sur l'onglet « Vie privée et sécurité ». • Cliquez sur le bouton Permissions en face de l'option « Bloquer les fenêtres contextuelles ». • Dans le champ « Adresse du site Web », saisissez « *.steeprokin.com ». • Sélectionnez « Enregistrer les modifications ».
<p>Chrome</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton du menu Chrome en haut à droite. • Sélectionnez « Paramètres ». • Cliquez sur « Paramètres avancés ». • Sous « Confidentialité et sécurité », sélectionnez « Paramètres du site ». • Faites défiler jusqu'à « Fenêtres pop-up et redirections » et cliquez dessus. • Dans le champ « Ajouter un site », saisissez « *.steeprokin.com » et cliquez sur « Terminé ». 	<p>Safari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'onglet « Safari ». • Sélectionnez « Préférences ». • Cliquez sur « Sites Web » puis « Fenêtres contextuelles » dans la barre latérale gauche. • Sélectionnez « Autoriser » dans le menu déroulant à côté de Steeprokin à partir de la liste des sites Web (vous devrez être sur le portail pour qu'il apparaisse).

Profil et nom d'utilisateur/mot de passe

- Vous pouvez mettre à jour les détails de votre profil en cliquant sur le bouton « Paramètres » sur la page d'accueil du portail.
- Si vous ne vous souvenez pas de votre nom d'utilisateur ou de votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le lien bleu « Forgot Username and password? » (Nom d'utilisateur et mot de passe oubliés?) situé sous le bouton vert de connexion [ici](#). Vos informations vous seront envoyées dans les cinq minutes.

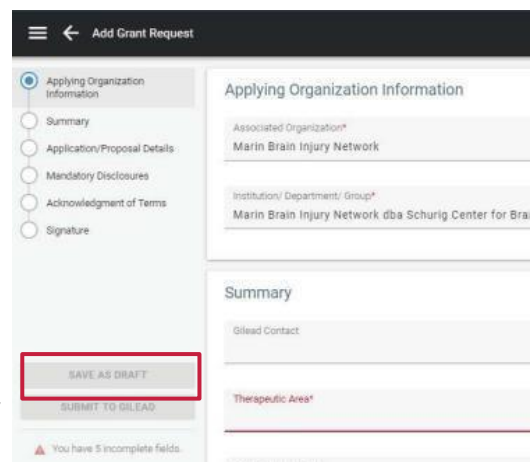


Champs obligatoires

- Tous les champs marqués d'un contour rouge, d'un astérisque ou d'un point d'exclamation indiquent les champs obligatoires. Vous ne pourrez pas enregistrer l'enregistrement si l'un des champs obligatoires n'est pas rempli.

Enregistrement d'une demande et affichage des brouillons

- Une fois que vous avez commencé une nouvelle demande de subvention et entré un titre pour votre projet, vous pouvez enregistrer un brouillon en cliquant sur le bouton rouge « SAVE AS DRAFT » (ENREGISTRER COMME BROUILLON) dans le panneau latéral gauche.
- Il est recommandé de cliquer régulièrement sur ce bouton pour éviter de perdre ce que vous avez fait si la session expire.
- Vous pouvez afficher les brouillons enregistrés sur la page d'accueil du portail de demande sous « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention).



Assistance

Si vous avez des questions au sujet du portail de demande qui ne sont pas abordées dans ce document, vous pouvez trouver les coordonnées de l'assistance utilisateurs en cliquant sur le bouton « **Support** » (**Assistance**) dans le coin supérieur droit du portail :

Numéro de téléphone* : 1-718-576-1406

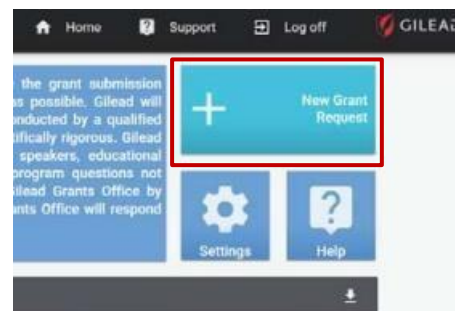
Courriel : gilead@steeproclinc.com

Pour toute question d'ordre général au sujet du programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes de Gilead Canada, veuillez communiquer avec : Canada.Grants@gilead.com.

Comment puis-je présenter une demande dans le cadre du programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes?

Commencer

- Une fois que vous êtes inscrit sur le portail de demande et connecté, vous pouvez commencer le processus de demande.
- Pour débiter, cliquez sur la tuile « New Grant Request » (Nouvelle demande de subvention) sur la page d'accueil du portail.



Informations sur l'organisation demanderesse

Chaque demande de subvention doit désigner l'organisation demanderesse. La section « Applying Organization Information » (Informations sur l'organisation demanderesse) est préalablement remplie avec les renseignements que vous avez entrés pendant votre inscription en tant que nouvel utilisateur.

L'organisme associé à la demande doit être celui qui recevra les fonds de la subvention si la demande est acceptée.

À noter : Si vous soumettez des demandes de subvention pour plusieurs organisations, chaque organisation devra disposer d'un compte distinct.

Résumé

Veuillez remplir tous les champs obligatoires dans la section « Résumé » :

CHAMP	INSTRUCTION
« Therapeutic Area » (Domaine thérapeutique)	Sélectionnez l'option appropriée.
« Primary Sub-Therapeutic Area » (Sous-domaine thérapeutique primaire)	Sélectionnez l'option appropriée.
« Grant Type » (Type de subvention)	Sélectionnez « Medical/Scientific » (Médical/scientifique).
Type de programme	Sélectionnez l'option appropriée.
« Grant Program Tags » (Identifiants du programme de subventions)	« CA – Medical, Fellowship, Journal Club and Rounds Grant Program » (CA – Programme de subventions médicales et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes)
« Digital Health Program » (Programme de santé numérique)	Oui/Non
« Event/Project/Program Title » (Titre de l'événement, du projet ou du programme)	Entrez un nom pour votre demande de subvention.
« Grant Currency » (Devise de la subvention)	Ce champ sera rempli automatiquement en fonction de l'adresse du pays de votre organisation. Tous les champs liés à la devise seront également remplis automatiquement avec cette monnaie.
« Amount Requested from Gilead » (Montant demandé à Gilead)	Veuillez entrer uniquement des chiffres.
« Total Event/Project/Program Budget » (Budget total de l'événement, du projet ou du programme)	Veuillez entrer uniquement des chiffres. Une ventilation complète des dépenses prévues doit également être présentée dans la section du poste budgétaire du portail de demande et peut être téléversée en pièce jointe sous « Documents justificatifs ».

CHAMP	INSTRUCTION
« If Gilead partially or fully approves this application, will the cumulative funding provided by Gilead within this calendar year exceed 33% of your organization's revenue? » (Si Gilead approuve cette demande en totalité ou en partie, le financement cumulatif accordé par Gilead au cours de cette année civile dépassera-t-il 33 % des revenus de votre organisation?)	Sélectionnez <i>Oui</i> ou <i>Non</i> . Veuillez noter que Gilead ne peut pas financer des projets si le financement cumulé accordé dans l'année civile dépasse 33 % des revenus de votre organisation. Si cette valeur est inférieure à 33 %, mais proche de cette valeur, le revenu annuel des dernières années sera également pris en considération et les dossiers appropriés devront être fournis en tant que pièces justificatives jointes à la demande.
« Will there be other supports of this Event/Project/Program? » (Y aura-t-il d'autres sources de financement pour cet événement, ce projet ou ce programme?)	Sélectionnez <i>Oui</i> ou <i>Non</i> . Si vous sélectionnez <i>Oui</i> , un champ de texte libre apparaîtra pour vous permettre d'énumérer les détails des autres sources de financement prévues.
« Is this an existing Event/Project/Program » (S'agit-il d'un événement, d'un projet ou d'un programme existant?)	Sélectionnez <i>Oui</i> ou <i>Non</i> .
« Expected Number of Attendees/Participants » (Nombre prévu de participants)	Veuillez entrer un nombre estimé.
« Primary Audience/Participants » (Public ou participants principaux)	Veuillez choisir une option. Vous avez également la possibilité de sélectionner un public ou des participants secondaires et tertiaires dans les champs suivants, s'il y a lieu.
« Primary Target Population » (Population cible principale)	Veuillez choisir une option. D'autres champs non requis sont disponibles pour fournir plus de détails sur votre population cible, au besoin.
« Is this application for a specific event(s) » (Cette demande concerne-t-elle un événement particulier?)	Sélectionnez <i>Oui</i> ou <i>Non</i> . Si vous sélectionnez <i>Oui</i> , des champs supplémentaires s'afficheront pour vous permettre de fournir les dates de début et de fin, ainsi qu'un champ de texte libre pour que vous puissiez indiquer les détails de l'événement. Vous pouvez utiliser le bouton « + » pour ajouter des détails s'il y a plus d'un événement.
« Program/Project Start Date + End Date » (Dates de début et de fin du programme ou du projet)	
« Geographical Area Served by this Event/Project/Program(s) » (Zone géographique desservie par l'événement, le projet ou le programme)	Veuillez noter que le programme de subventions médicales et financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes de Gilead Canada finance uniquement des projets basés au Canada.

Remarque : Veuillez vous assurer de remplir correctement les champs « Grant Type », « Program Type » et « Grant Program Tags » (Type de subvention, Type de programme et Identifiants du programme de subvention), comme indiqué dans le tableau ci-dessus. Si des renseignements erronés sont entrés ici, votre demande pourrait ne pas être reçue par le programme de subventions médicales et financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes.

Détails de la demande ou de la proposition

La section « Application/Proposal Details » (Détails de la demande ou de la proposition) comprend les champs de texte libre requis suivants :

- Résumé (ce champ est limité à 800 caractères)
- « Program Purpose » (Objectif du programme)
- « Objectives » (Objectifs)
- « Activities » (Activités)
- « Expected Outcome » (Résultat attendu)

Nous vous demandons d'inclure les points suivants ainsi que toute autre information pertinente qui ne serait pas couverte dans les champs précédents dans le champ « Additional Information » (Renseignements supplémentaires). Si vous atteignez la limite de mots, veuillez téléverser ces informations dans un document distinct lors de la soumission de votre demande :

- Présentation de l'organisation
- Information sur la durabilité du projet
- Communication publique sur le programme, l'événement ou le projet pendant et après sa mise en œuvre
- Description des plateformes utilisées par votre organisation pour partager les apprentissages ou les succès du programme

Documents justificatifs

- Veuillez utiliser l'icône + pour joindre tous les documents justificatifs requis dans le champ « Supporting Document(s) » (Documents justificatifs).
- Il s'agit notamment du **formulaire de création de fournisseur**, du **plus récent rapport annuel de votre organisation** et d'une **lettre d'appui** (voir la section « [Documents supplémentaires requis](#) » de ce guide pour en savoir plus).
- Vous devrez entrer un nom de document pour enregistrer chaque document téléversé.

Poste budgétaire

- Pour garantir cohérence et clarté, assurez-vous que le poste budgétaire correspond au budget total du projet indiqué dans la section « Summary » (Résumé) de la demande.
- Un lien vers un exemple se trouve sur le portail afin d'illustrer le niveau de détail requis pour la ventilation du budget.
- Une fois toutes les informations requises saisies pour chaque poste budgétaire et après avoir cliqué sur « UPDATE » (METTRE À JOUR), le système calculera automatiquement les **sous-totaux**, le **budget total** et le **total demandé à Gilead** en bas de la section.
- Un champ de texte libre non obligatoire vous permet également d'ajouter des **justifications budgétaires** supplémentaires.

Remarque : Lors de la saisie de l'information pour « Line-item budget » (Poste budgétaire), veuillez considérer que Gilead ne peut pas financer des éléments suivants :

- Les médicaments ou l'achat de médicaments
- Les déficits financiers existants au sein d'une organisation
- La recherche clinique ou des essais cliniques
- Les projets qui pourraient influencer ou faire progresser directement les activités de Gilead, y compris l'achat, l'utilisation, la prescription, la position sur le formulaire, les prix, le remboursement, l'orientation, la recommandation ou le paiement de produits
- Les salaires des professionnels de la santé qui ont le pouvoir de prescrire
- Le versement de subventions à des particuliers, à des fournisseurs de soins de santé individuels ou à des cabinets de groupes de médecins
- Les événements ou les programmes qui ont déjà eu lieu
- Les activités de lobbying auprès du gouvernement

- Les organismes qui font de la discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la religion, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre
- Tout équipement qui pourrait être conservé au-delà des échéances du projet et qui pourrait être avantageux pour l'organisation, p. ex., téléphones mobiles, ordinateurs portatifs, véhicules, etc.
- La rémunération de personnes offrant des services à Gilead Canada, comme des porte-parole ou des conseillers
- Pour tenir lieu de remise ou de réduction de prix ou pour servir dans le cadre de la négociation d'un contrat
- Pour financer une recherche clinique commanditée par Gilead ou une recherche parrainée par des chercheurs
- Pour payer la rémunération de professionnels de la santé qui ont le pouvoir de prescrire et qui sont employés par l'organisation demanderesse
- Pour couvrir les dépenses de fonctionnement du bénéficiaire (p. ex., matériel de bureau, salaire, etc.), à moins que la demande de subvention précise les dépenses à couvrir et que ces dépenses ne concernent pas les soins courants aux patients ou les frais généraux qui sont habituellement remboursés ou payés par d'autres sources
- Gilead ne finance pas les clubs de lecture et les tables rondes dont les activités se tiennent dans un restaurant

Enfin, veuillez répondre par *oui* à la question **Will individuals/entities receive transfers of value for this event/program/project that are reportable under regulatory requirements? » (Des personnes ou des entités recevront-elles des transferts de valeur pour cet événement, ce programme ou ce projet qui doivent être déclarés en vertu des exigences réglementaires?)**« </447

- Si votre demande de subvention est acceptée, le paiement d'une subvention donnera lieu à un transfert de valeur pour les personnes ou les entités bénéficiaires. Nous exigeons que le demandeur réponde *oui* pour que Gilead puisse consigner que le bénéficiaire de la subvention a reçu un transfert de valeur afin que Gilead puisse le traiter et le divulguer.

Divulgations obligatoires

Veuillez répondre par *oui* ou par *non* aux huit questions de cette section. Selon vos réponses, un champ de texte libre supplémentaire pourrait apparaître.

Finalisation de votre demande

Avant de soumettre la demande, vous devez lire et revoir les dernières sections et choisir un énoncé de consentement dans les menus déroulants respectifs :

- Consentement relatif à la protection des renseignements personnels
- Politique de lutte contre la corruption
- Reconnaissance des modalités

Documents supplémentaires requis

En plus de remplir tous les champs du portail de demande, vous devrez joindre trois documents justificatifs supplémentaires pour que votre demande soit prise en considération :

1. Lettre d'appui sur papier à en-tête de l'organisation demanderesse
2. Rapport annuel ou document fiscal, le cas échéant
3. Formulaire de création de fournisseur Gilead
 - Ce formulaire doit être rempli et soumis, même si vous avez déjà présenté une demande de subvention auparavant.
 - Pour télécharger le modèle de formulaire, cliquez sur le lien dans la section « Application/Proposal Details » (Détails de la demande ou de la proposition) ci-dessous.

Supplier Form (Click [here](#) to download)

 SELECT FILE...

Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis et que vous avez téléversé les documents justificatifs, vous êtes prêt à soumettre votre demande.

Une fois que vous avez relu et vérifié les détails de votre demande, ajoutez votre nom et votre titre dans le champ « Signature » pour attester que les déclarations faites dans la demande de subvention sont véridiques et exactes.

Veillez cliquer sur « SUBMIT TO GILEAD » (SOUMETTRE À GILEAD) pour soumettre votre demande de subvention. Votre demande de subvention apparaîtra alors sur votre page d'accueil sous « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention), avec le statut *soumis*.

Prochaines étapes

Demandes de clarification et d'avis

Si Gilead a besoin de précisions après la soumission de votre demande de subvention, vous recevrez une notification par courriel.

- Pour répondre à une demande de clarification, vous devrez ouvrir une session sur le portail et cliquer sur le projet concerné sous « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention) sur la page d'accueil.
- Le portail affichera uniquement les champs pour lesquels des clarifications sont demandées.
- Une fois les informations saisies, cliquez sur RESUBMIT TO GILEAD (SOUMETTRE DE NOUVEAU À GILEAD).



Program/Project Start Date	Current	Grant Type	Title	Amount Requested from Gilead	Amount Approved
05-Oct-2019	Clarifications Requested	IMED	GME Today RA Program for	\$24,000.00 USD	

Avis d'approbation ou de refus

Lorsqu'une décision sera prise concernant votre demande de subvention, vous recevrez un avis par courriel. Si votre subvention est approuvée, le courriel vous indiquera les détails du soutien financier accordé. Si votre demande de subvention est refusée, le courriel précisera la raison du refus ou vous serez invité à soumettre des documents justificatifs supplémentaires. L'état de la subvention sera mis à jour dans la section « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention) de la page d'accueil du portail.

Ententes

Tout document nécessitant une signature sera disponible sur la page d'accueil du portail, sous My Grant Requests (Mes demandes de subvention). Suivez les instructions à l'écran pour télécharger les documents PDF sur votre ordinateur. Signez-les et téléversez-les de nouveau en utilisant le bouton « Replace » (Remplacer). Une fois vos documents signés reçus, Gilead les examinera et traitera votre subvention. Le statut de votre subvention passera alors à *actif*.

Modification de la portée

Une fois qu'une subvention médicale et de financement de bourses, de clubs de lecture et de tables rondes est active, vous pouvez demander un changement de portée dans la section « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention) de la page d'accueil du portail. Pour ce faire, sélectionnez l'option *Request Change in Scope* (« Demander une modification de la portée ») </573 pour la subvention concernée.

Remplissez les deux champs suivants :

1. Sélectionnez « Type of Request » (Type de demande) dans le menu déroulant et cliquez sur « Apply » (Appliquer).
2. Dans le champ de texte libre, veuillez résumer la raison de votre modification de la portée, décrire précisément les modifications apportées et expliquer l'impact de celles-ci sur Gilead.

Une fois qu'une demande de modification de la portée est soumise, elle sera examinée par le comité d'examen des subventions (CES) de Gilead Canada. Vous recevrez un courriel vous demandant des renseignements supplémentaires ainsi que des instructions pour mettre à jour les informations relatives à la

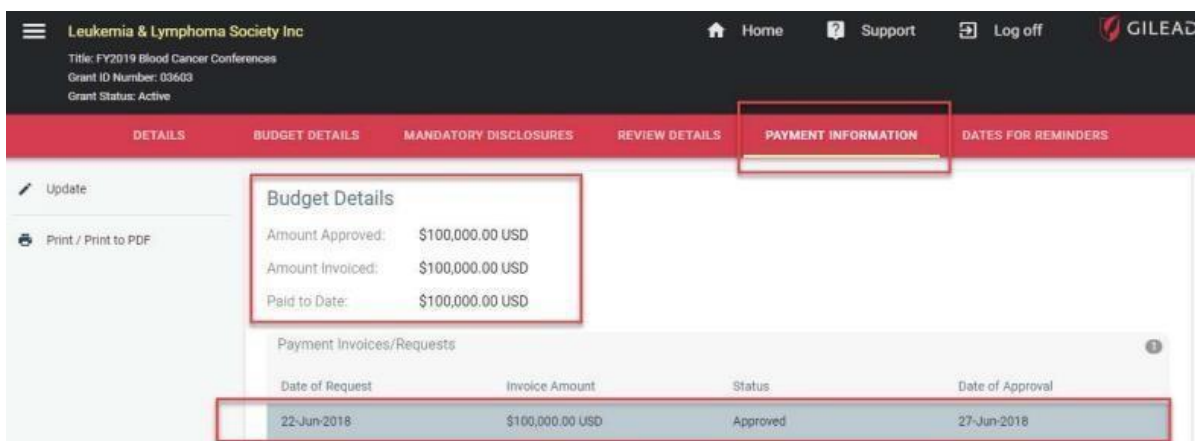
subvention dans la section « Changes in Scope that Require Action » (Modifications de la portée nécessitant une action) du portail.

Informations sur le paiement

Les paiements de votre subvention seront générés en fonction des étapes définies lors de l’approbation de votre demande.

Les paiements par étapes sont planifiés par Gilead en fonction de l’achèvement des étapes définies et des besoins de paiement, conformément au contrat signé. Vous pouvez consulter les étapes de paiement définies sous « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention) sur la page d’accueil du portail et sur votre copie de l’entente contractuelle signée.

En cliquant sur le projet concerné sous « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention), vous accéderez à la page de subvention sur laquelle vous pourrez voir tous les détails du paiement, y compris le montant approuvé, le montant facturé, le montant payé à ce jour et la facture ou les demandes de paiement au moyen de l’onglet « PAYMENT INFORMATION » (INFORMATIONS SUR LE PAIEMENT) en haut de l’écran.



Rapports et rapprochements

Soumission d’un rapport

- Si vous devez soumettre un rapport provisoire, final ou de divulgation pour votre projet, vous recevrez un avis par courriel.
- Pour soumettre un rapport, cliquez sur les trois points à côté du projet concerné sous « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention) sur la page d’accueil du portail. Vous pouvez ensuite sélectionner « Submit Report » (Soumettre le rapport) dans le menu déroulant.
- Le portail vous guidera à travers les champs requis pour remplir votre rapport.
- Au bas de la page, dans la section « Supporting Documentation » (Documents justificatifs), vous pouvez inclure tout document supplémentaire pertinent à partager avec Gilead.
- Vous pouvez enregistrer un brouillon à tout moment; il apparaîtra dans la section « Reports that Require Action » (Rapports nécessitant une action) sur la page d’accueil du portail.
- Lorsque votre rapport est prêt, cliquez sur « SUBMIT TO GILEAD ». Vous recevrez alors un courriel de confirmation indiquant que votre rapport a bien été soumis.

Répondre aux questions sur un rapport

Il se peut que Gilead vous demande des renseignements supplémentaires sur un rapport soumis. Un avis comportant les questions demandées vous sera envoyé par courriel.

Pour y répondre, accédez à la section « Reports that Require Action » (Rapports nécessitant une action) sur la page d’accueil du portail.



Présentation d'un rapprochement budgétaire

Si vous recevez une demande de Gilead pour rapprocher le poste budgétaire de votre projet, un avis vous sera envoyé à votre adresse courriel enregistrée. Dans la section « My Grant Requests » (Mes demandes de subvention) de la page d'accueil du portail, l'état de la subvention apparaîtra comme « Reporting Due » (Rapport à soumettre). Le système vous guidera à travers les champs requis pour réaliser votre réconciliation budgétaire.



Program/Project Start Date	Current	Grant Type	Title	Amount Requested from Gilead	Amount Approved
10/21/2018	Reporting Overdue	Medical/Scientific	HIV Research for Prevention HIVR4P	\$50,000.00 USD	\$50,000.00 USD
10/21/2018	Reporting Due	Sponsorship	HIV Research for Prevention HIVR4P	\$100,000.00 USD	

Si vous avez d'autres questions au sujet du portail de demande de subvention qui ne sont pas couvertes dans ce document, veuillez communiquer avec l'assistance utilisateurs :

Numéro de téléphone : 1-718-576-1406 Courriel : gilead@steeproclinc.com